



A.P. n. 128/2025

Chiasso, 20 agosto 2025

Ris. mun. 987 / 19 agosto 2025

Comune di Chiasso
www.chiasso.ch

Municipio
Piazza Col C. Bernasconi 1
6830 Chiasso

Tel. +41 (58) 122 48 20
municipio@chiasso.ch

ORDINANZA MUNICIPALE SULLE DELEGHE DI COMPETENZE DECISIONALI

IL MUNICIPIO DI CHIASSO,

richiamati:

- gli artt. 9 cpv. 4 e 192 LOC;
- l'art. 40 cpv. 1 lett. b RALOC;
- gli artt. 55 cpv. 4, 122, 126 del Regolamento comunale di Chiasso,
- nonché ogni altra norma applicabile alla fattispecie;

e m a n a

le seguenti disposizioni concernenti le deleghe di competenze decisionali.

Il maschile utilizzato in prevalenza nella presente Ordinanza ha significato generico e non esclusivo ed è applicabile a ogni individuo, indipendentemente dalla sua identità di genere.

Art. 1 Scopo

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

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

Art. 2 Delega di competenza

1. L'allegato 1 alla presente ordinanza, che è parte integrante della stessa, specifica in maniera esaustiva le competenze decisionali delegate all'amministrazione comunale. Gli importi indicati nell'allegato sono da intendersi IVA esclusa.
2. Il Segretario comunale è supplito in tutte le sue funzioni dal Vicesegretario comunale.
3. Al titolare della delega sono pure demandate le risposte a lettere o a richieste di carattere informativo, tecnico o d'ordinaria amministrazione, così come le risposte interlocutorie alle istanze che richiedono un esame approfondito e tempi di evasione più lunghi.

4. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, viene seguita la procedura ordinaria a cura del Municipio.
5. Il titolare della delega ha il dovere di sottoporre al Municipio i casi che per la loro particolarità possono avere una rilevanza politica o non rientrano nella gestione degli affari correnti, o nei casi che ritiene opportuni.
6. La revoca di una decisione compete esclusivamente al Municipio.
7. La delega assegnata non preclude la facoltà al superiore gerarchico, e in ogni caso al Municipio, di avocare a sé la decisione in determinati casi.
8. Ogni responsabile, specificato nell'allegato 1, gestisce la propria delega; lo stesso può richiedere i preavvisi e/o la collaborazione di altri funzionari e/o di altri servizi.
All'interno di un servizio sono ammesse subdeleghe da parte del delegato designato. Le subdeleghe permanenti e ricorrenti devono essere sottoposte alla ratifica del Segretario comunale su istanza del titolare della delega, mentre le subdeleghe puntuali e temporanee devono essere semplicemente comunicate al Segretario comunale.
Il delegato risponde al Municipio del corretto esercizio della subdelega.
La delega, in casi urgenti e in mancanza del responsabile o del sostituto, passa al Segretario comunale, o in sua assenza, al Vicesegretario comunale.

Art. 3 Diritto di firma

Il diritto di firma nel contesto della delega è regolato come segue:

- con firma individuale del titolare della delega o dal suo supplente;
- restano riservate le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (imposte, tasse, circolari, contributi, ecc.), senza firma.

Art. 4 Responsabilità, controllo e sanzioni

1. Il controllo generale sull'esercizio delle deleghe compete al Municipio ed al Segretario comunale.
2. Il controllo delle deleghe di competenza del Segretario comunale è affidato al Municipio.
3. L'Ufficio contabile comunale vigila, nei limiti delle proprie competenze, sul rispetto dei limiti di credito a preventivo.
4. La decisione è emessa utilizzando la carta intestata del settore competente. Una copia della decisione o delle comunicazioni inviate a terzi deve essere trasmessa per conoscenza alla Cancelleria comunale, e per quelle aventi valenza finanziaria all'Ufficio contabile comunale, con copia al Capodicastero responsabile. Una copia dev'essere conservata presso il servizio competente per 5 anni.
5. Per l'applicazione e l'esecuzione delle deleghe valgono le disposizioni sui doveri di servizio previste dal Regolamento organico dei collaboratori del Comune di Chiasso (ROC).

Art. 5 Reclamo

1. Contro le decisioni delegate all'amministrazione è data la facoltà di reclamo al Municipio entro 15 giorni dalla data di intimazione. È fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.
2. Sono legittimati al reclamo:
 - ogni persona o ente, toccato dalla decisione e che ha un interesse legittimo all'annullamento o alla modifica della stessa;
 - ogni cittadino del Comune.

3. Il reclamo dev'essere presentato per iscritto, in lingua italiana, motivato in fatto e in diritto, indicare le prove e contenere le conclusioni. In mancanza dei requisiti, al reclamante è assegnato un termine ragionevole per porvi rimedio, con la comminatoria dell'irricevibilità.
4. Il reclamo ha effetto sospensivo a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.
5. La procedura di reclamo è gratuita.
6. L'accoglimento del reclamo non dà diritto ad indennità o ripetibili.
7. La procedura di reclamo, per quanto non stabilito diversamente dalla presente ordinanza, è disciplinata dalle disposizioni della legge cantonale sulla procedura amministrativa.

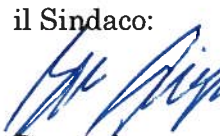
Art. 6 Aggiornamento dell'allegato

L'allegato alla presente ordinanza viene verificato e aggiornato di regola annualmente, tramite risoluzione municipale.

Art. 7 Norme finali ed entrata in vigore

1. Sono revocate tutte le deleghe e le procure rilasciate in passato e non più esplicitamente contenute nella presente ordinanza e nell'allegato.
2. La presente ordinanza annulla e sostituisce la precedente e i successivi aggiornamenti.
3. Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione, secondo gli artt. 208 e seguenti della LOC e in applicazione dell'art. 126 cpv. 1 del Regolamento comunale di Chiasso.
4. La presente ordinanza e l'allegato entrano in vigore, decorsi i termini di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO,

il Sindaco:  Bruno Arrigoni		il Segretario:  Umberto Balzaretti
--	--	---

Pubblicata agli albi comunali a norma dell'art. 192 LOC, dal 20 agosto al 19 settembre 2025.

Contro la presente ordinanza municipale, è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, Palazzo governativo, 6501 Bellinzona, entro il periodo di pubblicazione suindicato.

CANCELLERIA			
<i>Base legale</i>	<i>Atto</i>	<i>Delegato</i>	<i>Controllore</i>
Regolamento organico dei collaboratori del Comune	• Organizzazione della Cancelleria comunale • Vacanze, straordinari, recupero straordinari, monte ore meno • Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario / supplementare), autorizzazione a compensare e utilizzare ore straordinarie / supplementari (art. 45 cifra 5) • Adattamento dell'orario flessibile (art. 2 cifra 6, art. 4 cifra 2 Ordinanza sull'orario flessibile) • Autorizzazioni per l'utilizzo di veicoli privati, rimborso delle spese di trasferta e pagamento delle indennità previste da regolamenti e ordinanze dei Direttori / Capiservizio • Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale, secondo il programma di registrazione delle presenze • Richiamo delle risoluzioni inevase da parte dei funzionari dirigenti • Rilascio dati personali dipendenti a enti assicurativi e Autorità • Tutte le facoltà delegate ai Direttori / Capiservizio in caso di prolungata assenza del delegato • Gestione pratiche amministrative del personale • Gestione delle autorizzazioni dei posteggi dei dipendenti • Preparazione bandi di assunzione personale	Segretario comunale	Sindaco
Regolamento comunale di Chiasso	• Rilascio estratti risoluzioni municipali e del Consiglio comunale	Segretario comunale	Sindaco
	• Gestione, conservazione e avvaloramento dell'archivio amministrativo e storico • Conservazione e vigilanza sulla documentazione corrente e sulle banche dati in uso negli uffici comunali • Dichiarazione collocazione dei fondi nell'ambito del Piano regolatore e dei parametri edificatori vigenti • Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiarie a norma degli art. 970a CC e 43e ss LRF	Segretario comunale	Sindaco

	• Apertura offerte di concorsi pubblici e a invito che non siano di spettanza dell'Ufficio tecnico comunale • Acquisti sino ad un massimo di fr. 500.-- annui • Autenticazione firme (art. 24)		
Legge applicazione CC		Segretario comunale	Sindaco
Decreto esecutivo concernente l'autorizzazione per l'esumazione e il trasporto di salme	• Autorizzazione trasporto salma (art. 2) • Rilascio passaporto mortuario e carta di passo	Segretario comunale	Sindaco
Regolamento comunale (art. 97 e segg.) Ordinanza municipale riguardante l'utilizzazione di strutture comunali	• L'autorizzazione, la concessione all'utilizzazione occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali ed emissione delle relative fatture (es. Sala Consiglio comunale)	Segretario comunale	Sindaco
Legge cantonale sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale	• Naturalizzazione ordinaria: Accertamenti, esame e allestimento dell'intero incarto • Naturalizzazione agevolata: Accertamenti, esame e allestimento dell'intero incarto	Segretario comunale	Sindaco
Legge sull'assistenza giudiziaria e sul patrocinio d'ufficio	• Verifica della correttezza dei dati riportati nei certificati per l'ammissione all'assistenza giudiziaria	Vicesegretario	Segretario comunale
CONTROLLO ABITANTI			
<i>Base legale</i>	<i>Atto</i>	<i>Delegato</i>	<i>Controllore</i>
Legge sulla protezione dei dati personali	• Rilascio indirizzi (art. 12)	Segretario comunale	Sindaco
Legge di applicazione della legge federale sull'assicurazione malattie	• Controllo dell'obbligo assicurativo (art. 13)	Responsabile Ufficio	Segretario comunale
Legge sull'esercizio dei diritti politici	• Disbrigo dei lavori preparatori durante votazione e elezioni (art. 31 cpv. 2 LEDP)	Responsabile Ufficio	Segretario comunale
	• Emissione di bollette e tasse in conformità ai regolamenti e alle ordinanze (art. 95) • Firma dei certificati rilasciati dall'UCA per l'estero • Gestione cimitero • Acquisti sino ad un massimo di fr. 500.-- annui	Segretario comunale	Sindaco

SERVIZI SOCIALI

<i>Base legale</i>	<i>Atto</i>	<i>Delegato</i>	<i>Controllore</i>
Legge sull'assistenza sociale	• Rinnovi assistenza per i casi già aperti • Verifica e approvazione conteggi trimestrali dell'Ufficio del sostegno sociale • Versamento anticipi assistenza sociale fino a fr. 500.-- per beneficiario/caso • Preavvisi di assistenza positivi (da discutere con il Capodicastero). Restano riservate le competenze del Municipio in presenza di casi con esito incerto o negativo • Gestione pratiche LAPS • Preavvisi sui casi di domiciliati in mora con la cassa malati (art. 22g, 22n) • Erogazione di sussidi di specifica competenza regolati da ordinanze municipali • Emissione di bollette e tasse in conformità ai regolamenti e alle ordinanze (art. 95) • Firma sui pagamenti in uscita sul conto bancario relativo ai servizi sociali • Acquisti sino ad un massimo di fr. 500.-- annui	Caposervizio servizi sociali Caposervizio servizi sociali Caposervizio servizi sociali Caposervizio servizi sociali	Segretario comunale Segretario comunale Segretario comunale Segretario comunale Segretario comunale
Ris. mun. 503/29.04.2025 Legge sull'assistenza sociale (art. 52)			
Legge sull'armonizzazione e il coordinamento delle prestazioni sociali			
Legge di applicazione della legge federale sull'assicurazione malattie			

SERVIZI FINANZIARI

<i>Base legale</i>	<i>Atto</i>	<i>Delegato</i>	<i>Controllore</i>
Regolamento organico dei collaboratori del Comune	• Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale dei Servizi finanziari, secondo il programma di registrazione delle presenze • Emissione di bollette e tasse in conformità ai regolamenti e alle ordinanze (art. 95) • Coordinazione delle polizze assicurative del Comune, notifiche sinistri agli assicuratori	Direttore servizi finanziari Direttore servizi finanziari	Segretario comunale Segretario comunale

	• Pagamenti delle fatture già controllate dai vari servizi e controfirmate dal Capodicastero responsabile • Richiesta di offerte agli Istituti di credito in caso di rinnovo di prestiti, oppure di necessità di liquidità • Notifica infortuni e malattia agli assicuratori • Decisioni circa il riscatto di attestati di carenza beni (ACB) inferiori a fr. 2'000.-- • Acquisti sino ad un massimo di fr. 500.-- annui		
Legge tributaria	• Riscossione imposta comunale e facilitazioni di pagamento (art. 245) • Visione incarti presso gli uffici di tassazione cantonale e imposta alla fonte • Iscrizione e stralcio contribuenti (persone fisiche e persone giuridiche) e relativa corrispondenza con gli Uffici cantonali e comunali • Abbandono di piccoli importi (fino a fr. 50.--) relativi a contributi, tasse e imposte comunali, per diversi motivi inesigibili o di evidente impossibilità d'incasso • Pagamento degli stipendi • Gestione pratiche assegni figli	Caposervizio stipendi e contabilità	Direttore servizi finanziari
Regolamento organico dei collaboratori del Comune		Caposervizio stipendi e contabilità	Direttore servizi finanziari
Legge federale sulla esecuzione e sul fallimento Legge cantonale di applicazione della legge federale sulla esecuzione e sul fallimento	• Pratiche esecutive fino al termine procedura con l'emissione di un attestato carenza beni (art. 149) • Pratiche d'incasso (anche verso persone all'estero)	Caposervizio stipendi e contabilità	Direttore servizi finanziari
	• Catalogazione e tenuta a giorno delle attività economiche esercitate sul territorio comunale • Tenuta a giorno registro contribuenti • Decisione di assoggettamento • Allestimento conteggi e dichiarazioni concernenti gli stipendi e le assicurazioni sociali	Caposervizio stipendi e contabilità	Direttore servizi finanziari

UFFICIO TECNICO COMUNALE

<i>Base legale</i>	<i>Atto</i>	<i>Delegato / Sostituto</i>	<i>Controllore</i>
Regolamento organico dei collaboratori del Comune	• Vacanze, straordinari, recupero straordinari, monte ore meno del personale dell'Ufficio tecnico • Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale dell'Ufficio tecnico, secondo il programma di registrazione delle presenze • Preparazione bandi di assunzione personale • Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) per un costo massimo di fr. 5'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo • Controllo delle fatture	Direttore UTC	Segretario comunale
Regolamento sulla gestione finanziaria e contabilità dei comuni	• Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) per un costo massimo di fr. 5'000.-- per volta, riservato il credito a disposizione nel preventivo • Controllo delle fatture	Direttore UTC	Segretario comunale
Legge sulle commesse pubbliche	• Apertura offerte di concorsi pubblici e ad invito • Emanazione dei bandi di concorso	Direttore UTC	Segretario comunale
Legge edilizia Regolamento cantonale di applicazione della legge edilizia	• Pubblicazione notifiche di costruzione (art. 12 L'E) • Autorizzazioni semplici ai sensi dell'art. 3 RLE • Trasmissione atti al Cantone (art. 6 L'E) • Opposizioni: firma avviso al Dipartimento (art. 6 L'E; 18 RLE) e all'istante • Esperimento di conciliazione (art. 9 L'E) • Verifica tracciamenti, autorizzazione inizio lavori e controllo di cantiere (art. 49 L'E e 23 RLE) • Verifica permessi di abitabilità e controllo conformità degli interventi edili	Direttore UTC Sost. Responsabile edilizia privata	Segretario comunale
Legge sul registro fondiario	• Istanze d'iscrizione (art. 44): dichiarazioni fondiarie	Direttore UTC Sost. Responsabile pianificazione	Segretario comunale
Regolamento comunale Ordinanza municipale riguardante l'utilizzazione di strutture comunali	• Autorizzazione d'uso delle infrastrutture comunali (impianti sportivi) e prelievo tasse	Direttore UTC Sost. Caposervizio sport e tempo libero	Segretario comunale
Legge di applicazione della legge federale contro l'inquinamento delle acque	• Richiesta alla SPAAS di versamento dei sussidi LALLA	Direttore UTC Sost. Responsabile edilizia pubblica	Segretario comunale

Legge protezione antincendio Regolamento sulla protezione antincendio	Valutazione su necessità di richiedere o meno, durante l'esame preliminare delle pratiche edilizie, l'attestato di conformità antincendio a seconda del tipo di intervento che verrà effettuato.	Direttore UTC Sost. Responsabile edilizia privata	Segretario comunale
Legge di applicazione alla legge federale contro l'inquinamento delle acque	Iscrizione e cancellazione ipoteche legali (art. 107)	Direttore UTC Sost. Responsabile edilizia pubblica	Segretario comunale
Legge sui contributi di miglioria	Iscrizione e cancellazione ipoteche legali (art. 19)	Direttore UTC Sost. Responsabile edilizia privata	Segretario comunale
Ordinanza municipale riguardante l'utilizzazione della casetta demaniale della Rovagina	Domande di concessione per l'uso della casetta demaniale (art. 3)	Responsabile ambiente	Segretario comunale
Regolamento comunale (art 123)	Proposta decisioni di multa: <i>Regolamento sulla gestione dei rifiuti (art. 21 cpv. 1)</i> <i>Ordinanza municipale regolante le multe passibili per la mancata osservanza delle prescrizioni del regolamento comunale per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, nonché dell'ordinanza municipale servizi raccolta rifiuti</i>	Direttore UTC	Segretario comunale
Ordinanza municipale per l'erogazione degli incentivi a favore dell'efficienza energetica e l'impiego di energie rinnovabili	Versamenti sussidi	Responsabile ambiente Sost. Responsabile edilizia privata	Direttore UTC
Legge sulla protezione della popolazione	- Controllo sirene d'allarme per la popolazione e comunicazione responsi all'Ente di protezione civile - Informazione alla popolazione (lavori, problematiche ambientali, ecc..)	Direttore UTC Sost. Responsabile edilizia pubblica	Segretario comunale
	- Rilascio permesso di effettuare scavi, depositare materiali od altre operazioni analoghe, su strade comunali, cortili o private aperte al traffico. - Assegnazione numeri civici alle nuove costruzioni	Direttore UTC Sost. Responsabile edilizia privata	Segretario comunale
	Concessione a terzi di materiale in dotazione all'UTC per eventi	Direttore UTC Sost. Caposervizio sport e tempo libero	Segretario comunale
Legge federale sulle abitazioni secondarie	Dichiarazioni ai sensi della LASEC	Direttore UTC Sost. Responsabile edilizia privata	Segretario comunale

POLIZIA COMUNALE

<i>Base legale</i>	<i>Atto</i>	<i>Delegato / Sostituto</i>	<i>Controllore</i>
Regolamento organico dei collaboratori del Comune	• Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale del Servizio polizia, secondo il programma di registrazione delle presenze • Preparazione bandi di assunzione personale • Occupazione/utilizzazione area pubblica • Organizzazione diretta del Servizio polizia (ordine pubblico, disciplinamento del traffico,...) in occasione di tutte le manifestazioni, autorizzate e non autorizzate • Facoltà di procedere all'interscambio di agenti fra Polizie comunali, o con la Polizia cantonale, secondo necessità ed in base agli accordi esistenti • Richiesta personale ausiliario ad agenzie di sorveglianza, pompieri o altro per manifestazioni o servizi autorizzati, nei limiti dell'importo annuo complessivo previsto a preventivo	Comandante Sost. Vicecomandante	Segretario comunale
Regolamento comunale		Comandante Sost. Vicecomandante	Segretario comunale
Regolamento comunale (art 123)	• Avvio di procedura contravvenzionali per violazione ai Regolamenti comunali, alle ordinanze municipali o alle leggi dello Stato la cui applicazione è affidata al Municipio. • Proposta decisioni di multa: <i>Legge sui cani</i> <i>Regolamento Legge sui cani</i> <i>Ordinanza municipale sui cani (art. 15 cpv. 2)</i> <i>Ordinanza municipale sulla repressione dei rumori molesti e inutili (art. 18)</i> <i>Ordinanza municipale concernente la salvaguardia dell'area pubblica da atti di deturpamento, imbrattamento e inquinamento (art. 4)</i> <i>Legge sull'ordine pubblico (art. 2)</i> <i>Regolamento sull'ordine pubblico</i> <i>Legge sulla dissimulazione del volto negli spazi pubblici (art. 5)</i> <i>Legge sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione (art. 47)</i>	Comandante Sost. Vicecomandante	Segretario comunale

	• Rilascio di deroghe di orario durante occasioni straordinarie (art. 35 LEAR) • Rilascio delle autorizzazioni per gli impianti pubblicitari, (art. 36 LEAR e 52 RLEAR) • Avviso di sospensione dell'attività al Servizio autorizzazioni, commercio e giochi della Polizia cantonale e al Laboratorio cantonale, in caso di chiusura di un esercizio per un periodo superiore a 60 giorni (art. 30 RLEAR)		
	• Emissione di bollette e tasse in conformità ai regolamenti e alle ordinanze • Autorizzazioni per l'esposizione di striscioni sulle strade comunali • Decisioni sulla base degli accertamenti richiesti dall'ARP • Acquisti sino ad un massimo di fr. 500.-- annui	Comandante Sost. Vice Comandante	Segretario comunale
Regolamento comunale concernente la videosorveglianza sul territorio giurisdizionale del Comune di Chiasso Ordinanza municipale riguardante la videosorveglianza sul territorio giurisdizionale del Comune di Chiasso	• Uso del sistema di videosorveglianza • Accesso ai dati del sistema di videosorveglianza • Trasmissione dati videosorveglianza a terzi, giusta la legislazione vigente	Comandante Sost. Vice Comandante	Segretario comunale

DIREZIONE ISTITUTO SCOLASTICO COMUNALE			
<i>Base legale</i>	<i>Atto</i>	<i>Delegato</i>	<i>Controllore</i>
Regolamento organico dei collaboratori del Comune	• Vacanze, straordinari, recupero straordinari, monte ore meno del personale dell'Istituto scolastico • Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale dell'Istituto scolastico, secondo il programma di registrazione delle presenze • Rilascio di autorizzazioni ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dall'Ordinanza municipale sull'orario flessibile • Preparazione bandi di assunzione	Direttore Istituto scolastico	Segretario comunale
	• Autorizzare uscite di studio e passeggiate scolastiche • Pianificazione e organizzazione trasporto allievi, percorsi, orari autisti e accompagnatori • Gestione del personale non docente, impiegato nei servizi delle scuole elementari e delle scuole dell'infanzia • Gestione delle attività parascolastiche e altri corsi annuali programmati durante l'anno scolastico nei limiti del budget a disposizione • Gestione corrispondenza e segnalazioni ARP • Organizzazione e coordinamento degli scambi fra colleghi o scolaresche di altre regioni • Aggiornamento e gestione del sito web dell'Istituto scolastico • Acquisti sino ad un massimo di fr. 500.-- annui	Direttore Istituto scolastico	Segretario comunale
Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare	• Compiti previsti dall'art. 51 cpv. 2 • Designazione di supplenze di docenti per un periodo limitato (fino a 3 mesi) nel tempo (art. 13) • Periodi di scuola fuori sede (art. 38)	Direttore Istituto scolastico	Segretario comunale
Ris. mun. 439/08.04.2025	• Validazione dell'ordinamento scolastico annuale (da discutere con il Capodicastero). Restano riservate le competenze del Municipio in presenza di modifiche sostanziali	Direttore Istituto scolastico	Segretario comunale

DIREZIONE CINEMA TEATRO			
<i>Base legale</i>	<i>Atto</i>	<i>Delegato</i>	<i>Controllore</i>
Regolamento organico dei collaboratori del Comune	• Vacanze, straordinari, recupero straordinari, monte ore meno del personale del Cinema Teatro • Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale del Cinema Teatro, secondo il programma di registrazione delle presenze • Rilascio di autorizzazioni ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dall'Ordinanza municipale sull'orario flessibile • Preparazione bandi di assunzione • Autorizzazione a sottoscrivere contratti di collaborazione con artisti • Acquisti sino ad un massimo di fr. 500.-- annui	Direzione Cinema Teatro	Segretario comunale
		Direzione Cinema Teatro	Segretario comunale
DIREZIONE SPAZI ESPOSITIVI			
<i>Base legale</i>	<i>Atto</i>	<i>Delegato</i>	<i>Controllore</i>
Regolamento organico dei collaboratori del Comune	• Vacanze, straordinari, recupero straordinari, monte ore meno del personale degli spazi espositivi • Verifica e correzioni delle ore di lavoro del personale degli spazi espositivi, secondo il programma di registrazione delle presenze • Rilascio di autorizzazioni ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dall'Ordinanza municipale sull'orario flessibile • Preparazione bandi di assunzione • Autorizzazione a sottoscrivere contratti di collaborazione • Acquisti sino ad un massimo di fr. 500.-- annui	Direzione spazi espositivi	Segretario comunale
		Direzione spazi espositivi	Segretario comunale