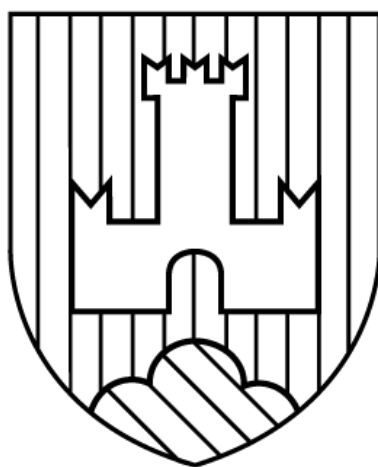


COMUNE DI
CASTEL SAN PIETRO



**REGOLAMENTO ORGANICO
DEI DIPENDENTI**

Anno 2011

Indice degli articoli del Regolamento Organico dei dipendenti Anno 2011

TITOLO I	Norme generali	
	Art. 1	Campo di applicazione
	Art. 2	Rapporto d'impiego
	Art. 3	Competenza
TITOLO II	Costituzione del rapporto d'impiego	
CAPITOLO I:	Nomina	
	Art. 4	Definizione – periodo di nomina – durata – mancata conferma
	Art. 5	Requisiti
	Art. 6	Modalità
	Art. 7	Periodo di prova
	Art. 8	Nomina a tempo parziale
	Art. 9	Nullità di nomina
CAPITOLO II:	Incarico per funzione temporanea	
	Art. 10	Definizione
	Art. 11	Trasformazione in nomina
	Art. 12	Personale ausiliario
	Art. 13	Personale in apprendistato – formazione professionale
	Art. 13a	Persone in situazione di disagio sociale
TITOLO III	Doveri del dipendente	
CAPITOLO I	Organizzazione del lavoro	
	Art. 14	Settimana lavorativa
	Art. 15	Orario di lavoro
	Art. 16	Prestazioni fuori orario
	Art. 17	Assenze prevedibili
	Art. 18	Assenze per ragioni di salute
	Art. 19	Assenze arbitrarie
	Art. 20	Supplenze
	Art. 21	Doveri di servizio – Aggiornamento professionale
	Art. 22	Funzionari dirigenti: compiti
	Art. 23	Segreto d'ufficio
	Art. 24	Divieti vari
	Art. 25	Occupazioni accessorie
CAPITOLO II	Mancanze ai doveri di servizio	
	Art. 26	Sorveglianza del personale
	Art. 27	Provvedimenti disciplinari
	Art. 28	Inchiesta, rimedi giuridici e misure cautelari
	Art. 29	Termini e prescrizione
	Art. 30	Responsabilità per danni
TITOLO IV	Diritti del dipendente	
	Art. 31	Diritto alla funzione
	Art. 32	Scala degli stipendi
	Art. 33	Classi di stipendio
	Art. 34	Stipendio iniziale
	Art. 35	Aumenti annuali
	Art. 36	Rincarico
	Art. 37	Promozioni

Art.	38	Aumenti e gratifiche straordinarie
Art.	39	Stipendio orario
Art.	40	Gratifiche per anzianità di servizio
Art.	41	Lavoro fuori orario
Art.	42	Picchetto
Art.	43	Trasferte
Art.	44	Indennità per economia domestica
Art.	45	Assegni di famiglia
Art.	46	Indennità diverse
Art.	47	Giorni di riposo
Art.	48	Vacanze
Art.	49	Piano delle vacanze
Art.	50	Congedi pagati
Art.	51	Maternità
Art.	52	Congedo maternità
Art.	52a	Congedo paternità
Art.	53	Congedo per adozione
Art.	54	Altri congedi
Art.	55	Perfezionamento professionale: recupero costi
Art.	56	Malattia e infortunio
Art.	57	Assenze per infortunio e malattia
Art.	58	Disposizioni comuni
Art.	59	Servizio militare e di protezione civile obbligatori
Art.	60	Cariche pubbliche
Art.	61	Diritto di associazione
Art.	62	Previdenza professionale
Art.	63	Fine del rapporto d'impiego
Art.	64	Limiti d'età
Art.	65	Dimissioni
Art.	66	Licenziamento
Art.	67	Disdetta
Art.	68	Attestato di servizio

TITOLO V

Disposizioni transitorie e finali

Art.	69	Norme di applicazione
Art.	70	Dipendenti in carica
Art.	71	Entrata in vigore
Art.	72	Abrogazione
Art.	73	Diritto suppletorio

Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Castel San Pietro 2011

TITOLO I Norme generali

Art. 1 Campo d'applicazione

¹ Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune di Castel San Pietro.¹

² I docenti sottostanno alla Legge sulla scuola, alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, alla Legge sulla Cassa pensione dei dipendenti dello Stato, nonché ad ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.

Art. 2² Rapporto d'impiego

I dipendenti del Comune sono suddivisi in tre ordini:

- a) i nominati in pianta stabile;
- b) gli incaricati;
- c) il personale temporaneo, compreso lo stage in formazione pratica.

Art. 3 Competenza

Tutte le assunzioni sono d'esclusiva competenza del Municipio, riservate le disposizioni in materia di deleghe all'amministrazione comunale.

TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego

CAPITOLO I Nomina

Art. 4 Definizione – Periodo di nomina – Durata – Mancata conferma

¹ La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione.

Il periodo di nomina scade per tutti i dipendenti del comune, compresi quelli nominati durante il quadriennio, sei mesi dopo le elezioni comunali.

² Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato, la riconferma è presunta se, entro sei mesi dalle elezioni, il Municipio non comunica al dipendente, precisandone i motivi, la mancata conferma; in ogni caso devono essere rispettati i termini di disdetta dell'art. 65. La mancata conferma può avvenire solo per giustificati motivi. Va garantito il diritto di essere sentiti.

Art. 5 Requisiti

¹ I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti minimi:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) condotta irrepreensibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
- c) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione;
- d) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni.

² In caso di comprovata necessità, il Municipio può nominare persone straniere con permesso di domicilio nel rispetto degli accordi internazionali. Per funzioni particolari legate all'immediatezza d'intervento, il Municipio ha la facoltà di chiedere il domicilio effettivo nel Comune.

³ Per l'assunzione del Segretario comunale devono inoltre essere adempiute le condizioni fissate dall'art. 142 LOC. A pari requisiti è data preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.³

¹ Art. 1 cpv.1 modificato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

² Art. 2 modificato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

³ Art. 5 cpv. 3 introdotto con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

Art. 6
Modalità

¹ La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso esposto agli albi comunali per un periodo di almeno 15 giorni e sul Foglio Ufficiale. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei quotidiani ticinesi. Il contenuto della pubblicazione sul Foglio Ufficiale e sui quotidiani può essere limitato all'enunciazione della figura professionale richiesta e alle indicazioni concernenti la scadenza del concorso.⁴

² Il bando di concorso indica le mansioni della funzione e i relativi documenti e certificati da produrre. I dipendenti in carica che postulano una promozione possono essere dispensati, completamente o in parte, dalla presentazione dei documenti indicati nel bando.

³ A giudizio del Municipio, i requisiti d'idoneità e di preparazione possono essere accertati mediante colloquio o esame attitudinale.⁵

⁴ Il servizio svolto alle dipendenze del Comune o di altre amministrazioni pubbliche può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio o d'altri requisiti.

⁵ La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle mansioni.

⁶ Con l'atto di nomina, il prescelto riceve le condizioni di stipendio, il Regolamento organico dei dipendenti ed eventuali altre disposizioni municipali per il personale.

⁷ Se il concorso risulta infruttuoso si deve procedere alla pubblicazione di un secondo concorso.

Art. 7
Periodo di prova

¹ E' considerato periodo di prova il primo anno di servizio, anche in caso di promozione.

² 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 del necessario attestato.

³ Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato per la fine di ogni mese, con trenta giorni di preavviso. La disdetta deve essere motivata. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato al quale può essere richiesta la motivazione.

⁴ Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni. All'interno di tale periodo la disdetta va intimata per la fine di ogni mese, con trenta giorni di preavviso.

⁵ In caso di promozione con esito insoddisfacente il dipendente è reintegrato a tutti gli effetti nella precedente attività.

Art. 8
Nomina a tempo parziale

¹ Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale alla condizione che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.

² Se le esigenze di servizio lo consentono, il Municipio può concedere riduzioni d'orario fino ad un grado di occupazione minimo del 50% ai dipendenti già nominati.

³ Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado d'occupazione.

Art. 9
Nullità di nomina

¹ E' nulla la nomina di dipendenti del Comune conseguita con manovre fraudolenti.

⁴ Art. 6 cpv. 1 modificato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

⁵ Art. 6 cpv. 3 modificato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

CAPITOLO II
Incarico per funzione temporanea

Art. 10
Definizione

¹ Per incarico di funzione temporanea s'intende l'assunzione a tempo determinato, non automaticamente rinnovabile alla scadenza.

² L'incarico può essere conferito quando l'assunzione è motivata dall'esecuzione di compiti di durata determinata, non superiore a 3 anni, assolti i quali l'incarico si estingue.

Art. 11
Trasformazione in nomina

Quando il Municipio ritiene che la funzione assume carattere permanente può procedere alla nomina ossequiando le norme ad essa relative.

Art. 12
Personale ausiliario

¹ Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblicazione di un concorso e nei limiti di credito fissati nel preventivo, all'assunzione di personale ausiliario per funzioni istituite a titolo provvisorio e per le quali non si può garantire un impiego duraturo.

² La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione, ma al massimo per 1 anno.

³ Il personale ausiliario è assunto con un contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo l'art. 319 ss CO.

Art. 13
**Personale in apprendistato
formazione professionale**

¹ Il Municipio, mediante pubblico concorso, può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio, secondo le modalità fissate dall'autorità cantonale.

² Il Municipio, può altresì favorire la formazione professionale pratica con particolare riferimento alle giovani generazioni, mediante assunzioni temporanee a titolo di stage, con contratti individuali specifici, eventualmente senza procedere alla pubblicazione di un concorso.

Art. 13a⁶
**Persone in situazione di
disagio sociale**

¹ Il Municipio può favorire l'occupazione a tempo determinato di persone che vivono situazioni di disagio sociale, promuovendo programmi specifici o in altre forme, allo scopo di contribuire ad un loro reinserimento professionale.

² Sono applicabili, nella fattispecie, le norme settoriali specifiche e gli eventuali accordi particolari intervenuti con gli interessati.

TITOLO III
Doveri del dipendente

CAPITOLO I
Organizzazione del lavoro

Art. 14
Settimana lavorativa

La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo.

Art. 15
Orario di lavoro

¹ L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.

² La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero, sono di competenza del Municipio.

³ Se le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile e/o differenziato.

⁶ Art. 13a introdotto con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

Art. 16
Prestazioni fuori orario

¹ Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedono.

² Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, dal Segretario comunale, nella sua funzione di capo del personale, o dal rispettivo responsabile di servizio.

³ Le prestazioni fuori orario devono rivestire carattere eccezionale e devono essere costantemente verificate dal Segretario comunale o dal Sindaco.

Art. 17
Assenze prevedibili

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare, di protezione civile e di servizio civile o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Segretario comunale.

Art. 18
Assenze per ragioni di salute

¹ In caso di assenze per ragioni di salute o infortunio, il dipendente deve avvisare immediatamente il primo giorno lavorativo il Segretario comunale o chi ne fa le veci e successivamente tenerlo informato in riguardo alla sua assenza. Deve inoltre attenersi scrupolosamente agli ordini del medico, della cassa malati o dell'assicurazione infortuni.

² In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi.

³ Qualora le circostanze lo giustificassero il Segretario comunale può esigere il certificato medico per ogni assenza immediatamente antecedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.

⁴ Il Municipio può ordinare visite di controllo del medico di fiducia. Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 19
Assenze arbitrarie

¹ Le assenze non conformi agli art. 17 e 18 del presente Regolamento sono considerate arbitrarie e comportano, dietro semplice avviso, la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.

² L'assenza ingiustificata di un dipendente per un periodo di oltre 5 giorni lavorativi comporta, previa diffida raccomandata a presentare giustificazioni, il licenziamento con effetto immediato.

Art. 20
Supplenze

In caso di assenza, impedimento o soverchio di lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.

Art. 21
**Doveri di servizio –
Aggiornamento
professionale**

¹ Il dipendente deve dedicare alla sua funzione il massimo impegno e agire costantemente nell'interesse del Comune, contribuendo con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività. Deve eseguire i compiti a lui assegnati secondo le direttive emanate dal Municipio, dal Segretario comunale e seguire le direttive impartite dal responsabile di servizio.

² Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i colleghi e deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla funzione pubblica. Deve inoltre tenere un comportamento corretto e dignitoso anche nella vita privata.

³ Se richiesto dal Municipio è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento professionale.

Art. 22
Funzionari dirigenti:
compiti

¹ Ai funzionari dirigenti (Segretario comunale, Vice-Segretario, Responsabili UTC e Direttore delle scuole) è pure chiesto di organizzare, dirigere e verificare il lavoro dei loro collaboratori.⁷

² A tale riguardo il Municipio introduce tramite ordinanza un sistema di qualifica del personale che terrà conto degli obiettivi fissati nell'ambito dell'espletamento delle singole funzioni. I rapporti di qualifica sono considerati momenti di colloquio con il dipendente intesi a verificare il rispetto dei doveri di servizio di cui all'art. 21.

Art. 23
Segreto d'ufficio

¹ Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

² Il Municipio deve essere preventivamente informato nei casi in cui il dipendente è chiamato a deporre in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla propria funzione.

³ Interviste, dichiarazioni o informazioni agli organi d'informazione su fatti concernenti l'amministrazione comunale possono essere rilasciate unicamente in base alle specifiche disposizioni del Municipio.

Art. 24
Divieti vari

Al dipendente è vietato:

- ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio;
- abbandonare il lavoro senza il consenso del Capo del personale o del responsabile di servizio;
- frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio. Per il personale esterno ciò è permesso unicamente durante la pausa del lavoro;
- consumare bevande alcoliche durante le ore di servizio o quelle immediatamente precedenti l'inizio del lavoro;
- fumare all'interno degli edifici pubblici.

Art. 25
Occupazioni accessorie

¹ Le occupazioni accessorie remunerate non sono ammesse.

² Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di attività accessorie se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione del dipendente, allo svolgimento del proprio lavoro e che non siano inoltre concorrenziali all'artigianato o al commercio.

³ Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.

CAPITOLO II
Mancanze ai doveri di servizio

Art. 26
Sorveglianza del personale

¹ Al Sindaco spetta la sorveglianza sui dipendenti.

² Il Segretario comunale è il Capo del personale.

³ I capi servizio vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente il Segretario comunale.⁸

Art. 27
Provvedimenti disciplinari

¹ La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza delle mansioni loro assegnate sono punite dal Municipio, a seconda della gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonizione;
- b) la multa fino a fr. 500.-;

⁷ Art. 22 cpv. 1 modificato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

⁸ Art. 26 cpv. 3 introdotto con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;⁹
- e) la sospensione dall'impiego per un periodo massimo di tre mesi;
- f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- h) la destituzione.

² Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC.

³ Il collocamento in situazione provvisoria di un dipendente è pronunciato quando, pur essendo pertinente il licenziamento, vi fossero giustificate ragioni per mantenere in servizio il dipendente.

⁴ Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, di motivi, della condotta precedente, del grado e delle responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi lesi o compromessi.

Art. 28
Inchiesta, rimedi giuridici e
misure cautelari

¹ L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta nella quale il dipendente ha il diritto di essere sentito, di farsi assistere da un procuratore e prendere visione dei relativi atti.

² I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

³ Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente per iscritto all'interessato.

Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile, entro il medesimo termine, dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo. Tale misura è applicabile anche al dipendente contro il quale l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati d'azione pubblica.¹⁰

4...11

Art. 29
Termini e prescrizione

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.

² Tale termine è sospeso qualora il Municipio intenda subordinare l'adozione di un provvedimento disciplinare all'esito di un procedimento penale.

³ L'avvio dell'inchiesta disciplinare deve avvenire in ogni caso entro 10 giorni dal giorno in cui il Municipio viene a conoscenza della mancanza ai doveri di servizio.

Art. 30
Responsabilità per danni

¹ La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, è retta dalla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1998. Sono riservate le disposizioni imperative del diritto federale.

² Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

⁹ Art. 27 cpv. 1, lett. d) introdotto con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

¹⁰ Art. 28 cpv. 3 modificato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, modificato dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

¹¹ Art. 28 cpv. 4 abrogato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

TITOLO IV
Diritti del dipendente

Art. 31
Diritto alla funzione

Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento.

Art. 32¹²
Scala degli stipendi

La scala degli stipendi annui è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip - allegato 1).

Art. 33
Classi di stipendio

¹ I dipendenti sono iscritti nelle seguenti classi di stipendio:¹³

Funzione	Classe
Segretario comunale	10
Vice-Segretario	8
Responsabile Edilizia privata UTC	8
Responsabile Edilizia pubblica UTC	8
Direttore didattico delle scuole ¹⁴	9 (contratto speciale)
Responsabile dei servizi finanziari	6
Funzionari amministrativi	5
Funzionari ufficio tecnico	7
Impiegati amministrativi	3
Operatore sociale	6
Capo operai	6
Operaio qualificato (responsabile di settore)	5
Operaio	3
Operatore di edifici e infrastrutture	3
Cuoco scuole	3 (contratto speciale)
Inserviente scuole	1 (contratto speciale)
Stagista/apprendista in formazione professionale	(contratto speciale)

² Per l'assunzione del Segretario comunale, del Vice-Segretario e dei Responsabili UTC in possesso di titoli di studio accademici o di ampia e comprovata esperienza dirigenziale in altri Comuni comprovabile su dossier, il Municipio può concedere un bonus d'entrata definito al massimo del 15% oltre lo scatto massimo della classe di riferimento.¹⁵

³ E' riservata la possibilità di affidare alcune mansioni per il tramite di mandati esterni secondo l'articolo 394 ss. del Codice delle Obligazioni e in rispetto del credito iscritto a preventivo.

⁴ E' data facoltà al Municipio di adottare integralmente o parzialmente eventuali misure straordinarie in materia di stipendi e indennità, qualora le medesime fossero decise dallo Stato per i propri dipendenti.

Art. 34
Stipendio iniziale

¹ Il dipendente di nuova assunzione percepisce di regola il minimo dello stipendio della sua classe.

² Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

³ Nel caso di assunzione di dipendenti con nulla o scarsa esperienza, o previsti per compiti che richiedono un periodo d'introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni prorogabile, uno stipendio ridotto del 15% rispetto a quello minimo previsto per la funzione, solo per il personale amministrativo.

⁴ In caso di orario ridotto lo stipendio e le indennità sono calcolati in proporzione dell'attività prestata.

¹² Art. 32 modificato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

¹³ Art. 33 cpv. 1 modificato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

¹⁴ Art. 33 cpv. 1 modificato con risoluzione 15.06.2015 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 01.ottobre 2015

¹⁵ Art. 33 cpv. 2 modificato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

Art. 35
Aumenti annuali

¹ Gli aumenti annuali decorrono di regola a partire dal 1° di gennaio di ogni anno, salvo in caso di qualifiche negative di cui all'art. 22. La decisione di bloccare gli scatti compete al Municipio.¹⁶

² Se l'inizio dell'attività lucrativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale è conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

³ Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.¹⁷

Art. 36
Rincarò

Gli stipendi e le indennità sono adeguati al rincaro conformemente al Decreto esecutivo valido per i dipendenti dello Stato.

Art. 37
Promozioni

¹ ...¹⁸

² ...¹⁹

³ In caso di promozione o riqualificazione della funzione, decise dal Municipio, il nuovo stipendio corrisponde almeno allo stipendio precedente.²⁰

⁴ Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso. E' comunque tenuto ad esperire una procedura di concorso interno qualora vi fossero più dipendenti potenzialmente idonei ad assumere la funzione.²¹

Art. 38
Aumenti e gratifiche straordinarie

Il Municipio può, in via eccezionale, concedere:

- a) l'anticipo di uno o più aumenti annuali;
- b) ...²²
- c) una gratificazione straordinaria sino ad un massimo del 10% dello stipendio annuo.

Art. 39²³
Stipendio orario

Lo stipendio orario lordo dei dipendenti è calcolato dividendo per 2184 lo stipendio annuo.

Art. 40
Gratifiche per anzianità di servizio

¹ Il dipendente riceve ogni cinque anni, a partire dal 15.mo, una gratifica pari allo stipendio di un intero mese.

² In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.

³ E' ammessa, se le condizioni di servizio lo permettono, la conversione della gratifica in congedo pagato.

⁴ Gli anni di apprendistato presso l'amministrazione comunale non sono computati quale anzianità di servizio.

Art. 41
Lavori fuori orario

¹ Le prestazioni fuori orario definite all'art. 16 devono essere ordinate e autorizzate dal Capo del personale o dal rispettivo responsabile del servizio.

² Le ore straordinarie saranno compensate con i seguenti incrementi percentuali:

¹⁶ Art. 35 cpv. 1 modificato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

¹⁷ Art. 35 cpv. 3 introdotto con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

¹⁸ Art. 37 cpv. 1 abrogato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

¹⁹ Art. 37 cpv. 2 abrogato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

²⁰ Art. 37 cpv. 3 introdotto con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

²¹ Art. 37 cpv. 4 introdotto con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

²² Art. 38 lett.b) abrogato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

²³ Art. 39 modificato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

dalle ore 07.00 alle ore 20.00	lunedì-venerdì	0%
	sabato	50%
	festivi	75%
dalle ore 20.00 alle ore 07.00	lunedì-venerdì	50%
	sabato	75%
	festivi	100%

³ Le prestazioni fuori orario con i relativi eventuali supplementi sono compensate con giornate di congedo. I recuperi devono essere autorizzati dal Capo del personale.

Qualora, in casi e situazioni eccezionali, il recupero delle ore straordinarie non potesse avvenire con giornate di congedo, il Municipio, su preavviso del capo del personale, può autorizzare un indennizzo parziale o totale delle ore, nel rispetto dei crediti esposti a preventivo.²⁴

⁴ Per le presenze del Segretario comunale, del Vice-Segretario comunale o dei Responsabili UTC alle sedute del Consiglio comunale, del Municipio, delle Commissioni e ai seggi elettorali, le ore di impiego sono computate nell'ambito del monte ore conseguente alla flessibilità d'orario, senza indennizzi supplementari. L'aspetto in riguardo alla flessibilità d'orario sarà regolata da apposita ordinanza municipale.²⁵

Per le presenze del Direttore delle scuole nell'ambito di impegni e riunioni oltre i normali orari non saranno riconosciuti indennizzi supplementari ma dovranno essere gestiti nell'ambito della flessibilità d'orario annuale, da regolarsi nell'apposita ordinanza municipale.²⁶

Art. 42 **Picchetto**

¹ Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.

² In caso di intervento effettivo, il tempo impiegato è considerato tempo di lavoro.

L'organizzazione del servizio di picchetto è regolata da specifica Ordinanza municipale.

³ La tariffa oraria per il servizio di picchetto corrisponde a quella prevista per le ore straordinarie, di cui all'art. 41 cpv. 2.

Anche tali prestazioni sono compensate con giornate di congedo che devono essere autorizzate dal capo del personale.

Art. 43 **Trasferte**

Le indennità per missioni d'ufficio e per l'uso di veicoli privati di proprietà del dipendente sono regolate da specifica Ordinanza municipale.

Art. 44 **Indennità per economia domestica**

¹ Il dipendente coniugato, con figli al di sotto dei 12 anni riconosciuti ai fini degli assegni di cui all'art. 45, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo riconosciuto dell'indennità corrisponde a fr. 157.50 al mese.²⁷

² Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al cpv. precedente.

Art. 45 **Assegni di famiglia**

Il dipendente ha diritto agli assegni per i figli secondo quanto stabilito e regolato dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia.

Art. 46 **Indennità diverse**

¹ Sono corrisposte le seguenti indennità:

fr. 600.- per la nascita di ogni figlio o in caso di adozione;

fr. 500.- in caso di matrimonio e/o unione domestica registrata.²⁸

²⁴ Art. 41 cpv. 3 modificato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

²⁵ Art. 41 cpv. 4 modificato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

²⁶ Art. 41 cpv. 4 modificato con risoluzione 15.06.2015 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 01.10.2015

²⁷ Art. 44 cpv. 1 modificato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

²⁸ Art. 46 cpv. 1 modificato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

² In caso di decesso del dipendente è concesso agli eredi diretti ascendenti o discendenti, o ai parenti conviventi, di cui il defunto era sostegno, lo stipendio intero del mese nel quale è avvenuto il decesso, e del mese successivo, senza deduzioni sociali, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa Pensioni.

Art. 47
Giorni di riposo

¹ Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) la vigilia di Natale;
- d) il Venerdì Santo;
- e) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone, alla cui vigilia il lavoro termina alle ore 17.00;
- f) la giornata della festa votiva del SS. Crocifisso;
- g) il pomeriggio dell'ultimo giorno dell'anno;
- h) il pomeriggio antecedente il mercoledì delle Ceneri;

² Il Municipio decide in casi eccezionali se e in quale misura ed a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

Art. 48
Vacanze

¹ Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20. mo anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 50. mo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 60. mo anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 61. mo anno di età.

² Il Segretario comunale ha diritto ad ulteriori 5 giorni lavorativi di vacanza stabiliti oltre i limiti dei cpv. a-b-c-d.

³ Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio ritenuti tali dal Capo del personale. Non è ammesso il pagamento di indennità per vacanze non effettuate.

⁴ Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha il diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

Art. 49
Piano delle vacanze

¹ Entro il 31 marzo di ogni anno deve essere allestito il piano annuale delle vacanze che soggiace all'approvazione del Capo del personale. In caso di disaccordo decide il Municipio.

² Il piano deve garantire il normale e ininterrotto funzionamento dell'amministrazione, assicurando un'equa rotazione fra i dipendenti.

Art. 50
Congedi pagati

¹ Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:²⁹

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 10 giorni all'anno;
- b) per affari pubblici al massimo 10 giorni all'anno;
- c) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù, al massimo 8 giorni all'anno;
- d) per l'attività degli sportivi d'élite come pure per la frequenza di corsi di Gioventù e Sport 8 giorni all'anno;
- e) per matrimonio e per unione domestica registrata 5 giorni lavorativi consecutivi;
- f) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
- g) per decesso del coniuge, del partner registrato o di figli 5 giorni consecutivi;

²⁹ Art. 50 cpv. 1 lett. e), f), g), l) modificato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

- h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni consecutivi;
- i) ...³⁰
- l) per decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno. I gradi di parentela sono da ritenersi applicabili per analogia al partner registrato.

² I congedi di cui alle lettere a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, il limite massimo di 10 giorni all'anno.

³ I periodi di congedo di cui alle lettere c) e d) si intendono decorrenti dal verificarsi dell'evento e comprensivi di eventuali giorni di vacanza o non lavorativi.

Per i periodi di congedo di cui alle lettere e), g) e l) si intendono giorni lavorativi.³¹

⁴ Il Responsabile del personale può, in casi eccezionali e per esigenze particolari comprovate, autorizzare l'utilizzo dei congedi di cui alla lettera e) entro 3 mesi dall'evento.³²

⁵ Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro 30 giorni al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo e ciò per un massimo di 12 feste infrasettimanali all'anno.³³

Art. 51 **Maternità**

¹ Le donne incinte possono essere occupate solo se vi acconsentono, ma mai oltre l'orario di lavoro. Esse possono assentarsi mediante semplice avviso motivato.

² Le madri allattanti possono pure essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire del tempo necessario per allattare, senza riduzione di stipendio.

Art. 52 **Congedo maternità**

¹ In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 16 settimane di cui almeno 14 dopo il parto. Il congedo maternità inizia al più tardi al momento del parto.

² La dipendente può beneficiare in caso di maternità di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi. Detto congedo deve seguire, in via continuativa, il congedo pagato di 16 settimane.

Art. 52a³⁴ **Congedo paternità**

¹ In caso di paternità, il dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 4 settimane.

² Il diritto al congedo decorre dal momento della nascita del figlio e decade dopo 20 settimane dall'evento. Su richiesta del dipendente, lo stesso può essere dilazionato in 4 blocchi di una settimana.

Art. 53 **Congedo per adozione**

¹ In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 8 settimane.

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

Art. 54 **Altri congedi**

¹ Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento

³⁰ Art. 50 cpv. 1 lett.i) abrogato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

³¹ Art. 50 cpv. 3 modificato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

³² Art. 50 cpv. 4 introdotto con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

³³ Art. 50 cpv. 5 cambio numerazione in seguito ad inserimento di un nuovo capoverso 4. Risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione degli enti locali il 13.03.2018

³⁴ Art. 52a introdotto con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, sport d'élite, corsi di formazione e di aggiornamento di Gioventù e Sport o fondati motivi famigliari.

² In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e ad ogni altra indennità.

Art. 55
**Perfezionamento
professionale: recupero dei
costi**

Il Municipio definisce caso per caso le modalità di recupero dei costi di formazione in caso di scioglimento del rapporto d'impiego entro quattro anni dal termine del corso.

Art. 56
Malattia e infortunio

¹ Il Municipio assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali, non professionali e delle malattie professionali invalidità permanente e morte sulla base della Legislazione cantonale e federale vigente in materia.

² Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali e non professionali è a carico del Comune.

³ Il Municipio può stipulare con compagnie private assicurazioni complementari per la copertura della parte di stipendio non obbligatoriamente assicurata secondo la vigente Legislazione.

I premi di queste assicurazioni complementari sono a carico del Comune.

Art. 57
**Assenze per infortunio e
malattia**

¹ In caso di assenza per infortunio e malattia coperta dall'assicurazione il dipendente ha diritto all'intero stipendio per 24 mesi d'infortunio professionale e non professionale e, in seguito, alle prestazioni versate dall'assicuratore al Comune fino al pensionamento o alla ripresa del lavoro.

² Nel caso di riduzione delle prestazioni da parte dell'assicuratore per colpa grave del dipendente, il Municipio può operare la medesima riduzione.

³ Se la SUVA o le compagnie private versano una rendita o un'indennità in capitale in casi d'invalidità permanente, il Municipio esaminerà caso per caso per stabilire quanto dovrà essere riversato al dipendente, tenuto conto del pregiudizio derivante dalla capacità lavorativa. Se è versato l'intero stipendio la rendita è incamerata dal Comune.

Art. 58
Disposizioni comuni

- a) L'assenza per malattia o infortunio di durata superiore a due anni senza interruzione comporta la cessazione del rapporto d'impiego. Restano riservate le eccezioni in caso di infortunio professionale e non professionale, nonché le disposizioni della Cassa pensioni;
- b) Le assenze, interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 60 giorni consecutivi, si considerano continuate;
- c) Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur con mansioni ridotte. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico;
- d) Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute;
- e) Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione malattia, infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune;
- f) Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni d'assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro;
- g) Lo stipendio può essere soppresso o ridotto se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto ad un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto;
- h) Sono inoltre applicabili i principi enunciati dalla LAINF e dalla Legge federale sull'Assicurazione militare.

<u>Art. 59</u> Servizio militare e di protezione civile obbligatori	Durante il servizio militare e di protezione civile obbligatori il dipendente percepisce l'intero stipendio. L'indennità di perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando esso versa lo stipendio.
<u>Art. 60</u> Cariche pubbliche	<p>¹ Il dipendente può assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante l'orario di lavoro solo con il preventivo consenso del Municipio, che valuterà al riguardo se l'impegno è compatibile con la posizione del dipendente.</p> <p>² Il consenso del Municipio è anche necessario se il dipendente desidera candidarsi per le elezioni cantonali e federali.</p>
<u>Art. 61</u> Diritto di associazione	Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale. Le tasse dovute all'affiliazione ad associazioni professionali sono a carico del Comune.
<u>Art. 62</u> Previdenza professionale	I dipendenti sono affiliati ad un Istituto di previdenza scelto dal Municipio.
<u>Art. 63</u> Fine del rapporto d'impiego	La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante: <ul style="list-style-type: none"> a) dimissioni; b) mancata conferma; c) disdetta durante il periodo di prova; d) destituzione quale sanzione disciplinare; e) raggiunto limite d'età; f) assenza per malattia o infortunio (ART. 57 CPV 3).
<u>Art. 64</u> Limiti d'età	<p>¹ Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età fra i 60 e i 65 anni, al più tardi con la fine del mese civile antecedente l'inizio della rendita AVS. Il dipendente riceve, proporzionalmente, le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.</p> <p>² Il dipendente che intende usufruire della possibilità di pensionamento prima del compimento del 65.mo anno di età deve inoltrare disdetta al Municipio con un termine di 6 mesi.</p>
<u>Art. 65</u> Dimissioni	<p>¹ Il dipendente nominato ha il diritto di notificare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese con un termine di 3 mesi.</p> <p>² Per le funzioni di Segretario comunale, Vice-Segretario e di Responsabile UTC il termine di disdetta è di 6 mesi, salvo diverso accordo fra le parti.³⁵</p>
<u>Art. 66</u> Licenziamento	Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.
<u>Art. 67</u> Disdetta	<p>¹ Il Municipio può disdire il rapporto di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) con il dipendente nominato, per giustificati motivi, scaduto il periodo di prova, con un preavviso di tre mesi; b) con il dipendente incaricato secondo i termini fissati dal Codice delle Obbligazioni. <p>² E' considerato giustificato motivo qualsiasi circostanza soggettiva od oggettiva data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego.</p>
<u>Art. 68</u> Attestato di servizio	¹ Il dipendente ha il diritto in ogni tempo ad un attestato di servizio.

³⁵ Art. 65 cpv. 2 modificato con risoluzione 11.12.2017 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 13.03.2018

² Ad ogni dipendente che lascia il servizio è rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e sulla sua condotta.

³ A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

TITOLO V Disposizioni transitorie e finali

Art. 69
Norme di applicazione

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

Art. 70
Dipendenti in carica

I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti per quella funzione.

Art. 71
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con effetto al 1° gennaio 2012 riservata l'approvazione del Consiglio di Stato.

Art. 72
Abrogazione

Il presente Regolamento abroga il Regolamento organico per i dipendenti del comune di Castel San Pietro del 1° gennaio 1975, le successive modifiche e ogni altra disposizione con esso incompatibile o contraria.

Art. 73
Diritto suppletorio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, della Legge Organica comunale e del Regolamento comunale. Eventualmente e solo in caso di lacune proprie, si applicano le disposizioni del Codice delle Obligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.

Adottato dal Consiglio Comune di Castel San Pietro il 12.12.2011

Approvato dalla Sezione Enti Locali il 20.04.2012 (Inc. n. 65-RE-11805)