

St. N.º 966

# CONSIGLIO COMUNALE DI COLMURANO

Sessione ~~straordinaria~~ Adunanza del 18-Settembre-1962  
in Seconda convocazione

PRESIDENZA: **Merlupi Nicola**

ESTRATTO  
DI  
DELIBERAZIONE CONSILIARE

Data 18-9-1962

Atto N.º 10

L'anno millenovecento ~~sessantadue~~  
addì **Diciotto** del mese di **Settembre**  
nell'aula consiliare della civica residenza;

Premesso che con lettera d'invito in data **13-9-1962**  
N.º **898** notificata nei modi e nelle forme di legge è stato convocato  
il Consiglio Comunale di **Colmurano**  
per la data odierna, alle ore **17**, onde trattare gli oggetti all'ordine  
del giorno della corrente sessione **stra** ordinaria.

Presiede il Sig. **Merlupi Nicola**

Assiste il sottoscritto Segretario Comunale, incaricato della redazione  
del verbale.

Fatto l'appello nominale risultano presenti N.º **10** Consiglieri  
su **15** assegnati al Comune e su **15** Consiglieri in carica.

### SONO INTERVENUTI:

<b>MORLUPI</b>	<b>Nicola</b>	<b>QUINTILI</b>	<b>Italo</b>
<b>SALVUCCI</b>	<b>Giuseppe</b>	<b>ASCOLANI</b>	<b>Augusto</b>
<b>CARRADON</b>	<b>Olvidio</b>	<b>MINUZZI</b>	<b>Oreste</b>
<b>MANCINI</b>	<b>Silvio</b>	<b>TALIERI</b>	<b>Enio</b>
<b>SANCRICCA</b>	<b>Giovanni</b>	<b>ORIZI</b>	<b>Indisio</b>

### NON INTERVENUTI:

<b>RILLI</b>	<b>Mario</b>	<b>Ruffini</b>	<b>Benicio</b>
<b>GALASSI</b>	<b>Kleuterio</b>	<b>FEMIANI</b>	<b>Adino</b>
<b>PETTINARI</b>	<b>Pietro</b>		

Il numero dei Consiglieri è legale trattandosi di adunanza in **seconda**  
convocazione, a termini dell'art. 127 della Legge Comunale e Provinciale T. U. 4-2-1915, n. 148.

Sono designati a verificare l'esito delle votazioni i Sigg. Consiglieri **2**

**La votazione è palese.**

OGGETTO N.º

La seduta è **pubblica**

## TITOLO I°

### NORME GENERALI

#### ORDINAMENTO DEGLI UFFICI-CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

##### Art.1

(Contenuto del Regolamento)

Il presente regolamento, deliberato a termini dell'art.228 della legge Comunale e Provinciale 3 marzo 1934,n.383,disciplina il rapporto di impiego fra il Comune ed il personale dipendente e determina lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale stesso con le esclusioni di cui all'articolo seguente

##### Art.2

( Personale soggetto a diversa disciplina)

Sono escluse dal Regolamento le norme riguardanti:

- 1)-Segretario Comunale,il cui stato giuridico ed economico è disciplinato a parte dalla legge 17 agosto 1928,n.1953,dal TU. della legge Comunale e Provinciale 3 marzo 1934,n.383, e successive modificazioni,nonché dalla legge 8-giugno-1962,n.604.
- 2)-Il personale sanitario,per quanto previsto dall'art.65 del T.F. delle leggi sanitarie 27 luglio 1934,n.1265 e successive modificazioni.

##### Art.3

( Ordinamento degli Uffici )

I servizi di pertinenza del Comune sono disimpegnati dai seguenti Uffici :

1°)-Ufficio di Segreteria

2°)-Ufficio Servizi Anagrafici(S.C.-Anagrafe-Leva-  
UFF.Elettorale ecc)

##### Art.4

( Qualifiche e trattamento economico del personale)

Il numero degli impiegati e salariati, le singole qualifiche, nonché il relativo trattamento economico risultano dalla tabella  
A)- annessa al presente Regolamento.

## Art.5

### ( Classificazione del personale )

I dipendenti del Comune si distinguono in impiegati e salariati.

Gli impiegati che ricoprono posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore, appartengono al personale di concetto. Quelli che ricoprono posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media inferiore appartengono al personale d'ordine e esecutivo.

## Art.6

### ( Ordinamento gerarchico )

Il Segretario Comunale è il capo di tutto il personale dipendente dal Comune ed esercita la vigilanza sul funzionamento di tutti gli uffici e servizi comunali; cura la regolare esecuzione dei provvedimenti inerenti all'Amministrazione e coordina l'Amministrazione stessa negli adempimenti disposti dalla legge e dai regolamenti.

La gerarchia del personale è determinata dal grado, a parità di grado, dall'anzianità di servizio nel grado, a parità di anzianità nel grado, dall'età.

Ogni comunicazione o istanza del personale all'Amministrazione deve essere inoltrata tramite il Segretario Comunale per via gerarchica.

## TITOLO II°

### CONSTITUZIONE E SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

## Art.7

### ( Requisiti generali per l'assunzione )

Per essere nominati impiegati e salariati del Comune è necessario possedere i seguenti requisiti:

- 1-essere cittadini italiani
- 2-godere dei diritti politici ovvero, per i minori di anni 21, non essere incorsi in alcune delle cause che ai sensi delle vigenti disposizioni, ne impediscano il possesso;
- 3-Essere di buona condotta morale.

4-Avere compiuto gli anni 18 e non avere superato gli anni 30 alla data del bando di concorso. Tale limite è elevato di 5 anni

a) per i combattenti in A.O.I. fra il 3-10-1935 ed il 5-5-1938-

(D.R.L. 2 giugno 1936, n. 1172);

b) per i combattenti nei reparti delle forze armate in qualità di militarizzati o assimilati nella guerra 1940-1945 (art. 1 legge 8-7-1941, n. 868, D.L. 4-3-1948, n. 137);

c) per coloro che hanno partecipato alla guerra di liberazione in formazioni non regolari (D.L. 18-3-1948, n. 241);

d) per i partigiani combattenti e patrioti combattenti nella guerra di liberazione (art. 4 D.L.L. 4-8-1945, n. 467, D.L.L. 21-8-1945, n. 515, art. 7 D.L. 4-3-1948, n. 137);

e) per i cittadini deportati dal nemico nella guerra 1940/45 (art. 4 D.L.L. 4-8-1945, n. 467, art. 8 D.L. 4-3-1948, n. 137);

f) per i profughi dell'Africa Italiana (D.L. 26-2-1948, n. 104.

di nove anni per i decorati al valor militare (art. R.D.L. 3-1-1936, n. 48) cioè: Ordine Militare d'Italia, Medaglia d'Oro, Argento, Bronzo, Croce di Guerra di cui al R.D. 7-1-1922, n. 195 e promozioni straordinarie per merito di guerra (R.D. 25-2-1935, n. 116), trasferimento straordinario per meriti di guerra dai militari in congedo ai militari in servizio p.e. (R.D.L. 27-4-1936, n. 946) per gli invalidi di guerra e per la lotta di liberazione quanto trattasi di impieghi in posti di concetto equiparabili a quelli del gruppo A e B dello Stato (art. 8 L. 21-8-1921, n. 1312 e L. 3-6-1950, n. 375; art. 1 D.L.L. 4-8-1945, n. 467) per i mutilati e invalidi civili per fatti di guerra (art. 1 D.L. 2 marzo 1948, n. 135, ratificato con L. 3-11-1952, vizio (L. 15-7-1950, n. 539);

al 45° anno di età; per l'ammissione agli ultimi posti di ruolo negli impieghi presso Enti Locali, per i mutilati ed invalidi di guerra (art. 221 Legge O. e P. 3-3-1934, n. 383 e art. 9 legge 9-6-1950 n. 375) per la lotta di liberazione (art. 4 D.L. 4-8-1945), per i mutilati civili per fatti di guerra (D.L. 2-3-1948, n. 135), per i fatti di Mogadiscio dell'11-1-1948 (L. 19-8-1948, n. 1180) e per i mutilati e invalidi di servizio (L. 15-7-1950, n. 539)°

Ai suddetti limiti di età maggiorati si sommano inoltre i

seguenti, sempre fino ad un massimo di 45 anni (art. R.D.L. 21-8-1937, n. 1542): due anni per i coniugati alla scadenza del concorso, un anno per ogni figlio vivente alla stessa data. Nessun limite di età è prescritto per coloro che siano titolari di posti di ruolo presso Amministrazioni Provinciali, Comunali e Consorziali.

Il personale in piazza stabile, licenziato per soppressione del Comune o per riduzione di Organico, ha diritto a partecipare ai concorsi per assunzione a posti di Ruolo, con esenzione del limite di età, fino a compimento del biennio dalla data di licenziamento.

Per il Masse Comunale, per i vigili urbani, e per gli agenti in genere, i cui verbali fanno fede in giudizio fino a querela di falso, è prescritta la maggiore età.

5-non aver riportate condanne penali per i titoli previsti dalla art. 8 T.U. Legge Comunale e Provinciale 1934.

6-Essere di sana e robusta costituzione fisica ed esenti da difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio.

Art. 8  
(Titolo di Studio)

Per la nomina dei impiegati e salariati, gli aspiranti debbono, inoltre, essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

- per il posto di Applicato di 2<sup>a</sup> classe, Licenza di scuola media inferiore;
- per il posto di Scrivano-Dattilegrafo, Licenza di scuola elementare, conoscenza della macchina da scrivere;
- per i posti di Masse, Usciere, Guardia ed altri salariati, Licenza di scuola elementare e certificato di proscioglimento dall'obbligo dell'istruzione elementare.

Art. 9  
(Copertura posti vacanti)

I posti che rimangono vacanti debbono essere ricoperti con altrettanti impiegati nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre i sei mesi dalla vacanza.

**Art. 10**

**( Pubblico concorso )**

La nomina ai posti di organico vacanti è fatta mediante pubblico concorso per titoli e per titoli ed esami.

**Art. 11**

**(Nomina per chiamata dei salariati)**

L'Amministrazione ha la facoltà di prescindere dal pubblico concorso per la copertura dei posti di salariati procedendo per chiamata di coloro che siano in possesso di tutti i requisiti prescritti dal presente regolamento per i relativi posti.

**Art. 12**

**( Bando di concorso )**

Il bando del pubblico concorso deve stabilire il termine entro il quale potranno essere presentate le domande.

Tra la data di apertura e la scadenza deve intercorrere almeno un intervallo di due mesi. Per casi di eccezionale urgenza tale intervallo può essere ridotto a giorni 45.

Il bando dovrà indicare inoltre:

- a)-la qualifica e il numero dei posti messi a concorso, nonché il relativo trattamento economico;
- b)-i documenti richiesti per l'ammissione;
- c)-il programma d'esami se il concorso è anche per esami;
- d)- il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte del vincitore.

Al bando deve essere data sufficiente pubblicità in rapporto del posto messo a concorso. Esso va affisso all'Albo Pretorio del Comune e di quelli vicini, e, almeno per estratto, in un giornale quotidiano. Copia del bando stessa devessere inviata alla Rappresentanza Provinciale dell'Opera Nazionale per gli Invalidi di Guerra, alle Organizzazioni di categoria e sarà anche inserita nel Bollettino Nazionale dei Concorsi per i posti vacanti presso gli Enti Locali.

## (domanda di ammissione e documenti )

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta in competente carta da bollo del valore previsto dalla legge vigente.

Per quanto concerne i documenti di rito, si applicano le disposizioni del R.D.L. 24-6-1954, n. 368, pertanto, gli aspiranti debbono dichiarare nella domanda:

- a)-la data e il luogo di nascita;
- b)-il possesso della cittadinanza italiana;
- c)-di essere di buona condotta morale e civile;
- d)-il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- e)-il possesso dei diritti civili;
- f)-di essere di sana e robusta costituzione fisica;
- g)-le eventuali condanne penali riportate;
- h)-il titolo di studio posseduto;
- i)-la posizione nei riguardi degli obblighi militari.

La firma in calce alla domanda deve essere autenticata da un notaio e dal segretario comunale del luogo di residenza dell'aspirante.

Gli aspiranti debbono unire alla domanda oltre ai titoli di merito ed ai documenti prescritti per dimostrare l'eventuale diritto di precedenza o di preferenza, un vagliantestato al tesoriere comunale pari all'importo della tassa di concorso, fissata dall'Amministrazione.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data della scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

I concorrenti, dichiarati vincitori del concorso se ne invitati dall'Amministrazione a presentare, nel termine e con le modalità stabilite nel bando a pena di decadenza:

- a)-l'originale diploma del titolo di studio e copia autentica, ovvero il documento di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica in sostituzione del diploma;
- b)-il certificato generale del casellario giudiziale;
- c)-il certificato medico di idoneità fisica all'impiego;

d)-gli altri documenti necessari per dimostrare il possesso dei requisiti prescritti.

**Art. 14**

**(Proroga termine )**

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare il termine del concorso quando ritenga che il numero dei concorrenti sia insufficiente a garantire un esito soddisfacente del concorso stesso.

L'amministrazione può, altresì, revocare il concorso bandito, per intervenuta necessità di soppressione o trasformazione del posto.

**Art. 15**

**Commissione Giudicatrice )**

La Commissione giudicatrice del concorso è composta di tre membri e cioè:

- 1)-dal Sindaco o da un Assessore da lui delegato;
- 2)-da un funzionario prefettizio, designato dal Prefetto;
- 3)-da un rappresentante dei dipendenti da Enti Locali, designato dall'Organizzazione Sindacale di categoria più rappresentativa.

La Commissione nominerà il suo Presidente nella prima riunione. Il segretario comunale dovrà svolgere le mansioni di segretario delle Commissioni giudicatrici dei concorsi.

**Art. 16**

**( Incompatibilità dei membri della Commissione giudicatrice del concorso).**

Non possono contemporaneamente far parte della Commissione Giudicatrice del concorso parenti o affini sino al 4° grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti.

**Art. 17**

**( Graduatoria dei concorrenti )**

La Commissione giudicatrice del concorso forma una graduatoria, in ordine di merito, dei concorrenti che abbiano conseguito negli esami una votazione non inferiore a quella minima richiesta per la idoneità.

La nomina del vincitore è fatta secondo l'ordine della graduatoria.



L'efficacia della graduatoria si limita ai soli posti messi a concorso. Peraltro, se il vincitore del concorso rinunzi o desista dalla nomina, l'Amministrazione ha facoltà di procedere, in sostituzione di esso, alla nomina del concorrente dichiarato idoneo, e che, per ordine di merito, segue immediatamente il vincitore.

Tale facoltà, non può più essere esercitata trascorso un anno dall'approvazione della graduatoria.

**Art.18**

**( Preferenza e precedenza )**

Nell'ammissione ai posti di ruolo, viene data la precedenza agli invalidi di guerra ad invalidi civili di guerra, a termine della legge 21-8-1921, n.1312 e del relativo regolamento 29-1-1922, n.92, nonché della legge 3-6-1950, n.375, e del regolamento 18-1-1952, n.2276 a condizione che gli interessati abbiano conseguito l'idoneità e fino al raggiungimento della quota percentuale stabilita dalla legge.

Fermo restando il diritto di precedenza anzidetto, a parità di merito, dovrà essere osservato l'ordine di preferenza seguente:

- 1) insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) mutilati ed invalidi di guerra, mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, mutilati ed invalidi per servizio;
- 3) orfani di guerra, orfani di caduti civili per fatti di guerra, orfani di caduti per servizio;
- 4) feriti in combattimento;
- 5) insigniti di croce di guerra e di altra attestazione speciale di merito di guerra;
- 6) figli di mutilati ed invalidi di guerra, figli di mutilati e di invalidi civili per fatti di guerra, figli di mutilati e di invalidi per servizio;
- 7) Madri, vedove non rimaritate e sorelle nubili e vedove di caduti di guerra, madri, vedove non maritate e sorelle nubili di caduti per fatti di guerra, madri, vedove e sorelle nubili di caduti per servizio;
- 8) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 9) Coloro che abbiano prestato servizio, a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso l'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 10) Coloro che rivestono la qualifica di ufficiali di complemento;
- 11) I coniugati con riguardi al numero dei figli.

Fra gli aspiranti che appartengono ad una delle categorie sopra indicate ai numeri da 1 a 10 hanno la precedenza nelle categorie medesime, salve le eccezioni predette, i coniugati e fra questi coloro che hanno maggior numero di figli.

In via subordinata, nella categoria indicata da 1 a 8 e da 10 a 11, hanno la precedenza coloro che prestino, comunque, lo stesso servizio presso i Comuni, le Provincie ed i Consorzi o presso le Aziende dipendenti da Enti locali. Quando la precedenza non può essere stabilita in base alle norme indicate a causa di parità di requisiti, essa è determinata dall'età.

I benefici concessi ai decorati, mutilati, invalidi e feriti di guerra, combattenti e rispettivi congiunti, competono altresì a tutti coloro cui i benefici medesimi siano estesi con leggi speciali.

#### Art. 19

##### (Accertamento idoneità fisica)

Prima della nomina, l'Amministrazione potrà, a mezzo dell'Ufficiale Sanitario, accertare se l'eletto abbia la idoneità fisica necessaria e sufficiente a poter esercitare utilmente le funzioni a cui è chiamato, nè l'eletto potrà rifiutarsi di sottoporsi a tale visita. Se l'accertamento sanitario è negativo, l'interessato potrà chiedere entro il termine perentorio di gg. 5, una visita collegiale di controllo.

Il Collegio sanitario di controllo è composto: dal Medico Provinciale, dall'Ufficiale Sanitario e da altro medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato. Le relative spese sono a carico dell'interessato stesso.

Se il candidato non si presenti o si rifiuti di sottoporsi alla visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale, sia sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivantegli dall'esito del concorso.

#### Art. 20

##### (Competenza per la nomina)

La nomina degli impiegati spetta al Consiglio Comunale, quella dei salariati è di spettanza della Giunta Municipale.

**Art.21**

**(Assunzione di servizio )**

L'aspirante , nominato ad un posto di Ruolo, sarà ritenuto dimissionario se non assumerà, senza giustificato motivo, l'ufficio nel termine di gg.30 dalla data del ricevimento della partecipazione di nomina, e di quello stabilito dall'Amministrazione.

**Art.22**

**( Decorrenza della nomina )**

La nomina decorre dal giorno nel quale l'impiegato o salariate assume effettivo e regolare servizio. Le proposizioni, invece, hanno effetto dalla data stabilita nelle relative deliberazioni.

L'anzianità è determinata dalla data di effettiva assunzione del posto. L'anzianità di grado è determinata dalla data di decorrenza stabilita nell'ultima delibera di nomina o di promozione ad un determinato posto organico.

Nei computo dell'anzianità, debbono essere dedotti i periodi di aspettativa per ragioni di famiglia, ed i periodi di sospensione dallo stipendio e dall'impiego.

**Art.24**

**( Periodi di prova )**

Dalla data di effettiva assunzione al servizio decorre il periodo di prova, che ha la durata di un biennio, al termine del quale gli impiegati o salariati acquistano la stabilità. Le dimissioni per fine periodo di esperimento, deve essere adottata con deliberazione motivata, rispettivamente dal Consiglio o dalla Giunta, a termine dell'art.24 non meno di tre mesi prima della scadenza del biennio.

Nella citata deliberazione deve essere enunciata la causa generica della dimissione. Gli impiegati e salariati, dimessi per fine del periodo di prova e riassunti in servizio, riacquiriti il pieno

dente servizio agli effetti del compimento del periodo di prova

Art.25

( trasferimenti )

L'Amministrazione può trasferire gli impiegati e salariati da un servizio ad un altro. Il trasferimento deve aver luogo fra posti similari di uguale grado.

I salariati che, per lievi menomazioni fisiche o per ragioni di età, non siano più idonei a prestare servizio nel posto ricoperto, potranno essere adibiti ad altre mansioni similari, conservando il trattamento economico in godimento.

Art.26

( Note di qualifica )

Ogni anno, entro il 31 dicembre, il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, provvede a determinare le note di qualifica per ciascun dipendente.

Esse sono : Ottimo - Distinto - Buono - Medio - Insufficiente. Le note determinate vanno notificate al personale che entro 20 gg. può presentare le proprie osservazioni. In caso di non accettazione ne decide in seduta separata sul ricorso rispettivamente il Consiglio Comunale per gli impiegati, la Giunta per i salariati. Le qualifiche vanno riportate sulla cartella personale del dipendente.

TITOLO III\*

DOVERI DEL PERSONALE

Art.27

( Promessa solenne di giuramento )

L'impiegato e salariato, assunto in via provvisoria o di esperimento, deve prestare la promessa solenne secondo la seguente formula: "Prometto di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le Leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio Ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene".

Al conseguimento della stabilità, il dipendente deve prestare giuramento secondo la seguente formula: "Giuro di essere fedele alla

121  
Stato, di adempiere ai doveri del mio Ufficio nell'interesse della  
Amministrazione per il pubblico bene\*.

La promessa ed il giuramento sono pronunciati dinanzi al Sindaco  
in presenza di due testimoni. L'originale del verbale viene inserito,  
per la conservazione, nel fascicolo personale dell'interessato.

Il rifiuto di prestare la promessa o il giuramento, importa  
la decadenza dall'impiego.

Il dipendente che in precedenza abbia prestato servizio presso  
lo Stato o altro Ente locale, non è tenuto a ripetere la promessa  
solemnemente o il giuramento. Il Sindaco, in questi casi, provvede a richie-  
dere copia dell'atto all'Amministrazione interessata.

#### Art.28

##### ( Obbligo della residenza )

Gli impiegati e i salariati hanno l'obbligo della residenza  
nel territorio del Comune e di dichiarare all'Amministrazione l'esat-  
to indirizzo della loro abitazione.

L'Amministrazione ha facoltà di autorizzare la temporanea resi-  
denza fuori del Comune per ragioni di comprovata necessità, purché  
ciò non nuoccia al regolare espletamento del servizio.

#### Art.29

##### ( Orario )

L'orario normale di servizio feriale è di sette ore per gli  
impiegati e di otto ore per i salariati, nei giorni semifestivi è  
ridotte rispettivamente a tre e quattro ore.

Nei giorni festivi gli Uffici restano chiusi, fatta eccezione  
dell'Ufficio di Stato Civile ed Anagrafe e degli altri Uffici richie-  
sti da particolari esigenze.

In questo caso, il personale addetto agli uffici predetti dovrà  
prestare servizio anche nei giorni festivi, secondo l'orario che  
verrà fissato dalla Giunta.

Particolarmente, deve essere in servizio il personale che il  
Sindaco ritenga necessario durante le sedute di Commissioni, della  
Giunta Municipale e del Consiglio Comunale.

Il personale che, per l'adempimento di particolari servizi, non  
possa usufruire del riposo settimanale il giorno festivo, lo godrà  
in altro giorno feriale, stabilito dall'Amministrazione.

Art.30

(Obblighi del personale)

Gli impiegati e salariati, oltre il dovere generale di tenere buona condotta morale e civile, in modo da ispirare fiducia e rispetto pubblico devono:

- a) osservare con precisione l'orario di Ufficio;
- b) mantenere il segreto sugli affari dell'Amministrazione;
- c) astenersi dal prendere parte diretta o indiretta in appalti, forniture, concessioni od altri affari riguardanti l'Ente;
- d) astenersi da compilare ricorsi, memorie, perizie che debbono servire a terzi nei loro rapporti con l'Ente;
- e) non occuparsi in Ufficio d'affari estranei alle loro proprie incombenze;
- f) non accettare, dare o promettere compensi o utili in relazione ad atti d'Ufficio;
- g) non asportare carte od oggetti dall'Ufficio o dare visione e conoscenza ad estranei di atti o documenti senza la espressa autorizzazione del Segretario;
- h) avere la maggiore cura possibile dei mobili ed altri effetti di ragione dell'Ente ad essi dati in consegna, o comunque esistenti nei locali ove esercitano il loro ufficio o servizio;
- i) non assentarsi dall'Ufficio o dal servizio per motivi estranei ad essi senza regolare permesso;
- l) disimpegnare le incombenze loro affidate con diligenza, zelo e fedeltà.

Art.31

(Incompatibilità)

Con le mansioni di impiegato o salariato del Comune è incompatibile ogni altro Ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente; è altresì incompatibile qualunque impiego privato, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria, la carica di Amministratore, Consigliere di Amministrazione, Commissario di Sorveglianza, Sindaco od altra consimile, sia o non retribuita, in tutte le Società costituite a fine di lucro. È pure incompatibile ogni occupazione o attività che, a giudizio dell'Amministrazione, non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri di Ufficio e del decoro dell'Amministrazione stessa.

Tuttavia, quanto ricorreranno speciali motivi, il Prefetto, sentita l'Amministrazione, può autorizzare, tanto il Segretario, quanto gli impiegati e salariati, a prestare opera retribuita presso istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza o altri enti pubblici locali.

## Art.32

### (Responsabilità)

Per quanto concerne la responsabilità dei dipendenti comunali per danni da loro arrecati all'Ente o ai terzi - col dolo o colpa grave - si richiamano le vigenti disposizioni legislative previste in materia dalla legge comunale e provinciale, e dal regolamento comunale e provinciale, e dal regolamento comunale e provinciale, e dal regolamento comunale e provinciale, e dal regolamento comunale e provinciale.

### (Sostituzione)

E' fatto obbligo agli impiegati e salariati della reciproca sostituzione secondo quanto verrà determinato dal Sindaco, nei casi di brevi assenze, e di congedo ordinario annuale, nonché per esigenze di pubblico interesse. La sostituzione sarà per il primo mese gratuita, mentre per il periodo successivo verrà corrisposto un adeguato compenso entro i limiti previsti dal D.P.R. n. 1094 del 1956, nel caso di ritardo.

### Art.33

### (Assenza dal servizio)

L'impiegato o salariato che abbia necessità di assentarsi durante le ore di servizio per una parte dell'orario giornaliero, deve ottenere il permesso dal Segretario.

Anche i permessi per l'intera giornata agli impiegati e salariati saranno concessi (dal Segretario, quelli di maggior durata dovranno essere, invece, chiesti per via gerarchica ed autorizzati dal Sindaco). In caso di assenza, determinata da malattia e da altra causa di forza maggiore, gli impiegati e salariati dovranno darne subito avviso al Segretario che ne informerà il Sindaco.



Art.36

(Singole attribuzioni)

Le attribuzioni di ogni singolo impiegato e salariato sono previste nei rispettivi capitoli di servizio annessi al presente Regolamento.

TITOLO IV

DIRITTI DEL PERSONALE

Art.37

( Diritto alla qualifica, funzione ed ufficio )

Il dipendente ha diritto all'esercizio delle funzioni inerenti al grado e qualifica e non può essere privato del suo ufficio, fatta eccezione dei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art.38

(Trattamento economico)

Oltre allo stipendio o al salario previsti nella tabella A allegata al presente regolamento competono al dipendente :

- 1)-Aumenti periodici biennali in numero illimitato nella misura del 2,50% dello stipendio base;
- Una qualifica annuale inferiore a distinto comporta il ritardo di un anno nell'attribuzione dell'aumento periodico;
- 2)-Tredicesima mensilità;
- 3)-Assegni di famiglia, in quanto dovuti;
- 4)-Per ogni altro assegno e indennità deliberati ed approvati nei modi di legge.

Art.39

( Stipendi e salari a mese iniziato)

L'impiegato o salariato che cessa dal servizio durante il mese, perché ciò non avvenga arbitrariamente e a seguito di procedimento disciplinare, ha diritto a percepire l'intero stipendio o salario mensile. Nel caso di morte dell'impiegato o salariato, lo stipendio o salario del mese iniziato sarà integralmente versato in favore dei successori ai sensi di legge.



**Art.40**

**(Servizio quale avventizio)**

Il servizio prestato dagli impiegati e salariati alla dipendenza del Comune, precedentemente alla nomina a posti di ruolo, in qualità di provvisorio ed avventizio, è riconosciuto utile agli effetti degli aumenti periodici nella misura di un terzo, pari a quella stabilita per i dipendenti dello Stato dall'art.21 del R.D. legge 23-10-1919, n.19175.

Il servizio prestato presso altre Amministrazioni non è riconosciuto.

**Art.41**

**(Scatto anticipato)**

In caso di nascita di un figlio, al dipendente è concesso lo scatto anticipato periodico, in conformità alle vigenti norme per il personale dello Stato.

Sono estese al personale dipendente, in quanto applicabili, le disposizioni emanate a favore del personale statale, che sia mutilato o invalido di guerra, o ferito o congittato di caduto in guerra, combattente, partigiano, o che appartenga ad altra categoria che siano beneficiarie da disposizioni di favore per benemerite belliche.

Di tali benefici si può usufruire una sola volta.

**Art.42**

**(Lavoro straordinario)**

Tutto il personale è tenuto ad eseguire lavori straordinari, anche in orari diversi da quelli normali, ordinati dall'Amministrazione.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente e regolarmente autorizzato dalla Giunta Municipale. Per i lavori di natura straordinaria effettivamente compiuti, saranno corrisposti compensi stabiliti per il personale dello Stato dall'art.9 del D.P.R. 11-1-1956, e successive modifiche.

Le pre di lavoro straordinario non possono superare, per  
ciascun impiegato il numero di 48 ore mensili ed il loro corrispetti  
ve è stabilito nell'importo orario corrispondente all'ammontare di  
un settimo dello stipendio medio lordo ragguagliato a giornata.

Nei riguardi del personale non di ruolo contemplato, rispettivamente  
te, dal decreto legislativo 7-4-1948, n.262 e dal decreto legislativo  
del Capo dello Stato, 4-4-1947, n.207, e successive modificazioni, la  
retribuzione da computarsi ai fini della determinazione dei compensi  
per lavoro straordinario è quella in godimento in base all'anzianità.

Per il personale salariato, le ore di lavoro straordinario non  
possono superare le 60 ore mensili.

Il coefficiente fisso di cui al precedente comma è ridotto ad  
un ottavo dello stipendio medio lordo mensile ragguagliato a giorna  
ta. Gli importi dei compensi per lavoro straordinario di cui ai pre  
cedenti commi sono aumentati del 15 per cento per il lavoro straor  
dinario prestato in orario notturno nei giorni feriali, e del 25  
per cento per quello prestato in orario notturno ( dalle ore 22 della  
sera alle ore 5 del giorno successivo) e nei giorni festivi, sempre  
che non si tratti di lavoro compensativo.

Soltanto nel caso di accertate, maggiori esigenze di servizio, in  
possono venire autorizzate, eccezionalmente e per brevi periodi di  
tempo, prestazioni straordinarie, non eccedenti, in ogni anno, 50  
ore e 75 ore mensili, rispettivamente per gli impiegati e per il  
salariati.

Tali prestazioni vanno retribuite, in ogni caso, secondo i cri  
teri previsti dai precedenti commi.

I compensi per lavoro a cottimo, reso oltre l'orario di ufficio,  
comunque, o da qualsiasi norma previsti, non possono, in alcun caso,  
superare l'importo massimo mensile risultante dalla applicazione dei  
precedenti commi.

#### Art.44

( Trasferita )

Agli impiegati, o salariati, debitamente incaricati di adempiere  
servizi fuori residenza, è corrisposta l'indennità giornaliera e sono

rimborsate le spese di viaggio sostenute, nella stessa misura fissata per il personale statale avente parità di grado e di qualifica.

Al Messo comunale non spetta nessuna indennità per la notifica degli avvisi, precetti ed altri atti di ufficio purché intervenute nell'ambito del territorio del Comune.

#### Art.45

##### (Alloggio gratuito.)

Il personale che abbia diritto a norma del presente regolamento all'alloggio gratuito dovrà lasciarlo libero all'atto della cessazione del servizio.

#### Art.46

##### (Fornitura divisa ai Vigili Urbani ed ai Messi Comunali)

I Vigili Urbani ed i Messi Comunali dovranno indossare in servizio l'uniforme che verrà fornita dall'Amministrazione comunale a sue spese, secondo il modello approvato dalla competente autorità militare.

La durata della divisa non deve essere di norma inferiore a due stagioni estive e due invernali.

Se prima di detto termine la divisa dovesse deteriorarsi tanto da non essere più decorosa la Giunta Comunale potrà, in via eccezionale, autorizzare l'acquisto, a spese dell'Ente, dei capi deteriorati.

Ove fosse palese che il deterioramento debba attribuirsi ad incuria del dipendente, quest'ultimo, sarà tenuto a provvedere a proprie spese, al rinnovo dei capi deteriorati.

#### Art.47

##### (Riposo settimanale)

Tutto il personale dipendente dal Comune ha diritto di usufruire di un giorno di riposo alla settimana che, di regola, deve coincidere con la Domenica.

Quei dipendenti che, per il carattere particolare del proprio servizio debbono prestare la loro opera nei giorni di Domenica o festivi, dovranno usufruire del riposo in altro giorno della settimana, da stabilirsi dall'Amministrazione.

Art.48

( Congedo ordinario )

Tutti i dipendenti hanno diritto, in ogni anno di servizio, ad un congedo ordinario retribuito di un mese, da usufruire in un solo periodo continuativo ed anche in periodi di minore durata che non eccedano complessivamente un mese.

Il diritto al congedo matura, dopo un anno di effettivo servizio.  
L'impiegato o il salariato non può rinunciare al congedo. Il godimento del congedo può essere rinviato o interrotto per eccezionali esigenze di servizio, in tal caso il dipendente ha diritto al cumulo di congedi entro il primo semestre dell'anno successivo.

Art.49

( Congedi straordinari )

Oltre al congedo ordinario possono essere concessi, per gravi motivi, congedi straordinari non eccedenti complessivamente la durata di due mesi nel corso dell'anno.

Il congedo straordinario compete di diritto quanto l'impiegato debba contrarre matrimonio o sostenere esami o debba attendere alle cure richieste dallo stato di invalidità, qualora si tratti di mutilato, invalido di guerra, o per servizio. L'impiegato o salariato che ha usufruito del congedo straordinario conserva il diritto al congedo ordinario.

Art.50

( Congedo straordinario per richiamo alle armi )

Il personale richiamato alle armi in tempo di pace, è considerato in congedo straordinario per la durata del richiamo, limitatamente ad un periodo massimo di 2 mesi.

Per i richiami alle armi in tempo di guerra, si osservano le disposizioni contenute nelle leggi speciali.

Art.51

( Congedi straordinari per matrimonio )

Il personale dipendente che debba contrarre matrimonio, ha diritto ad un congedo straordinario di 15 gg., durante il quale è considerato a ogni effetto, in attività di servizio.

Art.52

( Congedo per gravidanza o purperio )

Alla dipendente che trovasi in stato di gravidanza o purperio si applicano le norma per la tutela delle lavoratrici madri, essa ha diritto al pagamento di tutti gli assegni, escluse le indennità di per servizi e funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario.

Per i periodi anteriori e successivi al parto, in cui ai sensi delle norme richiamate nel precedente comma, la dipendente ha diritto di astenersi dal lavoro, essa è considerata in congedo straordinario per maternità.

Art.53

( Trattamento economico durante il congedo )

Durante il periodo di congedo ordinario e durante il primo mese di congedo straordinario, spettano al dipendente, tutti gli assegni, escluse le indennità per i servizi e funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario.

Per il secondo mese di congedo straordinario, gli assegni predetti sono ridotti di un quinto.

Al personale in congedo straordinario per richiamo alle armi sono corrisposti lo stipendio e gli assegni personali di cui sia provvisto, nonché l'eventuale eccedenza degli assegni per carichi di famiglia su quelli che risultano dovuti dall'Amministrazione militare.

I periodi di congedo straordinario sono inoltre utili a tutti gli altri effetti.

TITOLO V°

ASPETTATIVA - DISPENSA

Art.54

( Cause dell'aspettativa )

Il personale dipendente può essere collocato in aspettativa per cause di comprovata infermità, per giustificati motivi di famiglia,

per servizio militare.

Per ottenere l'aspettativa, l'impiegato o il salariato deve presentare regolare domanda all'Amministrazione. Sulla stessa domanda decideranno il Consiglio Comunale o la Giunta Municipale, secondo la rispettiva competenza.

Il collocamento in aspettativa può anche essere disposto d'ufficio per infermità o per servizio militare. In tale caso il dipendente può chiedere di usufruire del congedo ordinario prima di essere collocato in aspettativa. Non può disporre del posto dell'impiegato o del salariato collocato in aspettativa.

Art. 55. **Aspettativa per infermità**

L'aspettativa per infermità è disposta, d'ufficio o a domanda, quanto sia accertata, in base al giudizio di un medico scelto dall'Amministrazione; l'esistenza di una malattia che impedisce temporaneamente la regolare prestazione del servizio decorre più di un mese. Alle visite per tale accertamento assiste, un medico di fiducia dell'impiegato se questi ne fa domanda e si assume la spesa relativa.

L'aspettativa, per infermità ha termine col cessare della causa per la quale è disposta; essa non può protrarsi per più di 18 mesi. L'Amministrazione può, in ogni momento, procedere agli opportuni accertamenti sanitari.

Durante l'aspettativa il dipendente ha diritto all'intero stipendio per i primi 12 mesi ed all'80% di esso per il restante periodo, conservando integralmente gli assegni per i carichi di famiglia.

Il tempo trascorso in aspettativa per infermità è computato per intero ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenziale.

Qualora l'infermità che è motivo di aspettativa sia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per tutto il periodo dell'aspettativa il diritto del dipendente a tutti gli assegni esclusa se le indennità per prestazioni di lavoro straordinario.

## Art. 56

## ( Aspettativa per servizio militare )

Il personale chiamato alle armi per adempiere gli obblighi di leva, o per anticipazione del servizio di leva in seguito ad arruolamento volontario, è collocato in aspettativa per servizio militare senza assegni.

Il personale richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo successivo ai primi due mesi di richiamo. Per il tempo eccedente tale periodo, compete all'impiegato richiamato lo stipendio più favorevole tra quello civile e quello militare, oltre gli eventuali assegni personali di cui sia provvisto.

Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione della carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici e del trattamento di quiescenza e previdenza.

## Art. 57

## ( Aspettativa per motivi di famiglia )

L'aspettativa per motivi di famiglia non può durare più di un anno, e può essere negata, revocata, o ridotta, sempreché ciò sia richiesto da ragioni di servizio. Il dipendente in aspettativa per motivi di famiglia non ha diritto né allo stipendio o salario, né alle indennità annesse. Tale aspettativa non è computabile ai fini della carriera, della attribuzione degli aumenti periodici, e del trattamento di quiescenza.

## Art. 58

## ( Cumulo di aspettative )

Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dall'art. 57, quando tra essi non interceda un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi, due periodi di aspettativa per motivi di salute si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dal terzo comma dell'art. 55, quando tra essi non interceda un periodo di servizio attivo superiore a tre mesi.

La durata complessiva dell'aspettativa per motivi di famiglia e per infermità non può superare in ogni caso due anni e mezzo in un quinquennio.



Per motivi di particolare gravità il Consiglio Comunale può consentire al dipendente, che abbia raggiunto i limiti previsti nei commi precedenti e ne faccia richiesta, un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni di durata non superiore a sei mesi.

**Art.59**

(Aspettativa per nomina a deputato o senatore )

L'aspettativa per la nomina a deputato o senatore dura tutto il mandato parlamentare, ed in tale periodo l'interessato non ha diritto ad alcun assegno. Il tempo trascorso in tale aspettativa è computato per intero ai fini della progressione di carriera.

**Art.60**

( Dispensa per inabilità fisica )

La dispensa per inabilità fisica ha luogo quando il dipendente, scaduti i termini di aspettativa di cui agli articoli precedenti, risulti inabile a riassumere il servizio per infermità (ove non sia possibile una sua diversa utilizzazione a termini del presente regolamento (art.25).

In tali casi, prima di addiventare alla dispensa, si procede alla accertamento delle condizioni fisiche dell'impiegato o salariato mediante visita medico-collegiale.

La Commissione sarà presieduta dal Medico Provinciale e composta inoltre, di altri due medici, uno nominato dal Comune e l'altro dall'interessato. In caso di mancata designazione dell'uno e dell'altro medico, provvederà alla nomina il Prefetto.

**TITOLO VI°**

**PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Art.61**

(Sanzioni )

Gli impiegati e salariati che violino i doveri d'ufficio, sono soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari :

- a)- Censura;
- b)- Riduzione dello stipendio ;
- c)- Sospensione dalla qualifica e dallo stipendio;
- d)- Destituzione.



26)

Nessuna punizione disciplinare può essere inflitta, se non con provvedimento motivato e dopo che siano stati preventivamente contestati, per iscritto, gli addebiti all'interessato con la prescrizione di un termine di 10 giorni, per le eventuali dissolpe. Le punizioni, fatta eccezione della censura, sono inflitte dal Consiglio agli impiegati e dalla Giunta ai salariati, sentita la competente Commissione di Disciplina.

#### Art.62

##### ( Censura )

La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata ed è inflitta per lievi trasgressioni dal Sindaco:

#### Art.63

##### ( Riduzione stipendio )

La riduzione dello stipendio non può essere inferiore ad un decimo né superiore ad un quinto d'una mensilità di stipendio e non può avere durata superiore a sei mesi. La riduzione dello stipendio determina il ritardo di un anno nell'aumento periodico dello stipendio; ciò a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla punizione.

La riduzione dello stipendio è inflitta:

- a)-per grave negligenza nel servizio;
- b)-per irregolarità nell'ordine di trattazione degli affari;
- c)-per inosservanza ai doveri di Ufficio ;
- d)-per contegno scorretto verso i superiori, i colleghi, i dipendenti ed il pubblico;
- e)-per comportamento non conforme al decoro delle funzioni;
- f)-per violazione del segreto d'ufficio.

#### Art.64

##### ( Sospensione della qualifica )

La sospensione dalla qualifica consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione dello stipendio per non meno di un mese e non più di sei mesi.

La sospensione è inflitta:

- a)-nei casi previsti dall'articolo precedente qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
- b)-per denigrazione dell'Amministrazione o dei superiori;
- c)-per uso dell'impiego ai fini di interessi personali;
- d)-per violazione del segreto d'ufficio che abbia prodotto grave danno;

regolarità o nella continuità del servizio o per volontario abbandono del servizio;

f)-per tolleranza di abusi commessi da dipendenti;

#### Art.65

##### ( Assegno alimentare )

Al dipendente sospeso è concesso un assegno alimentare in misura non superiore alla metà dello stipendio, oltre agli assegni per carichi di famiglia;

#### Art.66

##### ( Effetti della sospensione )

Il dipendente al quale è inflitta la sospensione non può essere promosso se non siano decorsi due anni dalla data dell'infrazione e subisce un ritardo di due anni nell'aumento periodico dello stipendio; tale ritardo è portato a tre anni se la sospensione dalla qualifica è superiore a tre mesi;

Il tempo durante il quale il dipendente sia stato sospeso dalla qualifica con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo di anzianità;

#### Art.67

##### ( Destituzione )

Il dipendente incorre nella destituzione, indipendentemente da ogni azione penale:

- a)-per atti i quali rilevano mancanza del senso dell'onore e del senso morale;
- b)-per atti che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà del dipendente;
- c)-per grave abuso di autorità o di fiducia;
- d)-per dolosa violazione dei doveri d'ufficio che abbia portato grave pregiudizio allo Stato, ad Enti pubblici od a privati;
- e)-per illecito uso o distrazione di somme amministrare o tenute in deposito, o per connivente tolleranza di abusi commessi da impiegati dipendenti;
- f)-per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati dal dipendente per ragioni di ufficio;
- g)-per gravi atti d'insubordinazione commessi pubblicamente o per

h)-per istigazione agli atti di cui alla lettera e) dell'art.66

Art.68

( Destituzione di diritto )

Il dipendente incorre nella destituzione, escluso il procedimento disciplinare:

a)-per condanna passata in giudicato, per delitti contro la personalità dello Stato, esclusi quelli previsti nel capo IV del titolo I del libro II del Codice Penale; ovvero per i delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione, per delitti contro la fede pubblica, esclusi quelli di cui agli articoli 457, 495, 498 del Codice Penale, per delitti contro la moralità pubblica ed il buon costume, previsti dagli articoli 519, 520, 521, 531, 532, 533, 534, 535, 536 a 537 del Codice Penale e per i delitti di rapina, estorsione, mancato credito, furto, truffa ed appropriazione indebita;

b)-per condanna, passata in giudicato, che importi la interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata;

Art.69

( Recidiva )

Al dipendente che incorre in una infrazione disciplinare dopo essere stato punito per una infrazione della stessa specie può essere inflitta la sanzione più grave di quella prevista per l'infrazione stessa.

Art.70

( Riabilitazione, reintegrazione )

Per quanto attiene alla riabilitazione ed alla reintegrazione, si fa integrale richiamo agli articoli 87-88 ed 89 dell'U 10-1-1957, n.3 sullo Statuto degli impiegati civili dello Stato.

Art.71

( Sospensione cautelare obbligatoria )

Il dipendente sottoposto a procedimento penale e contro il quale sia stato emesso mandato od ordine di cattura, viene immediatamente sospeso dal servizio.

Art.72

( Sospensione cautelare facoltativa )

Il Consiglio Comunale o la Giunta può per gravi motivi, ordinare la sospensione del dipendente dal servizio anche prima che sia esaurito o iniziato il procedimento disciplinare.

La sospensione disposta prima dell'inizio del procedimento disciplinare è revocata e il dipendente ha diritto alla riammissione in servizio ed alla corresponsione degli assegni non percepiti, salvo le indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario, se la contestazione degli addebiti, non ha luogo entro quaranta giorni dalla data in cui è stato comunicato al dipendente, il provvedimento di sospensione. Al dipendente sospeso ai sensi del precedente e presente articolo si applicano le disposizioni dell'art.65.

Art.73

( Computo della sospensione cautelare )

Qualora a seguito del procedimento disciplinare venga inflitta al dipendente la sospensione della qualifica, il periodo di sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione.

Se la sospensione dalla qualifica viene inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelare sofferta e se viene inflitta una sanzione minore o se il procedimento si conclude con il proscioglimento del dipendente, debbono essere corrisposti al dipendente fatti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario, per il tempo eccedente la durata della punizione o per effetto della sospensione.

Sono dedotte in ogni caso le somme corrisposte a titolo di assegno alimentare.

Art.74

( Revoca della sospensione )

Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento e di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché l'impiegato non lo ha commesso, la sospensione

escluse le indennità per servizi o funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'agsegno alimentare eventualmente corrisposto.

Se il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento e di assoluzione passata in giudicato per motivi diversi da quelli contemplati nel comma precedente, la sospensione può essere mantenuta qualora nei termini previsti dal successivo comma venga iniziato a carico del dipendente procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare deve avere inizio, con la contestazione degli addebiti, entro 180 giorni dalla data in cui è divenuta irrevocabile la sentenza definitiva di proscioglimento od entro 40 giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato all'Amministrazione la sentenza stessa.

La sospensione cessa se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro il termine ed il procedimento disciplinare, non più essere iniziato.

In tale caso il dipendente ha diritto agli assegni previsti nel primo comma.

Qualora il procedimento disciplinare sia stato sospeso a seguito di denuncia all'autorità giudiziaria, la scadenza del termine previsto estingue il procedimento disciplinare che non può essere rinnovato.

Art.75

( Révoca di diritto della sospensione )

Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art.566 del codice di procedura penale, la sospensione inflitta ai sensi dell'articolo precedente è revocata di diritto e si applica il disposto dell'art.74.

Art.77

( Contestazione addebiti )

Il Segretario Comunale che rilevi una infrazione di un suo dipendente, deve compiere subito tutti gli accertamenti opportuni e trasmettere quindi gli atti al Sindaco.

Il Sindaco provvede alla notifica degli addebiti all'interessato, assegnandogli 10 giorni di tempo per le sue discolpe.

Art.78

( Discolpe )

Nel termine suddetto di 10 giorni, il dipendente, può presentare per iscritto, all'Amministrazione, le proprie discolpe.

Tale termine, può essere prorogato, dal Sindaco, per giustificati motivi. L'incolpato può chiedere la consultazione dei documenti sui quali si fondano gli addebiti.

Art.79

( Passaggio degli atti alla Commissione di disciplina )

Il Sindaco, quanto ritenga che a carico del dipendente sotto posto a procedimento disciplinare possa essere inflitta una punizione superiore alla censura, trasmette tutti gli atti alla Commissione di disciplina entro 15 giorni dalla data di ricevimento delle discolpe dell'interessato.

Art.80

( Commissione di disciplina )

La composizione della Commissione di disciplina è prevista da apposite disposizioni legislative ( art.230-231 TU. legge G. e P. 1934 e successive modificazioni.)

Art.81

( Difesa dell'incolpato )

Il dipendente, sottoposto a procedimento disciplinare, ha diritto di prendere in visione e ottenere copia degli atti dell'istruttoria e di difendersi personalmente davanti alla commissione di disciplina. A tale fine, deve essere notificata all'interessato la data della adunanza della Commissione almeno dieci giorni prima.

Art.82

( Decisioni della Commissione )

La Commissione di disciplina prende le proprie decisioni a maggioranza di voti dopo aver sentito le conclusioni del relatore ed aver udito le discolpe dell'interessato, che possono essere fatte anche oralmente. La decisione motivata dalla Commissione di disciplina è rimessa poi all'Amministrazione Comunale, per la deliberazione di



**TITOLO VII°**  
**FINE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO**

**Art. 83**

(Causa delle cessazioni del rapporto)

Il rapporto d'impiego viene a cessare, oltre che per le altre cause indicate nel presente Regolamento, per:

- a)-Dimissioni;
- b)-Decadenza dall'impiego;
- c)-Dispensa dal servizio;
- d)-Collocamento a riposo;

**Art. 84**

(Dimissioni)

Ogni dipendente ha la facoltà di dimettersi, in ogni tempo, dal posto occupato alle dipendenze del Comune.

Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto e non hanno effetto fino a quando non sono state accettate. L'impiegato a salario che abbandoni arbitrariamente il servizio, prima di aver ricevuto l'avviso della accettazione delle sue dimissioni, sarà tenuto a rifondere al Comune gli eventuali danni derivanti dalla sua assente arbitraria.

L'accettazione delle dimissioni può essere ritardata o rifiutata per gravi motivi di servizio e quando il dipendente sia sottoposto a provvedimento disciplinare.

**Art. 85**

(Decadenza dall'impiego)

Il dipendente incorre nella decadenza dall'impiego:

- a)-quando perda la cittadinanza italiana;
- b)-quando accetti una missione o altro incarico da una autorità straniera senza autorizzazione del Ministro competente;
- c)-quando, senza giustificato motivo, non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefissogli, ovvero rimanga assente dall'Ufficio per un periodo non inferiore a quindici giorni ove gli ordinamenti particolari della singole amministrazioni non stabiliscano un termine più breve;
- d)-quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

## Art.86

## ( Dispensa dal Servizio )

Può essere dispensato dal servizio il dipendente divenuto inabile per motivi di salute, salvo che non possa essere utilizzato diversamente ai sensi dell'art.25, nonché quello che abbia dato prova di incapacità o di persistente insufficiente rendimento.

Al dipendente proposto per la dispensa è assegnato un termine per presentare, se crede, le proprie deduzioni.

La dispensa è disposta con deliberazione del Consiglio o della Giunta, secondo la rispettiva competenza. È fatto in ogni caso salvo il diritto del trattamento di quiescenza o previdenza spettante secondo le disposizioni vigenti.

## Art.87

## ( Collocamento a riposo )

I dipendenti possono essere collocati a riposo, in qualunque tempo, a loro domanda, debbono invece essere collocati a riposo d'ufficio quando abbiano compiuto quaranta anni di servizio utile agli effetti della pensione, oppure abbiano compiuto il sessantacinquesimo anno di età e compiuto almeno venti anni di servizio. Per i salariati il limite di età per il collocamento a riposo è di anni 60.

In ogni caso gli impiegati che abbiano compiuto il 65° anno di età senza aver maturato il diritto alla pensione minima, saranno mantenuti in servizio fino alla maturazione di tale diritto, ma non oltre i 70 anni di età semprechè siano in condizioni fisiche da poter bene assolvere i propri doveri di ufficio.

## TITOLO VIII°

## PERSONALE NON DI RUOLO

## Art.88

## ( Personale avventizio )

Lo stato giuridico ed economico del personale avventizio è disciplinato dalle norme di cui al D.L.C.P. 4-4-1947, n.207, estese ai dipendenti degli Enti Locali ed integrato con D.L. 5-2-1948, n.615



Art.89

( Personale incaricato )

I servizi particolari per i quali non sono fissati posti nella pianta organica, saranno disimpegnati da personale incaricato al quale verrà corrisposto esclusivamente un compenso forfettario commisurato alla loro prestazione ed indicato nell'allegata tabella.

L'Amministrazione potrà in qualsiasi momento revocare l'incarico o eliminare il posto di incaricato senza che l'interessato possa vantare diritti di sorta.

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art.90

( Inquadramento del personale di Ruolo )

L'inquadramento nella nuova pianta del personale già in servizio avrà luogo, assegnando a ciascun dipendente il posto del nuovo ordinamento corrispondente al grado e alla qualifica acquisita in quello cessato, anche in difetto di un eventuale più elevato titolo di studio.

Art.91

( Sistemazione personale salariato, Avventizio o Incaricato )

I posti di salariato vacanti alla data di entrata in vigore del presente regolamento potranno, entro 6 mesi da tale data, essere eccezionalmente coperti con la nomina per chiamata del personale avventizio o incaricato che ad essi sia assegnato e vi abbia prestato lodevole servizio continuativo da almeno 10 anni, anche se abbia superato il limite massimo di età, purché in possesso di tutti gli altri requisiti prescritti dalla legge e del presente regolamento.

Art.92

( Richiamo alle norme generali )

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le vigenti disposizioni della legge comunale e provinciale e per eventuali casi da questa non previsti le vigenti norme sullo stato giuridico del personale civile dello Stato.

Art. 93

MURANO

( Decorrenza del Regolamento )

Il presente Regolamento entro in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Autorità Tutoria:

Allegato al-  
al Regolamento.

\*\*\*\*\*

TABELLA ORGANICA DEL PERSONALE

IN VIGORE CON EFFETTO DAL

znaiq  
av el  
ofsi  
  
o co  
stnev  
  
o ois  
mbro  
llep  
te lb  
  
te )  
  
y leb  
sece  
evve  
tebal  
coqua  
te la  
  
v el  
neve  
furg



# COMUNE DI COLMURANO

PROVINCIA DI MACERATA

11 di  
0999

**Allegato A)-  
al Regolamento**

**TABELLA ORGANICA DEL PERSONALE**

**IN VIGORE CON EFFETTO DAL**

Riferimenti uffici tribunali	Grado anzianità	Q u a n t i t à	Numero dei posti	Stipendio e salario tribunale annuo	Anno teorico
229	1	<u>TUPIBASTI</u> Segretario Comunale 2ª Classe	1	6875.000	
186	2	Appl. S. O. - Anagrafe - I. - Serv. Trib. e Stat.	1	540.000	
157	3	Scritt. Trib. - Det. Trib. Grece	1	4715.000	
151	4	<u>SALARIATI</u> Messo - Guardia	1	4535.000	
142	5	Cantoniere	1	4265.000	

CAVITÀ PER I SERVIZI DI SERVIZIO PER I POSTI DI ORGANICO

Allegato B) -  
di regolamento

INTELLIGIBILMENTE





# COMUNE DI COLMURANO

PROVINCIA DI MACERATA

**Allegato B)-  
al Regolamento**

**CANTOLATO DI SERVIZIO PER I POSTI DI ORGANICO**

Prodotto da

Stampato e distribuito  
presso l'Ufficio di

Stampato e distribuito  
presso l'Ufficio di

0 5 5 7 7 0 0 0

Stampato e distribuito  
presso l'Ufficio di

Stampato e distribuito  
presso l'Ufficio di

# Regolamento Organico del Personale

## Capitolato di Servizio per i Posti in Organico

### I°- SEGRETARIO COMUNALE

Direzione dei Servizi, degli Uffici e del Personale.

Assistenza alle sedute del Consiglio, della Giunta e delle varie Commissioni e redazione delle relative deliberazioni. Esame della corrispondenza ed assegnazione degli atti ai vari reparti. Organizzazione e coordinamento degli Uffici e dei servizi.

Affari legali e contenzioso amministrativo. Affari generali. Corrispondenza dell'Ufficio - Regolamenti, concorsi, assunzioni, nomine, provvedimenti di carriera e collocamento a riposo.

Formazione e tenuta fascicoli personali.

Appalti, rogazione contratti e repertori. Depositi cauzionali e contrattuali e contabilità relativa.

Bilancio e conto.

Protocollo riservato.

Concelleria del Giudice Conciliatore.

Spedalità - Beneficenza generica del Comune. Rapporti con l'INA ed altre Istituzioni benefiche. Assistenza esposti e mendicanti.

Provvedimenti contingibili e urgenti in materia igienico-sanitaria, edilizia e polizia.

Ordinanze e Polizia Municipale. Concessioni amministrative.

Stipendi, salari, assegni e ritenute relative. Debiti ed altre passività e ammortamenti relativi.

Tariffa imposte e tasse. Gravami e rimborsi.

Certificazioni varie di Segreteria.

Vigilanza sull'osservanza delle leggi, regolamenti, istruzioni e disposizioni circa la conservazione del patrimonio comunale sulla riscossione delle entrate e sulla regolare gestione del bilancio.

Controllo di Tesoreria e di Cassa - Controllo e contabilità degli impegni finanziari e patrimoniali.

Statistiche finanziarie. Chiusura esercizio. Servizio economico.  
Provvista e fornitura di mobilio, vestiario, combustibili, stamperia, stampati ecc.

## 2°)-APPLICATO DI STATO CIVILE

Direzione dell'Ufficio di Stato Civile, Anagrafe, Leva militare.  
Atti di stato civile. Richiesta pubblicazioni di matrimonio. Registri e fascicoli degli allegati agli atti. Tenuta del Registro di Popolazione e dello schedario d'anagrafe.

Pratiche emigratorie e immigratorie. Certificazioni di stato civile e d'anagrafe. Indici annuali e decennali di Stato Civile. Atti di notorietà. Carte di identità. Censimenti. Statistiche. Rappresentanza con l'Istituto Centrale di Statistica. Liste di leva ed elenchi preparatori per le liste di Leva. Ruoli dei militari in congedo. Pratiche di congedi anticipati. Assistenza per arruolamenti militari e sussidi ai militari. Requisizione quadrupedi, veicoli ed alloggi militari.

Schedario orfani di guerra. Passaporti. Permessi d'armi.  
Elenco dei pensionati.

Tenuta protocollo e archivio dello Stato Civile. Corrispondenza dell'Ufficio. Libretti di lavoro.

Elenco obbligati istruzione elementare.

Registre oggetti rinvenuti. Affari concernenti il servizio igienico-sanitario. Statistiche sanitarie. Ricoveri di urgenza.

Rimpatrio indigenti.

Ricoveri al manicomio.

Colonie marine e montane.

Organizzazione fiere e mercati. Funzionamento.

Commissioni commercio fisso e ambulante. Licenze commerciali e licenza in genere. Mercati pubblici e mestieri girovaghi.

Pensioni e assicurazioni Sociali. Cassa Pensioni e INAIL.

Servizio matricole.

Servizio formazione e aggiornamento elenchi dei Giudici Popolari.

Esame domande sottoposte alla Commissione Comunale per l'arruolamento.

Auterizzazioni abitabilità ed altri atti attinenti a servizi urbanistici. Controllo e contabilità gestione Cantieri di lavoro. Schedario degli elettori. Liste elettorali generali e sessionali. missione elettorale comunale, atti e verbali relativi e adempimenti vari. Revisione annuale e diramazione delle liste elettorali.

Servizio concessioni Cimiteriali e trasporti funebri.

Spedizione della corrispondenza.

Egli sarà tenuto inoltre, all'espletamento di tutte quelle altre pratiche che gli venissero affidate dal Segretario o dal Sindaco.

### 3°) SCRIVANO-DATTILOGRAFO

Protocollo generale. Tenuta e conservazione degli archivi cartacei e di deposito degli originali e degli indici delle deliberazioni del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni varie. Ricerca ed estratti dalle Archivio. Raccolta Leggi e Decreti, circolari, bollettino della Prefettura e riviste Amministrative. Pubblicazioni e relative certificazioni.

Copiatura a macchina di tutta la corrispondenza, compresa quella particolare del Sindaco. Copiature delle deliberazioni, dei contratti comunali e di tutti gli atti preparatori per appalti, avvisi, commissioni varie. Certificazioni in genere relative all'Ufficio.

Corrispondenza ordinaria e certificazioni generiche riguardanti l'Ufficio di Cancelleria del Giudice Conciliatore.

Anagrafe tributaria. Raccolta denunce. Contabilità varie.

Certificazioni ordinarie e ricorrenti dell'Ufficio di Segretario.

Registri di riscossione diritti di segreteria, stato civile, mutuari etc.

Contabilità Patronato O.N.M.I.

Trascrizione, sotto la vigilanza del Segretario, sul libro giornale e sul mastro dei fatti contabili del Comune e dell'EUA e aggiornamento degli stessi.

Custodia delle carte contabili ( fatture, note straordinari, ordinativi d'incasso, libro giornale, mastro etc). Compilazione, sotto il controllo e la direzione del Segretario, dei mandati di pagamento e



degli ordinativi di incasso?

Asquedotto comunale ex anagrafe utenti, custodia domande da sottoporre all'Amministrazione Comunale - Contabilità relativa alla riscossione dei diritti etc?

Egli sarà, inoltre, alle dirette dipendenze ed a disposizione del Segretario per l'espletamento di tutte le pratiche che gli saranno affidate?

Il Sindaco è informato a tutto merito della presente disposizione e ha autorizzato la

**4°) - NESSO - GUARDIA COMUNALE**

a) - Attribuzioni relative alla qualifica di Nesso Comunale:

Notifica atti nel territorio comunale; Admissione all'Albo Pretorio degli atti soggetti a pubblicazione; tenuta registri notiziari e pubblicazioni atti; Tenuta sorveglianza della pulizia giornaliera della sede Municipale e degli Uffici; Servizio di custodia camera per il Gabinetto del Sindaco e del Segretario; Servizio d'ordine nelle sedute del Consiglio, della Giunta e di Commissioni.

È responsabile della chiusura del Municipio e, pertanto, non potrà abbandonare la residenza Municipale se non dopo avere verificato gli impiegati. Prima della chiusura degli uffici dovrà verificare, sotto la sua personale responsabilità, che le porte e finestre del Municipio siano chiuse, che le luci ed il riscaldamento siano spenti.

Devrà disimpegnare, in occasione delle feste Civili, commemorazioni e cerimonie, il servizio che gli sarà affidato dal Sindaco, e inoltre vigilare sulla manutenzione e conservazione dei mobili, tappeti, drappi e gonfaloni, ed avvertire tempestivamente l'Economo Comunale di ogni danno ai mobili ed infissi della Sede Municipale. In particolare surrerà l'esposizione e il ritiro della bandiera e del vessillo comunale nelle feste nazionali e nelle altre manifestazioni e circostanze nelle quali è richiesta l'esposizione della bandiera.

È responsabile della custodia dei mobili, arredi in genere, esistenti presso la sede municipale o presso gli Uffici, Scuole, Magazzini etc., che gli sono stati o che gli verranno affidati dal Sindaco e dal Segretario.

b) - Attribuzioni relative alla qualifica di Guardia Comunale:

Ispezione vie, piazze e mercati. Calmieri. Sorveglianza netta  
za urbana e sgombero navi. Servizio affissioni. Registro contrav  
venzioni. ~~Vigilanza sull'osservanza delle Leggi, Decreti e dispo  
sizioni delle Autorità Superiori.~~  
~~Vigilanza sulla esecuzione delle ordinanze e disposizioni comu  
nali in materia di affisura, igiene, sanità, amona, circolazione e  
viabilità.~~

Servizio informativo e servizio ispettivo. Rapporti sull'andamen  
to dei servizi di Polizia Urbana. Deve curare con scrupolosità la  
osservanza delle disposizioni riguardanti l'attesa urbana delle vie  
e piazze pubbliche; costruzioni lungo le vie e le piazze; ingombri  
stradali, giuochi ed esercizi di qualsiasi genere nelle pubbliche  
vie e piazze; occupazione di spazi ed aree pubbliche; circolazione  
stradale (posteggi, senso vietato, senso unico, etc.); danni alle su  
perfici delle strade e delle piazze ed alle opere d'arte ivi esist  
ti; sedi delle acque; orinatoio; fognie pubbliche; illuminazione pub  
blica. Rispetto del demanio pubblico e degli stabili pubblici e pri  
vati, evitando che vengano arrecati danni e perturbazioni con scritti  
segnali, fregi etc. Cura e funzionamento orologio pubblico. Sorveglian  
za dei mercati di generi alimentari, di animali e di altri generi e  
mercanzia. Controllo dei prezzi. Controllo delle acque putride e  
materie immonde (poggi etc), delle fognature pubbliche. Cura dell'ob  
servanza delle norme in materia di pesi e misure.

Deve espletare ogni altro incarico che gli venga affidato nell'int  
resse dell'ordine pubblico e dei pubblici esercizi e che potrà essem  
que derivare sia dalle disposizioni vigenti sia da regolamenti futuri  
relativi ad una più completa ed efficace disciplina del servizio di  
vigilanza.

Il Messaggio-Guardia deve sempre indossare l'uniforma prescritta secondo  
il modello approvato dall'Amministrazione Comunale. Egli dovrà tenersi  
continuamente a disposizione dell'Amministrazione per eventuali neces  
sità di carattere straordinario anche fuori del normale orario di  
servizio e prestarsi ad eseguire altri servizi che gli venissero af  
fidati dal Sindaco e dal Segretario.

5°) - CANTONIERE - GUARDIA

Il Cantoniere ha l'obbligo di eseguire i lavori relativi alla manutenzione delle strade comunali interne ed esterne. Accerta e sanziona le contravvenzioni alle leggi e Regolamenti di Polizia e circolazione stradale.

Coordina e sostituisce, tutte le volte che ne sarà richiesta e necessario, la Guardia Urbana.

Coordina le Spazzine nei lavori di rimozione delle nevi nell'intero dell'abitato ed il personale salariato di Spazzine in genere in tutte le occasioni e necessità rilevate dall'Amministrazione Comunale.

TABELLA DEGLI INCASSI

IN VIGORE CHE SPETTA DAL



# COMUNE DI COLMURANO

PROVINCIA DI MACERATA

---

**Allegato (9)-  
Al Regolamento**

**TABELLA DEGLI INCARICATI**

**IN VIGORE CON EFFETTO DAL**

Riferimenti operativi statali	Grado annuo Le	Quantità	Numero dei posti	Stipendio o Salario Indiciale annuo	Anno trascorso
126	5	Spazzino-Neoroforo Custode matto	1	384.000	
125	6	Alito-annondere	1	384.000	
89	7	Mollia annuo	1	240.000	

CAVITÀ IN SERVIZIO PER I POSTI IN TRAGUARDO

Allegato B)-  
di Regole

COMUNE DI MURANO  
-ROVINE-  
1954



# COMUNE DI COLMURANO

PROVINCIA DI MACERATA

---

**Allegato B)-  
al Regolamento**

**CAPITOLATO DI SERVIZIO PER I POSTI DI INCARICATI**

OFFICINA DI RIPRODUZIONE PER IL COMUNE

## 1°)-SPAZZINO-NECROFORO-CUSTODE DEL CIMITERO

### a)-Attribuzioni relative alla qualifica di Spazzino:

Provvede alla nettezza delle vie e piazze pubbliche. Inizia il servizio di spazzatura nella stagione estiva non dopo le ore 4 e nella stagione invernale non dopo le ore 6, curando che il servizio abbia ed essere eseguito in modo da non arrecare disturbo alle persone.

Provvede al ritiro delle immondizie dalle abitazioni, alla affissione dei manifesti, stampe ed avvisi che gli venissero affidati dall'Ufficio Comunale addetto alla pubblicità e affissioni, che fornirà anche il materiale occorrente.

Rimuovere neve e fango dalle vie interne del paese con l'ausilio dei santonieri, quanto l'Ufficio Tecnico le riterrà opportuno.

Trasporta il materiale di rifiuto nei luoghi di scarico prescelti a mezzo degli appositi mezzi di proprietà comunale di cui dovrà avere la massima cura. Dovrà tenere costantemente puliti i gabinetti pubblici, la pescheria, i mercati comunali e tutti gli altri locali di uso pubblico.

Provvede giornalmente alla pulizia dei chiusini idraulici nella interno del paese. Effettua tutte le volte che lo richiederà l'Amministrazione, i lavori di trasporto e fascinaggio nell'interesse del Comune. Aderisce a qualsiasi richiesta del Sindaco e chi per lui per compiere servizi speciali di nettezza urbana od altri servizi che gli venissero affidati.

### b)-Attribuzioni relative alla qualifica di Custode del Cimitero-Neuroforo:

Nell'atto di prendere in consegna il cadavere deve ritirare la autorizzazione di seppellimento, rilasciata per iscritte dall'Ufficio di Stato Civile ed annotarle nell'apposite registri. In dette registri deve, inoltre, annotare:

a-tutte le inumazioni e tumulazioni, precisando, nome, cognome, luogo e data di nascita del sepolto, secondo quanto risulta dal documento ufficiale di cui sopra, aggiungendovi l'anno, il giorno, l'ora di seppellimento e il luogo (cappella-loculo, a campo etc).

b)qualsiasi variazione avvenga in seguito per esumazione, trasporte di cadaveri da un sepolcro ad un altro etc.

Deve tenere il Registro con cura, fare tutte le annotazioni con inchiostro ed in modo leggibile e presentarle ad ogni richiesta dell' Autorità Municipale e Governativa, per le eventuali osservazioni ed indagini. Deve impedire che si introducano servitù ed abusi di qualsiasi genere pregiudizievole alla perfetta tenuta ed alla scrupolosa conservazione del Cimitero sia nell'interne che all'esterno.

Deve inoltre impedire che si introducano attrezzi, materiali ed oggetti estranei al servizio mortuario, come pure animali, ed impedire qualsiasi danneggiamento ed esportazioni inerenti al suolo, alle piante, gli arredi etc. Deve curare per la parte che lo riguarda, la esatta osservanza di tutte le norme contenute nei regolamenti di igiene e di Polizia Mortuaria.

Deve provvedere alla manutenzione dell'esterno e dell'interno del Cimitero, curando la nettezza dei viali, la loro inghiagliatura con materiale fornito dal Comune, la coltivazione delle piante, delle siepi e dei fiori, la falciatura delle erbe, la conservazione delle croci, dei cippi, delle lapidi e monumenti. Deve curare la illuminazione propria di tombe e loculi, provvedendo agli allacciamenti ed al ricambio delle lampade.

Deve provvedere a vestire e deporre nelle casse i cadaveri a meno che le famiglie non vi provvedano direttamente.

Provvede alle scave delle fosse, alle operazioni di inumazione ed esumazione, tumulazione ed estumazione, al deposito delle salme nelle tombe e sepolcri privati ed al deposito di ossa nell'Ossario e nei Colomari. Deve nel modo più scrupoloso, prestarsi a subire tutte le pratiche di disinfezione ritenute necessarie di volta in volta dall'Ufficiale Sanitario a tutela della salute pubblica.

Il Custode-Necroforo s'intende obbligato per il disimpegno di tutti i servizi contemplati nel presente Capitolato nei confronti dei defunti appartenenti anche a famiglie non comprese nell'elenco dei poveri, come del pari nei riguardi di defunti che non facciano parte della popolazione del Comune.

Deve prestare, infine, la sua opera, a richiesta dell'Amministrazione, in altri lavori di manutenzione di strade, viali e giardini e di facchinaggio.



## 2°)-AIUTO CANTONIERE

L'incaricato, chiamato a coprire il posto di Aiuto Cantoniere, è tenuto al disimpegno delle mansioni che seguono, alle dirette dipendenze del Sindaco e Segretario. Ha l'obbligo di eseguire i lavori relativi alla manutenzione delle strade interne ed esterne, che a lui venissero affidate dall'Amministrazione e dal Sindaco.

E' responsabile della tenuta degli arnesi al Comune, necessari per il servizio. E' tenuto all'osservanza del normale orario di servizio vigente per il personale salariato.

Deve prestarsi alla esecuzione di lavoro straordinario anche fuori del normale orario in caso di necessità. Coadiava gli altri salariati ed in particolar modo il Cantoniere di Ruolo, il Fontaniere e lo Spazzino-Necroforo nel lavoro di manutenzione dell'acquedotto, dei giardini e parchi e del Cimitero Comunale, nella esecuzione di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di stabili e manufatti di proprietà comunale.

E' tenuto ad assolvere gli incarichi che gli venissero affidati dal Sindaco, dall'Amministrazione e dal Segretario Comunale.

Accerta contravvenzioni alle leggi e regolamenti di Polizia e circolazione stradale. Presta la sua opera nei lavori di rimozione della neve nell'interno e all'esterno dell'abitato.

Egli dovrà tenersi continuamente a disposizione dell'Amministrazione per eventuali necessità di carattere straordinario, anche fuori del normale orario di servizio e prestarsi ad eseguire altri servizi che gli venissero affidati dal Sindaco o dal Segretario.

## 3°)-BIDELLA SCUOLE

Alla Bidella è affidata la continua custodia, la pulizia ed il riscaldamento di tutti i locali destinati alle scuole. Deve suonare la campanella per l'inizio e la fine delle lezioni, sorvegliare gli alunni e le alunne perché abbiano a tenere un contegno corretto nei locali d'ingresso alle aule scolastiche e non arrechino danni e guasti di alcun genere agli edifici e all'arredamento.

Provvede al riscaldamento dei locali, custodendo in apposite  
locale le attrezzature ed il combustibile necessari fornito dal  
Comune. Cura nel modo più scrupoloso la pulizia dei gabinetti  
servegliandoli convenientemente durante le lezioni. Deve prestarsi  
agli ordini degli insegnanti, in quanto si tratti di servizi in-  
renti al buon funzionamento delle scuole.

Deve prestarsi ad eseguire, inoltre, altri eventuali servizi a  
richiesta del Sindaco e del Segretario.



## Copia di Deliberazione del Consiglio Comunale

ATTO  SOGGETTO A CONTROLLO     NON SOGGETTO A CONTROLLO

N. <b>52</b> Data <b>28/09/1988</b>	di Reg.	OGGETTO: <b>Modifica del vigente Regolamento Organico. Collocamento a riposo del personale dipendente al compimento del 60° anno di età.</b>
PROVVEDIMENTO DI CUI COSTITUISCE <input type="checkbox"/> CONFERMA <input type="checkbox"/> ESECUZIONE <input type="checkbox"/> RATIFICA		
Organo: Atto N. del	OGGETTO:	
Estremi di esecutività:		

Prot. N. **3004** ..... il **28/09/1988**

L'anno millenovecentottant **otto** , il giorno **ventisette** del mese di **settembre** alle ore **21.00** , nella sala delle adunanze consiliari del Comune.

Alla **prima** convocazione in sessione **stra** ordinaria, regolarmente notificata ai signori Consiglieri, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti	CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
MARI Romano	X		FERRETTI Fabrizio	X	
BORDI Giuliano	X		STAFFOLANI Ugo	X	
MARI Alessandro	X		PIANCATELLI Italo	X	
SCAGNETTI Eraldo		X	MAGI Mario	X	
SALVI Alfio		X	CALVIGIONI RIDOLFI Anna Aloisia	X	
RILLI Mario		X	TORDINI Pierluigi	X	
MARI Filiberto	X		VISSANI Pier-Giuseppe		X
CAPPELLETTI Andreina	X				

Consiglieri assegnati N. 15, in carica N. 15 presenti N. **11**

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Sig. **Mari** **Dott. Romano** nella sua qualità di **sindaco.**

Assiste il Segretario Sig. **Scoppa Dr. Luigi.**

Vengono dal Presidente nominati scrutatori i Sigg. **Magi Mario, Cappelletti Andreina, Tordini Pier-Luigi.**

La seduta è **pubblica.**

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la richiesta inoltrata del personale dipendente, a firma del responsabile S.A.S. - CISL, con cui si richiede di apportare una modifica al vigente regolamento Organico del personale, per quanto concerne il collocamento a riposo degli attuali 65 anni per gli impiegati ed anni 60, analogamente a quanto previsto per i salariati;

Ritenuto di dover prevedere il collocamento a riposo, per tutti i dipendenti di questo Comune, indistintamente al compimento del 60° anno di età;

Rilevato pertanto la necessità di modificare il testo dell'art. 87 del vigente regolamento Organico;

Tenuto conto che in dettaglio, con l'adozione del presente atto, si intende ridurre il limite massimo di età previsto per il collocamento in quiescenza, dagli attuali 65 a 60 anni, consentendo ai dipendenti di essere comunque mantenuti in servizio fino a 65 anni nel caso che non abbiano maturato il minimo per avere diritto a pensione e nel caso che, non avendo raggiunto il tetto massimo di contribuzione, vogliano incrementare la propria anzianità contributiva;

Visto che in tal modo si introduce una flessibilità della età pensionabile, tra i 60 ed i 65 anni, che, potendosi adattare alle differenziate condizioni economiche, fisiche, familiari dei lavoratori anziani, è capace di soddisfare i bisogni soggettivi del personale dipendente;

Tutto ciò premesso, con voti unanimi,

### DELIBERA

- di modificare l'art.87 del vigente Regolamento Organico del personale secondo quanto indicato in premessa, cosicché il testo di detto articolo risulta essere il seguente:

"Gli impiegati e salariati possono essere collocati a riposo su domanda o d'ufficio quando:

- 1) Siano divenuti inabili dopo 15 anni di servizio;
- 2) Abbiano prestato 40 anni di servizio utile a pensione ovvero abbiano raggiunto il 60° anno di età con almeno 15 anni di servizio utile a pensione.

I dipendenti, che al compimento del 60° anno di età, non abbiano maturato 15 anni di servizio utile a pensione, su domanda o presentarsi almeno sei mesi prima dalla data di collocamento a riposo, possono essere tratti in servizio fino al raggiungimento di tale requisito e comunque non oltre il 65° anno di età.

I dipendenti che, al compimento del 60° anno di età, non abbiano raggiunto la anzianità contributiva massima utile prevista dall'ordinamento, previa domanda o presentarsi almeno sei mesi prima dalla data di collocamento a riposo, sono tratti in servizio fino al perfezionamento di tale requisito o per incrementare la propria anzianità e comunque non oltre il 65° anno di età.

3) Siano divenuti inabili per ferite od altre lesioni traumatiche o per malattie contagiose e professionali contratte in servizio, qualunque sia la durata del servizio utile a pensione.

Vanno osservate in ogni caso le disposizioni sull'ordinamento della Cassa Pensioni dei Dipendenti degli Enti Locali."