

REGOLAMENTO ORGANICO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI GRANCIA



INDICE

Capitolo I – Disposizioni generali

- art. 1 campo di applicazione
- art. 2 suddivisione dei dipendenti
- art. 3 requisiti per la nomina
- art. 4 concorso
- art. 5 nomina e durata della carica
- art. 6 mancata conferma
- art. 7 periodo di prova
- art. 8 dimissioni
- art. 9 soppressione di funzioni
- art.10 limite d'età
- art.11 cauzione
- art.12 personale incaricato
- art.12bis personale ausiliario

Capitolo II – Obblighi e doveri del personale

- art.13 doveri di servizio
- art.14 cariche pubbliche
- art.15 divieto di accettare doni
- art.16 segreto d'ufficio
- art.17 deposizione in giudizio
- art.18 responsabilità per danni
- art.19 sospensione in caso di inchiesta giudiziaria
- art.20 provvedimenti disciplinari
- art.21 misure disciplinari
- art.22 prescrizione
- art.23 diritto di ricorso
- art.24 orario di lavoro
- art.25 mansioni

Capitolo III – Diritti del personale

- art.26 giorni di riposo
- art.27 vacanze
- art.28 calcolo delle vacanze
- art.29 congedi senza deduzioni di stipendio
- art.30 congedi straordinari

Capitolo IV – Istituzioni di previdenza

- art.31 cassa di previdenza
- art.32 assicurazione contro gli infortuni

Capitolo V – Stipendi ed indennità

- art.33 classificazione del personale
- art.34 scala degli stipendi
- art.35 adeguamenti
- art.36 stipendio iniziale
- art.37 aumenti annuali
- art.38 indennità di rincaro
- art.39 indennità familiare e assegni per i figli
- art.40 gratificazione per anzianità di servizio
- art.41 indennità per i superstiti
- art.42 retribuzioni particolari per prestazioni ordinarie e straordinarie fuori orario
- art.43 compenso per prestazioni fuori orario
- art.44 retribuzione del vice-segretario
- art.45 modalità di pagamento
- art.46 uniformi ed indumenti di lavoro
- art.47 stipendio in caso di malattia
- art.48 notifica dell'assenza per malattia o infortunio
- art.49 assenza per gravidanza o parto
- art.49bis congedo per adozione
- art.50 diritto alle prestazioni assicurative
- art.51 assenze per servizio militare

Capitolo VI – Disposizioni finali

- art.52 rapporto con il dipendente
- art.53 entrata in vigore

Capitolo I – Disposizioni generali

Art. 1 Campo di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti del Comune.

Art. 2 Suddivisione dei dipendenti

I dipendenti sono divisi come segue:

- a) personale nominato in pianta stabile ai sensi dell'art.5;
- b) personale incaricato ai sensi dell'art. 12;
- c) personale ausiliario ai sensi dell'art. 12bis.

Art. 3 – Requisiti per la nomina

Possono essere nominati solo candidati che presentano i seguenti requisiti:

- cittadinanza svizzera (eventuali deroghe sono ammesse per circostanze d'eccezione, come ad esempio in mancanza di concorrenti svizzeri);
- buona condotta
- godimento dei diritti civili
- sana costituzione da comprovarsi con certificato medico
- idoneità all'impiego da comprovare con titoli, certificati ed eventualmente esame
- limite di assunzione – 35 anni d'età.

In casi eccezionali possono essere concesse deroghe a queste norme.

Art. 4 – Concorso

La nomina avviene sulla base di un pubblico concorso pubblicato sul Foglio Ufficiale ed esposto all'albo comunale per un periodo minimo di 7 giorni.

Art. 5 – Nomina e durata della carica

La nomina è di competenza del Municipio come stabilito dalla LOC.

Il dipendente nominato riceverà l'atto di nomina con l'indicazione delle funzioni, dello stipendio e delle eventuali condizioni particolari. Le riconferme devono avvenire entro 4 mesi dal rinnovo dei poteri comunali. Se il Municipio non vi provvede, i titolari sono ritenuti tacitamente confermati in carica. La riconferma è presunta se l'autorità di nomina non comunica al funzionario entro quattro mesi dopo il rinnovo dei poteri comunali la mancata conferma precisandone i motivi.

Art. 6 – Mancata conferma

In caso di mancata conferma non determinata da motivi gravi, il dipendente ha diritto ad una indennità pari ad un mese di stipendio per ogni anno di servizio.

Art. 7 – Periodo di prova

Il primo anno di servizio è considerato di prova. Durante tale periodo le parti hanno facoltà di disdire il contratto, in ogni tempo, con un preavviso di un mese.

Art. 8 – Dimissioni

Il dipendente può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica con il preavviso di tre mesi mediante lettera raccomandata.

Su richiesta dell'interessato il Municipio può ridurre questo termine.

Art. 9 – Soppressioni di funzioni

Il Consiglio Comunale può in ogni tempo sopprimere determinate funzioni.

Art. 10 – Limite d'età

Il rapporto d'impiego termina alla fine del mese in cui il dipendente ha diritto al pensionamento AVS.

Su richiesta dell'interessato il Municipio può continuare il rapporto di lavoro fino alla fine dello stesso anno.

Art. 11 – Cauzione

Abrogato ...

Art. 12 – Personale incaricato

L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assegnato ad una funzione per un periodo determinato. Gli incarichi sono assunti dal Municipio e soggiacciono alle norme per il personale nominato in quanto applicabili.

Se l'incarico supera la durata di 6 mesi, il Municipio procede tramite pubblico concorso pubblicato all'albo comunale per il periodo di almeno sette giorni.

Art. 12bis – Personale ausiliario

Il Municipio, prescindendo dalle formalità previste per la nomina e per l'incarico, assume quale ausiliario il personale impiegato ad ore per compiti specifici secondo il fabbisogno. Il rapporto di impiego è retto da contratto speciale conformemente al diritto privato (art. 319 e seguenti del Codice delle obbligazioni).

Capitolo II – Obblighi e doveri del personale

Art. 13 – Doveri di servizio

I dipendenti a tempo pieno devono dedicare la loro attività al disimpegno del lavoro inerente alle loro funzioni. I dipendenti devono eseguire coscientemente gli ordini di servizio dei loro superiori responsabili. Nelle ore libere essi non possono assumere occupazioni accessorie se non con il consenso preventivo del municipio e a condizione che:

- a) non arrechino danno allo svolgimento del loro lavoro normale;
- b) siano compatibili con il decoro della funzione;
- c) non costituiscano concorrenza nel campo professionale, industriale, commerciale o artigianale.

È considerata occupazione accessoria e pertanto subordinata all'autorizzazione preventiva del Municipio ogni attività remunerata anche se temporanea o limitata ad un determinato oggetto. L'inosservanza di queste prescrizioni e la mancata richiesta del consenso dell'autorità di nomina costituiscono violazione dei doveri di servizio.

Art. 14 – Cariche pubbliche

Per accettare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso del Municipio. Il permesso può essere concesso a determinate condizioni o riserve, oppure limitato, negato o revocato quando l'esercizio della carica minacci o nuoccia all'adempimento dei doveri di servizio o sia incompatibile con la posizione di dipendente del Comune.

Art. 15 – Divieto di accettare doni

È vietato ai dipendenti chiedere, accettare o farsi promettere per se o per altri, doni od altri profitti, per atti inerenti ai loro doveri e competenze d'ufficio.

Vi è violazione di servizio anche quando un terzo, complice del dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.

Art. 16 – Segreto d'ufficio

Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio.

Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

Art. 17 – Deposizione in giudizio

Senza il permesso del Municipio non è lecito al dipendente deporre in giudizio come teste o perito giudiziario o produrre documenti ed incarti concernenti contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o nell'esercizio delle sue funzioni.

Questo permesso è necessario anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 18 – Responsabilità per danni

Il dipendente è obbligato a riparare integralmente il danno che ha causato al Comune e ai terzi contravvenendo ai suoi doveri d'ufficio intenzionalmente o per negligenza.

Se il Comune è tenuto responsabile dei danni a terzi causati intenzionalmente o per negligenza del dipendente, esso ha diritto di regresso verso il dipendente medesimo.

Questo diritto di regresso perdura anche dopo la fine del rapporto di lavoro.

Art. 19 – Sospensione in caso di inchiesta giudiziaria

Il dipendente, contro il quale è aperta un'inchiesta giudiziaria, può essere sospeso immediatamente dalla carica e privato dello stipendio. Sono riservati i provvedimenti disciplinari qualunque sia l'esito della procedura giudiziaria.

Art. 20 – Provvedimenti disciplinari

Nessuna sanzione può essere inflitta al dipendente senza preventiva inchiesta amministrativa. Al dipendente deve essere data conoscenza dell'addebito mossogli e dei risultati dell'inchiesta. Egli ha il diritto di essere sentito e di visionare gli atti. Le sanzioni devono essere comunicate per iscritto e motivate.

Art. 21 – Misure disciplinari

Il Municipio punisce le violazioni e le mancanze ai doveri di servizio con le seguenti misure disciplinari:

- 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 3 mesi;
- f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- g) l'assegnazione temporanea ad una classe inferiore dell'organico;
- h) la destituzione.

Art. 22 – 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.

Art. 23 – Diritto di ricorso

Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 24 – Orario di lavoro per impiegati a tempo pieno

L'orario di lavoro è di 40 ore settimanali da effettuarsi in cinque giornate lavorative. Il Municipio fissa l'orario giornaliero secondo le esigenze del servizio.

I dipendenti hanno diritto ad una pausa mattutina ed a una pomeridiana della durata di 15 minuti l'una.

Art. 24a – Orario di lavoro per impiegati a metà tempo

L'orario di lavoro è di 20 ore settimanali ripartite nei cinque giorni feriali. Il Municipio fissa l'orario giornaliero secondo le esigenze del servizio.

I dipendenti hanno diritto ad una pausa mattutina ed a una pomeridiana della durata di 15 minuti l'una.

Art. 25 – Mansioni

Le mansioni di servizio dei dipendenti sono stabilite da appositi capitolati.

Capitolo III – Diritti del personale

Art. 26 – Giorni di riposo

Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato
- b) la domenica
- c) le feste riconosciute cantonalmente, alla vigilia delle quali il lavoro termina un'ora prima
- d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e Capodanno.

Sono riservate le disposizioni contrarie, a dipendenza di determinati servizi o funzioni, nonché quelle emanate dal Municipio in via d'urgenza o per casi straordinari.

Art. 27 – Vacanze

I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 20 giorni lavorativi fino al 47.mo anno di età;
- b) 25 giorni lavorativi dal 48.mo anno di età;
- c) 30 giorni lavorativi dal 58.mo anno di età;
- d) per i dipendenti a metà tempo i punti a), b), c) vengono dimezzati.

Art. 28 – Calcolo delle vacanze

Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi:

- a) assenze della durata complessiva di oltre 90 giorni durante un anno civile, per malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato o per servizio militare obbligatorio, protezione civile;
- b) assenze per servizio militare volontario o di punizione o per infortunio con colpa dell'impiegato.

Il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente al periodo di lavoro prestato, fermo restando il diritto del dipendente di beneficiare della metà dei giorni di vacanza previsti se ha lavorato almeno tre mesi.

Chi entra o chi lascia il posto di lavoro, anche temporaneamente, durante l'anno, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato.

Art. 29 – Congedi senza deduzione di stipendio

I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 10 giorni lavorativi annui al massimo per affari pubblici o sindacali;
- b) 8 giorni lavorativi annui al massimo per volontariato sociale e per il congedo gioventù;
- c) 8 giorni lavorativi annui al massimo per sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport;
- d) 10 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio;
- e) 5 giorni lavorativi consecutivi per il decesso del coniuge o di figli;
- f) 3 giorni lavorativi consecutivi per il decesso di genitori, fratelli o sorelle;
- g) 2 giorni lavorativi consecutivi per nascita di figli;
- h) 1 giorno lavorativo per il decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco e per altre circostanze speciali in famiglia;
- i) il tempo strettamente necessario per il funerale di un altro parente, di un collega, per comparire davanti all'autorità e per le ispezioni militari o per eventuali altre necessità personali da autorizzare preventivamente dal capo del personale.

Se il congedo coincide con giornate non lavorative, il dipendente, di regola, non ha diritto a congedi supplementari. Se la circostanza che da diritto al congedo supplementare sopra indicato si verifica allorquando il dipendente è già in vacanza, cade il diritto al congedo supplementare.

Art. 30 – Congedi straordinari

Per ragioni importanti, di regola per motivi di studio o di perfezionamento, il Municipio può concedere congedi non pagati dalla durata massima di 1 anno.

Il dipendente può mantenere l'affiliazione alle istituzioni di previdenza pagando i relativi contributi, compresi quelli normalmente a carico del Comune.

Capitolo IV – Istituzioni di previdenza

Art. 31 – Cassa di previdenza

I dipendenti in pianta stabile devono far parte della cassa di previdenza istituita dal Comune. I rapporti fra Comune, cassa di previdenza e dipendente sono disciplinati dal regolamento della cassa di previdenza del 12 ottobre 1981.

Art. 32 – Assicurazione contro gli infortuni

I dipendenti sono assicurati per le conseguenze degli infortuni professionali e non professionali. L'assicurazione si estende alle prestazioni prescritte nella LAINF e nell'ordinanza corrispondente.

Capitolo V – Stipendi ed indennità

Art. 33 – Classificazione del personale

Le funzioni dei dipendenti sono assegnate alle classi di stipendio previste dall'articolo 34 in base al seguente elenco, e sono accessibili a persone di ambo i sessi che sono in possesso dei titoli di studio e professionali richiesti nel capitolato di concorso.

	<u>Classe</u>
<u>Segretario comunale</u>	10 (11)
<u>Impiegato di cancelleria</u>	4 (5)

Operaio comunale – capo squadra
(con formazione in una delle professioni richieste dal capitolato) 5 (6)

Operaio comunale
(senza formazione in una delle professioni richieste dal capitolato) 4 (5)

art.34 – Scala degli stipendi

<u>Classe</u>	<u>Minimo</u>	<u>Massimo</u>
4	56'369.00	87'598.00
5	61'446.00	96'278.00
6	66'454.00	104'332.00
7	71'405.00	112'677.00
8	76'312.00	121'031.00
9	81'187.00	129'412.00
10	86'041.00	137'838.00
11	90'887.00	146'328.00

Gli importi precedenti sono aggiornati al 1.gennaio di ogni anno, sulla base dell'indice nazionale mensile effettivo dei prezzi al consumo di novembre dell'anno precedente.

Art. 35 – Adeguamenti

La precedente scala degli stipendi viene adeguata a quella dell'organico cantonale.

Art. 36 – Stipendio iniziale

Lo stipendio iniziale è fissato all'atto della nomina dal Municipio, tenuto conto dell'età, preparazione ed esperienza professionale.

Il Municipio può riconoscere, al momento della nomina, uno o più aumenti previsti per meriti particolari del dipendente.

Nel caso di candidati di giovane età con scarsa esperienza o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio fino a due classi inferiori rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

Art. 37 – Aumenti annuali

I dipendenti hanno diritto all'aumento di stipendio previsto dall'art.34. Tale aumento è concesso agli impiegati ogni anno di servizio fino al raggiungimento del massimo delle rispettive classi.

L'aumento annuale è corrisposto al 1.gennaio di ogni anno.

Se la nomina è avvenuta nel primo semestre, il periodo annuale viene conteggiato a partire dal 1.gennaio dell'anno in corso.

Art. 38 – Indennità di rincarò

Ai dipendenti è concessa una indennità di carovita corrispondente a quella riconosciuta dallo Stato per i suoi dipendenti.

Art. 39 – Indennità familiare e assegni per i figli

Il dipendente in pianta stabile ha diritto alla stessa indennità di famiglia ed agli stessi assegni per i figli versati dallo Stato ai suoi dipendenti, proporzionalmente allo stato di servizio.

Art. 40 – Gratificazione per anzianità di servizio

A partire dal 15.mo anno di servizio e, successivamente, ogni 5 anni, il dipendente riceve una gratificazione pari allo stipendio mensile.

Compatibilmente con le esigenze del servizio, la gratificazione può essere trasformata, in tutto o in parte, in congedo pagato.

Art. 41 – Indennità per superstiti

In caso di morte del dipendente è concesso ai superstiti oltre alle eventuali prestazioni della cassa pensione o della cassa di previdenza, il godimento ulteriore dello stipendio delle indennità familiari per i figli, per un periodo di 3 mesi.

Per superstiti si intendono:

- a) il coniuge;
- b) i figli.

Art. 42 – Retribuzioni particolari per prestazioni ordinarie e straordinarie fuori orario

a) per il segretario

Il segretario non ha diritto a speciali compensi per prestazioni ordinarie fuori orario. Tuttavia, per le sue presenze alle sedute del Municipio e del Consiglio Comunale percepisce l'indennità prevista per i municipali, come pure per prestazioni straordinarie fuori orario, comprese le presenze all'Ufficio elettorale, nei giorni di sabato e domenica.

b) per l'operaio comunale

L'operaio comunale, per le ore supplementari di lavoro, ha diritto al ricupero di un ugual numero di ore di congedo o a un compenso proporzionale al numero delle ore prestate, secondo le esigenze del servizio. Egli ha inoltre diritto ad un supplemento di stipendio calcolato secondo le modalità indicate nell'art.43.

Art. 43 – Compenso per prestazioni fuori orario

Il compenso per prestazioni fuori orario viene calcolato dividendo lo stipendio annuo, comprese le indennità, per il numero delle ore lavorative annue. Il supplemento viene calcolato secondo la tabella seguente:

stipendio maggiorato di un supplemento del:

- 25% per le ore di lavoro compiute nei giorni feriali tra le ore 07.00 e le ore 20.00;
- 50% per le ore di lavoro compiute nei giorni feriali tra le ore 20.00 e le ore 07.00;
- 50% per le ore di lavoro compiute nei giorni di sabato tra le ore 07.00 e le ore 20.00;
- 100% per le ore di lavoro compiute nei giorni festivi tra le ore 20.00 e le ore 07.00, escluso il sabato dalle ore 07.00 alle ore 20.00.

Sono considerate notti festive quelle che seguono un giorno festivo (sabato compreso).

Art. 44 – Retribuzione del vice segretario

Il vice segretario è retribuito per le ore prestate. Lo stipendio orario è calcolato sulla stessa base della classe di stipendio del segretario comunale seguendo le modalità di cui all'articolo precedente.

Art. 45 – Modalità di pagamento

I 12/13 dello stipendio, l'indennità familiare e per i figli, sono pagati in rate mensili. La tredicesima mensilità viene versata con lo stipendio di dicembre.

Art. 46 – Uniformi ed indumenti di lavoro

Il Municipio fornisce le uniformi per gli usceri comunali e gli indumenti di lavoro a tutto il personale esterno dell'amministrazione.

Art. 47 – Stipendio in caso di malattia

In caso di assenza per malattia o per infortunio, il dipendente percepisce l'intero stipendio per i primi 360 giorni ed il 50% per altri 360 giorni. In tal caso l'indennità familiare e per i figli non subisce riduzione.

Se l'assenza per malattia o per infortunio si protrae oltre i due anni senza interruzione, il dipendente viene assoggettato alle prestazioni sociali.

Art. 48 – Notifica dell'assenza per malattia o per infortunio

Le assenze per malattia superiori ai tre giorni devono essere comprovate da certificato medico. Dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore ai tre giorni, il dipendente deve produrre un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno.

Art. 49 – Assenza per gravidanza o parto

In caso di assenza per gravidanza e per parto, la dipendente percepisce l'intero stipendio per 16 settimane, di cui di regola 6 prima del parto.

La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

Le donne in gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.

Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite.

Art. 49bis – Congedo per adozione

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.

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

Art. 50 – Diritto alle prestazioni assicurative

L'indennità di malattia e di infortunio versate dalle rispettive assicurazioni spettano al Comune.

Art. 51 – Assenze per servizio militare

Il dipendente chiamato in servizio militare obbligatorio (scuola reclute, scuola sotto-ufficiale e di aspirante ufficiale, corsi di ripetizione e di complemento) percepisce lo stipendio intero. Le indennità della cassa di compensazione vanno a favore del Comune.

Per corsi volontari, corsi di punizione ed altri corsi di avanzamento, non verrà corrisposto lo stipendio. I corsi di avanzamento non obbligatori ed i corsi facoltativi devono essere autorizzati preventivamente dal Municipio.

Capitolo VI – Disposizioni finali

Art. 52 – Rapporto con il dipendente

I rapporti con il dipendente sono retti oltre che dalle disposizioni del presente regolamento, dalle norme della LOC e di ogni altra legge nella fattispecie applicabile (ROC incluso).

Art. 53 – Entrata in vigore

Il Municipio fissa l'entrata in vigore del presente regolamento.

Per il Municipio

Il Sindaco: *F.Regazzoni*

Il Segretario: *M.Isolini*

Approvato dall'Assemblea comunale del 23.5.1984

La Presidente: *R.Cambianica*

Il Segretario: *M.Isolini*

Approvato dal Consiglio di Stato con
Risoluzione No.2127/NCR/SD/sg del 28.8.1984

I VARIANTE
Per il Municipio

Il Sindaco: *F.Regazzoni*

Il Segretario: *F.Nasoni*

Approvato dall'Assemblea comunale del 29.7.1991

La Presidente: *S.Ricci*

Il Segretario: *F.Nasoni*

Approvato dal Dipartimento dell'Interno con
Risoluzione 115-RE-1466 del 13.9.1991

II VARIANTE
Per il Municipio

Il Sindaco: *F.Regazzoni*

Il Segretario: *F.Nasoni*

Approvato dal Consiglio Comunale del 20 aprile 2009

Il Presidente: *G.Presti*

Il Segretario: *F.Nasoni*

Approvato dal Dipartimento Istituzioni, Sezione enti locali
Risoluzione 113-RE-10588 del 03.07.2009

III VARIANTE
Per il Municipio

Il Sindaco: *Z.Kayar*

Il Segretario: *F.Nasoni*

Approvato dal Consiglio Comunale del 21 dicembre 2015

Il Presidente: *G.Brandino*

Il Segretario: *F.Nasoni*

Approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali
Risoluzione 113-RE-13708 del 02.03.2016

IV VARIANTE
Per il Municipio

Il Sindaco: *P.Ramelli*

Il Segretario: *F.Nasoni*

Approvato dal Consiglio Comunale del 18 dicembre 2017

La Presidente: *N.Paulus*

Il Segretario: *F.Nasoni*

Approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali
Risoluzione 113-RE-14557 del 26.02.2018