



Ordinanza municipale concernente le deleghe di competenza decisionali

Ris. Mun. n° 637/2026 del 31.03.2026

Novaggio, 31 marzo 2026

Il Municipio di Lema, richiamati:

- l'art. 192 della Legge organica comunale del 10.03.1987 (LOC);
- l'art. 25 del Regolamento comunale di Lema del 10.11.2025 (ROC)

DISPONE

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;
- c) semplificare i processi decisionali e amministrativi;
- d) garantire la qualità e la tempestività dei servizi forniti dall'amministrazione comunale.

Art. 2 Deleghe di competenza

¹L'allegato alla presente ordinanza specifica le competenze decisionali che sono delegate all'amministrazione comunale.

²I crediti indicati a preventivo non possono in nessun caso essere superati dai delegati. Questi ultimi non possono inoltre fare nessuna spesa che non sia specificatamente iscritta a preventivo.

³Ai capi servizio sono pure delegate risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o d'ordinaria amministrazione ed il tempestivo invio di una conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessitano di un esame presumibilmente lungo.

⁴Le deleghe del Consiglio comunale a favore del Municipio secondo l'articolo 6 del Regolamento organico comunale (ROC) non sono oggetto della presente ordinanza.

⁵In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la singola decisione va sottoposta al Municipio.

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

⁷La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.

Art. 3 Deleghe finanziarie

¹Le decisioni concernenti spese correnti e assunzioni d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio sono delegate al Segretario e ai Capiservizio responsabili dello specifico centro di costo. Essi devono tener conto di tutti i disposti cantonali in materia ed in particolare della Legge sulle commesse pubbliche. In particolare, è richiesto di verificare:

- se la spesa rientra nei crediti a preventivo;
- se non compromette altre spese prevedibili;
- se si è provveduto, quando possibile, al recupero da terzi;
- l'aggiudicazione o il pagamento avviene a persone fisiche o giuridiche in regola con il pagamento dei pubblici tributi comunali.

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.

⁴L'apertura delle offerte per deliberare è delegata al rispettivo servizio, subordinatamente al Segretario comunale.

⁵Decisioni e atti concernenti incassi per affari e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate all'Ufficio finanze.

⁶Nell'ambito di questo articolo e tenuto conto delle precisazioni indicate nell'allegato, di seguito i limiti di delega finanziaria dell'Amministrazione e del Municipio circa le spese correnti preventivate:

fino a CHF 2'000 (IVA compresa)	Delega a Segretario e ai Capiservizio
da CHF 2'001 a CHF 5'000 (IVA compresa)	Delega a Segretario e ai Capiservizio previo espresso consenso del rispettivo Capodicastero
da CHF 5'001 a CHF 50'000 (IVA compresa)	Decisione Municipale (Art. 6 ROC cpv 2)

Art. 4 Responsabilità, controllo e sanzioni

¹Il Municipio e il segretario comunale (o la persona designata come sostituto) definiscono i criteri da seguire per l'emanazione delle decisioni delegate e ne assicurano il rispetto.

²Il controllo delle deleghe di competenza del Segretario comunale è affidato al Municipio.

³Per l'applicazione e l'esecuzione delle deleghe valgono le disposizioni sugli obblighi e sui doveri di servizio previste dal Regolamento organico dei collaboratori del Comune di Lema (ROCC).

Art. 5 Firma delle decisioni

Il diritto di firma relativo alle deleghe decisionali è regolato come segue:

- con firma collettiva a due del funzionario che ha istruito la pratica e del titolare della delega o, in caso di sua assenza, del suo sostituto;
- con firma individuale del titolare della delega che ha istruito la pratica o, in caso di sua assenza, del suo sostituto;
- senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate.

Art. 6 Diritto di reclamo

¹Contro le decisioni dei settori amministrativi è dato reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione.

²Sono legittimati ad interporre reclamo:

- ogni persona o ente che è toccato dalla decisione e che ha un interesse legittimo all'annullamento o alla modificazione della stessa;
- ogni cittadino del Comune.

³Il reclamo dev'essere presentato per iscritto, motivato in fatto e in diritto, indicare le prove e contenere le conclusioni.

⁴Il reclamo ha effetto sospensivo a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.

⁵La procedura di reclamo è gratuita.

⁶L'accoglimento del reclamo non dà diritto ad indennità per ripetibili.

Art. 7 Modifiche

Modifiche alle competenze delegate di natura non finanziaria all'allegato di cui all'art. 2 cpv 1 sono decise dal Municipio mediante risoluzione e non sono oggetto di puntuale pubblicazione.

Art. 8 Norme finali

¹La presente ordinanza è pubblicata agli Albi comunali il venerdì 3 aprile 2026 per un periodo di 30 giorni a norma dell'art. 192 LOC ed entra immediatamente in vigore.

²Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato dalla data di pubblicazione.

Per il Municipio

Il Sindaco
Andrea Pozzi

Il segretario
Igor Negri

Segretario comunale	Delegato	Sostituto	Responsabile
Concessione di congedi di diritto e autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente a tutto il personale.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Autorizzazione a scalare le ore straordinarie e del monte ore accumulate dai collaboratori in base alle direttive interne.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Rilascio di autorizzazione ai collaboratori ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dalla specifica direttiva interna.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Concessione di congedi secondo l'articolo 45 ROCC.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Autorizzazione ai Capi servizio per missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni nei limiti di spesa fissati a Preventivo.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Gestione pratiche amministrative del personale.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Autorizzazione per i collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento fino a una spesa massima di CHF 2'000 per caso, nei limiti di spesa fissati a Preventivo.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Decisione di impiego riguardante programmi occupazionali e di inserimento, stagisti, ausiliari con impatto finanziario fino a CHF 2'000 nel limite fissato a Preventivo.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni a ricorsi.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Acquisti di materiale fino a un importo massimo di CHF 2'000 per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazioni di servizio fino all'importo massimo di CHF 2'000 per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Noleggio di materiale e attrezzatura fino ad un massimo di CHF 2'000 per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Rilascio di estratti di risoluzioni municipali e del Consiglio comunale.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Apertura di concorsi pubblici.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Risposte negative a richieste di candidature spontanee.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Autorizzazione riproduzione e utilizzo stemma comunale.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Concessione di contributi a enti e associazioni fino ad un importo massimo di CHF 500 e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato (LIT) - procedure antecedenti la decisione di accesso.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
Tutte le facoltà delegate ai titolari delle deleghe in caso di loro prolungata assenza.	Segretario	Vice Segretario	Sindaco

Vice Segretario comunale	Delegato	Sostituto	Controllore
Rilascio di autorizzazione ai collaboratori ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dalla direttiva interna per la squadra esterna (operai comunali)	Vice Segretario	Segretario	Capo dicastero
Acquisti di materiale fino a un importo massimo di CHF 2'000 per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo.	Vice Segretario	Segretario	Capo dicastero
Noleggio di materiale e attrezzature fino ad un massimo di CHF 2'000 per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo.	Vice Segretario	Segretario	Capo dicastero
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazioni di servizio fino all'importo massimo di CHF 2'000 per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo.	Vice Segretario	Segretario	Capo dicastero
Decisione di impiego riguardante programmi occupazionali e di inserimento, stagisti, civilisti, ausiliari con impatto finanziario fino a CHF 2'000 nel limite fissato a Preventivo.	Vice Segretario	Segretario	Capo dicastero
Autorizzazione all'utilizzo occasionale da parte di terzi di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali ai sensi della relativa Ordinanza municipale.	Vice Segretario	Segretario	Capo dicastero
Decisione di occupazione suolo pubblico (escluse richieste in ambito di domanda edilizia).	Vice Segretario	Responsabile UT	Capo dicastero
Autorizzazione di chiusura temporanea strade comunali.	Vice Segretario	Responsabile UT	Capo dicastero
Autorizzazioni al volo di elicotteri.	Vice Segretario	Responsabile UT	Capo dicastero
Autorizzazione di accensione di fuochi all'aperto.	Vice Segretario	Responsabile UT	Capo dicastero
Apertura concorsi pubblici.	Vice Segretario	Responsabile UT	Capo dicastero
Avvio procedure contravvenzionali (escluso l'ambito edilizio).	Vice Segretario	Responsabile UT	Capo dicastero
Autorizzazioni in deroga a divieti e limitazioni della circolazione.	Vice Segretario	Responsabile UT	Capo dicastero
Autorizzazioni di posteggio, comprese per autoveicoli senza targhe.	Vice Segretario	Responsabile UT	Capo dicastero
Concessione deroghe per trasporti speciali su strade comunali.	Vice Segretario	Responsabile UT	Capo dicastero
Preavviso autorizzazione transito su territorio comunale.	Vice Segretario	Responsabile UT	Capo dicastero
Responsabile Punto raccolta d'emergenza (PRU) Comunale	Vice Segretario	Responsabile UT	Capo dicastero
Controllo sistema d'allarme alla popolazione e comunicazione responsi all'Ente regionale di Protezione civile.	Vice Segretario	Responsabile UT	Capo dicastero
Autenticazione firme e fotocopie (art. 24 LAC).	Capo servizio	Funzionario	Capo dicastero

Cancelleria comunale	Delegato	Sostituto	Controllore
Rilascio di autorizzazione ai collaboratori ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dalla direttiva invernata.	Capo servizio	Segretario	Capo dicastero
Autorizzazione ai collaboratori per missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni, nei limiti di spesa fissati a Preventivo.	Capo servizio	Segretario	Capo dicastero
Acquisti di materiale fino a un importo massimo di CHF 2'000 per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo.	Capo servizio	Segretario	Capo dicastero
Delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazioni di servizio fino all'importo massimo di CHF 2'000 per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo.	Capo servizio	Segretario	Capo dicastero
Noleggio di materiale e attrezzature fino ad un massimo di CHF 2'000 per caso e in ogni caso nel limite fissato a Preventivo.	Capo servizio	Segretario	Capo dicastero
Autorizzazione all'utilizzo occasionale da parte di terzi di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali ai sensi della relativa Ordinanza municipale.	Capo servizio	Funzionario	Capo dicastero
Autenticazione firme e fotocopie (art. 24 LAC).	Capo servizio	Funzionario	Capo dicastero
Pubblicazione avvisi circa la possibilità di firmare iniziative e referendum.	Capo servizio	Segretario	Capo dicastero
Concessione di contributi e sussidi ai sensi dei relativi Regolamenti e Ordinanze municipali.	Capo servizio	Segretario	Capo dicastero
Convocazione assemblee e definizione uffici elettorali.	Capo servizio	Segretario	Capo dicastero
Concessione e rinnovi tombe e loculi cimitero e autorizzazione posa monumenti funebri.	Capo servizio	Segretario	Capo dicastero
Indagini per domande di naturalizzazione agevolata federale ai sensi della Legge federale sulla cittadinanza svizzera.	Capo servizio	Segretario	Capo dicastero
Rilascio dati personali ai sensi della Legge sulla protezione dei dati personali.	Capo servizio	Segretario	Capo dicastero
Preavvisi Ufficio stranieri (permessi).	Capo servizio	Segretario	Capo dicastero
Accertamento dati su domande di assistenza giudiziaria.	Capo servizio	Segretario	Capo dicastero
Rilascio patenti caccia e pesca.	Funzionario	Capo servizio	Capo dicastero
Registrazioni controllo abitanti e relative attività (arrivi, partenze, nascite, decessi, mutazioni, ecc.).	Funzionario	Capo servizio	Capo dicastero
Controllo e vidimazione delle firme dei diritti popolari (iniziativa e referendum).	Funzionario	Capo servizio	Capo dicastero
Pubblicazione e aggiornamento catalogo elettorale.	Funzionario	Capo servizio	Capo dicastero
Notifiche decessi a Ufficio imposte donazione e successione.	Funzionario	Capo servizio	Capo dicastero
Catalogazione e tenuta a giorno delle attività economiche.	Funzionario	Capo servizio	Capo dicastero
Certificato di domicilio/residenza.	Funzionario	Capo servizio	Capo dicastero
Stato di famiglia.	Funzionario	Capo servizio	Capo dicastero

Cancelleria comunale	Delegato	Sostituto	Controllore
Certificato diritti civili.	Funzionario	Capo servizio	Capo dicastero
Certificato disoccupazione.	Funzionario	Capo servizio	Capo dicastero
Gestione autorizzazioni e abbonamenti posteggi comunali.	Funzionario	Capo servizio	Capo dicastero
Controllo dell'obbligo assicurativo CM e relativa comunicazione al Cantone per i non assicurati.	Funzionario	Capo servizio	Capo dicastero
Preavviso assistenza su nuovi casi.	Operatrice sociale	Segretario	Capo dicastero
Rinnovi assistenza per casi già aperti.	Operatrice sociale	Funzionario	Capo dicastero
Verifica e approvazione conteggi trimestrali dell'Ufficio del sostegno sociale.	Operatrice sociale	Funzionario	Capo dicastero
Versamento anticipi assistenza sociale fino a CHF 500 per beneficiario/caso. L'anticipo dovrà essere restituito nel tramite dell'assistenza.	Operatrice sociale	Segretario	Capo dicastero
Versamento buoni pasto per casi d'urgenza per un importo massimo a caso di CHF 50	Operatrice sociale	Segretario	Capo dicastero
Rilascio tessere "Tavolino magico".	Operatrice sociale	Funzionario	Capo dicastero
Istruzione pratica e preavviso di sospensione delle prestazioni (morosi cassa malati).	Operatrice sociale	Funzionario	Capo dicastero
Ufficio tecnico	Delegato	Sostituto	Controllore
Rilascio di autorizzazione ai collaboratori ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dalla direttiva interna	Responsabile UT	Vice segretario	Capo dicastero
Autorizzazione ai collaboratori per missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni, nei limiti di spesa fissati a Preventivo.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Acquisti di materiale fino a un importo massimo di CHF 2'000 per caso e nel limite fissato a Preventivo nel suo settore di competenza.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
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 2'000 per caso nel suo settore di competenza.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Noleggio di materiale e attrezzature fino ad un massimo di CHF 2'000 per volta, nei limiti di spesa fissati a Preventivo.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Richieste di completamento di domande/notifiche di costruzione.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Pubblicazione di domande e notifiche di costruzione.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Intimazione alle parti delle opposizioni e repliche con assegnazione del termine di risposta.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni a ricorsi.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Organizzazione esperimenti di conciliazione in materia edilizia.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero

Ufficio tecnico	Delegato	Sostituto	Controllore
Rapporti abitabilità e controlli finale di costruzione.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Licenze edilizie e nulla osta e conformità impianti solari.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Decisioni di messa in norma o di presentazione di una nuova procedura edilizia nell'ambito dei controlli per fine lavori.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Richiamo e diffida inizio e fine lavori.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Licenze edilizie per tinteggio, modifica o sostituzione vettore energetico e costruzioni accessorie senza condizioni e/o opposizioni.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Licenze edilizie notifiche di costruzione senza condizioni particolari.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Rilascio autorizzazione per lavori non soggetti a LE.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Decisioni di inabitabilità e divieti d'uso motivati da situazioni di pericolo per le persone con comunicazione immediata al Capodicastero e inserimento risoluzione di conferma alla prossima seduta municipale.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Decisione di blocco o sospensione lavori con comunicazione immediata al Capodicastero e inserimento risoluzione di conferma alla prossima seduta municipale.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Gestione cimiteri e posa di monumenti (R. comunale dei cimiteri). Autorizzazione per il trasporto di salme (artt. 2 e 4 DE concernente l'autorizzazione per l'esumazione e il trasporto di salme).	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Concessione e rinnovi tombe e loculi cimitero e autorizzazione posa monumenti funebri.	Capo servizio	Segretario	Capo dicastero
Autorizzazioni in deroga a divieti e limitazioni della circolazione.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Autorizzazioni di posteggio, comprese per autoveicoli senza targhe.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Concessione deroghe per trasporti speciali su strade comunali.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Approvazione piani di mutazione.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiaria a norma degli articoli 970a CCS e 44 LRF.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Rilascio dati e dichiarazioni PR.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Pubblicazione modifiche PR.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Iscrizione a RF della menzione per le abitazioni primarie, sulla scorta dell'Ordinanza federale sulle abitazioni secondarie, in applicazione alle condizioni di licenza edilizia.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Preavviso autorizzazione transito su territorio comunale.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Autorizzazione apertura campo stradale per condotte non di proprietà del Comune.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero

Ufficio tecnico	Delegato	Sostituto	Controllore
Preavviso possesso cani.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Autorizzazione riempimento piscine.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Ordine di risanamento degli impianti di combustione.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Procedura d'accertamento stime (senza intimazione della decisione finale).	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Gestione registro indici.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Controllo generale esercizi pubblici (tutte le facoltà delegate al Municipio dalla Legge sugli esercizi alberghieri e della ristorazione).	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Autorizzazione allacciamenti all'acquedotto comunale e canalizzazioni.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Interruzione fornitura acqua per lavori.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Informazione alla popolazione inerente all'acqua potabile (lavori, sospensione fornitura)	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Misure cautelative (sospensione erogazione in casi urgenti)	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Rilascio permesso di effettuare scavi, depositare materiale od altre operazioni analoghe, su strade comunali, consortili o private aperte al traffico.	Responsabile UT	Segretario	Capo dicastero
Servizi finanziari	Delegato	Sostituto	Controllore
Rilascio di autorizzazione ai collaboratori ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro.	Responsabile servizio	Segretario	Capo dicastero
Autorizzazione ai funzionari per missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni, nei limiti di spesa fissati a Preventivo.	Responsabile servizio	Segretario	Capo dicastero
Acquisti di materiale fino a un importo massimo di CHF 2'000 per caso e nel limite fissato a Preventivo nel suo settore di competenza.	Responsabile servizio	Segretario	Capo dicastero
Abbandono di piccoli importi relativi a tasse causali e imposte (fino CHF 500) in caso di ripetuta inesigibilità per procedure precedenti o di evidente impossibilità d'incasso.	Responsabile servizio	Segretario	Capo dicastero
Concessione di contributi e sussidi ai sensi dei relativi Regolamenti e Ordinanze municipali.	Responsabile servizio	Segretario	Capo dicastero
Iscrizioni e cancellazioni di menzioni e ipoteche legali presso l'Ufficio registri.	Responsabile servizio	Segretario	Capo dicastero
Autorizzazione a iniziare e proseguire la procedura in materia di esecuzione e fallimenti sino allo stadio della domanda di continuazione dell'esecuzione compresa e attestazioni di crescita in giudicato delle tasse emesse.	Responsabile servizio	Segretario	Capo dicastero
Concessioni dilazioni di pagamento imposte e tasse fino ad un massimo di 12 rate e fino a CHF 10'000.-.	Responsabile servizio	Segretario	Capo dicastero
Emissione di tasse in conformità di regolamenti ed ordinanze.	Funzionario	Responsabile servizio	Capo dicastero
Preavviso concessione condoni imposte al Cantone fino a CHF 3'000	Responsabile servizio	Segretario	Capo dicastero

Servizi finanziari	Delegato	Sostituto	Controllore
Decisione di assoggettamento (riparti intercomunali).	Funzionario	Responsabile servizio	Capo dicastero
Allestimento conteggi e dichiarazioni concernenti gli stipendi e le assicurazioni sociali.	Funzionario	Responsabile servizio	Capo dicastero
Istituto scolastico	Delegato	Sostituto	Controllore
Concessione di congedi secondo gli articoli 46, 47 e 48 LORD e 58 RDSt.	Direttore	Segretario	Capo dicastero
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 2'000 per caso nel suo settore di competenza.	Direttore	Segretario	Capo dicastero
Autorizzare uscite di studio e passeggiate scolastico nel limite fissato dal Preventivo.	Direttore	Segretario	Capo dicastero
Designazione di supplenze di docenti.	Direttore	Segretario	Capo dicastero
Pianificazione e organizzazione trasporto allievi, percorsi, orari autisti e accompagnatori.	Direttore	Segretario	Capo dicastero
Rilascio di autorizzazioni di frequenza allievi fuori quartiere.	Direttore	Segretario	Capo dicastero
Rilascio di autorizzazioni di frequenza allievi da altri Comuni e per altri Comuni.	Direttore	Segretario	Capo dicastero
Autorizzazione della frequenza al servizio di refezione SE o al divieto d'uso in caso di motivi gravi (comportamento non adeguato, tasse non pagate, ecc.)	Direttore	Segretario	Capo dicastero
Autorizzazione all'uso occasionale di spazi scolastici delle sedi di Novaggio, Curio e Bedigliora per attività inerenti all'educazione e le attività scolastiche.	Direttore	Segretario	Capo dicastero