



Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Faido

TITOLO I: NORME GENERALI

Art. 1	Campo d'applicazione	pagina 5
Art. 2	Principi della politica del personale	pagina 5
Art. 3	Consultazione del personale	pagina 5
Art. 4	Suddivisione dei dipendenti	pagina 5
Art. 5	Competenza per nomine e assunzioni	pagina 6

TITOLO II: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1: Nomina

Art. 6	Definizione	pagina 6
Art. 7	Requisiti	pagina 6
Art. 8	Modalità	pagina 6
Art. 9	Nomina a tempo parziale	pagina 7
Art. 10	Nullità della nomina	

Capitolo 2: Incarico

Art. 11	Definizione	pagina 7
Art. 12	Casi di applicazione	pagina 7
Art. 13	Procedura	pagina 7
Art. 14	Apprendisti	pagina 7

Capitolo 3: Ausiliari

Art. 15	Personale ausiliario	pagina 7
---------	----------------------	----------

Capitolo 4: Regime del rapporto d'impiego

Art. 16	Periodo di prova	pagina 8
---------	------------------	----------

TITOLO III: DOVERI DEL DIPENDENTE

Capitolo 1: Organizzazione del lavoro

Art. 17	Settimana lavorativa	pagina 8
Art. 18	Orario di lavoro	pagina 8
Art. 19	Prestazioni fuori orario	pagina 8
Art. 20	Mansioni integrative	pagina 9
Art. 21	Assenze prevedibili	pagina 9
Art. 22	Assenze non prevedibili	pagina 9
Art. 23	Assenze ingiustificate	pagina 9
Art. 24	Malattia e infortunio durante le vacanze	pagina 9

Art. 25	Supplenze	pagina 10
Art. 26	Modifica delle funzioni e mobilità interna	pagina 10

Capitolo 2: Doveri di servizio

Art. 27	Doveri di servizio	pagina 10
Art. 28	Segreto d'ufficio	pagina 11
Art. 29	Occupazioni accessorie	pagina 11
Art. 30	Divieti vari	pagina 11

Capitolo 3: Mancanze ai doveri di servizio

Art. 31	Responsabilità per danni	pagina 11
Art. 32	Sorveglianza del personale	pagina 12
Art. 33	Provvedimenti disciplinari	pagina 12
Art. 34	Commisurazione dei provvedimenti disciplinari	pagina 12
Art. 35	Inchieste e rimedi giuridici	pagina 12
Art. 36	Misure cautelari	pagina 12
Art. 37	Termini e prescrizione	pagina 13

TITOLO IV: DIRITTI DEL DIPENDENTE

Capitolo 1: Funzioni, stipendi e indennità

Art. 38	Diritto alla funzione	pagina 13
Art. 39	Scala degli stipendi	pagina 13
Art. 40	Classifica delle funzioni	pagina 13
Art. 41	Stipendio iniziale	pagina 13
Art. 42	Aumenti annuali	pagina 14
Art. 43	Decorrenza degli aumenti annuali	pagina 14
Art. 44	Compenso orario	pagina 14
Art. 45	Promozioni	pagina 14
Art. 46	Trasferimento a funzione inferiore	pagina 14
Art. 47	Pagamento dello stipendio	pagina 14
Art. 48	Gratifiche per anzianità di servizio	pagina 14
Art. 49	Servizio di picchetto	pagina 15
Art. 50	Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti	pagina 15
Art. 51	Compenso per prestazioni fuori orario – notturno/festivo	pagina 15
Art. 52	Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile e servizio civile sostituti	pagina 15
Art. 53	Soppressione dello stipendio	pagina 15
Art. 54	Deduzioni	pagina 16
Art. 55	Indennità per economia domestica	
Art. 56	Indennità per superstiti	pagina 16
Art. 57	Diritto alle indennità e assegni famiglia	pagina 16

Capitolo 2: Giorni di riposo e vacanze

Art. 58	Giorni di riposo	pagina 17
Art. 59	Vacanze	pagina 17
Art. 60	Riduzione delle vacanze	pagina 17

Capitolo 3: Congedi

Art. 61	Congedi pagati	pagina 17
---------	----------------	-----------

Art. 62	Congedi non pagati	pagina 18
Art. 63	Congedo maternità, parentale e allattamento	pagina 18
Art. 64	Congedo paternità	pagina 18
Art. 65	Congedo per adozione	pagina 19
Art. 66	Congedo per aggiornamento e perfezionamento	pagina 19
Art. 67	Recupero delle spese	pagina 19
Art. 68	Congedi particolari	pagina 19
Art. 69	Congedi in genere	pagina 19
Art. 70	Autorizzazione per le assenze di natura non obbligatoria	pagina 19
Art. 71	Assenze per bisogni di funzione	pagina 19

Capitolo 4: Malattia e infortunio

Art. 72	Assicurazione	pagina 20
Art. 73	Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio	pagina 20
Art. 74	Surrogazione	pagina 20
Art. 75	Disposizioni particolari	pagina 20

Capitolo 5: Altri diritti

Art. 76	Cariche pubbliche	pagina 21
Art. 77	Diritto di associazione	pagina 21
Art. 78	Protezione della sfera personale	pagina 21
Art. 79	Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto	pagina 21

TITOLO V: PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 80	Previdenza professionale	pagina 21
---------	--------------------------	-----------

TITOLO VI: FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 81	Casistica	pagina 21
Art. 82	Limiti di età	pagina 21
Art. 83	Dimissioni	pagina 22
Art. 84	Destituzione	pagina 22
Art. 85	Disdetta per nominati	pagina 22
Art. 86	Disdetta per incaricati	pagina 22
Art. 87	Attestato di servizio	pagina 23

TITOLO VII: PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 88	Sistemi d'informazione	pagina 23
Art. 89	Digitalizzazione dei documenti cartacei	pagina 23
Art. 90	Trasmissione sistematica di dati	pagina 23
Art. 91	Trasmissione puntuale di dati	pagina 24
Art. 92	Altre elaborazioni di dati	pagina 24
Art. 93	Dati personali relativi alla salute	pagina 24
Art. 94	Conservazione dei dati	pagina 24
Art. 95	Disposizioni esecutive	pagina 24
Art. 96	Diritto suppletivo	pagina 24

TITOLO VIII: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 97	Esecuzione del regolamento	pagina 25
Art. 98	Dipendenti in carica	pagina 25

Art. 99	Fissazione nuovi stipendi e vacanze (dip. in carica)	pagina 25
Art. 100	Diritto sussidiario	pagina 25
Art. 101	Abrogazione	pagina 25
Art. 102	Entrata in vigore	pagina 25

Abbreviazioni

- Legge organica comunale (**LOC**) (del 10 marzo 1987)
- Regolamento di applicazione della legge organica comunale (**RALOC**) (del 30 giugno 1987)
- Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (**LORD**) (del 15 marzo 1995)
- Regolamento dei dipendenti dello Stato (**RDSst**) (dell'11 luglio 2017)
- Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (**LStip**) (del 23 gennaio 2017)

TITOLO 1 NORME GENERALI

- Art. 1**
Campo di applicazione
- ¹Le disposizioni del presente regolamento (ROD) regolano i rapporti d'impiego fra Comune e dipendenti e si applicano a tutti i dipendenti del Comune.
- ²Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto scolastico è disciplinato dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD).
- ³Le denominazioni professionali utilizzate nel presente ROD si intendono al maschile e al femminile.
- Art. 2**
Principi della politica del personale
- ¹La politica del personale, attuata dal Municipio, è subordinata al rispetto dei compiti istituzionali e delle disposizioni del presente ROD, inoltre alle disponibilità finanziarie del Comune. Il Comune impiega il suo personale in modo adeguato, economico e socialmente responsabile, e persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione al cittadino.
- ²Essa tende in particolare a:
- a) rendere attrattivo l'impiego presso l'amministrazione comunale;
 - b) considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità e la polivalenza;
 - c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;
 - d) garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i dipendenti;
 - e) assicurare le pari opportunità tra donna e uomo;
 - f) garantire le stesse opportunità ai disabili, il loro impiego e la loro integrazione;
 - g) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
 - h) garantire il promovimento di un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro;
 - i) creare le premesse per l'istituzione di posti di tirocinio e di formazione;
 - j) assicurare un'informazione adeguata al personale.
- Art. 3**
Consultazione del personale
- ¹Il Municipio informa il personale in merito alla politica del personale.
- ²Consulta il personale:
- a) prima di procedere a modifiche di norme che definiscono le condizioni di lavoro del personale;
 - b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano il personale;
 - c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro;
 - d) sulle questioni relative alla formazione del personale.
- ³I singoli dipendenti possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.
- Art. 4**
Suddivisione dei dipendenti
- I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:
- a) i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1;
 - b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2;
 - c) gli ausiliari ai sensi del Titolo II, Capitolo 3.

Art. 5
Competenza per nomine e assunzioni

Nomine e assunzioni sono di competenza del Municipio, riservate le disposizioni in materia di deleghe all'amministrazione comunale per quanto attiene alle assunzioni secondo l'art. 4 lett. b) e c).

TITOLO II COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1 Nomina

Art. 6
Definizione

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

Art. 7
Requisiti

I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; è inoltre riservato l'art. 142 LOC (Segretario comunale);
- b) esercizio dei diritti civili;
- c) condotta morale ineccepibile, suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
- d) costituzione fisica sana e compatibile con la funzione;
- e) titoli di studio, requisiti di idoneità e di preparazione, contemplati dalla legge/dal bando di concorso. Il servizio svolto alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio.

Art. 8
Modalità

¹La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 7 giorni. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei quotidiani e il foglio ufficiale.

²Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico (esterno); in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti nominati e incaricati. Il concorso interno va pubblicato all'albo comunale.

³Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e certificati da produrre. I candidati presentano la candidatura, se non specificato altrimenti, in forma elettronica completa dei documenti indicati nel bando di concorso.

⁴A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire certificati di terzi.

⁵Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento e tutte le disposizioni municipali relative al personale.

Art. 9
Nomina a tempo parziale

¹Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale o ridurre il grado di occupazione di dipendenti nominati, a condizione che il grado d'occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati le esigenze e i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.

²Stipendio, indennità e vacanze saranno riconosciuti proporzionalmente al grado di occupazione.

**Art. 10
Nullità della
nomina**

È nulla la nomina di dipendenti conseguita con manovre fraudolente.

**Capitolo 2
Incarico**

**Art. 11
Definizione**

¹L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato.

²L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dello stesso.

³L'incarico può essere rinnovato.

⁴La durata complessiva dell'incarico non può superare 3 anni; rimangono riservati i casi di cui all'art. 12.

**Art. 12
Casi di
applicazione**

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%;
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;
- d) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato;
- e) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

**Art. 13
Procedura**

¹Nei casi dell'art. 12 lett. a) e b) si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.

**Art. 14
Apprendisti**

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

**Capitolo 3
Ausiliari**

**Art. 15
Personale
ausiliario**

¹Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile (necessario a coadiuvare i servizi dell'Amministrazione nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro), i pensionati e gli invalidi, sono assunti quale personale ausiliario.

²Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli art. 319 ss del CO.

Il contratto dev'essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.

³Il Municipio o in delega i servizi dell'amministrazione possono procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario, senza pubblico concorso.

**Capitolo 4
Regime del rapporto d'impiego**

**Art. 16
Periodo di prova**

- ¹Il primo anno di servizio è considerato di prova.
Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungato fino al conseguimento di detto attestato.
- ²Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di trenta giorni per la fine di un mese; la disdetta deve essere motivata.
- ³Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato
- ⁴Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.

**TITOLO III
DOVERI DEL DIPENDENTE
Capitolo 1
Organizzazione del lavoro**

**Art. 17
Settimana lavorativa**

- ¹La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì. Gli uffici dell'amministrazione sono chiusi il sabato, la domenica e nei giorni festivi riconosciuti nel Cantone; lo sono pure il giorno delle viglie di Natale e di Capodanno e in circostanze specifiche per disposizione del Municipio.
- ²Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni. Al dipendente di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana, riservate le disposizioni di legge superiore vincolanti.

**Art. 18
Orario di lavoro**

- ¹L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
- ²La ripartizione sull'arco del giorno, della settimana, del mese e dell'anno sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti. Il pomeriggio delle viglie dei giorni festivi riconosciuti nel Cantone, l'onere lavorativo giornaliero è ridotto di un'ora.
- ³Laddove le condizioni organizzative lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre l'orario flessibile e/o differenziato e il telelavoro presso il domicilio del dipendente. La relativa regolamentazione è di competenza del Municipio, come pure l'adozione di un sistema di rilevamento delle presenze.

**Art. 19
Prestazioni fuori orario**

- ¹Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, ad esclusione dei casi di supplenza, quando necessità contingenti lo richiedano, nella misura in cui siano in grado di farlo e lo si possa ragionevolmente pretendere da loro secondo le regole della buona fede.
- ²Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio o dal Segretario comunale, eventualmente dal funzionario dirigente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe).

**Art. 20
Mansioni
integrative**

Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnate, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

**Art. 21
Assenze
prevedibili**

¹Le assenze prevedibili, quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, formazione o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Segretario comunale o dal funzionario dirigente del servizio competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe).

²Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Segretario comunale o al funzionario dirigente del servizio competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe).

**Art. 22
Assenze non
prevedibili**

¹Le assenze non prevedibili, quali malattia e infortunio, o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale o al funzionario dirigente del servizio competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe).

²In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:

- a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;
- b) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni, per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno;
- c) se l'assenza è immediatamente precedente o susseguente alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.

³Qualora le circostanze lo giustifichino il Municipio o il Segretario comunale possono esigere il certificato medico per ogni assenza.

⁴Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato con scadenze almeno mensili.

⁵Le uscite di casa, sia nel corso della malattia, sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.

⁶ Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un suo medico di fiducia. Se a seguito di una visita di controllo, il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere l'attività, è passibile di provvedimenti disciplinari.

**Art. 23
Assenze
ingiustificate**

¹Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 21 e 22 sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale delle vacanze e dello stipendio.

²Assenze ingiustificate possono dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari.

**Art. 24
Malattia e
infortunio durante
le vacanze**

¹Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso al Segretario comunale o al funzionario dirigente del servizio competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe), trasmettendo il relativo certificato medico.

²In caso di mancata immediata segnalazione o mancata presentazione del certificato medico, l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanza.

³Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai tre giorni.

**Art. 25
Supplenze**

¹ In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.

²Qualora un dipendente ne supplisca un altro, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, con responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione, ha diritto a partire dal trentunesimo giorno consecutivo, se il Municipio ha ratificato la supplenza e se la stessa è di durata di almeno sessanta giorni consecutivi, di percepire un'indennità mensile stabilita in base alle seguenti fasce di classificazione della funzione del supplito (occupazione al 100%):

- dalla classe di funzione 2 alla classe di funzione 5: CHF 200.-
- dalla classe di funzione 6 alle classe di funzione 8: CHF 300.-
- dalla classe di funzione 9 alle classe di funzione 11: CHF 400.-

³Non si inizia il computo di un nuovo periodo se al termine della supplenza di cui al cpv. 2 dovesse subentrare un'ulteriore interruzione per malattia o infortunio o giustificati motivi entro un massimo di trenta giorni.

**Art. 26
Modifica delle
funzioni e
mobilità interna**

¹Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

²In caso di ottenimento di un trasferimento a una funzione di grado inferiore su richiesta del dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla nuova funzione.

³Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla relativa classe di organico, oppure, in caso di mancato accordo, di disdire il rapporto d'impiego ai sensi degli artt. 83 e 84. La decisione deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

**Capitolo 2
Doveri di servizio**

**Art. 27
Doveri di servizio**

¹Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità ai regolamenti, alle disposizioni interne e agli interessi del Comune.

²Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati. Deve contribuire con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

³Egli deve adempiere il proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, e astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione comunale e contribuire con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

**Art. 28
Segreto d'ufficio**

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

²Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve preventivamente essere svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. Essa può essere rifiutata solo se lo esige un preminente interesse pubblico.

³Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, internet, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio, in caso di urgenza dal Sindaco.

**Art. 29
Occupazioni
accessorie**

¹Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.

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

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

⁴In caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre occupazioni accessorie se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

**Art. 30
Divieti vari**

È vietato al dipendente:

- a) chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri e competenze d'ufficio; è ammessa l'accettazione di doni rientranti negli usi sociali il cui valore non supera fr. 50.-;
- b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio;
- c) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio;
- d) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
- e) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;
- f) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Municipio o del funzionario dirigente del relativo servizio, secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe).
- g) consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti durante gli orari di lavoro;
- h) guidare veicoli di servizio o adoperare utensili o macchinari in tempo di lavoro sotto l'influsso di sostanze alcoliche o stupefacenti. Il Municipio si riserva di effettuare controlli.

**Capitolo 3
Mancanze ai doveri di servizio**

**Art. 31
Responsabilità
per danni**

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

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.

**Art. 32
Sorveglianza del
personale**

¹Il Segretario comunale è responsabile della Cancelleria comunale e in quanto capo del personale del Comune è responsabile della conduzione dei dipendenti.

²Egli esercita la sorveglianza dei dipendenti avvalendosi della collaborazione dei funzionari dirigenti.

³I funzionari dirigenti vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente il Segretario comunale.

**Art. 33
Provvedimenti
disciplinari**

La violazione di doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.-;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio 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.

**Art. 34
Commisurazione
dei provvedimenti
disciplinari**

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. 35
Inchieste e rimedi
giuridici**

¹L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. La procedura è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza a istanze subordinate. È inoltre ammesso il concorso di consulenti esterni.

²Il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e chiedere un complemento d'inchiesta.

³I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.

⁴Contro ogni provvedimento disciplinare è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

**Art. 36
Misure cautelari**

¹Il 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.

²La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al

Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

³Tali misure sono applicabili anche al dipendente per il quale l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.

**Art. 37
Termini e
prescrizione**

¹La 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.

²La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato in forma scritta entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

³Se 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
Funzioni, stipendi e indennità**

**Art. 38
Diritto alla
funzione**

¹Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente ROD, dall'atto di assunzione, dal mansionario (modificabile, v. art. 20 sulle mansioni integrative) e da eventuali Ordinanze e direttive municipali sul personale.

²Qualora 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.

³Resta riservata l'applicazione dell'art. 25 (supplenze).

**Art. 39
Scala degli
stipendi**

¹La scala degli stipendi è stabilita sulla base della scala salariale applicata agli impiegati dello Stato del Cantone Ticino e ai docenti (vedi Allegato 1).

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

³Lo stipendio annuo è corrisposto in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata nel mese di dicembre.

**Art. 40
Classifica delle
funzioni**

¹Il disciplinamento delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste dalla scala stipendi di cui all'art. 39, sono stabiliti mediante Ordinanza municipale.

**Art. 41
Stipendio iniziale**

¹Il dipendente di nuova assunzione percepisce, di regola, lo stipendio minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.

²In seguito a passaggio da una funzione a un'altra di grado superiore, il nuovo stipendio non dovrà essere inferiore a quello precedente maggiorato di un aumento annuo.

Art. 42 Aumenti annuali	<p>¹Al dipendente è riconosciuto di regola un aumento ordinario dello stipendio corrisposto secondo la scala stipendi fino al massimo della classe della funzione occupata, riservato il cpv. 2 del presente articolo.</p> <p>²Il Municipio, mediante decisione formale, può negare l'aumento annuale a un dipendente le cui prestazioni sono insufficienti, sulla base di una valutazione, di regola periodica. Il dipendente ha il diritto di essere sentito. Restano riservate le norme per il trasferimento o la disdetta.</p> <p>³Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.</p>
Art. 43 Decorrenza degli aumenti annuali	<p>¹Gli aumenti decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.</p> <p>²Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se inizia nel secondo semestre, dal 1° gennaio dell'anno successivo.</p>
Art. 44 Compenso orario	<p>¹ Il compenso orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2080 quello annuale.</p> <p>²L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 51.</p>
Art. 45 Promozioni	<p>¹La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione a un'altra di grado superiore.</p> <p>²La promozione può avvenire in seguito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) occupazione di una funzione superiore resasi vacante (in seguito a concorso); b) mutamento significativo dei compiti, sostanziato mediante una nuova valutazione analitica della funzione. <p>³In caso di promozione il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 41</p>
Art. 46 Trasferimento a funzione inferiore	<p>¹In caso di trasferimento a funzione di classe inferiore, lo stipendio deve corrispondere almeno allo stipendio della classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.</p> <p>²Il dipendente dev'essere sentito.</p>
Art. 47 Pagamento dello stipendio	<p>¹Lo stipendio è versato al dipendente, di regola, il giorno 25 di ogni mese.</p> <p>²Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro effettuato.</p>
Art. 48 Gratifiche per anzianità di servizio	<p>¹A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati.</p> <p>²In 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.</p> <p>³Il dipendente può convertire la gratifica (20 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio. In tal caso il congedo dovrà essere effettuato sull'arco massimo di quattro anni.</p>

**Art. 49
Servizio di
picchetto**

¹Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero.

²Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro, esso non dà diritto a recupero in tempo libero. In caso di intervento, il tempo prestato è considerato quale tempo di lavoro a tutti gli effetti.

³Il picchetto presuppone la disponibilità d'intervento immediato, in ogni caso entro un'ora dall'allarme.

⁴Le indennità sono fissate tramite apposita Ordinanza municipale, entro i seguenti limiti:

- giorni feriali da CHF 1.50 a CHF 3.- per ora intera prestata di picchetto;
- giorni festivi da CHF 3.- a CHF 5.- per ora intera prestata di picchetto.

**Art. 50
Indennità di
trasferta, pasti e
pernottamenti**

¹Le indennità per missioni che implicano trasferte e pasti sono fissate tramite apposita Ordinanza municipale nel rispetto dei seguenti limiti:

- pasti da CHF 15.- a CHF 20.-;
- trasferte con veicolo privato da CHF 0.50 a CHF 0.75/km.

**Art. 51
Compenso per
prestazioni fuori
orario - notturno
e festivo**

¹È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) supera il normale orario di lavoro (160 ore in media al mese);
- b) è ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dai servizi dell'amministrazione.

Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato entro la fine del mese successivo. Per esigenze di servizio, il termine può essere prorogato. Qualora, in casi estremi, il recupero non fosse possibile, il Municipio deve concedere un indennizzo totale sulla scorta dell'art. 44 (compenso orario) maggiorato delle indennità.

²È considerato lavoro notturno quello svolto durante la notte, dalle ore 20.00 alle ore 6.00. L'indennità è fissata tramite apposita ordinanza municipale entro il limite di CHF 5.- a CHF 8.-/ per ora intera prestata.

³È considerato lavoro festivo quello svolto il sabato, la domenica, e nei giorni festivi riconosciuti dal Cantone, le vigilie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo.

⁴Ai dipendenti che per esigenze di servizio e su esplicito ordine del funzionario dirigente prestano servizio secondo il capoverso 3, è riconosciuta un'indennità, fissata tramite apposita Ordinanza municipale, entro i limiti di CHF 4.- a CHF 6.- per ora intera prestata.

**Art. 52
Stipendio in caso
di servizio
militare o di
protezione civile**

¹Il dipendente assente per servizio militare o di protezione civile o servizio civile sostitutivo percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.

²Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

**Art 53
Suppressione
dello stipendio**

¹In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenze per punizioni relative all'ordinamento disciplinare militare o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per la durata dell'assenza.

- Art. 54**
Deduzioni
- ¹Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro e assenze ingiustificate entra in linea di conto lo stipendio annuo. Non sono soggetti a riduzione gli assegni di famiglia.
- Art. 55**
Indennità per economia domestica
- ¹Il dipendente, coniugato con figli di età inferiore ai dodici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art. 57 del presente Regolamento, ha diritto a un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità.
- ²L'importo dell'indennità mensile per un tempo pieno, o commisurato alla percentuale lavorativa, è fissato tramite apposita Ordinanza del Municipio entro i limiti da CHF 150.- a CHF 250.-.
- ³Hanno pure diritto alle 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 capoverso precedente.
- Art. 56**
Indennità per superstiti
- ¹Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniuge e/o figli), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad un quarto dello stipendio annuo lordo e delle prestazioni sociali.
- Art. 57**
Diritto alle indennità e assegni famiglia
- ¹Il diritto alle indennità/assegni nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
- ²In caso di domanda tardiva il diritto alle indennità/assegni è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
- ³Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente al Segretario comunale o al capo del servizio del personale secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe) i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione.
- ⁴Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

Capitolo 2

Giorni di riposo e vacanze

- Art. 58**
Giorni di riposo
- ¹Sono considerati di principio giorni di riposo:
- a) il sabato;
 - b) la domenica;
 - c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone.
- ²Sono considerati giorni di riposo pure i giorni delle viglie di Natale e di Capodanno.
- ³Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo.
- ⁴Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura e a quali condizioni, debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.
- Art. 59**
Vacanze
- ¹I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:
- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 20° anno di età;
 - b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 49° anno di età;

- c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 59° anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il 60° anno di età.

²Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato. Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso.

³Il diritto alle vacanze si estingue il giorno 31 agosto dell'anno successivo, riservati casi particolari autorizzati dal Municipio o dal Segretario comunale. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari autorizzati dal Municipio, fra cui la cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpa del dipendente, le vacanze maturate e non ancora estinte, non hanno potuto essere godute.

⁴Le vacanze devono effettuarsi in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi comunali, tenendo conto nel contempo dei desideri del personale.

⁵La data e la durata delle vacanze devono essere preventivamente preavvisate dal responsabile del servizio e approvate dal Segretario comunale, tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato. Il dipendente ha diritto di godere di due settimane consecutive di vacanze all'anno, scelte in accordo con il datore di lavoro.

⁶Il programma delle vacanze dovrà essere allestito in base alle disposizioni del Municipio.

⁷Per il personale non docente impiegato presso le scuole comunali (cuochi, inservienti, addetti alle pulizie, ecc.) le vacanze sono già considerate nella definizione dell'orario di lavoro.

**Art. 60
Riduzione delle
vacanze**

¹Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria, servizio civile sostitutivo, malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i 60 giorni nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.

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

³In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, di sospensione dalla funzione, pene privative della libertà, il dipendente non matura il diritto alle vacanze.

⁴Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la riduzione avverrà sulle vacanze dell'anno successivo.

**Capitolo 3
Congedi**

**Art. 61
Congedi pagati**

- ¹I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:
- a) per affari pubblici al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
 - b) per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;

- c) per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno;
- d) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi all'anno;
- e) per servizio pompieristico, solo per interventi effettivi per un massimo di 50 h/anno nel locale corpo pompieri;
- f) per matrimonio 8 giorni consecutivi;
- g) per malattia grave del coniuge, del convivente, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
- h) per decesso del coniuge, del convivente o di figli 5 giorni lavorativi;
- i) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi;
- j) 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 4° evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni.
- k) per nascita di figli, 10 giorni lavorativi, da prendersi in settimane o giorni (congedo paternità – art. 64);
- l) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per o del convivente, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, 1 giorno lavorativo;
- m) per trasloco 1 giorno lavorativo.

²I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 5 giorni all'anno.

³Se la circostanza che dà diritto al congedo pagato si verifica durante le vacanze, i giorni di riposo o altre assenze, cade il diritto del dipendente al congedo. Fanno eccezione i congedi di cui al cpv. 1 lett. d), e), g) e h) nonché quello indicato all'art. 64 (congedo paternità).

⁴In caso di assenze dovute a congedo pagato, per le quali è prevista l'indennità per perdita di guadagno, la stessa spetta al datore di lavoro.

**Art. 62
Congedi non pagati**

¹Il Municipio può concedere al dipendente nel corso della carriera un congedo totale o parziale. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali ed ogni altra indennità.

**Art. 63
Congedo maternità, parentale e allattamento**

¹In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane, a contare dal momento del parto. Nell'ambito di questo congedo, due settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

²La 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 non pagato può essere concesso interamente o parzialmente al padre pure dipendente del Comune. Il congedo deve seguire, in via continuativa, il congedo di maternità di cui al cpv. 1.

³Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza 1 concernente la legge sul lavoro (OLL 1).

**Art. 64
Congedo paternità**

¹Alla nascita di un figlio, il padre ha diritto a un congedo pagato paternità di 10 giorni lavorativi, da effettuare in blocco oppure in singoli giorni nei primi sei mesi dall'evento.

Art. 65 Congedo per adozione	<p>¹In 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.</p> <p>²In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi, analogamente a quanto previsto dall'art. 63 cpv. 2.</p> <p>³I 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.</p>
Art. 66 Congedo per aggiornamento e perfezionamento	<p>¹Ai dipendenti possono essere concessi congedi pagati o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale secondo le modalità definite in un'ordinanza municipale.</p>
Art. 67 Recupero delle spese	<p>¹In caso di scioglimento del rapporto di lavoro a richiesta o per colpa del dipendente prima della scadenza di un termine di quattro anni dalla fine di un corso, il Municipio esige la rifusione delle spese e degli stipendi comprensivi degli oneri sociali a carico del datore di lavoro percepiti durante i congedi pagati.</p> <p>²Per il calcolo del recupero delle spese di formazione e perfezionamento vale la seguente regola:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) entro il primo anno di attività rimborso del 100%; b) dopo il primo anno intero di attività rimborso del 75%; c) dopo il secondo anno intero di attività rimborso del 50%; d) dopo il terzo anno intero di attività rimborso del 25%. <p>³Per questi corsi il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno preventivo alla restituzione delle spese e degli stipendi.</p>
Art. 68 Congedi particolari	<p>¹La partecipazione autorizzata dal Municipio o dal Segretario comunale a congressi, simposi e giornate di studio d'interesse per l'attività professionale da parte dei dipendenti viene considerata come missione d'ufficio.</p>
Art. 69 Congedi in genere	<p>¹I congedi totali o parziali, pagati o non pagati, devono essere effettuati nei termini massimi previsti dal presente ROD.</p>
Art. 70 Autorizzazione per le assenze programmabili di natura non obbligatoria	<p>¹Il dipendente che intende assentarsi dal lavoro per vacanza, per servizio militare, congedi, cure, o a qualunque altro titolo deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione con il preavviso del responsabile di servizio al Segretario comunale, che provocherà, se del caso, una decisione del Municipio. Le assenze non espressamente autorizzate sono considerate arbitrarie.</p>
Art. 71 Assenze per bisogni d'ufficio	<p>¹I dipendenti non possono abbandonare il luogo di lavoro senza il permesso del Segretario comunale o del funzionario dirigente. Fanno eccezione a questa regola i dipendenti che, per la natura delle loro funzioni, debbono assentarsi dalla sede di lavoro.</p>

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Art. 72 Assicurazione

¹Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, conformemente alle disposizioni della LAINF. I relativi premi sono assunti dal Comune.

²Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.

³Il Comune può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri dipendenti in caso di malattia. Il Comune si assume integralmente il relativo premio.

Art. 73 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

¹In caso di assenza per malattia, infortunio o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 730 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

²Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.

³Il 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 ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati dalla LAINF e dalla Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Art. 74 Surrogazione

¹Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto.

²Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al dipendente.

³Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

Art. 75 Disposizioni particolari

¹Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 73 cpv. 1.

²Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.

³Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Comune.

⁴Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 26.

Capitolo 5 Altri diritti

Art. 76 Cariche pubbliche	¹ I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio.
Art. 77 Diritto di associazione	¹ Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.
Art. 78 Protezione della sfera personale	<p>¹I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.</p> <p>²A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.</p> <p>¹I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.</p> <p>²A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.</p>
Art. 79 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto	<p>¹Ai dipendenti della squadra esterna sono messi a disposizione gli abiti di lavoro, le calzature, gli attrezzi, i macchinari e i mezzi di trasporto per l'adempimento dei loro compiti.</p> <p>²I dipendenti devono usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione e restano responsabili della relativa manutenzione e custodia. Possono essere chiamati a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave.</p>

TITOLO V PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 80 Previdenza professionale	I dipendenti sono affiliati ad un istituto di previdenza deciso dal Municipio, alle condizioni del relativo statuto.
---	--

TITOLO VI FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 81 Casistica	<p>Il rapporto d'impiego cessa per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pensionamento; - dimissioni; - destituzione; - disdetta; - disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento; - scadenza dell'incarico; - invalidità; - decesso.
Art. 82 Limiti di età	¹ Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il rapporto d'impiego cessa alla fine

del mese in cui si raggiunge questo limite d'età. Il dipendente passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto.

²Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato conformemente alle disposizioni dell'istituto di previdenza al quale è affiliato. Il Municipio può accordare anche un pensionamento parziale. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 83.

**Art. 83
Dimissioni**

¹Dopo il periodo di prova, il dipendente nominato può rassegnare le dimissioni dalla sua carica con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e altri funzionari dirigenti;
- con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

²Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

**Art. 84
Destituzione**

¹Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

**Art. 85
Disdette per nominati**

¹Dopo il periodo di prova, il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente nominato per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

²Il termine di preavviso nei confronti del Segretario comunale e dei funzionari dirigenti è di sei mesi.

³Sono considerati giustificati motivi:

la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;

- l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
- l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
- la mancanza di disponibilità a eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
- il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 26;
- qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, 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 un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

⁴Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un rappresentante.

**Art. 86
Disdetta per incaricati**

¹Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:

- a) con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;
- b) con preavviso scritto di tre mesi se l'incarico dura da più di un anno.

- Art. 87**
Attestati di servizio
- ¹A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato, su richiesta, un attestato che indichi la natura e la durata del rapporto d'impiego, e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.
- ²A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

TITOLO VII PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI

- Art. 88**
Sistemi di informazione
- ¹Il Segretario comunale e i funzionari dirigenti sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono i 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) l'allestimento di statistiche;
 - d) altre esigenze comunali.
- I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale e dei funzionari dirigenti responsabili, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.
- ²I 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.
- ³Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

- Art. 89**
Digitalizzazione dei documenti cartacei
- ¹Il Segretario comunale e i funzionari dirigenti responsabili 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 di dati
- ¹Il Segretario comunale e i funzionari dirigenti responsabili 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 Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
 - b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato delle unità amministrative del Comune, per gli aspetti di gestione del personale;
 - c) all'istituto di previdenza cui fa capo il Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 91 Trasmissione puntuale di dati	<p>¹Il Segretario comunale e i funzionari dirigenti responsabili 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.</p>
Art. 92 Altre elaborazioni di dati	<p>¹Il Segretario comunale e i funzionari dirigenti responsabili 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.</p>
Art. 93 Dati personali relativi alla salute	<p>¹Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute del dipendente, in particolare quelli relativi alla valutazione della sua idoneità lavorativa e al suo accompagnamento medico.</p> <p>²Esso può comunicare al Segretario comunale 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.</p>
Art. 94 Conservazione dei dati	<p>¹I 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.</p> <p>²I 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.</p> <p>³Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocatione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.</p> <p>⁴I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.</p>
Art. 95 Disposizioni esecutive	<p>¹Il 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.</p>
Art. 96 Diritto suppletivo	<p>¹Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.</p>

**TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 97 Esecuzione del regolamento	¹ Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente regolamento.
Art. 98 Dipendenti in carica	¹ 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. 99 Fissazione dei nuovi stipendi e delle vacanze dei dipendenti già in carica	¹ Gli stipendi calcolati in base al presente ROD non potranno essere inferiori a quelli corrisposti al momento della sua entrata in vigore. ² Il periodo di vacanze acquisito sulla base del precedente regolamento non potrà essere ridotto a seguito dell'introduzione del presente regolamento.
Art. 100 Diritto sussidiario	¹ Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applica la legislazione cantonale in materia e, quale diritto pubblico suppletorio, le norme del Codice delle obbligazioni.
Art. 101 Abrogazione	¹ Il presente regolamento abroga il precedente Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Faido, nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile.
Art. 102 Entrata in vigore	¹ Il presente ROD entra in vigore il 1° gennaio 2024, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica dell'Autorità cantonale competente.

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 13 giugno 2023
 Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione del 25.9.2023 (incarto 5284)
 ALLEGATO 1: Scala stipendi (pag. 26)
 ALLEGATO 2: modello ordinanza (pagg. 27 e 28)

ALLEGATO - Scala stipendi

Classe	Minimo	Massimo
1	40'610	62'133
2	45'963	70'692
3	51'213	79'175
4	56'369	87'598
5	61'446	96'278
6	66'454	104'332
7	71'405	112'677
8	76'312	121'031
9	81'187	129'412
10	86'041	137'838
11	90'887	146'328
12	95'737	154'349
13	100'602	162'416
14	105'495	170'550
15	110'427	178'769

Dipartimento delle finanze e dell'economia
Sezione delle risorse umane
Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni



SCALA STIPENDI

Valida dal 1° gennaio 2022
Stipendio annuo e mensile (1/13) secondo classe e aumento

CLASSE ↓	→ AUMENTO																								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	40610	41955	43300	44645	45990	47067	48143	49219	50295	51371	52268	53165	54062	54958	55855	56752	57350	57948	58546	59144	59741	60339	60937	61535	62133
2	45963	47509	49054	50600	52145	53382	54618	55855	57091	58328	59358	60388	61419	62449	63479	64510	65196	65883	66570	67257	67944	68631	69318	70005	70692
3	51213	52960	54708	56455	58203	59601	60999	62397	63796	65194	66359	67524	68689	69854	71019	72184	72961	73738	74514	75291	76068	76845	77621	78398	79175
4	56369	58321	60273	62225	64177	65738	67299	68861	70422	71984	73285	74586	75887	77188	78490	79791	80658	81526	82393	83261	84128	84996	85863	86731	87598
5	61446	63623	65800	67977	70154	71895	73637	75379	77120	78862	80313	81765	83216	84667	86119	87570	88537	89505	90473	91440	92408	93375	94343	95310	96278
6	66454	68821	71188	73556	75923	77817	79711	81605	83499	85393	86971	88549	90128	91706	93284	94863	95915	96967	98019	99071	100124	101176	102228	103280	104332
7	71405	73985	76564	79144	81723	83787	85850	87914	89978	92041	93761	95481	97200	98920	100640	102359	103506	104652	105799	106946	108092	109238	110384	111531	112677
8	76312	79107	81902	84697	87492	89728	91964	94200	96436	98672	100535	102398	104262	106125	107988	109851	111094	112336	113578	114820	116062	117305	118547	119789	121031
9	81187	84201	87215	90229	93243	95454	98066	100477	102888	105299	107309	109318	111328	113337	115346	117356	118695	120035	121374	122714	124054	125393	126733	128072	129412
10	86041	89279	92516	95753	98990	101580	104170	106760	109350	111940	114098	116256	118414	120572	122731	124889	126328	127766	129205	130644	132083	133522	134961	136399	137838
11	90887	94332	97777	101222	104667	107520	110292	113064	115836	118608	120918	123228	125538	127848	130158	132468	134008	135548	137088	138628	140168	141708	143248	144788	146328
12	95737	99400	103063	106727	110390	113320	116251	119182	122112	125043	127485	129927	132369	134811	137254	139696	141324	142952	144580	146208	147836	149464	151093	152721	154349
13	100602	104665	108729	112792	116856	119146	122237	125328	128418	131509	134085	136660	139236	141811	144387	146963	148680	150397	152114	153831	155548	157265	158982	160699	162416
14	105495	109561	113627	117693	121759	125011	128264	131517	134770	138022	140733	143444	146155	148866	151577	154288	156093	157900	159707	161514	163322	165129	166936	168743	170550
15	110427	114699	118970	123241	127513	130930	134347	137764	141181	144598	147446	150294	153141	155989	158836	161684	163582	165480	167379	169277	171176	173074	174973	176871	178769

ALLEGATO 2 modello ordinanza

ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE LA CLASSIFICAZIONE DELLE FUNZIONI DEI DIPENDENTI COMUNALI

Il Municipio di Faido, richiamati:

- l'art. 192 della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987;
- l'art. 44 del Regolamento di applicazione della LOC (RALOC) del 30 giugno 1987;
- l'art. 39 del Regolamento organico dei dipendenti (ROD);

ordina:

Art. 1 Campo d'applicazione

La presente Ordinanza disciplina l'elenco delle funzioni dei dipendenti comunali, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste dalla scala degli stipendi di cui all'art. 38 ROD.

Art. 2 Elenco e classificazione delle funzioni

Funzione	Requisiti	Classe
Segretario comunale ₁	Titolo terziario universitario o esperienza equivalente ₃	11
	Titolo terziario non universitario o esperienza equivalente ₄	10
Vice Segretario comunale	Titolo terziario universitario o esperienza equivalente ₄	9
	Titolo terziario non universitario o esperienza equivalente ₅	8
Tecnico comunale ₂	titolo terziario universitario (ingegnere o architetto) o esperienza equivalente ₄	9
	titolo terziario non universitario (ingegnere o architetto) o esperienza equivalente ₅	8
Animatore comunale	titolo terziario universitario (ingegnere o architetto) o esperienza equivalente ₄	8
	titolo terziario non universitario (ingegnere o architetto) o esperienza equivalente ₅	7
Direttore di Istituto	Titolo terziario universitario o esperienza equivalente ₄	8
	Patente di idoneità o abilitazione all'insegnamento (SUPSI) o esperienza equivalente ₅	7
Funzionario amministrativo (capo servizio)	titolo secondario e diploma cantonale degli Enti locali o esperienza equivalente ₄	5
	titolo secondario o esperienza equivalente ₅	4

Funzionario tecnico amministrativo	titolo secondario e diploma cantonale degli Enti locali o esperienza equivalente	5
	titolo secondario o esperienza equivalente ⁵	4
Impiegato amministrativo	attestato federale di capacità	3
Responsabile squadra esterna	attestato federale di capacità o titolo specifico	5
Capo operaio	attestato federale di capacità o titolo specifico	4
Operaio qualificato	attestato federale di capacità o titolo specifico	3
Custode	attestato federale di capacità o titolo specifico	3
Operaio non qualificato	formazione empirica o certificato federale di formazione pratica nel ramo edile o nel settore primario o professioni equivalenti	2
Cuoco mensa	formazione empirica o certificato federale di formazione pratica e comprovata esperienza nella ristorazione	2
Aiuto cuoco mensa	formazione empirica o certificato federale di formazione pratica	1
Inserviente	formazione empirica o certificato federale di formazione pratica e predisposizione alle attività del Servizio domestico	1
<p>¹ In possesso del diploma cantonale di quadro dirigente degli Enti locali o impegno a conseguirlo entro 2 anni</p> <p>² In possesso del diploma cantonale di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro 2 anni</p> <p>³ Per esperienza equivalente si intende di almeno 20 anni negli enti locali</p> <p>⁴ Per esperienza equivalente si intende di almeno 15 anni negli enti locali</p> <p>⁵ Per esperienza equivalente si intende di almeno 10 anni negli enti locali</p>		

Art. 3 Rimedi di diritto

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

Art. 4 Entrata in vigore

La presente Ordinanza entra in vigore 1° gennaio 2024, in concomitanza con l'entrata in vigore del nuovo ROD, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.