



Comune di  
**Alto Malcantone**

## Ordinanza municipale

Sulle deleghe di competenze decisionali

### Il Municipio di Alto Malcantone, richiamati:

- l'art. 9 cpv. 4 della Legge organica Comunale (LOC);
- l'art. 13 della Legge organica Comunale (LOC);
- l'art. 30 cpv. 2 del Regolamento comunale (RC)
- l'art. 147 e 148 della Legge organica comunale (LOC);
- l'art. 5a e art. 40 lett. B del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC);

### Ordina

#### Art. 1

##### Scopo

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 di competenza

1. L'allegato alla presente Ordinanza specifica le decisioni delegate all'amministrazione. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare la decisione a terzi.
2. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.
3. Ai funzionari dirigenti sono pure delegate le risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o di ordinaria amministrazione e il tempestivo invio di una conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessitano un esame presumibilmente lungo. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la singola decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.

#### Art. 3

##### Principi

1. La delega fa salvo il diritto del superiore gerarchico (e in ogni caso del Municipio) di avocare a sé la decisione in singoli casi.
2. 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 rilevanza politica.
3. Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato.
4. Ad ogni delega corrisponde un unico delegato, che se del caso richiede i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari e/o degli altri servizi.
5. In assenza del titolare della delega e del suo sostituto, la stessa è trasferita al segretario comunale.

Ris. Mun. 1241  
del 5/5/2025

Pagina  
1/11

Stradón da Brén 50  
CH - 6937 Breno

tel.: +41(0)91-609 14 28  
www.altomalcantone.ch  
municipio@altomalcantone.ch



Comune di  
**Alto Malcantone**

Ris. Mun. 1241  
del 5/5/2025

Pagina  
2/11

#### **Art. 4**

##### **Deleghe finanziarie**

1. Le decisioni concernenti spese correnti e assunzione d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio sono delegate ai servizi responsabili del centro di costo nei termini stabiliti nell'allegato.
2. La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo.
3. Ogni 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.
4. Le decisioni concernenti incassi per affari correnti e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate al Servizio contabilità.

#### **Art. 5**

##### **Delibere**

1. All'inizio di ogni quadriennio il delegato deve farsi approvare dal Municipio i criteri di delibera (modalità di aggiudicazione, confronti tra ditte locali e/o esterne, ecc.). Deroghe in casi eccezionali devono essere autorizzate dal Municipio.
2. A parità di condizioni, le ditte locali sono preferite se la loro offerta rientra nel 5% rispetto alla migliore offerta.
3. L'apertura delle offerte per delibere è delegata ai responsabili del centro di costo.

#### **Art. 6**

##### **Controlli**

1. Il segretario comunale controlla periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.
2. Il Municipio, tramite il capo dicastero, controlla periodicamente la corretta applicazione delle competenze delegate.
3. Il Municipio è periodicamente informato sulle decisioni prese dai Servizi dell'Amministrazione nell'ambito delle deleghe.

#### **Art. 7**

##### **Procedura e formalità**

1. La decisione è emessa utilizzando la carta intestata del servizio competente.
2. Copia della decisione è trasmessa al segretario comunale, o all'Ufficio contabilità (se di competenza finanziaria).

#### **Art. 8**

##### **Firma delle decisioni e degli atti**

1. Le decisioni delegate in base all'annessa tavola sinottica, sono rese, secondo la materia, a nome del Segretario comunale, della cancelleria comunale, dell'agenzia AVS, dell'ufficio controllo abitanti e controllo attività economiche, dei servizi sociali, dell'ufficio tecnico, dei servizi finanziari, dei servizi di refezione, del Formatore di apprendisti e dell'Istituto scolastico.
2. Il diritto di firma è regolato come segue:
  - a. firma individuale del funzionario cui è attribuita la competenza di decisione o del suo sostituto;
  - b. senza firma per decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (imposte, contributi, richiami, circolari, ecc.)



Comune di  
**Alto Malcantone**

Ris. Mun. 1241  
del 5/5/2025

**Art. 9**

**Reclamo**

1. Contro le decisioni delegate ai servizi dell'amministrazione è dato reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione della decisione.
2. Sono legittimati ad interporre reclamo:
  - a. ogni persona o ente che è toccato dalla decisione e che ha un interesse legittimo all'annullamento o alla modificazione della stessa;
  - b. ogni cittadino del Comune.
3. Il reclamo dev'essere presentato per iscritto, motivato in fatto e in diritto, indicare le prove e contenere le conclusioni.
4. Il reclamo ha effetto sospensivo a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.
5. La procedura di reclamo è di principio gratuita.
6. L'accoglimento del reclamo non dà diritto ad indennità per ripetibili.
7. È fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

**Art. 10**

**Norma finale**

Sono revocate tutte le deleghe e le procedure rilasciate in passato e non più esplicitamente accordate dalla presente ordinanza e dal suo allegato.

**Art. 11**

**Entrata in vigore**

La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione agli albi comunali, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

**Art. 12**

**Pubblicazione**

La presente ordinanza è pubblicata agli albi comunali dal 9 maggio 2025 al 9 giugno 2025.

**Art. 13**

**Ricorso**

Contro la presente Ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato durante il periodo di pubblicazione

**Per il Municipio**

  
Jean-Claude Golliard  
Sindaco



  
Daniele Jarmorini  
Segretario

Pagina  
3/11

Risoluzione municipale del **05/05/2025**

Stradón da Brén 50  
CH - 6937 Breno

tel.: +41(0)91-609 14 28  
www.altomalcantone.ch  
municipio@altomalcantone.ch



Comune di  
**Alto Malcantone**

## ALLEGATO ORDINANZA MUNICIPALE

Sulle deleghe di competenze decisionali

Le deleghe contenute nel presente allegato sono suddivise per singoli servizi dell'amministrazione Comunale.

### 1. Segretario comunale

Al Segretario comunale, in sua assenza ad un sostituto da lui designato, sono delegate le seguenti competenze:

#### Gestione del personale

- a) Concessione di congedi di diritto e autorizzazione ad effettuare le vacanze e attività accessorie;
- b) Autorizzazione a compensare le ore straordinarie accumulate dai dipendenti in base al relativo Regolamento organico dei collaboratori del comune e alla relativa ordinanza municipale;
- c) Gestione dell'orario flessibile e della fascia oraria di presenza libera e obbligatoria come da apposita Ordinanza
- d) Rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dall'ordinanza municipale concernente l'orario di lavoro dei collaboratori. (art. 9 lett. c)
- e) Autorizzazione ai capi settore/responsabile di sede/funzionari per missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni nei limiti di spesa fissati a preventivo.
- f) Gestione pratiche amministrative del personale; come richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, per fondati motivi o se le assenze si ripetono con frequenza;
- g) Autorizzazione per i collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento fino a una spesa massima di CHF 1'000.- per caso e non oltre al limite fissato a preventivo.
- h) Assunzione di personale ausiliario per un periodo non superiore a due mesi secondo il limite fissato a preventivo.
- i) Promozione e organizzazione di programmi occupazionali e/o impiego di persone che eseguono il servizio civile per un periodo non superiore a sei mesi.
- j) Risposte negative a richieste di candidature spontanee.

Ris. Mun. 1241  
del 5/5/2025

Pagina  
4/11

Stradón da Brén 50  
CH - 6937 Breno

tel.: +41(0)91-609 14 28  
www.altomalcantone.ch  
municipio@altomalcantone.ch



Comune di  
**Alto Malcantone**

Ris. Mun. 1241  
del 5/5/2025

## **Altri compiti amministrativi generali ed Economato**

- k) Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni a ricorsi.
- l) Acquisto e noleggio di materiale; delibere di piccoli lavori di manutenzione ordinario, forniture e prestazioni di servizio; conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino ad un importo massimo di CHF 2'000.- per caso e non oltre al limite fissato a preventivo.
- m) Rilascio di estratti di risoluzioni municipali e del Consiglio comunale e invio di rapporti commissionali.
- n) Autorizzazione campeggi occasionali.
- o) Autenticazione firme (art. 24 LAC).
- p) Autorizzazione riproduzione e utilizzo stemma comunale.
- q) Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato (LIT) – procedure antecedenti la decisione di accesso.
- r) Richieste di interventi tramite servizi di sicurezza e polizia
- s) Tutte le facoltà delegate ai titolari delle deleghe in caso di loro prolungata assenza.

## **2. Cancelleria comunale**

Ai funzionari amministrativi, in loro assenza al segretario comunale, sono delegate le seguenti competenze:

- a) Acquisti e noleggio di materiale, delibere di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, fornitura o prestazioni di servizio fino a un importo massimo di CHF 250.- per caso e non oltre al limite fissato a preventivo.
- b) Preavvisi per riffe e lotterie.
- c) Pubblicazione avvisi circa la possibilità di firmare iniziative e referendum.
- d) Concessione di contributi e sussidi sulla scorta di vigenti regolamenti e ordinanze municipali, previa verifica delle condizioni richieste per l'ottenimento degli stessi.
- e) Preavviso possesso cani appartenenti alle razze sottoposte a restrizioni.
- f) Convocazione assemblee comunali e pubblicazione uffici elettorali.
- g) Decisione tasse e avviamento procedure di naturalizzazione.
- h) Rilascio di autorizzazione occupazione dell'area pubblica per l'esercizio dei diritti popolari (bancarelle raccolta firme).
- i) Rilascio patenti caccia e pesca.

Pagina  
5/11

Stradón da Brén 50  
CH - 6937 Breno

tel.: +41(0)91-609 14 28  
www.altomalcantone.ch  
municipio@altomalcantone.ch



Comune di  
**Alto Malcantone**

- j) Gestione autorizzazioni e abbonamenti posteggi.
- k) Gestione contratti di locazione (e propria manutenzione) relativa agli stabili di proprietà del Comune, autorizzazione uso gratuito delle sale e gestione piano occupazione dellwe sale.
- l) Autorizzazione all'utilizzo occasionale da parte di terzi di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali, regolati dall'apposita ordinanza municipale.

### **3. Agenzia AVS, UCA e controllo attività economiche**

Ai funzionari amministrativi, in loro assenza al segretario comunale, sono delegate le seguenti competenze:

#### **Controllo abitanti:**

- a) Rilascio indirizzi ordinari senza fini di lucro.
- b) RegISTRAZIONI controllo abitanti e relative attività (arrivi, partenze, nascite, decessi, mutazioni, rilascio vari certificati, ecc.).
- c) Controllo e vidimazione delle firme dei diritti popolari (iniziativa e referendum).
- d) Preavvisi Ufficio della migrazione.
- e) Pubblicazione e aggiornamento catalogo elettorale.
- f) Notifiche decessi a Ufficio imposte donazione e successione

#### **Agenzia AVS:**

- g) Controllo dell'obbligo assicurativo CM e relativa comunicazione al Cantone per i non assicurati.

#### **Attività economiche:**

- h) Catalogazione e tenuta a giorno delle attività economiche.
- i) Attestazione dati per disoccupazione, servizio circolazione, cassa pensione, ecc.
- j) Acquisti e noleggio di materiale fino a un importo massimo di CHF 500.- per caso e non oltre al limite fissato a preventivo nel suo settore di competenza.
- k) Controllo generale esercizi pubblici (notifica, modifiche).

Ris. Mun. 1241  
del 5/5/2025

Pagina  
6/11

Stradón da Brén 50  
CH - 6937 Breno

tel.: +41(0)91-609 14 28  
www.altomalcantone.ch  
municipio@altomalcantone.ch



Comune di  
**Alto Malcantone**

Ris. Mun. 1241  
del 5/5/2025

Pagina  
7/11

Stradón da Brén 50  
CH - 6937 Breno

tel.: +41(0)91-609 14 28  
www.altomalcantone.ch  
municipio@altomalcantone.ch

#### 4. Servizi sociali

All'Assistente sociale, e in caso di sua assenza ai funzionari amministrativi con supervisione del Segretario comunale, sono delegate le seguenti competenze:

- a) Inoltro ed evasione nuove domande di casi di assistenza.
- b) Rinnovi assistenza per casi già aperti.
- c) Verifica e approvazione conteggi trimestrali dell'Ufficio del sostegno sociale.
- d) Versamento anticipi assistenza sociale fino a CHF 500.- per beneficiario/caso.
- e) Accertamento dati su domande di assistenza giudiziaria.
- f) Preavvisi sulle richieste di sussidio al "Soccorso svizzero d'inverno".
- g) Preavvisi per le nuove domande USSI.
- h) Rilascio tessere "Tavolino magico".

#### 5. Ufficio tecnico

Al responsabile dell'Ufficio tecnico, sostituito dal Tecnico o dall'Assistente tecnico e supervisionato dal Capo dicastero, sono delegate le seguenti competenze:

- a) Rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dall'ordinanza municipale concernente l'orario di lavoro dei collaboratori subalterni.
- b) Autorizzazione ai funzionari per missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni, nei limiti di spesa fissati a preventivo.
- c) Adozione dell'orario estivo in caso di canicola per la squadra esterna e organizzazione del picchetto in caso di condizioni meteorologiche avverse come da relative ordinanze municipali;
- d) Ordinare la sospensione dei lavori ai sensi dell'articolo 42 LE e applicare misure di polizia urgenti ai sensi dell'art. 35 LE con ratifica successiva del Municipio.
- e) Richieste di interventi tramite servizi di sicurezza e polizia.
- f) Avvio e gestione delle procedure di contravvenzione, fino alla proposta di decisione di multa o di abbandono, per infrazione a leggi e/o a regolamenti comunali nel suo settore di competenza.
- g) La direzione operativa dell'Azienda comunale acqua potabile ai sensi dello specifico regolamento e relative ordinanze.



Comune di  
**Alto Malcantone**

Ris. Mun. 1241  
del 5/5/2025

Pagina  
8/11

Stradón da Brén 50  
CH - 6937 Breno

tel.: +41(0)91-609 14 28  
www.altomalcantone.ch  
municipio@altomalcantone.ch

- h) Limitazione temporanea della fornitura di acqua potabile come da relativo regolamento
- i) Rilasciare autorizzazioni provvisorie per esercizi pubblici conformemente alla LEAR.
- j) Firma protocolli di collaudo inerente lavori pubblici.
- k) Chiusura temporanea strade comunali.
- l) Gestione controllo impianti di combustione e ordine di risanamento di quest'ultimi.
- m) Preavviso autorizzazione transito su territorio comunale e segnaletica provvisoria di cantiere.
- n) Preavviso possesso cani appartenenti alle razze sottoposte a restrizioni.
- o) Autorizzazioni al volo di elicotteri.
- p) Rilascio di autorizzazione di accensione di fuochi all'aperto.
- q) Apertura concorsi pubblici.
- r) Acquisti e noleggio di materiale; delibere tramite procedura ad invito o a incarico diretto di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazioni di servizio; conclusione di abbonamenti di manutenzione fino a un importo massimo di CHF 2'000.- per caso e non oltre al limite fissato a preventivo nel suo settore di competenza.
- s) Rilascio di autorizzazione per l'esposizione di insegne, striscioni, posa di impianti pubblicitari e di scritte destinate al pubblico.
- t) Decisioni in merito all'esecuzione di nuova segnaletica verticale e orizzontale (nell'ambito di quanto previsto dal preventivo) limitatamente ai casi in cui non è necessaria una decisione municipale con successiva pubblicazione.
- u) Occupazione suolo pubblico.
- v) Richieste di finalizzazione di domande/notifiche di costruzione. Pubblicazione di domande e notifiche di costruzione.
- w) Trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione.
- x) Intimazione alle parti delle opposizioni e repliche con assegnazione del termine di risposta e avviso al Dipartimento.
- y) Approvazione piani di mutazione.
- z) Concessione e rinnovi tombe e loculi cimitero e autorizzazione posa monumenti funebri.
- aa) Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiaria a norma degli articoli 970a CCS e 44 LRF.
- bb) Autorizzazione apertura campo stradale per condotte AIL, Swisscom e altri.



Comune di  
**Alto Malcantone**

- cc) Autorizzazione riempimento piscine.
- dd) Procedura d'accertamento stime (senza intimazione della decisione finale).
- ee) Controllo sistema d'allarme alla popolazione e comunicazione responsi all'Ente regionale di Protezione civile.
- ff) Gestione totale e collaborazione con Protezione civile.
- gg) Approvazione travaso indici PR.
- hh) Allacciamento canalizzazioni e aziende varie (acqua potabile,...)

Al tecnico comunale responsabile dell'edilizia privata sono delegate le seguenti competenze:

- a) Richieste di finalizzazione di domande/notifiche di costruzione.
- b) Rilascio autorizzazione inizio lavori.
- c) Pubblicazione di domande e notifiche di costruzione.
- d) Trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione.
- e) Intimazione alle parti delle opposizioni e repliche con assegnazione del termine di risposta.
- f) Organizzazione esperimenti di conciliazione in materia edilizia.
- g) Rapporti abitabilità e controlli finale di costruzione.
- h) Approvazione piani di mutazione.
- i) Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile.
- j) Rilascio dati e dichiarazioni PR.
- k) Iscrizione a RF della menzione per le abitazioni primarie, o eventuali altre menzioni, in applicazione alle condizioni di licenza edilizia.
- l) Approvazione travaso indici PR.

Ris. Mun. 1241  
del 5/5/2025

Pagina  
9/11

## **6. Servizi finanziari**

Al responsabile dei Servizi Finanziari, sostituito dal Segretario comunale e supervisionato dal Sindaco, sono delegate le seguenti competenze:

- a) Acquisti e noleggio di materiale fino a un importo massimo di CHF 2'000.- per caso e non oltre al limite fissato a preventivo nel suo settore di competenza.
- b) Gestione liquidità

Stradón da Brén 50  
CH - 6937 Breno

tel.: +41(0)91-609 14 28  
www.altomalcantone.ch  
municipio@altomalcantone.ch



Comune di  
**Alto Malcantone**

Ris. Mun. 1241  
del 5/5/2025

- c) Autorizzazione a iniziare e proseguire la procedura in materia di esecuzione e fallimenti sino allo stadio della domanda di realizzazione dell'esecuzione compresa e attestazioni di crescita in giudicato delle tasse emesse.
- d) Concessioni dilazioni di pagamento imposte e tasse fino ad un massimo di 12 rate per anno fiscale fino a un massimo complessivo di CHF 12'000.-, come da Direttiva interna sulla rateizzazione e dilazione di incasso delle tasse causali e delle imposte.
- e) Emissione di tasse in conformità di regolamenti ed ordinanze.
- f) Cancellazioni di menzioni e ipoteche legali presso l'Ufficio registri.
- g) Tenuta registro contribuenti.
- h) Decisione di assoggettamento.
- i) Rilascio dichiarazioni di pagamento.
- j) Preavviso per condoni d'imposte comunali, massimo CHF 200.-.
- k) Allestimento conteggi e dichiarazioni concernenti gli stipendi e le assicurazioni sociali. Gestione delle polizze assicurative del Comune salvo i casi di disdetta o conclusione di contratti.
- l) Concessione di contributi e sussidi sulla scorta di vigenti regolamenti e ordinanze municipali, previa verifica delle condizioni richieste per l'ottenimento degli stessi.

## **7. Servizio di refezione**

Al responsabile della mensa, in sua assenza ad un sostituto da lui designato, sono delegate le seguenti competenze:

- a) Acquisto di generi alimentari per la mensa scolastica.

Pagina  
10/11

## **8. Formatore apprendisti**

Al formatore, responsabile degli apprendisti, in sua assenza ad un sostituto da lui designato, sono delegate le seguenti competenze:

- a) Firma documenti legati alla formazione degli apprendisti.

Stradón da Brén 50  
CH - 6937 Breno

tel.: +41(0)91-609 14 28  
www.altomalcantone.ch  
municipio@altomalcantone.ch



Comune di  
**Alto Malcantone**

## 9. Istituto scolastico

Al docente responsabile, in sua assenza ad un sostituto da lui designato, sono delegate le seguenti competenze:

- a) Acquisto e noleggio di materiale e veicoli fino a un importo massimo di CHF 500.-.

Esposta agli Albi comunali e sul sito internet [www.altomalcantone.ch](http://www.altomalcantone.ch) nel periodo compreso tra il **09.05.2025** ed il **09.06.2025**.

Ris. Mun. 1241  
del 5/5/2025

Pagina  
11/11

Stradón da Brén 50  
CH - 6937 Breno

tel.: +41(0)91-609 14 28  
[www.altomalcantone.ch](http://www.altomalcantone.ch)  
[municipio@altomalcantone.ch](mailto:municipio@altomalcantone.ch)