Comune
di Manno

Strada Bassa 9
6928 Manno

Tel. 091 611 10 00
Fax 091 611 10 01
comune@manno.ch
www.manno.ch

ORDINANZA MUNICIPALE
CONCERNENTE LE DELEGHE DI COMPETENZE MUNICIPALI ALL'AMMINISTRAZIONE
(del 26 ottobre 2026)

Il Municipio di Manno,

richiamati:

- gli articoli 9 e 192 della Legge organica comunale, del 10 marzo 1987;
- l'art. 44 del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale, del 30 giugno 1987;
- l'art. 18 del Regolamento comunale, del 17 dicembre 2001;

con risoluzione municipale n. 678 del 26 ottobre 2026, stabilisce:

Art. 1 Scopo

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

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

Art. 2 Campo d'attività

[1]L'allegato alla presente ordinanza specifica le decisioni delegate all'amministrazione comunale. 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 d'ordinaria amministrazione e un tempestivo invio di una conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessitano un esame presumibilmente lungo.

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. 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.

[2]Le competenze amministrative delegate sono specificate nell'allegato. A ogni delega corrisponde, di principio, un unico delegato, che se del caso richiede i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari.

[3]In mancanza di un sostituto e in assenza del titolare la delega è trasferita al Segretario comunale o al Vice segretario comunale suo sostituto.

Città dell'energia ABM Uniti con energia!

Art. 4 Responsabilità e controllo

[1]Il Municipio e il Segretario comunale (o la persona designata in sua vece) definiscono i criteri da seguire per l'emanazione delle decisioni delegate e ne assicurano il rispetto.

[2]Per l'applicazione e l'esecuzione delle deleghe valgono le disposizioni sui doveri di servizio del Regolamento organico dei dipendenti comunali.

Art. 5 Deleghe finanziarie

[1]Le decisioni concernenti spese correnti e assunzione d'impegni, nonché delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio sono delegate agli incaricati dei servizi nei termini stabiliti nell'allegato. Esse devono tener conto di tutti i disposti cantonali in materia e della Legge sulle commesse pubbliche. In particolare, è richiesto di verificare:

- se la spesa rientra nei crediti a preventivo;
- se non compromette altre prevedibili spese;
- se si è provveduto, quando possibile, al recupero da terzi.

[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 chiede per tempo con un'apposita proposta di risoluzione municipale.
[4]Le decisioni concernenti incassi per affari correnti e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dal Municipio, sono delegate ai servizi competenti.
[5]Nell'ambito di questo articolo e tenuto conto delle precisazioni indicate nell'allegato, i limiti di delega finanziaria dell'Amministrazione sono:

- fino a CHF 5'000.00 (IVA compresa) delega agli incaricati dei servizi;
- da CHF 5'001.00 a 20'000.00 (IVA compresa) delega agli incaricati dei servizi previo espresso consenso del Capo Dicastero di riferimento.

[6]Il Municipio stabilisce tramite apposita direttiva municipale le modalità d'esercizio delle deleghe finanziarie esercitate dall'amministrazione.

Art. 6 Firma delle decisioni

[1]Le decisioni delegati ai beneficiari della delega sono rese, a seconda della materia, a nome della Cancelleria comunale, dell'Ufficio controllo abitanti, dell'Ufficio tecnico comunale o dei Servizi finanziari.
[2]Le decisioni emanate dai funzionari in forza della delega di competenze sono firmate dal funzionario al quale è delegata la decisione.
[3]Sono intimate senza firma le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate (tasse, circolari, contribuzioni, ecc.).

Art. 7 Rimedi di diritto

Contro le decisioni delegate a funzionari, è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dalla notifica.

Art. 8 Disposizioni abrogative

È abrogata l'Ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali del 12 dicembre 2002.

Art. 9 Entrata in vigore

La presente Ordinanza entra in vigore il 1. gennaio 2027.

La presente Ordinanza è pubblicata all'albo comunale, a norma dell'art. 192 LOC, per un periodo di 30 giorni a partire dal 30 ottobre 2026.

Contro la stessa è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il termine di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco		Il Segretario
Giorgio Rossi		Paolo Vezzoli

COMUNE DI MANNO - Catalogo deleghe

allegato all'ordinanza del 26 ottobre 2026 - ris. mun.n. 677 - pubblicato per un periodo di 30 giorni dal 30 ottobre 2026 - Entrata in vigore il 1° gennaio 2027

Competenza	Ambito	beneficiario della delega	Controllore
Movimento della popolazione e Sedex	Controllo abitanti	Funzionario UCA	Segretario comunale
Conservazione dei registri e dei documenti del controllo abitanti	Controllo abitanti	Funzionario UCA	Segretario comunale
Movimento delle attività e tenuta a giorno del registro delle attività economiche	Controllo abitanti	Funzionario UCA	Segretario comunale
Pubblicazione del catalogo elettorale e variazioni	Controllo abitanti	Funzionario UCA	Segretario comunale
Convocazione delle assemblee comunali per votazioni	Controllo abitanti	Funzionario UCA	Segretario comunale
Distribuzione materiale di voto	Controllo abitanti	Funzionario UCA	Segretario comunale
Registrazione anticipata del voto per corrispondenza	Controllo abitanti	Segretario comunale	Sindaco
Distruzione del materiale di voto su indicazione del Servizio diritti politici	Controllo abitanti	Segretario comunale	Sindaco
Rilascio certificati relativi al controllo abitanti	Controllo abitanti	Funzionario UCA	Segretario comunale
Rilascio certificati di buona condotta	Controllo abitanti	Funzionario UCA	Segretario comunale
Concessione dell'autorizzazione di soggiorno a Manno	Controllo abitanti	Funzionario UCA	Segretario comunale
Controllo dell'obbligo assicurativo nei confronti della cassa malati	Controllo abitanti	Funzionario UCA	Segretario comunale
Attestazione di validità delle firme per iniziative e referendum	Controllo abitanti	Funzionario UCA	Segretario comunale
Naturalizzazioni: preparazione incarti e inchieste	Controllo abitanti	Vice Segretario	Segretario comunale
Autorizzazione per la sepoltura o la cremazione	Controllo abitanti	Segretario comunale	Sindaco
Formulari notifica del decesso per Ufficio successione	Controllo abitanti	Segretario comunale	Sindaco
Richieste alla polizia di verifiche e controlli di presenze sul territorio	Controllo abitanti	Segretario comunale	Sindaco

Competenza	Ambito	beneficiario della delega	Controllore
Preavvisi per permessi di dimora o domicilio	Controllo abitanti	Segretario comunale	Sindaco
Pubblicazione avvisi relativi alla possibilità di firmare iniziative e referendum	Controllo abitanti	Funzionario UCA	Segretario comunale

Competenza	Ambito	beneficiario della delega	Controllore
Notifiche d'infortunio e malattia	Gestione personale	Vice Segretario	Segretario comunale
Allestimento dichiarazioni e rendiconti annuali AVS - AD - IPG - AF - SUVA - CP - Assicurazioni	Gestione personale	Responsabile servizi finanziari	Segretario comunale
Allestimento rendiconti imposte alla fonte	Gestione personale	Responsabile servizi finanziari	Segretario comunale
Allestimento certificati di salario	Gestione personale	Responsabile servizi finanziari	Segretario comunale
Concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze ai dipendenti del comune	Gestione personale	Segretario comunale	Sindaco
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale	Gestione personale	Segretario comunale	Sindaco
Autorizzazioni per missioni d'ufficio, ritenuto che la durata delle stesse non deve essere superiore a un giorno	Gestione personale	Segretario comunale	Sindaco
Autorizzazione per frequenza a conferenze o corsi di formazione sino alla durata di due giorni e con una tassa d'iscrizione sino a CHF 1'000.00	Gestione personale	Segretario comunale	Sindaco
Autorizzazione iscrizioni a corsi di istruzione e aggiornamento di municipali e consiglieri comunali sino a CHF 500.00 per membro	Gestione personale	Segretario comunale	Sindaco
Apertura delle offerte per i concorsi per assunzione di personale	Gestione personale	Segretario comunale	Sindaco

Competenza	Ambito	beneficiario della delega	Controllore
Autorizzazione spazi sala Aragonite	Gestione generale	Responsabile eventi	Segretario comunale
Autorizzazione uso sala Porta e locale ristoro	Gestione generale	Responsabile eventi	Segretario comunale
Procedure LIT - esame e decisioni su richieste di accesso agli atti	Gestione generale	Segretario comunale	Sindaco
Acquisto - nell'ambito dei crediti a disposizione - di materiale, attrezzature e arredo per la cancelleria fino ad un massimo di CHF 5'000.00	Gestione generale	Segretario comunale	Sindaco

Competenza	Ambito	beneficiario della delega	Controllore
Conclusione di abbonamenti vari di manutenzione fino ad un importo di CHF 5'000.00 per caso	Gestione generale	Segretario comunale	Sindaco
Decisioni su offerte di aperitivi o ricevimenti (massimo CHF 1'500.00 per caso).	Gestione generale	Segretario comunale	Sindaco
Preavvisi al dipartimento Istituzioni per organizzazione riffe e lotterie	Gestione generale	Segretario comunale	Sindaco
Vidimazione dei verbali di apertura dei concorsi pubblici (LCPubb)	Gestione generale	Segretario comunale	Sindaco
Concessione sussidi per scuole musica	Gestione generale	Segretario comunale	Sindaco
Decisioni in merito alle procedure contravvenzionali per il transito nel nucleo	Gestione generale	Segretario comunale	Sindaco
Concessione sussidi abbonamenti mezzi di trasporto	Gestione generale	Funzionario amministrativo	Segretario comunale
Concessione sussidi acquisto benzina alchilata	Gestione generale	Funzionario amministrativo	Segretario comunale
Gestione procedure per registrazioni cani	Gestione generale	Funzionario amministrativo	Segretario comunale

Competenza	Ambito	beneficiario della delega	Controllore
Preavvisi per domande d'assistenza	Sociale	Segretario Comunale	Sindaco
Audizione dei morosi cassa malati e preavviso al cantone sull'evoluzione della pratica	Sociale	Funzionario amministrativo	Segretario comunale

Competenza	Ambito	beneficiario della delega	Controllore
Emissione imposte	Servizi finanziari	Responsabile servizi finanziari	Segretario comunale
Emissione imposte speciali	Servizi finanziari	Funzionario amministrativo	Responsabile servizi finanziari
Emissione tasse canalizzazioni e di allacciamento	Servizi finanziari	Funzionario amministrativo	Responsabile servizi finanziari
Emissione tasse rifiuti	Servizi finanziari	Funzionario amministrativo	Responsabile servizi finanziari
Emissione tasse sui cani	Servizi finanziari	Funzionario amministrativo	Responsabile servizi finanziari

Competenza	Ambito	beneficiario della delega	Controllore
Emissione tasse refezione scuola infanzia	Servizi finanziari	Funzionario amministrativo	Responsabile servizi finanziari
Emissione tasse e fatture diverse	Servizi finanziari	Funzionario amministrativo	Responsabile servizi finanziari
Tenuta registro dei contribuenti - Decisioni d'assoggettamento persone fisiche	Servizi finanziari	Funzionario UCA	Responsabile servizi finanziari
Tenuta registro dei contribuenti - Decisioni d'assoggettamento persone giuridiche	Servizi finanziari	Funzionario UCA	Responsabile servizi finanziari
Dilazioni e rateizzazione imposte, tasse e contributi per la durata massima di due anni	Servizi finanziari	Responsabile servizi finanziari	Segretario comunale
Richieste riparto d'imposta	Servizi finanziari	Funzionario amministrativo	Responsabile servizi finanziari
Preavvisi su domande di condono imposte	Servizi finanziari	Segretario comunale	Sindaco
Rilascio dichiarazione che il contribuente è in regola con il pagamento delle imposte	Servizi finanziari	Funzionario amministrativo	Responsabile servizi finanziari
Cancellazione ipoteca legale contributi di costruzione e contributi di miglioria in seguito a pagamento totale	Servizi finanziari	Responsabile servizi finanziari	Segretario comunale
Estratti conti, certificazione crescita in giudicato per imposte, tasse e contributi garantiti o non da ipoteca legale	Servizi finanziari	Responsabile servizi finanziari	Segretario comunale
Procedura esecutiva per imposte, tasse e contributi: invio richiamo, diffida e domanda d'esecuzione	Servizi finanziari	Funzionario amministrativo	Responsabile servizi finanziari
Domanda rigetto opposizioni procedure esecutive	Servizi finanziari	Responsabile servizi finanziari	Segretario comunale
Autorizzazione all'abbandono dell'incasso di imposte e tasse inesigibili fino a un importo di CHF 500.00	Servizi finanziari	Responsabile servizi finanziari	Segretario comunale
Autorizzazione all'abbandono dell'incasso di imposte e tasse inesigibili fino a un importo di CHF 10'000.00 con preavviso del Capo Dicastero	Servizi finanziari	Segretario comunale	Sindaco
Autorizzazione all'abbandono dell'incasso di imposte e tasse inesigibili in caso di fallimento	Servizi finanziari	Segretario comunale	Sindaco
Emissione fatture per lavori effettuati a terzi, compreso il recupero di spese anticipate per il materiale	Servizi finanziari	Responsabile servizi finanziari	Segretario comunale
Allestimento rendiconti trimestrali IVA	Servizi finanziari	Responsabile servizi finanziari	Segretario comunale
Allestimento rendiconti patenti caccia e pesca	Servizi finanziari	Funzionario amministrativo	Responsabile servizi finanziari
Allestimento rendiconti, conteggi e statistiche per servizi cantonali e federali	Servizi finanziari	Responsabile servizi finanziari	Segretario comunale

Competenza	Ambito	beneficiario della delega	Controllore
Controllo e gestione piccola cassa	Servizi finanziari	Funzionario amministrativo	Responsabile servizi finanziari

Competenza	Ambito	beneficiario della delega	Controllore
Gestione e ordinazione del materiale scolastico entro i limiti dei crediti a disposizione a preventivo	Scuole	Direttore istituto scolastico	Responsabile servizi finanziari
Gestione settimane attività scolastica fuori sede nel limite dei crediti a disposizione a preventivo	Scuole	Direttore istituto scolastico	Responsabile servizi finanziari
Organizzazione e gestione delle attività sportive scolastiche nel limite di credito a disposizione a preventivo	Scuole	Direttore istituto scolastico	Responsabile servizi finanziari
Vidimazione delle richieste per le uscite di studio della scuola dell'infanzia e della scuola elementare nel limite dei crediti a disposizione a preventivo	Scuole	Direttore istituto scolastico	Responsabile servizi finanziari
Organizzazione dei trasporti relativi alle attività scolastiche (esclusi trasporti casa-scuola) nel limite di credito a disposizione a preventivo	Scuole	Direttore istituto scolastico	Responsabile servizi finanziari
Inchieste presso le famiglie per le iscrizioni alla scuola dell'infanzia, alla prima elementare o per iscrizioni presso scuole private	Scuole	Direttore istituto scolastico	Responsabile servizi finanziari
Autorizzazione per frequenza a conferenze o corsi di formazione sino alla durata di due giorni e con una tassa d'iscrizione sino a CHF 500.-- per caso nel limite del credito a disposizione a preventivo	Scuole	Direttore istituto scolastico	Segretario comunale
Organizzazione supplenze docenti	Scuole	Direttore istituto scolastico	Segretario comunale
Autorizzazione ad assentarsi per breve durata per motivi privati	Scuole	Direttore istituto scolastico	Segretario comunale
Preavvisi per iscrizione allievi alla SE/SI da fuori comune	Scuole	Direttore istituto scolastico	Segretario comunale
Preavvisi per iscrizione allievi alla SE/SI in altri comuni	Scuole	Direttore istituto scolastico	Segretario comunale

Competenza	Ambito	beneficiario della delega	Controllore
Richieste completazione documentazione relativa a notifiche e domande di costruzione	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Pubblicazione domanda di costruzione (comunicazioni a privati / dipartimento / albo / foglio ufficiale)	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Trasmissione al Cantone degli atti delle domande di costruzione	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Richiesta d'esame e preavviso (procedure di notifica) a SPAAS - Ufficio lavoro - Ufficio sanità	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale

Competenza	Ambito	beneficiario della delega	Controllore
Richiesta all'istante del controllo di tracciamento ai sensi dell'art. 49 LE	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Organizzazione esperimenti di conciliazione con preavviso del Capo Dicastero	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Rilascio del nulla-osta per lavori non soggetti a licenza edilizia	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Concessione autorizzazione inizio lavori	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Rilascio permesso di abitabilità	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Verifica tenuta cani e preavvisi	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Attestato di idoneità per gli esercizi pubblici	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Orari di apertura degli esercizi pubblici in base alla LEAR	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Deroghe orari di apertura degli esercizi pubblici in base alla LEAR fino alle ore 24.00	Edilizia	Segretario comunale	Sindaco
Procedura d'accertamento stime per fabbricati nuovi o riattati	Edilizia	Funzionario UTC	Tecnico comunale
Approvazione piani di mutazione	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Dichiarazione attestante l'appartenenza alle zone di piano regolatore	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Rilascio estratti del registro comunale delle quantità edificatorie	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Autorizzazioni agli scavi su suolo pubblico da parte di aziende (AIL SA - Swisscom - Cablecom) o privati e per esecuzione allacciamenti alle canalizzazioni	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Vidimazione dei verbali di apertura dei concorsi pubblici (LCPubb)	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Autorizzazione uso area pubblica: posa di ponteggi, allestimento aree di cantiere, posa di benne o di materiale	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Autorizzazione posa insegne	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Autorizzazione posa insegne impianti pubblicitari	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Autorizzazione posa striscioni	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale

Competenza	Ambito	beneficiario della delega	Controllore
Autorizzazioni transito nel nucleo	Edilizia	Funzionario UTC	Tecnico comunale
Autorizzazioni voli elicottero	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Ordini di sospensione dei lavori ai sensi dell'Art. 42 LE, con ratifica successiva del municipio	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Invio avvisi e richiami per esecuzione lavori di manutenzione dei fondi in generale e della vegetazione sporgente sulle aree pubbliche, sulle strade pubbliche e private (aperte al pubblico)	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Ordini di risanamento impianti di combustione	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Emissione tasse controllo impianti di combustione	Edilizia	Funzionario UTC	Responsabile servizi finanziari
Concessione sussidi per incentivi al risparmio energetico	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Concessione uso tavoli e panche feste	Edilizia	Funzionario UTC	Tecnico comunale
Autorizzazioni uso singolo palestra fuori dagli orari scolastici	Edilizia	Funzionario UTC	Tecnico comunale
Gestione Autosili e posteggi (Nella Valle/Masma/Giova/Ronchetti/Centro comunale), stipulazione contratti di locazione e rilascio autorizzazioni in base a quanto stabilito dalle ordinanze	Edilizia	Funzionario UTC	Tecnico comunale
Delibere di piccoli interventi per lavori di manutenzione ordinaria o di materiale d'uso fino ad un massimo di CHF 5'000.00	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Manutenzione veicoli e attrezzi fino ad un massimo di CHF 5'000.00	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Acquisto di materiale ed attrezzature per la pulizia degli stabili comunali fino ad un massimo di CHF 5'000.00	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Acquisto di materiale ed attrezzature per la squadra esterna fino ad un massimo di CHF 5'000.00	Edilizia	Tecnico comunale	Segretario comunale
Acquisto di materiale ed attrezzature per la squadra esterna fino ad un massimo di CHF 100.00	Edilizia	Capo-operaio	Tecnico comunale