



Comune di Giornico

## **ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE LE DELEGHE TRANSITORIE DI COMPETENZA MUNICIPALE AI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Il Municipio di Giornico  
richiamati:

- Art. 9 cpv. e art. 192 Legge organica comunale del 10 marzo 1987;
- Art. 40 cpv. b Regolamento di applicazione della legge organica comunale del 30 giugno 1987;
- Art. 16 cpv.2 Legge sulle aggregazioni e separazioni dei Comuni;

### **ORDINA**

#### **Art. 1 - Scopi**

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

- sgravare il Municipio dalle questioni minori, ricorrenti ed eminentemente tecniche;
- garantire operatività all'amministrazione comunale nella fase transitoria;
- semplificare i processi decisionali e amministrativi;

#### **Art. 2 - Campo di attività**

<sup>1</sup> L'allegato 1 alla presente ordinanza specifica le decisioni delegate a titolo transitorio all'amministrazione comunale. La delega conferisce la competenza di prendere e comunicare decisioni a terzi.

<sup>2</sup> In caso di dubbi sull'applicabilità della delega, la decisione va sottoposta al Municipio secondo procedura ordinaria.

<sup>3</sup> Ai funzionari e responsabili dei servizi sono pure delegate risposte e 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 più lungo.



Comune di Giornico

### **Art. 3 - Principi**

<sup>1</sup> Per qualsiasi attività prevista in delega vi è facoltà, per il Municipio e per il superiore gerarchico, di rivendicarne la decisione. Il delegato ha il dovere di sottoporre al Municipio casi che per la loro particolarità non rientrano nella gestione corrente o possono avere rilevanza politica, i quali saranno oggetto di puntuale risoluzione municipale.

<sup>2</sup> Le deleghe relative alle questioni legate alla gestione del personale (congedi, prestazioni fuori orario, missioni, vacanze, ecc) sono oggetto della Segreteria comunale.

<sup>3</sup> Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato 1. Ad ogni delega corrisponde un unico delegato ed un sostituto, che all'occorrenza può richiedere preavviso e /o collaborazione ad altri funzionari o ad altri servizi.

<sup>4</sup> In mancanza di un sostituto e in assenza del titolare la delega è trasferita alla segretaria comunale o alla vice segretaria comunale sua sostituta.

### **Art. 4 - Deleghe finanziarie**

<sup>1</sup> Le decisioni concernenti spese correnti, sono delegate ai servizi finanziari e alla segretaria comunale, nei termini stabili dall'allegato 1. In particolar modo è richiesto di verificare:

- Che le decisioni di spesa rientrino nei crediti di preventivo;
- Che non compromettano altre spese prevedibili;
- Se si è provveduto, quando possibile, al recupero da terzi;
- Che l'aggiudicazione o il pagamento avviene a persone fisiche o giuridiche, in regola con il pagamento dei pubblici tributi comunali.

<sup>2</sup> La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo.

<sup>3</sup> Ogni spesa che supera le previsioni, o che può provocare sorpassi di preventivo, necessita dell'autorizzazione del Municipio, formalizzata attraverso un'apposita risoluzione municipale, motivata, da richiedere per tempo.

<sup>4</sup> Le decisioni concernenti incassi per affari correnti e spese correnti, fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili, firmati dal Municipio, sono delegate ai Servizi finanziari.

<sup>5</sup> L'apertura delle offerte per deliberare è delegata al rispettivo servizio unitamente alla Segreteria comunale.

<sup>6</sup> Nell'ambito di questo articolo e tenuto conto dei limiti di delega finanziaria dell'Amministrazione circa le spese correnti preventivate, vengono stabiliti i seguenti limiti di delega transitoria:



Comune di Giornico

Fino a CHF 1'000 (IVA compresa)	Delega ai capi servizio e alla Segretaria comunale
Da CHF 1'001 fino a 5'000 (IVA compresa)	Delega alla Segretaria comunale

#### **Art. 5 - Controlli**

<sup>1</sup> Il Municipio, i capi dicastero e la Segretaria comunale sono responsabili del controllo delle deleghe.

<sup>2</sup> Ogni servizio deve presentare, mensilmente, al Municipio, in forma scritta, per tramite della Segretaria comunale, un resoconto delle decisioni prese in delega e dei rispettivi importi.

<sup>3</sup> La Segretaria comunale richiede ai responsabili dei servizi di tenere un resoconto puntuale di ciascuna delega. Tale resoconto va presentato alla Segretaria comunale a scadenze mensili. La segretaria comunale definisce le modalità di controllo e può interloquire direttamente con il titolare della delega.

<sup>4</sup> Il controllo delle deleghe di competenza della Segretaria comunale è affidato al Sindaco.

#### **Art. 6 - Diritto di firma**

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 capo servizio cui è attribuita la competenza di decisione, in sua assenza alla Segretaria comunale.

b. Con firma individuale del destinatario della delega, se lo stesso funzionario ha istruito la pratica, o in altri casi stabiliti dal Municipio o dalla Segretaria comunale.

c. Senza firma per le decisioni individuali emanate in gran numero, periodiche, tramite procedure automatizzate (imposte, tasse, circolari, contributi, ecc...).

#### **Art. 7 - Reclamo**

<sup>1</sup> Contro le decisioni delegate all'amministrazione, i terzi interessati, possono interporre reclamo al Municipio entro 15 giorni dall'intimazione della decisione.

<sup>2</sup> È fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

#### **Art. 8 - Modifiche**

Modifiche all'allegato 1, di cui all'Art. 3cpv. 1 sono decise dall'Esecutivo mediante risoluzione municipale e non sono oggetto di puntuale pubblicazione.



Comune di Giornico

### Art. 9 - Entrata in vigore

<sup>1</sup> La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione previsto dall'art. 192 LOC e abroga tutte le precedenti disposizioni in materia.

<sup>2</sup> Contro la presente ordinanza è dato ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione, secondo gli articoli 208 e seguenti della LOC.

### Per il Municipio

**Il Sindaco:**

Stefano Imelli



Comune di Giornico

**La Segretaria:**

Maria Teresa Citino

**Approvato con Ris. Mun : 44/2025 del 29 aprile 2025**

Pubblicato agli albi comunali e sul sito [www.giornico.ch](http://www.giornico.ch) dal 16 giugno al 15 luglio 2025

# ALLEGATO 1

Approvato con Ris. Mun : 44/2025 del 29 aprile 2025

## Ordinanza municipale concernente le deleghe di competenza municipale ai servizi dell'amministrazione comunale

Servizio	Oggetto	Delegato	Sostituto	Controllore
<b>Gestione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazioni al personale per missioni d'ufficio</li> <li>- Autorizzazioni ai funzionari per iscriversi a corsi di formazione o perfezionamento, nel rispetto del preventivo, per un costo massimo di CHF 1'000 e per una durata massima di 3 giorni</li> <li>- Concessione di congedi di diritto e di altri congedi, assenze diverse e autorizzazione ad effettuare vacanze</li> <li>- Autorizzare lavoro straordinario</li> <li>- Impiego di personale ausiliari, di stagisti/e ed assunzioni di breve durata, con la facoltà di procedere, se del caso, alla rescissione anticipata del rapporto di lavoro ai sensi della legge o del regolamento organico</li> <li>- Controllo deleghe di competenza di altri funzionari</li> <li>- Presa a carico di tutte le deleghe dei capi servizio in caso di loro prolungata assenza</li> </ul>	Segretaria comunale	Vice segretaria comunale	Sindaco



Comune di Giornico

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio dati personali dei dipendenti ad enti assicurativi e Autorità cantonali e/o federali (casi d'infortunio, malattia, maternità, domande AI, ecc..)</li> <li>- Sottoscrizione di abbonamenti e gestione di abbonamenti (disidicibili di anno in anno) nel limite di CHF 300.- annui per abbonamento</li> <li>- Acquisto materiale fino a CHF 1'000. -</li> <li>- Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi</li> </ul>	Segretaria comunale	Vice segretaria comunale	Sindaco
<p><b>Amministrazione generale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum</li> <li>- Attestazioni firme per iniziative e referendum comunali (art. 122 LEDP)</li> <li>- Rilascio estratti risoluzioni municipali e del Consiglio comunale</li> <li>- Autentiche firme e fotocopie (Art. 24 LAC)</li> </ul>	Responsabile servizio Cancelleria	Funzionari di cancelleria	Segretaria comunale
<p><b>Concorsi, delibere e mandati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio specifiche autorizzazioni per l'uso di beni amministrativi ai sensi del Regolamento comunale sui beni amministrativi</li> <li>- Apertura delle offerte dei concorsi pubblici (art. 31 LCPubb e art 4 cpv. 4 Presente ordinanza)</li> </ul>	Funzionari di cancelleria	Responsabile servizio Cancelleria	Segretaria comunale
		Responsabile servizio UTC	Segretaria comunale	Segretaria comunale



Comune di Giornico

<b>Cancelleria comunale e controllo abitanti</b>		<b>Funzionari controllo abitanti e cancelleria</b>	<b>Responsabile servizio Cancelleria</b>	<b>Segretaria comunale</b>
<b>Cancelleria comunale e controllo abitanti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Messa a disposizione dei dati raccolti per l'aggiornamento della banca dati Movpop (art. 4RMovpop) Conservazione dei dati e dei documenti (Art. 11 RMovpop)</li><li>- Rilascio di certificati di domicilio, soggiorno</li><li>- Rilascio autorizzazioni di soggiorno (art. 110 cpv 1. let i LOC)</li><li>- Autenticazione firme e fotocopie (Art. 24 LAC)</li><li>- Catalogazione e tenuta a giorno delle attività economiche presenti sul territorio</li><li>- Collaborazione con le autorità cantonali per l'applicazione delle norme sulle persone straniere (Art. 3 LALF) e notifiche al Servizio regionale degli stranieri (art. 13 RLALF)</li><li>- Iscrizioni e stralci per i domiciliati in catalogo elettorale, così come per i residenti all'estero (Art. 8 LEDP)</li><li>- Tenuta a giorno del catalogo elettorale e pubblicazione annuale (Art. 7 e 8 LEDP)</li><li>- Rilascio indirizzi per casi ricorrenti (art. 12 L sulla protezione dei dati personali)</li><li>- Tenuta a giorno della banca dati del controllo abitanti, mutazioni di casi correnti, di casi particolari</li><li>- Rilascio patenti di caccia e pesca</li><li>- Controllo dell'applicazione dell'obbligo assicurativo (Art. 13 LCAMal)</li></ul>	<b>Funzionari controllo abitanti e cancelleria</b>	<b>Responsabile servizio Cancelleria</b>	<b>Segretaria comunale</b>



Comune di Giornico

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Naturalizzazioni ordinarie: accertamenti documentazione, analisi dell'incarto e richiesta complemento documentazione, prelievo della tassa comunale, gestione dell'incarto. Naturalizzazioni agevolate: accertamento dei requisiti, allestimento documentazione cantonale, preavviso al Cantone. (Art 9 LCcit, art. 22 e 24 LCcit).</li><li>- Riservazione per utilizzo occasionale da parte di terzi di locali, sale o altri spazi comunali</li><li>- Emissione di bollette e tasse in conformità con regolamenti e ordinanze</li><li>- Rilascio di specifiche autorizzazioni legate all'uso di beni amministrativi</li><li>- Conservazione dei registri</li><li>- Convocazioni assemblee e commissioni</li><li>- Risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o d'ordinaria amministrazione</li></ul>		
<b>Servizi finanziari</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Emissione di bollette e tasse in conformità con i regolamenti e le ordinanze</li><li>- Riscossione imposte comunali</li><li>- Rateizzazioni di imposte comunali e tasse causali: emissione di rate il cui importo minimo sia CHF 50.-.</li><li>- Visione incarti presso gli uffici di tassazione cantonali e delle imposte alla fonte</li></ul>	<b>Responsabile servizio Finanze</b>	<b>Funzionario servizi finanziari</b>  <b>Segretaria comunale</b>





Comune di Giornico

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avvio delle pratiche necessarie per l'incasso di crediti del Comune, in particolare nell'ambito delle procedure esecutive (firma a 2)</li><li>- Abbandono di piccoli importi (fino a CHF 100.-) relativi a contributi, tasse e imposte comunali, per diversi motivi inesigibili (art 110 let. b LOC) fino a un importo cumulativo annuo di massimo CHF 1'000.-</li><li>- Iscrizione e cancellazione di ipoteche legali (art. 19 LCM e art. 107 LALIA)</li><li>- Formulazione dei preavvisi nell'ambito delle richieste di condono di pagamento delle imposte</li><li>- Evazione preliminare dei reclami in ambito di tasse causali</li><li>- Autentiche firme e fotocopie (Art. 24 LAC)</li><li>- Fatturazione occupazione spazi comunali</li><li>- Occupazione spazi comunali per militari (rilascio informazioni e fatturazione)</li><li>- Gestione della liquidità</li><li>- Controllo dei crediti d'investimento e allestimento di rendiconti periodici per ciascun investimento</li><li>- Evazione pagamenti e note di credito</li><li>- Dichiarazioni fiscali per compravendita</li><li>- Pagamento stipendi correnti dei dipendenti comunali</li></ul>		
--	---	--	--



Comune di Giornico

<b>Servizi sociali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tenuta a giorno registro contribuenti</li><li>- Vidimazione dati anagrafici e controllo della documentazione all'autorità competente per l'ammissione all'assistenza giudiziaria e al gratuito patrocinio</li><li>- Preavvisi su casi di domiciliati in mora con la cassa malati (art. 22 g-n della Legge di applicazione della LAMal)</li></ul>	<b>Responsabile servizi sociali</b>	<b>Segretaria comunale</b>	<b>Segretaria comunale</b>	<b>Segretaria comunale</b>
<b>Ufficio tecnico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicazione di domande di costruzione / notifiche (Art. 6 LE)</li><li>- Firma avvisi di pubblicazione per domande di costruzione / notifiche (Art. 6 LE)</li><li>- Trasmissione e firma atti al Cantone (Art. 6 LE)</li><li>- Messa in atto di misure coercitive urgenti: sospensione lavori (art. 42 LE) con informazione tempestiva al Capo dicastero e ratifica successiva del Municipio (previa comunicazione alla segretaria comunale)</li><li>- Avvio procedura di contravvenzione di competenza comunale con informazione tempestiva al Capo dicastero e ratifica successiva del Municipio</li><li>- Osservazioni su opposizioni (previa informazione alla segretaria comunale)</li><li>- Allacciamento canalizzazioni</li><li>- Allacciamenti AAP</li><li>- Rilascio abitabilità</li></ul>	<b>Capo servizio UTC</b>	<b>Tecnico UTC</b>	<b>Segretaria comunale</b>	<b>Segretaria comunale</b>



Comune di Giornico

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Autorizzazione per posa insegne pubblicitarie, posa cartelloni o striscioni su suolo pubblico</li><li>- Dichiarazioni di zona</li><li>- Autorizzazione per la posa di segnaletica provvisoria di cantiere</li><li>- Autorizzazione per sorvoli in elicottero</li><li>- Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi</li><li>- Autorizzazione per abilitazione utenti GIPE</li><li>- Firma dei piani nell'ambito dell'approvazione di licenze edilizie</li><li>- Dichiarazione dati pianificatori</li><li>- Dichiarazione dati per l'acquisto di proprietà fondiarie</li><li>- Rilascio di autorizzazioni scritte in deroga ai divieti di circolazione e alle limitazioni alla circolazione sulle strade comunali in occasione di cantieri o manifestazioni comunali</li><li>- Rilascio di specifiche autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico</li><li>- Convocazione nell'ambito del controllo degli impianti di combustione e rapporto sull'esito del medesimo</li><li>- Emissione di bollette e tasse edilizie in conformità di regolamenti e ordinanze</li><li>- Rilascio dichiarazioni catastali</li></ul>		
--	--	--	---	--	--



Comune di Giornico

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione della piazza di compostaggio</li><li>- Organizzazione della raccolta ingombranti</li><li>- Autorizzazione per la richiesta di accensione fuochi all'aperto</li><li>- Organizzazione pulizia strade comunali, pozzi e canalizzazioni</li><li>- Occupazione per esercizio dei diritti popolari</li><li>- Occupazione per interventi edilizi</li><li>- Concessione di materiale comunale a terzi</li><li>- Uso occasionale di stabili comunali</li><li>- Uso occasionale di infrastrutture comunali</li><li>- Acquisto materiale ed attrezzi fino ad un importo annuo di CHF 2'000</li><li>- Acquisto materiale, attrezzature ed equipaggiamento per la squadra esterna fino ad un importo annuo di CHF 1'000</li><li>- Interruzione della fornitura acqua potabile e circolari informative alla popolazione</li><li>- Circolari informative alla popolazione (lavori, sospensione fornitura, problematiche ambientali, ecc..)</li><li>- Rilascio permesso di effettuare scavi, depositare materiale o altre operazioni analoghe, su strade comunali aperte al traffico</li></ul>		
--	---	--	--



Comune di Giornico

### **Principi generali per la firma della corrispondenza:**

**La corrispondenza in uscita viene firmata secondo il seguente principio:**

#### **Per il Municipio**

- Tutte le decisioni che abbiano per base una risoluzione municipale prevedono la doppia firma di Sindaco e Segretaria comunale

#### **Per la Cancelleria**

- Corrispondenza basata sulle rispettive deleghe di competenza o tutta la corrispondenza che non implica una presa di posizione del Municipio, così come tutta la corrispondenza di ordinaria amministrazione, deve riportare il nome e contatto del funzionario che ha redatto l'atto e viene firmata dall'intestatario della delega o dal suo sostituto in firma singola.

#### **Per l'Ufficio Tecnico**

- Con firma singola del funzionario che ha istruito la pratica, o del responsabile di servizio cui è attribuita la competenza di decisione, in sua assenza firma la Segretaria comunale.

#### **Per i Servizi finanziari**

- Con firma singola del funzionario che ha istruito la pratica o del responsabile di servizio cui è attribuita la competenza di decisione, in sua assenza la Segretaria comunale.
- Per gli atti decisi e redatti dal responsabile di servizio è sufficiente la firma singola dello stesso.

#### **Per l'Ufficio Socialità e AVS**

- Con firma singola del funzionario che ha istruito la pratica, o del responsabile di servizio cui è attribuita la competenza di decisione, in sua assenza firma la Segretaria comunale.
- Firma singola della gerente agenzia AVS per la corrispondenza specifica del settore AVS.



Comune di Giornico

### Destinatari delle deleghe

Servizio	Delegato	Sostituto	Controllore
Gestione del personale Amministrazione generale	Segretaria comunale Maria Teresa Citino	Vice segretaria comunale Barbara Nicoli	Sindaco
Amministrazione generale	Resp. servizio Cancelleria Sheila Pellegrini	Funzionari di cancelleria Laura Valenti Martina Migliarini Davide Benzoni	Segretaria comunale Maria Teresa Citino
Concorsi, delibere e mandati	Resp. servizio UTC Vincenzo Vitale	Tecnico comunale Vito Petrillo	segretaria comunale Maria Teresa Citino
Cancelleria comunale e controllo abitanti	Funzionari controllo di cancelleria Laura Valenti Martina Migliarini	Resp. servizio Cancelleria Sheila Pellegrini	Segretaria comunale Maria Teresa Citino
Servizi finanziari	Resp. servizio Finanze Barbara Nicoli	Funzionario servizi finanziari Davide Benzoni	Segretaria comunale Maria Teresa Citino
Servizi sociali	Resp. servizio Cancelleria Sheila Pellegrini	Segretaria comunale Maria Teresa Citino	Segretaria comunale Maria Teresa Citino
Agenzia AVS	Gerente agenzia AVS Sheila Pellegrini		
Ufficio tecnico	Resp. servizio UTC Vincenzo Vitale	Tecnico comunale Vito Petrillo	Segretaria comunale Maria Teresa Citino

Approvato con Ris. Mun : 44/2025 del 29 aprile 2025