



# REGOLAMENTO ORGANICO DELLE COLLABORATRICI/DEI COLLABORATORI DEL COMUNE DI CAPRIASCA

## TITOLO I Norme generali

### Art. 1 Campo d'applicazione

<sup>1</sup>Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego delle collaboratrici e dei collaboratori del Comune e delle eventuali sue Aziende municipalizzate.

<sup>2</sup>Le denominazioni professionali utilizzate nella presente legge si intendono al maschile e al femminile.

<sup>3</sup>Al Municipio è delegata la competenza di disciplinare le funzioni, i relativi requisiti e le classificazioni.

<sup>4</sup>Il rapporto d'impiego per i docenti è disciplinato dalla Legislazione cantonale e dal Regolamento dell'Istituto Scolastico di Capriasca. Il Direttore, per quanto riguarda il contratto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, è assoggettato al presente Regolamento. Per quanto riguarda invece gli aspetti didattici e pedagogici sono applicabili le già citate disposizioni cantonali e il Regolamento dell'Istituto. Il personale scolastico non insegnante (impiegati, custodi e personale di pulizia) è assoggettato al presente Regolamento.

<sup>5</sup>Il rapporto d'impiego per il personale uniformato del Corpo di Polizia Torre di Redde è disciplinato dalla Legislazione cantonale relativamente ai gradi, ai salari, alle promozioni e dallo specifico Regolamento Organico del Corpo di Polizia Torre di Redde.

<sup>6</sup>Il rapporto d'impiego dei collaboratori di Enti autonomi di diritto comunale è disciplinato dal relativo statuto, fermo restando l'assoggettamento al ROCol.

<sup>7</sup>Il rapporto d'impiego del personale stagista, supplente, avventizio e consimile è retto, di principio, dal diritto privato (art. 319 e segg. CO).

### Art. 2 Funzione

L'Amministrazione comunale:

- a) rende esecutive le decisioni del Municipio;
- b) fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio ed ai Capidicastero per l'adozione delle proposte di decisione;
- c) fornisce servizi e prestazioni di qualità e in modo efficiente al cittadino, ad enti e associazioni privati e ad altri enti pubblici.

### Art. 3 Obiettivi e strumenti

Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi; a tale scopo:

- a) attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni; nel rispetto di criteri qualitativi, di efficienza e collaborazione reciproca e di buon servizio alla cittadinanza;
- b) favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori;
- c) rende attrattiva la funzione pubblica riconoscendo titoli di studio e capacità professionali, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

### Art. 4 Principi

<sup>1</sup>La politica del personale, definita e attuata dal Municipio, è orientata verso i compiti istituzionali dell'Ente pubblico, persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione ai cittadini, è concepita secondo le disponibilità finanziarie del Comune e considera le esigenze dei collaboratori.

<sup>2</sup>Essa tende in particolare a:

- a) creare le premesse per acquisire e garantire la permanenza in servizio di collaboratori che sappiano rispondere in modo adeguato ed efficace ai compiti assunti dal Comune, in base a quanto previsto dai mansionari delle singole funzioni;
- b) considerare le esigenze dei collaboratori, promovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità dove necessario e la polivalenza;
- c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;



- d) garantire un trattamento salariale adeguato ai titoli di studio e alle capacità professionali di tutti gli impiegati con riconoscimento delle prestazioni fornite;
- e) assicurare le pari opportunità a tutte le persone indipendentemente dall'origine, dalla razza, dal sesso, dall'età, dalla lingua, dalla posizione sociale, dal modo di vita, dalle convinzioni religiose, filosofiche o politiche, e da menomazioni fisiche, mentali o psichiche per quanto queste non abbiano un impatto negativo sull'attività svolta;
- f) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
- g) offrire posti di tirocinio e di formazione;
- h) assicurare un'informazione adeguata del personale;
- i) promuovere l'occupazione dei propri residenti.

#### **Art. 5 Consultazione del personale**

<sup>1</sup>Il Municipio informa il personale e la Commissione del personale in merito alla politica del personale.

<sup>2</sup>Il Municipio consulta il personale, tramite la Commissione del personale:

- a) prima di attuare modifiche delle normative che definiscono le condizioni di lavoro del personale;
- b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano i collaboratori;
- c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro;
- d) per tutte le questioni che hanno effetti sugli aspetti professionali dei collaboratori.

<sup>3</sup>La Commissione del personale e singoli collaboratori possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali di interesse generale o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.

#### **Art. 6 Rapporto d'impiego**

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1;
- b) gli incaricati, ai sensi del Titolo II Capitolo 2;
- c) altre tipologie di impiego (cfr. art. 1 cpv. 7) ai sensi dell'art. 21 del presente Regolamento.

#### **Art. 7 Competenza**

Il conferimento della nomina, dell'incarico e delle assunzioni è di competenza del Municipio, riservate le competenze delegate al Segretario comunale (Ordinanza sulle deleghe) e le disposizioni statutarie degli enti autonomi di diritto comunale.

### **TITOLO II**

#### **Costituzione del rapporto d'impiego**

##### Capitolo 1

##### Nomina

#### **Art. 8 Definizione**

La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato ed assegnato ad una funzione.

#### **Art. 9 Requisiti di base**

<sup>1</sup>Le persone nominate devono godere dell'esercizio dei diritti civili, avere condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione.

<sup>2</sup>Le persone nominate devono avere adeguata e idonea formazione professionale per la funzione da occupare in base a quanto pubblicato nel bando di concorso e ripreso nella descrizione della funzione.

<sup>3</sup>I requisiti per accedere alla formazione di agente di polizia sono quelli previsti dalle relative normative cantonali e sono menzionati nel bando di concorso.

<sup>4</sup>In presenza di candidati con requisiti d'idoneità equivalenti, il domicilio a Capriasca può essere valutato quale titolo preferenziale per la nomina.

<sup>5</sup>A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata per necessità di servizio alla residenza in un determinato luogo.



#### **Art. 10 Modalità**

<sup>1</sup>La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico.

<sup>2</sup>Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna, l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico; in questo caso, deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti.

<sup>3</sup>Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre e la partecipazione al concorso implica l'accettazione delle condizioni previste dal capitolato annesso al bando.

<sup>4</sup>L'assunzione è subordinata all'esito dell'autocertificazione sullo stato di salute, come pure di un eventuale esame attitudinale. È riservato il diritto di sottoporre il candidato ad una visita eseguita dal medico di fiducia del Comune.

<sup>5</sup>Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.

#### **Art. 11 Periodo di prova**

<sup>1</sup>Sono considerati periodo di prova i primi sei mesi d'impiego e i primi sei mesi di assegnamento a nuova funzione.

<sup>2</sup>Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto da ambo le parti per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Questa disposizione non si applica ai dipendenti assegnati a nuova funzione.

<sup>3</sup>Per il periodo di prova per prima nomina, il Municipio in caso di dubbi ha la facoltà di prolungare il periodo di prova, riservati i disposti dell'art. 130 cpv. 3 LOC.

<sup>4</sup>Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato, conformemente all'art. 130 cpv. 2 LOC.

#### **Art. 12 Nomina a tempo parziale**

<sup>1</sup>Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 40% dell'orario completo, fatte salve possibili eccezioni per il personale di Casa Capriasca.

<sup>2</sup>Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.

<sup>3</sup>Il grado di occupazione minimo per accedere ad una funzione dirigenziale è del 50%, gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati in via eccezionale dal Municipio tenuto conto delle esigenze di servizio purché il funzionario in oggetto sia idoneo alle mansioni assegnate sia dal lato professionale che personale.

#### **Art. 13 Annullabilità e nullità della nomina**

<sup>1</sup>È annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.

<sup>2</sup>È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

#### Capitolo 2

##### Incarico

##### *Incarico per funzione stabile*

#### **Art. 14 Definizione**

L'incarico per funzione stabile può essere conferito a un candidato, mediante pubblico concorso, in luogo della nomina:

- a) qualora non adempisse i requisiti dell'art. 9 cpv. 2 del presente regolamento;
- b) qualora il grado di occupazione fosse inferiore al 40%.



#### **Art. 15 Durata**

L'incarico per funzione stabile è conferito per la durata di un anno. Esso è rinnovabile tacitamente previa qualifica positiva.

#### **Art. 16 Trasformazione in nomina**

<sup>1</sup>Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.

<sup>2</sup>Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti mancanti siano compensati dall'esperienza acquisita.

#### *Incarico per funzione temporanea*

#### **Art. 17 Definizione**

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio e per un periodo di 6 mesi rinnovabile al massimo una volta. Periodi superiori dovranno essere messi a concorso.

#### **Art. 18 Durata e modalità**

<sup>1</sup>La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.

<sup>2</sup>Quando la funzione assume carattere permanente il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.

#### **Art. 19 Casi particolari**

Per lavori urgenti e per supplenze della durata non superiore a tre mesi, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.

#### **Art. 20 Apprendisti e praticanti**

Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio e praticanti. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.

#### **Art. 21 Altre tipologie di impiego**

<sup>1</sup>Altre assunzioni sono possibili nel rispetto del quadro legale di riferimento o nell'ambito di progetti speciali promossi dal Comune per favorire il lavoro, la formazione o il reinserimento professionale, come pure per lavori a carattere prettamente stagionale. In questi casi durata e definizione dell'impiego sono definiti dal Municipio.

<sup>2</sup>In casi contingenti e in via eccezionale e senza pregiudicare la normale procedura di assunzione, onde garantire la funzionalità del servizio, si può ricorrere al lavoro su chiamata.

### **TITOLO III**

#### **Doveri del dipendente**

##### Capitolo 1

##### Organizzazione del lavoro

#### **Art. 22 Orario di lavoro**

<sup>1</sup>L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. I collaboratori sono tenuti a registrare l'orario di lavoro secondo le disposizioni del Municipio.



<sup>2</sup>Ai collaboratori sono riconosciute le pause secondo l'art. 15 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio.

<sup>3</sup>La ripartizione sull'arco della settimana, del mese e dell'anno, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi.

Laddove le condizioni organizzative lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre l'orario fisso, flessibile o a turni, oppure introdurre altre modalità di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale o ai rispettivi Capiservizio.

<sup>4</sup>In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale o ai rispettivi Capiservizio.

#### **Art. 23 Assenze prevedibili**

<sup>1</sup>Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile facoltativi o a qualunque altro titolo, devono essere preannunciate e debitamente autorizzate dal Municipio. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale o ai rispettivi Capiservizio.

<sup>2</sup>Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Caposervizio e al Capo del personale.

#### **Art. 24 Assenze non prevedibili**

<sup>1</sup>Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Caposervizio e al Capo del personale e prontamente e adeguatamente giustificate.

<sup>2</sup>In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico d'inabilità lavorativa:

- se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;
- se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
- in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni nel corso dell'anno civile.

Qualora le circostanze lo giustificano, il Capo del personale può esigere il certificato d'inabilità lavorativa per ogni assenza.

<sup>3</sup>Le uscite dal domicilio, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.

<sup>4</sup>È riservata la facoltà al Municipio e al Capo del personale di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

#### **Art. 25 Assenze arbitrarie**

<sup>1</sup>Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 23 e 24 del presente regolamento sono arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, dello stipendio.

<sup>2</sup>Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 26 Supplenze**

<sup>1</sup>In caso di assenza, impedimento o sovraccarico di lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.

<sup>2</sup>Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzione superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito. Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza.



#### **Art. 27 Descrizione delle funzioni**

<sup>1</sup>Il funzionario dirigente è responsabile dell'allestimento della descrizione della funzione. La stessa viene trasmessa al Capo del personale e avallata dal Municipio. Essa è documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e deve essere trasmessa dal funzionario dirigente al collaboratore per la relativa sottoscrizione e poi al Capo del personale entro tre mesi dall'inizio dell'attività.

<sup>2</sup>La descrizione della funzione può essere modificata in ogni tempo secondo le esigenze del settore in cui il collaboratore opera. Deve essere discussa preventivamente e sottoposta al collaboratore interessato che ne prende atto sottoscrivendo il documento.

#### **Art. 28 Modifica delle funzioni, mobilità interna, trasferimento e assegnazione ad altra funzione**

<sup>1</sup>Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei collaboratori e/o le loro mansioni senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale. Il collaboratore deve essere sentito.

<sup>2</sup>In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del collaboratore, il Municipio si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione.

<sup>3</sup>Qualora il collaboratore, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione il Municipio, se sussistono le condizioni, può assegnarlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo disdire il rapporto di impiego ai sensi dell'art. 81 ROCol.

<sup>4</sup>La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato. In caso di cambiamento di attività è assegnato un periodo di prova la cui durata è stabilita dal Municipio. Nel caso di esito negativo egli tornerà all'attività precedente.

<sup>5</sup>Resta riservata l'applicazione dell'art. 69 ROCol.

### Capitolo 2 Doveri di servizio

#### **Art. 29 Immagine dell'amministrazione**

<sup>1</sup>Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa, sia nella vita privata.

<sup>2</sup>Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.

<sup>3</sup>Egli è tenuto ad agire in conformità alle disposizioni e agli interessi del Comune, a salvaguardarne e a promuoverne l'immagine.

#### **Art. 30 Esecuzione del lavoro**

<sup>1</sup>Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal Municipio, dal Capo del personale o dai Capi servizio, perseguendo gli obiettivi concordati.

<sup>2</sup>Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.

<sup>3</sup>I funzionari dirigenti assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano al rispettivo Servizio.

#### **Art. 31 Obbligo di formazione**

<sup>1</sup>Il collaboratore è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualifica professionale. La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.

<sup>2</sup>In tal caso non si applica l'art. 75 cpv. 2 ROCol.



### **Art. 32 Salute e sicurezza dei collaboratori**

I collaboratori sono tenuti a:

- a) osservare le istruzioni del Municipio in materia di sicurezza e protezione della salute sul posto di lavoro, emanate in conformità con la legislazione vigente, e a rispettare le regole riconosciute nonché quelle relative alla professione;
- b) utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione individuale senza comprometterne l'efficacia;
- c) eliminare o segnalare le anomalie riscontrate che pregiudicano la sicurezza e la protezione della salute sul posto di lavoro;
- d) non mettersi in uno stato che possa esporre loro stessi o altri a pericolo, ciò vale in particolare per il consumo di alcol o di altre sostanze psicotrope.

### **Art. 33 Segreto d'ufficio e informazione ai mass-media**

<sup>1</sup>Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

<sup>2</sup>La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.

<sup>3</sup>Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media, su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o del capo Dicastero o, in casi urgenti, del Segretario comunale o del suo sostituto designato; sono riservate disposizioni specifiche per i singoli servizi.

### **Art. 34 Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego**

<sup>1</sup>Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente non possono assumere mandati di rappresentanza per conto di terzi nell'ambito di pratiche specifiche che hanno già trattato in precedenza direttamente come collaboratori del Comune.

<sup>2</sup>Il collaboratore sottoscrive una dichiarazione in tal senso al momento dell'assunzione.

### **Art. 35 Divieto di accettare doni e inviti**

<sup>1</sup>I dipendenti rifiutano doni, profitti pecuniari o inviti suscettibili di compromettere la loro indipendenza o capacità di agire.

<sup>2</sup>È ammessa da parte del dipendente l'accettazione di piccoli doni o altri profitti pecuniari rientranti negli usi sociali il cui valore non supera fr. 50.00.

<sup>3</sup>Ai dipendenti che partecipano a un processo di acquisto o decisionale è vietato accettare anche piccoli doni, altri profitti o inviti se:

- a) sono proposti da un offerente effettivo o potenziale o da una persona che partecipa al processo decisionale o che è interessata da quest'ultimo;
- b) non può essere esclusa una relazione tra il dono, il profitto o l'invito e il processo di acquisto o decisionale.

<sup>4</sup>In caso di dubbio, i dipendenti accertano con il proprio funzionario dirigente l'ammissibilità dell'accettazione di doni, profitti o inviti.

### **Art. 36 Occupazioni accessorie**

<sup>1</sup>L'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, è soggetta all'autorizzazione preventiva dell'autorità di nomina. L'esercizio di un'occupazione accessoria non remunerata, anche se temporanea, è invece soggetta all'obbligo di notifica all'autorità di nomina.

<sup>2</sup>Il collaboratore non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che arrechi pregiudizio, che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.

<sup>3</sup>L'autorità di nomina può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.



### **Art. 37 Altri divieti**

È vietato al collaboratore:

- a) partecipare in maniera diretta o indiretta in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;
- b) utilizzare materiale e mezzi di proprietà del Comune a scopo privato e/o per conto di terzi.

## Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio

### **Art. 38 Responsabilità per danni**

La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

### **Art. 39 Gestione del personale**

<sup>1</sup>Conformemente ai disposti della LOC, il Segretario comunale è il Capo del personale del Comune. Per gli enti autonomi tale compito spetta al direttore dell'ente.

<sup>2</sup>Per lo svolgimento della sua funzione il Segretario comunale si avvale del Vice Segretario e dei Capiservizio.

<sup>3</sup>I Capiservizio sono responsabili dell'operato dei loro subordinati informando, regolarmente, i propri superiori per la via di servizio.

### **Art. 40 Provvedimenti disciplinari e commisurazione**

<sup>1</sup>La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuratezza, la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonizione;
- b) la multa fino a fr. 3'000.00;
- c) la riduzione dello stipendio mensile fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;
- d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di otto mesi;

<sup>2</sup>Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria ha pronunciato una sentenza penale.

<sup>3</sup>Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.

### **Art. 41 Inchiesta e rimedi giuridici**

<sup>1</sup>L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. È garantito il diritto di essere sentito e di farsi assistere da una persona di fiducia.

<sup>2</sup>I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.

<sup>3</sup>Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il collaboratore nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare o un procedimento penale. Al collaboratore va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Eventuali ricorsi non hanno effetto sospensivo.

<sup>3</sup>Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.





#### **Art. 42 Termini e prescrizioni**

<sup>1</sup>La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

<sup>2</sup>Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

### **TITOLO IV**

#### **Diritti del dipendente**

##### Capitolo 1

##### Stipendi e indennità

#### **Art. 43 Diritto alla funzione**

<sup>1</sup>Il dipendente esercita la sua funzione nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle ordinanze municipali sul personale.

<sup>2</sup>Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

<sup>3</sup>Resta riservata l'applicazione dell'art. 26 (supplenze).

#### **Art. 44 Scala degli stipendi**

<sup>1</sup>La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei Dipendenti dello Stato.

<sup>2</sup>La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.

<sup>3</sup>Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

<sup>4</sup>Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale fino al raggiungimento degli aumenti massimi previsti dalla classe in cui il dipendente è collocato. L'adeguamento è subordinato alla qualifica, positiva, che annualmente è allestita dal superiore diretto responsabile. L'aumento di stipendio non viene concesso se le prestazioni non soddisfano le aspettative.

Se le prestazioni soddisfano parzialmente le aspettative lo stipendio viene aumentato a scadenza biennale, a condizione che la successiva valutazione sia anch'essa almeno analoga.

<sup>5</sup>Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

<sup>6</sup>Nell'ambito della presentazione dei conti preventivi, il Consiglio comunale, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere il blocco parziale o totale degli aumenti annuali. In caso di netto miglioramento della situazione finanziaria, il Consiglio comunale può decidere di compensare completamente o in parte, la perdita di salario subita dai dipendenti nella forma che più riterrà opportuna.

<sup>7</sup>Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

#### **Art. 44a Valutazione periodica**

<sup>1</sup>La valutazione del collaboratore viene fatta dal superiore diretto responsabile una volta all'anno, di regola entro il 31.10.

<sup>2</sup>La valutazione avviene sulla base degli obiettivi assegnati al collaboratore. Il Municipio promuove per il tramite di un'Ordinanza, un sistema di valutazione periodica dei collaboratori, tenuto conto dei principi fissati dall'art. 4.

<sup>3</sup>Il collaboratore che non condivide la valutazione degli obiettivi ha la facoltà di inoltrare reclamo all'Esecutivo. Questo diritto va fatto valere entro 30 giorni dalla ricezione della valutazione.



#### **Art. 45 Classifica delle funzioni**

L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste della scala stipendi all'art. 44 ROCol sono stabilite dal Municipio mediante ordinanza.

#### **Art. 46 Funzionari dirigenti**

<sup>1</sup>Sono funzionari dirigenti: il Segretario, il Vice Segretario, il Direttore dell'ISC, il Responsabile dell'Arena Sportiva, il Capo dell'Ufficio tecnico, il Vice Capo dell'ufficio tecnico, il Responsabile dell'Azienda Acqua Potabile, il Capo dell'Ufficio contabilità, il Responsabile della Cancelleria e il Responsabile di Casa Capriasca. Sono riservati regolamenti o statuti specifici.

<sup>2</sup>Il ruolo di funzionario dirigente è attribuito solo per rapporti di impiego pari ad almeno al 50%, gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati in via eccezionale dal Municipio tenuto conto delle esigenze di servizio.

#### **Art. 47 Stipendio iniziale**

<sup>1</sup>Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo della sua classe. Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti dal bando di concorso, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

<sup>2</sup>Per la definizione del salario iniziale il Municipio applica il relativo articolo "stipendio iniziale" del Regolamento dei dipendenti dello Stato.

#### **Art. 48 Stipendio e versamento**

<sup>1</sup>Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale.

<sup>2</sup>I dodici tredicesimi dello stipendio e le indennità per i figli sono pagati mensilmente, di regola entro il 25 di ogni mese.

<sup>3</sup>Lo stipendio, escluso l'assegno per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto da un collaboratore al Comune per imposte, tasse e multe. Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al collaboratore a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro 30 giorni, pena la trattenuta diretta dallo stipendio.

#### **Art. 49 Promozioni**

<sup>1</sup>La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore.

<sup>2</sup>La promozione può avvenire in seguito a:

- a) occupazione di una funzione superiore resasi vacante;
- b) mutamento significativo dei compiti.

<sup>3</sup>In caso di promozione il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 47 ROCol; il nuovo stipendio non deve essere inferiore a quello precedente maggiorato di un aumento annuo.

<sup>4</sup>Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale. Le modalità di qualifica sono disciplinate da un regolamento interno; al dipendente è garantito il diritto di essere sentito.

#### **Art. 50 Trasferimento a funzione inferiore**

<sup>1</sup>In caso di trasferimento a funzione di classe inferiore, lo stipendio deve corrispondere almeno allo stipendio della classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.

<sup>2</sup>Il dipendente dev'essere sentito.

#### **Art. 51 Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli e aumenti straordinari**

<sup>1</sup>Ai dipendenti che si sono distinti per prestazioni particolarmente meritevoli e straordinarie il Municipio può:

- a) accordare una gratificazione straordinaria unica fino ad un massimo del 8% dello stipendio annuo, non assicurabile all'Istituto di previdenza; tenuto conto di un budget complessivo per tutto il personale pari ad un massimo dell'1 % della massa salariale o;



b) accordare dei giorni di congedo pagato per un massimo di un mese lavorativo se le condizioni di servizio lo permettono; su richiesta del collaboratore la metà può essere corrisposta in denaro.

<sup>2</sup>Le relative proposte formulate dai rispettivi funzionari dirigenti devono essere motivate con un rapporto esaustivo che dimostri la prestazione eccezionale e superiore agli obiettivi fissati.

<sup>3</sup>Esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, il Municipio, può qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare collaboratori particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10%.

La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita.

Essa può essere revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.

<sup>4</sup>Ogni anno, nell'ambito dell'esame dei conti consuntivi, il Municipio informa il Consiglio comunale sul numero di collaboratori che hanno ottenuto una gratifica o una maggiorazione dello stipendio ai sensi del presente articolo, nonché sulla relativa spesa complessiva.

#### **Art. 52 Anzianità di servizio**

<sup>1</sup>Dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al collaboratore può essere accordata una gratifica pari a 20 giorni lavorativi di congedo pagato; la gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Resta riservata la facoltà del Municipio di ridurre o rifiutare la gratifica qualora le qualifiche degli ultimi 5 anni non siano complessivamente soddisfacenti.

<sup>2</sup>La gratifica può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

<sup>3</sup>Su richiesta del collaboratore la gratifica può essere sostituita con il pagamento; è determinante lo stipendio riconosciuto al collaboratore al momento della nascita del diritto.

<sup>4</sup>Gli anni di congedo non sono computati negli anni di servizio, mentre gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione, come pure gli anni di tirocinio, sono interamente computati.

<sup>5</sup>In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, riconoscimento di una rendita intera LAINF o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.

#### **Art. 53 Compenso per prestazioni fuori orario<sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Per il personale impiegato negli orari d'ufficio, è considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) supera il normale lavoro (176 ore in media al mese);
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07:00 alle 20:00) o in giorno festivo;
- c) è ordinato o autorizzato dal Municipio; lo stesso può delegare l'autorizzazione al Segretario comunale o ad altro funzionario dirigente;

<sup>2</sup>Il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato, in linea di principio, nella forma del congedo.

<sup>3</sup>Le prestazioni fuori orario sono da calcolare come ore di lavoro effettivo più un supplemento del:

25% per lavori compiuti dalle ore 20:00 alle ore 07:00 nei giorni feriali;

25% per lavori compiuti dalle ore 07:00 alle ore 20:00 nei giorni festivi;

50% per lavori compiuti dalle ore 20:00 alle ore 07:00 nei giorni festivi;

<sup>4</sup>Il Municipio, per motivi di servizio, può modificare le fasce orarie, tramite risoluzione municipale.

<sup>5</sup>Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.

<sup>6</sup>Il personale rimanente, per il quale è previsto dal mansionario o da altra disposizione comunale lavoro in turni notturni o festivi e le addette alle pulizie ricevono un'indennità oraria di fr. 5.00 durante i giorni festivi (tra le 07:00 e le 20:00) e di fr. 5.90 nelle ore notturne, sia per il servizio ordinario, sia per le prestazioni straordinarie. Di regola, queste indennità sono pagate ai dipendenti.



#### **Art. 54 Prestazioni fuori orario di funzionari dirigenti<sup>1</sup>**

Quando i funzionari dirigenti (art. 46 ROCol) sono chiamati a partecipare a una seduta municipale o a un'altra seduta comandata è riconosciuto loro il tempo effettivo di lavoro. I funzionari dirigenti non hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 53 ROCol.

#### **Art. 55 Picchetti**

<sup>1</sup>Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.

<sup>2</sup>In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro e retribuito secondo l'art. 53 ROCol.

<sup>3</sup>Le indennità di picchetto sono fissate come segue: fr. 15.00 per ogni giorno feriale e fr. 75.00 per ogni giorno festivo.

<sup>4</sup>Il Municipio adegua al rincaro le indennità previste al cpv. 3 ogni qual volta l'aumento dell'indice dei prezzi al consumo sarà stato almeno del 10% dall'entrata in vigore o dall'ultimo adeguamento.

#### **Art. 56 Indennità per figli**

Il dipendente ha diritto agli assegni previsti dalla Legge sugli assegni di famiglia (LAF).

#### **Art. 57 Diritto alle indennità**

<sup>1</sup>Il diritto a un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione, e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

<sup>2</sup>In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

<sup>3</sup>Il coniuge superstite e i figli a carico del dipendente defunto assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.

<sup>4</sup>Sono riservate le disposizioni della Legge sugli assegni di famiglia (LAF).

#### **Art. 58 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni**

<sup>1</sup>Il Municipio disciplina le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.

<sup>2</sup>Il Municipio può emanare una regolamentazione in materia in caso di forme particolari di lavoro (es. telelavoro).

### Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

#### **Art. 59 Giorni di riposo**

<sup>1</sup>Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti in Canton Ticino in base alla Legge concernente i giorni festivi ufficiali nel Cantone Ticino;
- d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo e il venerdì mattina del Carnevale ambrosiano.

<sup>2</sup>Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

<sup>3</sup>I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv. 1.

In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane (Legge cantonale sul lavoro, art. 20).



#### **Art. 60 Vacanze: durata**

<sup>1</sup>Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:

- a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 49° anno d'età;
- c) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età;
- d) 30 giorni dall'anno civile in cui compie il 60° anno di età fino all'età del pensionamento.

<sup>2</sup> Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

<sup>3</sup> I funzionari dirigenti (art. 46 ROCol) hanno diritto a una settimana di vacanza supplementare, a compensazione di ogni prestazione fuori orario, ad eccezione di quelle previste dall'art. 54.<sup>1</sup>

#### **Art. 61 Vacanze: modalità**

<sup>1</sup>Il diritto alle vacanze si prescrive entro il 31 agosto dell'anno successivo. Il Municipio può derogare a questa norma, non si dà luogo al pagamento d'indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari.

<sup>2</sup>Le vacanze sono effettuate in base ad un piano annuo allestito dai singoli servizi tenendo conto delle richieste dei collaboratori, compatibilmente con le esigenze di servizio e trasmesso al capo del personale.

<sup>3</sup>Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

<sup>4</sup>Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

#### **Art. 62 Vacanze: riduzione**

<sup>1</sup>Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto di un dodicesimo per ogni mese completo di assenza dal lavoro, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.

<sup>2</sup>Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e paternità.

<sup>3</sup>Durante le assenze per congedo non pagato il dipendente non matura un diritto alle vacanze. Le assenze per congedo non pagato, per sospensione e per condanna a una pena privativa della libertà comportano riduzione delle vacanze proporzionalmente alla loro durata. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.

<sup>4</sup>Nei casi di assenze arbitrarie la riduzione è pari alla loro durata. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.

### Capitolo 3

#### Congedi

#### **Art. 63 Congedi pagati**

<sup>1</sup>Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile o religioso;
- b) 5 giorni lavorativi consecutivi per la morte del coniuge, del partner convivente o del partner registrato o di figli;
- c) 3 giorni lavorativi consecutivi per la morte di un genitore, di un fratello o sorella;
- d) 20 giorni lavorativi consecutivi per nascita di figli (congedo paternità), da consumare entro un anno;



- e) 1 giorno lavorativo per il matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, decesso di nonni o abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato e per il trasloco;
- f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di lavoro o per ricorrenze speciali di famiglia;
- g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner convivente, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;
- h) per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico a partire dal quarto evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni;
- i) di regola 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale (come da direttiva del Consiglio di Stato), per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO;
- j) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo d'élite (detentore di una *Swiss Olympic Card*), come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport;
- k) per assenze di breve durata non altrimenti programmabili, per visite mediche o dentistiche, per convocazioni o citazioni di un'autorità o terapie prescritte dal medico, il tempo necessario ma al massimo un'ora riconosciuta (eventuali eccedenze dedotte dal saldo orario). Chi lavora a tempo parziale o a turni deve di principio programmare queste assenze durante il tempo libero.

<sup>2</sup>Per i congedi di cui alla cifra 1 lettere i) e j) è inteso che saranno concessi compatibilmente con le necessità di servizio e per un totale annuo massimo di 12 giorni usufruibili in frazioni di giornate, mezze giornate o ore piene.

<sup>3</sup>Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), i) e j) si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

#### **Art. 63a Congedo di assistenza a un figlio con gravi problemi di salute dovuti a malattia o infortunio**

<sup>1</sup>Il collaboratore che ha diritto a un'indennità di assistenza ai sensi degli articoli 16n—16s LIPG a causa di gravi problemi di salute di suo figlio dovuti a malattia o infortunio ha diritto a un congedo di assistenza massimo di 14 settimane.

<sup>2</sup>Il congedo di assistenza deve essere preso entro un termine quadro di 18 mesi. Il termine quadro decorre dal giorno per il quale è versata la prima indennità giornaliera.

<sup>3</sup>Se entrambi i genitori esercitano un'attività lucrativa, ognuno di loro ha diritto a un congedo di assistenza massimo di sette settimane. Possono concordare una ripartizione diversa del congedo.

<sup>4</sup>Il congedo può essere preso in una sola volta o in singoli giorni.

<sup>5</sup>Il Municipio deve essere informato senza indugio delle modalità di fruizione del congedo e di eventuali modifiche.

#### **Art. 64 Congedo per maternità e parto**

<sup>1</sup>In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.

<sup>2</sup>Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

<sup>3</sup>La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.

<sup>4</sup>Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Sono applicabili le disposizioni dell'articolo 60 dell'ordinanza 1 della Legge Federale sul lavoro.

#### **Art. 65 Congedo per adozione**

<sup>1</sup>In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.



<sup>2</sup>In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.

<sup>3</sup>I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

#### **Art. 66 Altri congedi**

<sup>1</sup>Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale o per fondati motivi familiari.

<sup>2</sup>In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 63 cpv. 3 ROCol.

### Capitolo 4 Malattia e infortunio

#### **Art. 67 Principio**

<sup>1</sup>Il Comune assicura tutti i collaboratori aventi diritto contro la perdita di salario dovuta a infortuni professionali e non professionali o malattie professionali e non professionali.

<sup>2</sup>I premi sono a carico del Comune ad eccezione di quello relativo all'assicurazione contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico del collaboratore e di quello delle malattie non professionali che è al 50% a carico del Comune e al 50% a carico del dipendente.

<sup>3</sup>Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni della LAINF e delle assicurazioni malattie professionali e non professionali e per le spese di cura. I premi di dette assicurazioni sono a carico del Comune. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

<sup>4</sup>Nel caso in cui i contratti assicurativi per le malattie non professionali, come anche per la copertura eccedente le prestazioni LAINF, prevedano una partecipazione alle eccedenze alla loro scadenza temporale, le stesse devono essere ripartite quota parte (sulla base della ripartizione del premio assicurativo) a favore del Comune e quota parte a favore dei collaboratori.

#### **Art. 68 Assenze per malattia e infortunio**

<sup>1</sup>In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non, oppure evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di 730 giorni all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni.

<sup>2</sup>Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni, oppure a fronte di una decisione di riconoscimento di una rendita intera di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.

I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.

<sup>3</sup>Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.

<sup>4</sup>Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

<sup>5</sup>Se l'Assicuratore riduce o sopprime il diritto allo stipendio al collaboratore che ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza o si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario o ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto, anche il Municipio può procedere a tali riduzioni o soppressioni per le stesse motivazioni. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente). È fatta salva la possibilità di



risolvere il rapporto di lavoro ai sensi dell'art 81, 81 a del ROCol con contestuale decadenza del rapporto di lavoro.

#### **Art. 69 Diminuzione permanente della capacità lavorativa**

Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 28 cpv. 3 ROCol.

#### **Art. 70 Indennità per superstiti e beneficiari di una rendita intera LAINF**

<sup>1</sup>Alla morte del collaboratore non imputabile ad un infortunio sul lavoro, i suoi superstiti ricevono lo stipendio del mese in corso cui si aggiunge un'indennità unica pari a 1/4 dello stipendio annuo, compresi gli assegni per i figli e l'eventuale quota della gratifica di anzianità maturata e non usufruita.

<sup>2</sup>In caso di morte a causa di infortunio sul lavoro, i superstiti del collaboratore, ai termini della LAINF, oltre allo stipendio del mese in corso e all'eventuale quota della gratifica di anzianità beneficiano di un'indennità pari ad una volta il salario annuo LAINF.

<sup>3</sup>In caso del riconoscimento di una rendita intera LAINF a causa di infortunio sul lavoro, il collaboratore, beneficia di un'indennità pari a due volte il salario annuo LAINF. Il Municipio può ridurre questa indennità se l'infortunio è stato provocato dal collaboratore intenzionalmente o per negligenza grave se tale riduzione viene applicata anche dall'Assicuratore.

### Capitolo 5

#### Servizio militare, protezione civile e altri corsi

#### **Art. 71 Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatorio**

<sup>1</sup>Durante il servizio militare, il servizio civile e di protezione civile il dipendente percepisce l'intero stipendio.

<sup>2</sup>Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.

<sup>3</sup>Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile.

<sup>4</sup>Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione della popolazione e protezione civile.

#### **Art. 72 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi**

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia all'art. 66 del presente regolamento.

#### **Art. 73 Indennità per perdita di guadagno**

L'indennità per perdita di guadagno spetta interamente al Comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.

### Capitolo 6

#### Altri diritti

#### **Art. 74 Diritto di associazione**

Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Legge.

#### **Art. 75 Formazione professionale**

<sup>1</sup>Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.





<sup>2</sup>È riservata la facoltà del Municipio di recuperare, entro un massimo di 5 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente. Il periodo per il ricupero è fissato al momento della decisione municipale.

## **TITOLO V** **Previdenza professionale**

### **Art. 76 Cassa pensioni**

Il dipendente è affiliato all'Istituto di previdenza del Canton Ticino (IPCT) alle condizioni del relativo statuto.

## **TITOLO VI** **Fine del rapporto d'impiego**

### **Art. 77 Casistica**

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) scadenza dell'incarico;
- c) decesso;
- d) dimissioni;
- e) invalidità;
- f) soppressione del posto o della funzione;
- g) disdetta;
- h) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

### **Art. 78 Limiti di età**

<sup>1</sup>Il rapporto di impiego cessa al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti dello statuto dell'IPCT. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 79 ROCol.

<sup>2</sup>Il dipendente ha diritto di chiedere il pensionamento al compimento del 60esimo anno di età.

### **Art. 79 Dimissioni**

<sup>1</sup>Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile, ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un termine di 3 mesi;
- b) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e gli altri funzionari dirigenti

<sup>2</sup>Per gli incaricati per funzione temporanea e per le altre tipologie di impiego fanno stato i termini di disdetta previsti dal CO.

### **Art. 80 Soppressione del posto o della funzione**

<sup>1</sup>In caso di soppressione di posto o di funzione il collaboratore nominato e l'incaricato per funzione stabile è:

- in primo luogo, pensionato se raggiunge i limiti d'età per i quali può essere posto al beneficio di una rendita AVS anticipata;
- in secondo luogo, trasferito a funzione equivalente;
- in terzo luogo, trasferito ad altra funzione con il mantenimento dello stipendio precedentemente percepito;
- in quarto luogo, quando le conseguenze delle precedenti tre opzioni risultino inadeguate alle circostanze, l'autorità di nomina elabora, d'intesa con le organizzazioni dei dipendenti, una soluzione adeguata.

<sup>2</sup>La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più collaboratori, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali



inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio del Municipio.

<sup>3</sup>Il collaboratore ha diritto ad essere sentito dal Municipio, prima della pronuncia della soppressione del posto di lavoro.

#### **Art. 81 Disdetta ordinaria**

<sup>1</sup>L'autorità di nomina può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

<sup>2</sup>Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi.

<sup>3</sup>Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione ritenuto quanto previsto all'art. 80 ROCol;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute per malattia o infortunio di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- c) le ripetute inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni;
- d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
- e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
- f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 28 ROCol;
- g) qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti;
- h) venir meno del rapporto di fiducia da parte del Municipio nei confronti dei funzionari dirigenti ai sensi dell'art. 46 ROCol.

#### **Art. 81a Disdetta immediata**

In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, l'autorità di nomina può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.

#### **Art. 81b Procedura**

<sup>1</sup>La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza al Segretario comunale o ad altri collaboratori espressamente designati. Il Municipio può anche far capo a consulenti esterni.

<sup>2</sup>Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere.

<sup>3</sup>Durante la procedura di disdetta il collaboratore può essere sospeso provvisoriamente dalla carica e privato totalmente o parzialmente dello stipendio se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige; è applicabile l'art. 41 cpv. 3 ROCol.

<sup>4</sup>La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

#### **Art. 82 Indennità d'uscita in caso di disdetta**

Abrogato

#### **Art. 83 Attestato di servizio**

<sup>1</sup>A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.

<sup>2</sup>A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.



## TITOLO VII Contestazioni

### Art. 84 Procedura

<sup>1</sup>Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.

<sup>2</sup>Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.

## TITOLO VIII Disposizioni particolari

### Art. 85 Corpo pompieri

<sup>1</sup>Nel mansionario degli operai dei Servizi esterni dell'Ufficio Tecnico, del Servizio di approvvigionamento idrico e dell'Arena Sportiva figura tra le mansioni il servizio pompieristico presso il Corpo Pompieri Capriasca.

<sup>2</sup>Le modalità di ingaggio del personale comunale nel Corpo Pompieri sono disciplinate dal Municipio mediante specifica Ordinanza, tenuto conto della necessità di garantire la funzionalità del Corpo pompieristico e quella dei servizi comunali.

<sup>3</sup>Gli altri dipendenti possono far parte del medesimo corpo, a titolo di volontario con l'autorizzazione del Municipio.

## TITOLO IX Commissione del personale

### Art. 86 Commissione del personale

<sup>1</sup>La Commissione del personale è composta da un minimo di nove membri e in numero dispari eletti dai dipendenti e rappresenta i dipendenti nei confronti del Municipio. Essa è nominata dall'assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi le elezioni per il rinnovo dei poteri comunali. La Commissione ha la facoltà di coinvolgere le organizzazioni sindacali ogni qualvolta lo ritiene opportuno.

<sup>2</sup>Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposita regolamentazione. In questo ambito il Municipio consulterà il personale.

<sup>3</sup>La Commissione del personale può chiedere la presenza dei rappresentanti dei sindacati alle riunioni.

<sup>4</sup>Chi ha funzione dirigente non può essere nella Commissione del personale.

### Art. 87 Competenze

La Commissione del personale esprime il suo preavviso per questioni di ordine generale riguardanti il personale e in particolare l'adozione e/o la modifica delle disposizioni che lo concernono, nonché:

- a) l'adozione e la modifica dei Regolamenti organici, delle Ordinanze e delle disposizioni concernenti il personale;
- b) le questioni di principio riguardanti i rapporti fra il Municipio e il personale;
- c) i suggerimenti e le proposte che si riferiscono alla semplificazione e al miglioramento del servizio;
- d) i suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale, l'istruzione professionale e gli esami;
- e) le questioni di carattere generale concernenti il personale dell'amministrazione;
- f) l'applicazione delle disposizioni relative alla protezione della salute contenute nella legislazione federale sul lavoro per quanto applicabile ai rapporti di pubblico impiego.



## TITOLO X

### Elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi

#### **Art. 88 Sistemi d'informazione**

<sup>1</sup>L'Ufficio del Segretario e l'Ufficio contabilità e contribuzioni sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

- a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
- b) la gestione e l'amministrazione del personale;
- c) se del caso l'allestimento di statistiche;
- d) se del caso eventualmente altre esigenze comunali.

I servizi possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

<sup>2</sup>I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

<sup>3</sup>I servizi del cpv. 1, con la collaborazione dei Servizi informatici, garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

#### **Art. 89 Digitalizzazione dei documenti cartacei**

L'Ufficio del Segretario e l'Ufficio contabilità e contribuzioni possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.

#### **Art. 90 Trasmissione sistematica dei dati**

L'Ufficio del Segretario e l'Ufficio contabilità e contribuzioni possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla LOC, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
- b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato dell'Ufficio del Segretario e dell'Ufficio contabilità e contribuzioni per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'IPCT per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

#### **Art. 91 Trasmissione puntuale dei dati**

L'Ufficio del Segretario e l'Ufficio contabilità e contribuzioni possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

#### **Art. 92 Altre elaborazioni di dati**

L'Ufficio del Segretario e l'Ufficio contabilità e contribuzioni possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 88, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

#### **Art. 93 Dati personali relativi alla salute**

<sup>1</sup>Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.



<sup>2</sup>Esso può comunicare ai servizi responsabili dell'art. 88 unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

#### **Art. 94 Conservazione dei dati**

<sup>1</sup>I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.

<sup>2</sup>I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

<sup>3</sup>Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.

<sup>4</sup>I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.

#### **Art. 95 Disposizioni esecutive**

Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

#### **Art. 96 Diritto suppletivo in ambito di protezione dei dati**

Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

### **TITOLO XI**

#### **Disposizioni transitorie e finali**

#### **Art. 97 Norme di applicazione**

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.

#### **Art. 98 Abrogazioni**

Il presente Regolamento abroga ogni altra disposizione incompatibile o contraria ad esso.

#### **Art. 99 Misure transitorie e diritti acquisiti**

<sup>1</sup>Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è garantito almeno lo stesso stipendio lordo di quello percepito precedentemente.<sup>1</sup>

<sup>2</sup>Il collocamento nella scala stipendi avviene tenendo conto della classificazione precedente, degli anni di lavoro al servizio del Comune, dell'esperienza professionale e della formazione.

<sup>3</sup>Qualora lo stipendio lordo precedente fosse inferiore al minimo della classe di stipendio prevista per la funzione, il ricollocamento avviene al minimo della classe.

<sup>4</sup>Qualora lo stipendio lordo precedente fosse superiore al massimo della classe di stipendio prevista per la funzione, lo stipendio lordo precedente rimane acquisito.

<sup>5</sup>Il presente Regolamento non inficia i diritti acquisiti prima della sua entrata in vigore.<sup>1</sup>

#### **Art. 100 Commissione paritetica consultiva per la riclassificazione**

<sup>1</sup>È istituita una Commissione consultiva allo scopo di valutare eventuali divergenze nella fase introduttiva della nuova classificazione delle funzioni. La Commissione è composta da otto membri: tre



membri votanti e un supplente in rappresentanza del Municipio; tre membri votanti e un supplente in rappresentanza dei dipendenti.

<sup>2</sup>Il Municipio e la Commissione del personale definiscono i casi che devono essere sottoposti all'esame della Commissione consultiva, che rassegnerà un rapporto all'indirizzo dell'Esecutivo.

<sup>3</sup>L'organizzazione della Commissione è disciplinata da un'apposita ordinanza municipale.

<sup>4</sup>I membri della Commissione sono tenuti al segreto d'ufficio.

<sup>5</sup>La Commissione viene sciolta a conclusione della fase introduttiva della nuova classificazione delle funzioni, di regola al più tardi dopo un anno dall'entrata in vigore del regolamento.

#### **Art. 101 Diritto suppletorio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento e dalle relative ordinanze si applicano le disposizioni del diritto cantonale.

#### **Art. 102 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore con decisione municipale, fatta salva la ratifica della Sezione degli enti locali.

Approvato dal Consiglio comunale di Capriasca, con risoluzione no. 04 dell'11 settembre 2023.

#### **Per il Consiglio comunale**

Domenico Frascina, **Presidente**

Davide Conca, **Segretario**

Francesca Cocchi Ghielmi e Aaron Rezzonico, **Scrutatori**

Il Municipio di Capriasca certifica che il presente Regolamento è stato pubblicato, a norma di Legge, articoli 75 e 187 LOC, a partire dal 15 settembre 2023.

Questo Regolamento è stato approvato dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali con risoluzione no. 005614 del 18 gennaio 2024.

<sup>1</sup>Modifiche approvate dal Consiglio comunale con risoluzione nr. 8 del 7 ottobre 2024 e pubblicate, a norma di Legge, articoli 75 e 187 LOC, a partire dal 9 ottobre 2024.

Modifiche approvate dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali, con risoluzione no. 007129 del 24 dicembre 2024.