

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE

Provincia di Forlì – Cesena



REGOLAMENTO ORGANICO PER IL PERSONALE DIPENDENTE CONCERNENTE LIMITI DI ETA' DI COLLOCAMENTO A RIPOSO

Approvato dalla Giunta Provinciale il 01.04.1951

Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 28.07.1957

Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 08.03.1960

Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 11.03.1967

Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 94 del 27.09.1968

Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 105 del 31.08.1971

Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 03.06.1988

INDICE:

**CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Categoria del personale – Tabella organica
- Art. 2 – Segretario comunale – Gerarchia
- Art. 3 – Equiparazione al personale civile e subalterno dello Stato – criteri

**CAPO II
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

- Art. 4 – Nomine e promozioni
- Art. 5 – Requisiti per l'assunzione
- Art. 6 – Bando di concorso
- Art. 7 – Commissione giudicatrice
- Art. 8 – Convocazione e indennità
- Art. 9 – Valutazione dei titoli e delle prove d'esame
- Art. 10 – Operazioni della Commissione giudicatrice
- Art. 11 – Giudizio di idoneità
- Art. 12 – Prove di esame: scritta e orale
- Art. 13 – Graduatoria di merito
- Art. 14 – Preferenze a parità di merito
- Art. 15 – Precedenze nelle assunzioni
- Art. 16 – Visita sanitaria di controllo
- Art. 17 – Deliberazione di nomina ed efficacia della graduatoria
- Art. 18 – Rinuncia
- Art. 19 – Promessa solenne di giuramento
- Art. 20 – Fascicoli personali
- Art. 21 – Periodo di esperimento – stabilità
- Art. 22 – Dimissioni per fine del periodo di esperimento
- Art. 23 – Riassunzione

**CAPO III
ATTRIBUZIONI E DOVERI**

- Art. 24 – Destinazione e trasferimento negli uffici e servizi comunali
- Art. 25 – Doveri e Attribuzioni d'ufficio – Rapporti col pubblico – Segreto d'ufficio
- Art. 26 – Condotta del personale
- Art. 27 – Responsabilità sull'andamento del servizio
- Art. 28 – Andamento del servizio
- Art. 29 – Orario d'ufficio
- Art. 30 – Lavoro arretrato
- Art. 31 – Assenze e permessi
- Art. 32 – Sostituzione nei servizi
- Art. 33 – Utilizzazione del personale
- Art. 34 – Atti d'ufficio

**CAPO IV
TRATTAMENTO ECONOMICO**

- Art. 35 – Stipendi, salari, indennità, tredicesima mensilità
- Art. 36 – Aumenti periodici o di carriera
- Art. 37 – Pagamento stipendi e salari
- Art. 38 – Stipendio o salario a mese iniziato
- Art. 39 – Benemerienze belliche agli effetti del servizio. Anticipazione degli aumenti periodici per la nascita di figli
- Art. 40 – Divieto di modificare il trattamento economico
- Art. 41 – Lavori straordinari – Premio giornaliero di presenza
- Art. 42 – indennità di missione

CAPO V CONGEDI, ASPETTATIVE, DISPONIBILITA' E DISPENSE

- Art. 43 – Congedo ordinario e straordinario
- Art. 44 – Assenze contingenti e straordinarie
- Art. 45 – Aspettative
- Art. 46 – Effetti e computi dell'aspettativa
- Art. 47 – Aspettativa per infermità
- Art. 48 – Durata dell'aspettativa
- Art. 49 – Dispensa dal servizio
- Art. 50 – Disponibilità
- Art. 51 – Doveri del personale in posizione di disponibilità
- Art. 52 – Cessazione della disponibilità per riassunzione in servizio
- Art. 53 – Cessazione della disponibilità per collocamento a riposo
- Art. 54 – Assegni di disponibilità e di aspettativa
- Art. 55 – Deliberazioni di collocamento in aspettativa
- Art. 56 – Posizione giuridica del personale in aspettativa e in disponibilità

CAPO VI CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO PER MOTIVI NON DISCIPLINARI

- Art. 57 – Collocamento a riposo
- Art. 58 – Cassa di previdenza
- Art. 59 – Dispensa dal servizio
- Art. 60 – Dimissioni volontarie
- Art. 61 – Dimissioni d'ufficio

CAPO VII PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 62 – Punizioni
- Art. 63 – Specie delle punizioni
- Art. 64 – Censura
- Art. 65 – Riduzione dello stipendio o salario
- Art. 66 – Sospensione dal grado con privazione dello stipendio
- Art. 67 – Sospensione cautelativa durante il procedimento penale
- Art. 68 – Revoca
- Art. 69 – Destinazione
- Art. 70 – id.
- Art. 71 – id.
- Art. 72 – Contestazione delle infiltrazioni disciplinari

- Art. 73 – Comminazione e notifica delle punizioni disciplinari
Art. 74 – Sospensione cautelativa
Art. 75 – Responsabilità contabile e civile

CAPO VIII

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE NON DI RUOLO

- Art. 76 – Premesse generali
Art. 77 – Aumenti periodici
Art. 78 – Computo dei servizi precedenti
Art. 79 – Congedo
Art. 80 – Assenza per malattia
Art. 81 – Titolo di studio
Art. 82 – Licenziamento
Art. 83 – Licenziamento per motivi disciplinari
Art. 84 – Riduzione della retribuzione
Art. 85 – Sospensione cautelare – Assegno alimentare alla famiglia
Art. 86 – Risoluzione del rapporto d'impiego in seguito a condanna penale
Art. 87 – Preavviso di licenziamento
Art. 88 – Indennità per cessazione del rapporto d'impiego
Art. 89 – Applicabilità delle disposizioni del presente capo

CAPO IX

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 90 – Norme integrative transitorie
Art. 91 – Effetti e decorrenza del presente regolamento

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Categoria del personale - Tabella organica

Il personale dipendente del Comune di Sogliano al Rubicone è quello risultante dalla annessa tabella. (Allegato A)

Art. 2

Segretario comunale - Gerarchia

Il Segretario, al quale non si riferiscono le norme contenute nel presente regolamento, è il capo di tutto il personale dipendente dal Comune, ne sorveglia le attività e la disciplina; sovrintende a tutti gli Uffici e servizi comunali; cura la regolare esecuzione dei provvedimenti dell'Amministrazione; coadiuva l'Amministrazione negli adempimenti disposti dalle leggi e dai regolamenti generali e speciali. La dipendenza gerarchica degli impiegati è stabilita dal grado, a parità di grado dall'anzianità di servizio e, a parità di anzianità, dall'età.

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

Le comunicazioni od istanze che pervenissero direttamente sono respinte.

Art. 3

Equiparazione al personale civile e subalterno dello Stato - Criteri

Ai fini economici e gerarchici e fino a quando non sarà diversamente disposto ai sensi dell'art. 14 del D. L. 21 novembre 1945, n. 722, gli impiegati e salariati sono equiparati al personale civile ed agli agenti subalterni dello Stato secondo i seguenti criteri:

a) per la determinazione del corrispondente gruppo del personale statale si tiene conto del titolo di studio richiesto per il posto: laurea per il gruppo A); licenza di scuola media di secondo grado per il gruppo B); licenza di scuola media inferiore per il gruppo C); titoli di studio inferiori, per gli agenti subalterni;

b) per la determinazione successiva del corrispondente grado del personale civile o subalterno dello Stato, si tiene conto degli stipendi o salari, posti a raffronto con quelli del personale dello Stato di cui alle tabelle allegate alla Legge 12 aprile 1949, n. 149. Nel caso in cui lo stipendio o salario di impiegati o salariati del Comune sia eventualmente inferiore a quello dell'ultimo grado del corrispondente gruppo del personale statale, resta ferma la equiparazione a tale ultimo grado (Allegato B).

CAPO II

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 4

Nomine e promozioni

Gi impiegati di ruolo che abbiano conseguita la stabilità e posseggano i titoli richiesti, a mente dell'art. 3 e della tabella allegato B, possono conseguire promozioni di grado nei posti della stessa categoria mediante scrutinio e graduatoria di merito fra il personale che abbia non meno di cinque anni di anzianità di servizio e di permanenza nel grado inferiore e abbia riportato nell'ultimo triennio la qualifica almeno di distinto.

Le proposte per le promozioni sono fatte dalla Giunta.

Per il trattamento economico degli impiegati promossi si applicano le disposizioni dell'art. 36 ultimo comma.

Quando l'Amministrazione non ritenga di provvedere alle nomine avvalendosi della facoltà di cui al comma che precede, le stesse saranno disposte dal Consiglio comunale in seguito a pubblico concorso per titoli oppure per titoli ed esami, con le modalità a volta a volta deliberate.

La nomina dei salariati è di competenza della Giunta municipale; essa potrà essere deliberata per titoli, per titoli ed esami ed anche per chiamata.

Art. 5

Requisiti per l'assunzione

Per la nomina degli impiegati e salariati sono richiesti i seguenti requisiti:

a) età non inferiore agli anni 18 (diciotto) e non superiore ai 30 (trenta); per il messo, per le guardie e gli agenti in genere i cui verbali fanno fede in giudizio fino a querela di falso, è prescritta la maggiore età. Il limite massimo di 30 anni è elevato nelle ipotesi previste dalla legge nelle seguenti misure:

di cinque anni per gli ex -combattenti, militarizzati od assimilati, per coloro che abbiano partecipato nei reparti mobilitati delle Forze Armate dello Stato alle operazioni militari in Africa Orientale dal 3 ottobre 1935 al 5 maggio 1936; per i legionari fiumani; per i partigiani combattenti e per i cittadini deportati dal nemico;

di nove anni per i decorati al valore militare; per i militari promossi per merito di guerra o trasferiti per merito di guerra dal ruolo dei militari in congedo a quello dei militari in servizio permanente effettivo;

di dieci anni per i mutilati ed invalidi di guerra e per la lotta di liberazione;

di due anni per i coniugati alla data di scadenza del concorso e di un anno per ogni figlio vivente alla stessa data. Tutti i suddetti benefici sono cumulabili purchè non si eccedano i 45 anni di età. Per coloro che siano stati colpiti da leggi razziali non viene computato agli effetti del limite massimo di età il tempo intercorso tra il 15 settembre 1938 ed il 9 agosto 1944 (anni 5, mesi 11, giorni 4).

Nessun limite di età è prescritto per i titolari di posti di ruolo presso Amministrazioni comunali, provinciali o consorziali e per il personale licenziato per soppressione del Comune, per scioglimento del Consorzio o per riduzione di organico, fino al compimento del biennio dalla data di licenziamento.

- b) cittadinanza italiana
- c) buona condotta e godimento dei diritti civili e politici
- d) non essere incorso nel reato di diserzione, anche se beneficiato di amnistia o indulto;
- e) immunità da condanne che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, rendano incapace alla nomina di impiegato o salariato;
- f) sana e robusta costituzione fisica ed esenzione da difetti od imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio. L' Amministrazione si riserva la facoltà di far controllare l'idoneità fisica dall'Ufficiale Sanitario comunale, il cui giudizio sarà definitivo, salvo le particolari disposizioni vigenti per l'accertamento della idoneità fisica degli invalidi di guerra;
- g) per gli impiegati di concetto, la licenza di istituto medio superiore e, ove ricorra il caso, i diplomi e le patenti di abilitazioni alle rispettive professioni (Allegato B);
- h) per il personale d'ordine e per quello non qualificato, la licenza di scuola media inferiore;
- i) per i salariati, la licenza elementare;
- j) l) per tutti, la situazione di famiglia;

Per la partecipazione ai singoli concorsi l' Amministrazione comunale potrà inoltre richiedere agli aspiranti:

- 1) la domanda integralmente manoscritta dal concorrente;
- 2) la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso prescritta mediante vaglia intestata alla Tesoreria comunale;
- 3) una fotografia autenticata, di recente data, formato tessera.

Per il messo comunale e per i vigili urbani è richiesta la statura minima di m. 1,65 nonché la prova di essere idoneo al servizio militare o d'averlo prestato senza esserne stato congedato per riforma sotto rassegna.

I certificati atti a dimostrare il possesso dei requisiti di cui alle lettere *a), b), c), d), e), f), l)* debbono essere di data non anteriore a tre mesi dalla data del bando e debbono essere redatti dagli uffici e nelle forme indicate dalla legge.

Art. 6 ***Bando di concorso***

Per i posti che si rendono vacanti si dovrà procedere all'apertura del concorso entro sei mesi dall'avvenuta vacanza. Nel concorso dovrà essere fissato un termine per assumere il posto, il quale non potrà normalmente essere superiore ai 30 giorni dalla partecipazione di nomina.

Il termine fra la pubblicazione dell'avviso e la scadenza del concorso dovrà essere di almeno un mese.

L'avviso del concorso è comunicato alla Prefettura , ai Sindacati dei dipendenti Enti locali (1), regolarmente costituiti nella Provincia, alla Rappresentanza provinciale dell' O.N per la protezione e

assistenza degli invalidi di guerra, e al Comitato provinciale degli orfani di guerra, agli effetti delle disposizioni vigenti.

Esso è inoltre inserito nel "Bollettino Nazionale dei Concorsi" almeno un mese prima della scadenza del termine, ed inviato altresì a tutti i Comuni del Mandamento, al Comune Capoluogo e a quelli più importanti della Provincia ed anche nelle Provincie viciniori; verrà inoltre inserito su un quotidiano a larga diffusione nella Provincia.

Art. 7

Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice a posti di impiegato sarà composta di cinque membri e cioè:

- 1) del Sindaco o di un suo delegato, Presidente;
- 2) di un Funzionario di Prefettura, di gruppo A designato dal Prefetto;
- 3) di due Consiglieri comunali designati dal Consiglio o , per delegazione, dalla Giunta;
- 4) di un impiegato di ruolo di un Ente locale della Provincia designato da una organizzazione sindacale Dipendenti Enti Locali regolarmente costituita nella Provincia.

Il Segretario comunale eserciterà le funzioni di Segretario della Commissione.

Per i salariati, la Commissione sarà composta di tre membri e cioè:

- 1) del Sindaco o di un suo delegato, Presidente;
- 2) di un Funzionario di Prefettura, designato dal Prefetto;
- 3) di un salariato di ruolo dipendente da un Ente locale della Provincia, designato da una organizzazione sindacale Dipendenti Enti Locali regolarmente costituita nella Provincia.

Il Segretario comunale eserciterà le funzioni di Segretario della Commissione.

Il Rappresentante del sindacato in seno alle Commissioni di concorso dovrà essere in servizio di ruolo e di grado e qualifica non inferiori a quelli del posto messo a concorso.

Art. 8

Convocazione e indennità

La Commissione giudicatrice di regola è convocata per la prima volta dal Capo dell'Amministrazione, entro 30 giorni dalla chiusura del concorso, presso la sede stessa del Comune. Ai componenti della Commissione giudicatrice sarà corrisposto, oltre alle indennità di trasferta e rimborso delle spese di viaggio, qualora competano, un compenso, di natura professionale, adeguato al lavoro svolto ed all'importanza del concorso.

Art. 9

Valutazione dei titoli e delle prove d'esame

Per il giudizio dei titoli di merito la Commissione per i concorsi ai posti di impiegato dispone di punti 100/100, in ragione cioè di 20 punti per ciascun componente.

Per il giudizio dei titoli di merito la Commissione per i concorsi ai posti di salariato dispone di punti 30/30 in ragione cioè di 10 punti per ogni commissario.

Per il giudizio dei titoli e degli esami , consistenti in una prova scritta ed in una prova orale, la Commissione per i concorsi ai posti di impiegato dispone di punti 300/300, in ragione cioè di 60 punti per componente.

La Commissione per i concorsi ai posti di salariato per titoli ed esami dispone invece di punti 60/60 in ragione cioè di 20 punti per ciascun commissario.

Per i singoli giudizi dei titoli e degli esami , si procede a due distinte votazioni, facendo sempre precedere il giudizio degli esami a quello dei titoli.

Art. 10
Operazioni della Commissione giudicatrice

La Commissione espleta le sue operazioni nell'ordine seguente:

- a) esame preliminare degli atti concernenti la sua legittima costituzione ed accertamento della inesistenza di casi di incompatibilità dei commissari;
- b) esame degli atti preliminari del concorso, delle domande tempestive e delle documentazioni esibite per l'ammissione al concorso;
- c) giudizio sull'ammissione o esclusione motivata per ogni singolo candidato;
- d) determinazioni dei concreti criteri di massima per la classifica e valutazione dei titoli di merito presentati in termini dai candidati in rapporto all'entità ed all'importanza del concorso con la fissazione del minimo richiesto per conseguire la idoneità nei titoli e negli esami;
- e) elencazione e descrizione diligente dei vari titoli di merito presentati dai singoli concorrenti ammessi;
- f) loro classifica, giudizio e valutazione comparativa ;
- g) valutazione degli elaborati e delle prove di esame;
- h) formazione della graduatoria di merito degli idonei tenendo conto delle preferenze e precedenze di legge.

La sola ammissione al concorso non può mai equivalere a dichiarazione di idoneità se non si è raggiunto il minimo prescritto dei voti.

Art. 11
Giudizio di idoneità

Consegue la dichiarazione di idoneità, nel concorso per titoli a posto d'impiegato, il candidato che abbia riportato come minimo punti 70/100; oppure 21/30, se si tratta di posto di salariato.

Consegue la dichiarazione di idoneità, nel concorso per titoli e per esami il candidato che riporti almeno punti 210 su 300, oppure 42/60 a seconda cioè del posto messo a concorso; con l'avvertenza che, nei singoli giudizi di cui alle lettere *f)* e *g)* del precedente articolo, deve riportare almeno 70/100 o 21/60 a seconda dei casi.

Ai fini del raggiungimento dell'idoneità è pure ammessa la compensazione tra la prova scritta ed orale, purchè nella prima prova si siano riportati almeno punti 60 su 100 o 36/60, a seconda cioè del posto messo a concorso. Le votazioni sono palesi ed individuali per ogni commissario, ma nei verbali risulta la sola somma aritmetica delle votazioni riportate singolarmente nei titoli e nelle due prove di esami.

Art. 12
Prove di esame: scritta e orale

Le prove di esame sono due, una scritta ed una orale.

La prova scritta consiste nello svolgimento di un tema di cultura generale e di materie attinenti al posto, il cui testo sarà concordato fra i componenti la Commissione, prima dell'inizio dell'esame.

Per la elaborazione della prova scritta sono concesse non meno di 5 ore consecutive dalla dettatura del tema, con divieto ai concorrenti di consultare libri, copiare o comunicare tra di loro, sotto pena di esclusione dal concorso.

L'elaborato della prova scritta, ove vi siano più concorrenti, senza essere firmato, deve essere racchiuso dal candidato in una busta grande sigillata, con una busta più piccola contenente , su apposito foglietto, le sue generalità complete. Allo svolgimento della prova presenza costantemente un Commissario di vigilanza assistito dal Segretario che segnano, autenticando le buste con le loro firme, l'ora di presentazione degli elaborati.

La prova orale cui sono ammessi i candidati che abbiano ottenuta la prescritta votazione, verte sulla materia attinente alle specifiche attribuzioni connesse al posto messo a concorso, e non può durare meno di 20 minuti né oltrepassare i 45.

In sede di bando viene specificata la materia di esame richiesta per le due prove.

Tutte le operazioni della Commissione giudicatrice devono constare da regolari verbali sottoscritti e confermati da tutti i commissari. La loro redazione formale è affidata al Segretario comunale che, unitamente al Presidente, è custode responsabile degli atti del concorso, da racchiudere in pacchi, sigillati con la loro firma di autenticazione e col timbro di metallo del Comune.

Art. 13 ***Graduatoria di merito***

Sulle risultanze delle votazioni assegnate viene formata la graduatoria finale di merito, tenendo conto dei diritti di priorità dei candidati per benemerienze varie.

La graduatoria risulta da un apposito quadro riassuntivo, che viene allegato ai verbali, dei quali viene a far parte integrante.

Art. 14 ***Preferenze a parità di merito***

Fra i candidati dichiarati idonei sono preferiti nelle assunzioni ai posti d'impiego, purché a parità di merito:

- 1) i decorati di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati od invalidi di guerra o per la lotta di liberazione;
- 3) gli orfani di guerra o dei caduti per la lotta di liberazione;
- 4) i feriti di combattimento, o per la lotta di liberazione quando siano in possesso del relativo brevetto;
- 5) gli insigniti della Croce di guerra o di altra attestazione speciale al merito di guerra;
- 6) i figli degli invalidi di guerra o per la lotta di liberazione;
- 7) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti presso reparti mobilitati ed i partigiani combattenti;
- 8) i deportati dal nemico;
- 9) coloro che abbiano prestato lodevole servizio, a qualunque titolo, per non meno di un anno presso il Comune;
- 10) gli ufficiali di complemento in congedo, ferme le eccezioni previste dall' art. 10 del R. D. 31 dicembre 1923, n. 3224, nei confronti di coloro che non abbiano potuto frequentare i corsi allievi ufficiali, perché non idonei fisicamente, e degli iscritti della leva di mare che non abbiano potuto conseguire il grado di ufficiale di complemento, per ragioni indipendenti dalla loro volontà;
- 11) i coniugati con riguardo la numero dei figli.

Le preferenze di cui al n.11 non si applicano al corpo armato del Comune.

Sono estese infine al personale comunale tutte le altre preferenze che in base alle vigenti disposizioni dello Stato sono applicate per le dipendenti Amministrazioni in favore dei mutilati, invalidi di guerra o della lotta per la libertà, orfani e congiunti di caduti in guerra o per la lotta della libertà, nonché degli ex -combattenti in genere.

Art. 15 ***Precedenze nelle assunzioni***

Hanno la precedenza nell'assunzione ai posti d'impiego gli invalidi di guerra dichiarati idonei secondo i casi previsti dalla Legge 21 agosto 1921, n. 1312.

Subordinatamente fra i concorrenti appartenenti ad una delle categorie comprese nel precedente articolo hanno la precedenza, salvo le eccezioni predette, i coniugati e tra questi quelli con maggior numero di figli.

Hanno la precedenza, subordinatamente ai casi previsti nel comma precedente, nelle categorie di cui al precedente articolo, coloro che prestano comunque lodevole servizio presso Comuni, Provincie, Consorzi, nonché presso Aziende municipalizzate o in gestione diretta, comprese quelle di trasporti, amministrare o mantenute col concorso di detti Enti.

Quando la precedenza non può essere stabilita in base alle norme sopra stabilite, per assoluta parità di requisiti, essa è determinata allora dalla età maggiore.

Art. 16

Visita sanitaria di controllo

Prima di procedere alla nomina l'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo dell'Ufficiale Sanitario, se il candidato cui spetterebbe la nomina ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni cui è chiamato.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato può chiedere entro il termine perentorio di giorni due una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composto dal medico provinciale, dall'Ufficiale Sanitario o da altro medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

Le spese e indennità relative sono a carico dell'interessato stesso che le dovrà anticipare nella misura indicata dall'Amministrazione.

Se il candidato non si presenti o rifiuti di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero il giudizio sanitario sia sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito del concorso.

Art. 17

Deliberazione di nomina ed efficacia della graduatoria

La nomina degli impiegati e salariati sarà fatta in base alla graduatoria, nel limite dei posti messi a concorso.

Se, peraltro, la graduatoria comprenda un numero di concorrenti superiore a quello dei posti messi a concorso e taluno dei vincitori rinunci o decada dalla nomina, l'Amministrazione può procedere, in sostituzione di essi, alle nomine dei concorrenti dichiarati idonei che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori.

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

Art. 18

Rinuncia

Chi senza giustificati motivi non assuma servizio entro il termine fissato nella partecipazione della nomina, sarà considerato come rinunciario al posto.

Art. 19

Promessa solenne e giuramento

Gli impiegati e salariati assunti in servizio in via di esperimento devono prestare , al momento in cui iniziano il servizio, in presenza di due testimoni, avanti al Sindaco, solenne promessa di diligenza, di segretezza e di fedeltà ai proprii doveri, secondo la formula vigente.

Tutti gli impiegati e salariati del Comune, ottenuta la nomina effettiva, devono, sotto pena di decadenza, prestare giuramento avanti al Sindaco in presenza di due testimoni e secondo la formula di legge.

Della prestata promessa solenne e del prestato giuramento devono essere redatti a spese dell'interessato appositi verbali in bollo , l'originale dei quali sarà conservato dal Comune negli atti personali dell'impiegato o del salariato. A questi ne verrà consegnata copia in carta semplice.

Art. 20

Fascicoli personali

Il Segretario comunale capo del personale forma, all'atto dell'assunzione in servizio degli impiegati o salariati, ancorché provvisori, i fascicoli personali coi fogli matricolari per ciascun dipendente.

Nei fascicoli personali vengono cronologicamente raccolti i dati sullo stato di famiglia , gli aumenti e le cessioni di stipendio o salario, la carriera e lo stato di servizio, nonché le qualifiche annuali e le punizioni riportate, i titoli e le benemerienze varie degli interessati nonché i dati per la liquidazione della pensione.

Ciascun dipendente all'atto dell'ammissione in servizio esibisce due fotografie recenti, per l'eventuale tessera di riconoscimento da rilasciarsi dal Comune al personale in servizio attivo.

Tali tessere sono soggette a vidimazione triennale ed all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di impiego vanno ritirate a cura del capo del personale.

Art. 21

Periodo di esperimento - Stabilità

La nomina degli impiegati e salariati acquista carattere di stabilità dopo un biennio di esperimento in un medesimo Comune. Tale periodo decorre dal giorno della effettiva assunzione in servizio. Il servizio prestato a titolo provvisorio, prima della nomina effettiva, non va computato nel periodo di prova.

Art. 22

Dimissioni per fine del periodo di esperimento

La dimissione per fine del periodo di esperimento deve essere disposta con deliberazione adottata non più di sei mesi e non meno di tre mesi prima della scadenza del biennio. In tale deliberazione sarà enunciata la causa generica della dimissione.

Art. 23

Riassunzione

Gli impiegati e salariati, licenziati durante il periodo di esperimento e riassunti in servizio, con o senza interruzione, presso lo stesso Comune, congiungono al nuovo il precedente servizio agli effetti del compimento del periodo di prova; tale norma ha valore sempre che il licenziamento non abbia avuto luogo per motivi disciplinari o di incapacità.

CAPO III ATTRIBUZIONI E DOVERI

Art. 24

Destinazione e trasferimento negli uffici e servizi comunali

La destinazione del personale ai singoli servizi è riservata al Sindaco, sentito il Segretario. Gli impiegati e salariati possono essere trasferiti da un ufficio o servizio, ad un altro ogni volta che il Sindaco lo ritenga opportuno: parimenti le attribuzioni di ogni singolo Ufficio o servizio possono, a giudizio dell'Amministrazione, essere modificate o aumentate; nell'un caso e nell'altro gli interessati non potranno affacciare pretese o eccepire diritti.

Art. 25

Doveri e attribuzioni d'ufficio Rapporti col pubblico - Segreto d'ufficio

Tutti gli impiegati e salariati sono tenuti all'osservanza scrupolosa dei doveri di ufficio e delle attribuzioni loro assegnate. Essi devono usare modi rispettosi verso i superiori, urbani tra loro e con il pubblico; devono osservare l'orario e mantenere il segreto sulle cose d'ufficio.

Art. 26

Condotta del personale

È vietato agli impiegati e salariati:

- a) di occuparsi in ufficio di affari proprii e altrui estranei alle loro incombenze;
- b) di dare visione o conoscenza di atti o documenti di ufficio senza il preventivo assenso del Sindaco o del Segretario;
- c) di accettare alcun compenso che venga offerto per l'esercizio dei doveri d'ufficio;
- d) di prendere parte direttamente o indirettamente a servizi, esazioni di diritti, somministrazioni ed appalti di opere o di forniture in cui sia interessato il Comune o altri corpi soggetti all'Amministrazione, vigilanza o tutela del Comune;
- e) di prendere parte diretta o indiretta alla trattazione di affari del Comune, nei quali sia interessato il coniuge o qualunque parente od affine sino al quarto grado incluso;
- f) di esercitare atti di commercio, professioni, industrie ed ogni altra occupazione che, a giudizio dell'Amministrazione, sia ritenuta incompatibile o non conciliabile con l'osservanza dei doveri o con la dignità dell'ufficio.

Possono, per altro, i medesimi, previa deliberazione dell'Amministrazione essere nominati amministratori di società cooperative costituite tra impiegati o essere prescelti come periti o arbitri. Per le perizie e degli arbitrati, l'autorizzazione deve essere concessa caso per caso.

Art. 27

Responsabilità sull'andamento del servizio

Il Segretario comunale e i Capi servizio rispondono del buon andamento del servizio cui sono preposti e dell'opera dei loro dipendenti.

Art. 28
Andamento del servizio

Di ogni eventuale manchevolezza i Capi servizio dovranno riferire per tramite dei loro superiori gerarchici o, in mancanza, direttamente al Segretario, il quale, nel mese di gennaio di ogni anno, farà al Sindaco una relazione sullo svolgimento dei servizi e sulla condotta, attitudine, solerzia e attività degli impiegati e dei salariati.

Art. 29
Orario d'ufficio

L'orario normale di servizio nei giorni feriali per gli impiegati è di sette ore e per i salariati è di otto ore; esso viene stabilito dal Sindaco con apposita ordinanza. Salvo speciali esigenze, gli uffici restano chiusi nei giorni considerati festivi a tutti gli effetti civili, salvo l'ufficio di Stato Civile che, in detti giorni, rimarrà aperto dalle ore 9 alle 11. Le guardie sono considerati sempre in servizio per i servizi loro affidati.

Art. 30
Lavoro arretrato

Qualora negli uffici si constatasse del lavoro arretrato imputabile a negligenza, è obbligatorio per il personale addetto agli uffici stessi, senza diritto ad alcun compenso straordinario, di protrarre l'orario in quella misura che verrà stabilita dal Sindaco fino a che il lavoro arretrato non sia compiuto.

Art. 31
Assenze e permessi

Ogni impiegato o salariato, il quale abbia necessità di assentarsi dall'ufficio durante l'orario o per un giorno dovrà chiedere il permesso al Segretario; i congedi per un periodo superiore saranno concessi dal Sindaco. Le domande dovranno sempre seguire il tramite gerarchico ed essere presentate per iscritto.

Art. 32
Sostituzione nei servizi

È fatto obbligo agli impiegati e salariati della reciproca sostituzione gratuita nei casi di assenza per malattia, sempre che questa non si prolunghi oltre i due mesi. È pure fatto obbligo della sostituzione gratuita non oltre il mese nei casi in cui il posto sia scoperto o l'impiegato o salariato sia assente per congedo o per aspettativa senza stipendio.

Art. 33
Utilizzazione del personale

Qualora in un determinato ufficio o servizio non si possa sopperire ai lavori con il personale che vi è addetto, è in facoltà dell'Amministrazione, sentito il Segretario, di destinarvi impiegati o salariati, di altri uffici o servizi, nel numero e per la durata ritenuti necessari.

Art. 34
Atti d'ufficio

Nessun documento o atto può essere tolto dall'archivio e portato fuori dell'ufficio senza autorizzazione scritta del Sindaco e del Segretario e l'impiegato addetto all'archivio è tenuto a prenderne nota in uno speciale registro di carico e scarico.

L'impiegato è responsabile delle carte e documenti a lui affidati. Occorrendo consegnarli ad altri per servizio pubblico, dovrà farsene constare mediante apposito verbale, osservando le forme stabilite dai regolamenti di amministrazione.

CAPO IV
TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 35
Stipendi, salari, indennità, tredicesima mensilità

Gli stipendi e salari iniziali sono stabiliti nella tabella organica che forma parte integrante del presente regolamento. Essi sono fissati in equa proporzione con lo stipendio del Segretario comunale. Nella stessa tabella sono stabilite le eventuali concessioni a favore del personale subalterno relative all'alloggio, al riscaldamento, all'illuminazione, alla divisa, all'armamento ed ai mezzi di trasporto.

"Al Messo Comunale ed alle Guardie Comunali verrà corrisposta la somma annua di £ 25 000 cadauno" a titolo di corrispettivo per acquisto divisa.

Al personale del Comune competono anche l'indennità mensile di carovita oltre le quote complementari per le persone di famiglia, ai sensi delle disposizioni vigenti per gli impiegati dello Stato. Tali disposizioni vengono estese dal Comune al proprio personale con deliberazione del Consiglio comunale. Al personale del Comune compete anche la tredicesima mensilità come per l'indennità carovita, la concessione della tredicesima mensilità e di ogni miglioramento economico concesso al personale del Comune in conseguenza di analoghi miglioramenti concessi al personale dello Stato, devono risultare da apposite deliberazioni del Consiglio comunale, approvate nei modi di legge.

L'indennità di carovita comprese le quote complementari per le persone di famiglia a carico, sono ridotte nella stessa proporzione dello stipendio o salario, nei casi di aspettativa, di disponibilità, di punizione disciplinare o di altra posizione di stato che importi la riduzione dello stipendio o salario; sono sospese in tutti i casi di sospensione dello stipendio o salario.

La tredicesima mensilità, commisurata al trattamento economico complessivo spettante per stipendio o salario ed indennità di carovita, escluse le quote complementari, va corrisposta al personale in servizio per l'intero anno. In caso di servizio prestato per un periodo inferiore ad un anno, la tredicesima mensilità è dovuta in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato o frazione di mese superiore ai quindici giorni. La tredicesima mensilità non spetta per i periodi di tempo trascorsi in aspettativa per motivi di famiglia o in altra posizione di stato che comporti la sospensione o privazione dello stipendio o salario, e non è dovuta al personale cessato dal servizio per motivi disciplinari o per dimissioni volontarie. Per i periodi trascorsi in aspettativa per motivi di salute, in disponibilità, o in altra posizione di stato che comporti riduzione dello stipendio o salario, il relativo rateo della tredicesima mensilità è ridotto nella stessa proporzione della riduzione di dette competenze.

Art. 36

Aumenti periodici o di carriera

Gli stipendi e salari iniziali sono aumentati in favore del personale meritevole per idoneità, diligenza e buona condotta, nelle misure e per i periodi servizio prestato, computando il periodo di prova, stabiliti nella tabella organica di cui all'art. 35 comma primo. Gli aumenti sono concessi sullo stipendio base con deliberazione della Giunta. Il servizio prestato presso altre Amministrazioni non è riconosciuto in favore degli impiegati o salariati agli effetti dell'anzianità e degli aumenti periodici di stipendio, mentre quello prestato presso il Comune, come avventizi o provvisori senza interruzione fino alla nomina in ruolo, è riconosciuto in ragione di un terzo agli effetti degli aumenti periodici. Tale riconoscimento non aumenta però l'anzianità di servizio. La riduzione e la sospensione dallo stipendio per motivi disciplinari, e l'aspettativa per motivi di famiglia, producono un ritardo, corrispondente alla loro durata, per la concessione dell'aumento periodico.

In caso di promozione viene attribuito lo stipendio del nuovo grado che, tenuto conto degli aumenti periodici conseguibili nello grado stesso, risulti uguale a quello goduto nel precedente grado, ed, ove la tabella organica non preveda uno stipendio di importo uguale è attribuito lo stipendio immediatamente inferiore oltre ad un assegno personale pari alla differenza fra tale stipendio e quello goduto nel grado inferiore, da riassorbire nei successivi aumenti periodici del nuovo grado.

Art. 37

Pagamento stipendi e salari

Gli stipendi e salari sono corrisposti a rate mensili posticipate il 27 di ogni mese e sono assoggettati alle ritenute per la Cassa di Previdenza e I. N. A. D. E. L. ed a quelle altre di carattere permanente o temporaneo che saranno stabilite da disposizioni legislative.

Gli stipendi e salari, ai sensi dell'art. 2 del D. L. 1° settembre 1947, n. 892 del D. L. 14 ottobre 1947, n. 1150, sono esenti da ritenute erariali, sino alla concorrenza delle somme ivi indicate. Per le quote di imposte erariali eccedenti tali somme, che siano dovute sulle competenze di qualsiasi natura, dal proprio personale, il Comune può assumere a suo carico l'onere corrispondente, con deliberazione da approvarsi nei modi di legge ai sensi dell'art. 18 del D.L. 5 agosto 1947, n.778.

Gli stipendi e salari decorrono dal giorno di effettiva assunzione in servizio in seguito a prima nomina e cessano con quella del definitivo abbandono per qualsiasi causa. Gli aumenti di stipendio decorrono dal primo giorno del mese successivo a quello nel quale si compie il periodo necessario per gli aumenti stessi.

Art. 38

Stipendio o salario a mese iniziato

L'impiegato e salariato che cessa dal servizio durante il mese, purchè ciò non avvenga arbitrariamente od a seguito di provvedimento 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. 39

Benemerenze belliche agli effetti del servizio. Anticipazione degli aumenti periodici per la nascita di figli

Sono estese, in quanto applicabili, agli impiegati e salariati le disposizioni vigenti per le Amministrazioni dello Stato in favore del proprio personale circa la valutazione, agli effetti della carriera e degli aumenti periodici, delle benemerenze belliche e per la lotta di liberazione. Sono applicabili agli impiegati e salariati le disposizioni vigenti per gli impiegati statali circa l'anticipazione degli aumenti periodici di stipendio o salario per la nascita di figli.

Art. 40

Divieto di modificare il trattamento economico

Il Comune non può modificare in danno dei propri impiegati e salariati che abbiano conseguito la stabilità, il trattamento economico già raggiunto ovvero il trattamento di quiescenza in vigore quando gli impiegati e salariati abbiano raggiunto il limite massimo di età o di servizio occorrente per essere collocato a riposo a sua domanda.

Art. 41

Lavori straordinari - Premio giornaliero di presenza

Agli impiegati e salariati possono assegnarsi compensi speciali soltanto per lavori straordinari effettivamente prestati oltre l'orario normale e previamente autorizzati con regolare deliberazione esecutiva ai sensi di legge. Tali compensi sono corrisposti nelle misure stabilite per il personale statale con i criteri di equiparazione del grado e della categoria di cui al precedente art.3 salvo la facoltà del Comune di contenere detti compensi in misura inferiore, come dal combinato disposto degli articoli 1 del D. L. 13 dicembre 1946, n. 531 e 14 del D. L. L. 21 novembre 1945, n. 722.

Al personale del Comune può essere concesso anche il premio giornaliero di presenza in applicazione delle suddette disposizioni legislative.

Il premio può essere concesso soltanto al personale che abbia dato prova di diligenza e di attaccamento al dovere, per le sole giornate feriali di effettiva presenza in servizio, escluse le assenze per qualsiasi motivo anche se giustificato. La misura dei compensi per lavori straordinari e del premio giornaliero di presenza devono risultare da apposite deliberazioni di massima del Consiglio comunale, approvate nei modi di legge.

Art. 42

Indennità di missione

Al personale incaricato di recarsi per affari di ufficio fuori del Comune, sarà corrisposta la stessa indennità fissata per i dipendenti dello Stato, da commisurarsi sulla base dello stipendio o salario, oltre al rimborso delle effettive spese di viaggio.

CAPO V

CONGEDI, ASPETTATIVE, DISPONIBILITÀ E DISPENSE

Art. 43

Congedo ordinario e straordinario

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un congedo ordinario completamente retribuito di un mese, da usufruire in un solo periodo continuativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Egli può chiedere di distribuire il congedo in più periodi di minore durata che non eccedano nel complesso la durata di un mese.

Il diritto al congedo ordinario matura dopo un anno di effettivo servizio.

Il dipendente non può rinunciare al congedo.

Il godimento del congedo entro l'anno può essere rinviato o interrotto per eccezionali esigenze di servizio; in tal caso il dipendente ha diritto al cumulo dei congedi entro il primo semestre dell'anno successivo.

Il congedi ordinari sono concessi dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

Il Consiglio Comunale può concedere, inoltre, al personale per gravi motivi di famiglia, congedi straordinari. Nel caso di matrimonio il dipendente ha diritto a 15 giorni di congedo straordinario.

In ogni caso i congedi straordinari non possono superare complessivamente la durata, nel corso dell'anno, di due mesi e nel secondo mese gli assegni saranno ridotti di un quinto. Non sono computabili come congedo ordinario o straordinario, i giorni di assenza necessari ad adempiere all'ufficio di giurato o ad altri doveri pubblici.

Art. 44

Assenze contingenti e straordinarie

In caso di assenza determinata da malattia o da altra causa impreveduta o da forza maggiore, gli impiegati o salariati dovranno curare di darne subito avviso al Segretario, che ne informerà il Sindaco.

Art. 45

Aspettative

L'impiegato o salariato può essere collocato in aspettativa per causa di provata infermità, per giustificati motivi di famiglia, per servizio militare, o per elezione all'ufficio di deputato al Parlamento. Nei tre ultimi casi non si ha diritto a stipendio.

L'aspettativa per infermità può essere disposta anche di ufficio sulla base di prove raccolte dall'Amministrazione.

L'aspettativa per motivi di famiglia può essere negata o revocata sempre che ciò sia richiesto da ragioni di servizio.

L'impiegato o salariato invece, richiamato alle armi per servizio temporaneo, è considerato in congedo, purché l'assenza dall'ufficio non duri oltre quattro mesi, per il tempo eccedente tale periodo è collocato in aspettativa.

Art. 46

Effetti e computi dell'aspettativa

Agli effetti dell'anzianità, il tempo trascorso in aspettativa per infermità, o per servizio militare, è computato interamente per la eventuale progressione nel ruolo.

Il tempo trascorso in aspettativa per infermità, o per servizio militare, o per mandato politico è valutato per intero agli effetti degli aumenti periodici dello stipendio.

Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è computato. L'impiegato o salariato che cessa da tale stato prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo passato in aspettativa.

Art. 47

Aspettativa per infermità

L'aspettativa per infermità può essere concessa su domanda, in base a certificato medico, debitamente vidimato e legalizzato.

Il Sindaco può, quando lo ritenga opportuno, disporre accertamenti da eseguirsi dall'Ufficiale Sanitario.

Art. 48

Durata dell'aspettativa per motivi di salute e di famiglia

L'aspettativa per infermità ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta, essa non può superare la durata di diciotto mesi consecutivi. Durante tale periodo il dipendente ha diritto all'intero stipendio per i primi dodici mesi ed alla metà di esso nei restanti sei mesi, conservando però integralmente gli assegni per carichi di famiglia.

L'aspettativa per motivi di famiglia non può eccedere la durata di un anno. Il dipendente in tale periodi non ha diritto ad alcun assegno.

Due periodi di aspettativa per motivi di salute si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo previsto dal 1° comma del precedente articolo, quando tra essi non interceda un periodo di servizio attivo superiore a mesi tre; due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dal 2° comma del presente articolo, quando tra essi non interceda un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi.

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

Art. 49

Dispensa dal servizio

Scaduti i periodi massimi di cui al precedente art.48 l'impiegato o salariato che risulti inabile, per infermità, a riassumere l'ufficio è dispensato dal servizio, salvo il diritto al trattamento di quiescenza, che possa spettargli. L'impiegato o salariato, invece, che non risulti inabile a riassumere l'ufficio e che allo scadere della aspettativa non riprende servizio, è dichiarato dimissionario.

Peraltro, qualora l'Amministrazione non ritenga opportuno il definitivo allontanamento dell'impiegato o salariato dal servizio, può procedere agli accertamenti che ritenga del caso per la eventuale concessione di un prolungamento eccezionale dell'aspettativa, anche oltre il limite di cui all'ultimo comma del precedente art.48, per non più di sei mesi.

La stessa norma si applica per la concessione, quando l'Amministrazione lo riconosca opportuno, di nuovo periodo di aspettativa nel quinquennio, non superiore a sei mesi, all'impiegato o salariato che abbia già fruito di aspettativa sino al limite massimo previsto dal comma ultimo predetto.

Alla scadenza del prolungamento del nuovo periodo, se l'impiegato o salariato non riassume servizio, si applicano senz'altro le disposizioni del comma primo del presente articolo.

Art. 50

Disponibilità

L'impiegato o salariato può essere collocato in disponibilità per soppressione di ufficio o per riduzioni del ruolo organico.

In caso di soppressione di uno o più posti di una medesima categoria, i primi ad essere collocati in disponibilità saranno di regola i meno anziani di età e di servizio, semprechè i più anziani non abbiano già maturato il diritto al collocamento a riposo.

Se durante il tempo in cui l'impiegato o salariato trovasi in aspettativa, esclusa quella per il servizio militare, sia soppresso un posto nel suo ruolo e grado, l'impiegato o salariato stesso passa di diritto nella posizione di disponibilità dalla data della soppressione del posto, ed ha il trattamento di questa posizione, anche per quanto riguarda la eventuale riammissione in servizio di cui all'articolo seguente.

La disponibilità non può durare più di due anni.

Art. 51

Doveri del personale in posizione di disponibilità

Durante la disponibilità il personale, ogni qualvolta ne sia richiesto dal Sindaco, ha l'obbligo di prestare, anche temporaneamente, l'opera propria negli uffici o nei servizi del Comune, con funzioni affini alle mansioni inerenti al posto e al grado prima occupato, e, per tutto il tempo in cui dura l'incarico, riceverà a titolo d'indennità una retribuzione pari alla differenza tra l'assegno di disponibilità e lo stipendio o salario di attività nell'ultimo posto da lui coperto.

Art. 52

Cessazione della disponibilità per riassunzione in servizio.

L'impiegato o salariato in disponibilità è richiamato in servizio quando, entro i due anni dalla data di collocamento in tale stato, abbia luogo una vacanza nel medesimo grado del suo ruolo.

L'impiegato o salariato in servizio, prende posto nel ruolo con l'anzianità che aveva alla data del collocamento in disponibilità e con lo stipendio inerente alla anzianità medesima.

L'impiegato o salariato in disponibilità, che ricusi di riassumere servizio ai sensi del primo comma, è collocato a riposo.

Art. 53

Cessazione della disponibilità per collocamento a riposo

Quando sia decorso il periodo massimo di due anni, senza che intervenga il richiamo in servizio a posti di ruolo ai sensi del precedente art. 52, l'impiegato o salariato in disponibilità è collocato a riposo.

Art. 54

Assegni di disponibilità e di aspettativa

Durante l'aspettativa per infermità il dipendente ha diritto all'intero stipendio per i primi 12 mesi ed alla metà di esso per il restante periodo, conservando integralmente gli assegni per carichi di famiglia. Qualora l'infermità che è motivo dell'aspettativa sia riconosciuta dipendente da causa di servizio, permane per tutto il periodo dell'aspettativa il diritto del dipendente a tutti gli assegni escluse le indennità per prestazioni di lavoro straordinario; sono inoltre a carico dell'Amministrazione le spese di cure, comprese quelle per ricoveri in istituti sanitari e per protesi, nonché un equo indennizzo per la perdita dell'integrità fisica eventualmente subita dal dipendente.

Durante la disponibilità il dipendente ha diritto all'intero stipendio ad agli assegni per carichi di famiglia, con esclusione delle indennità per servizi e funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 55

Deliberazioni di collocamento in aspettativa

Nelle deliberazioni di collocamento in aspettativa per infermità o per motivi di famiglia devono essere indicati la decorrenza, la causa e la durata del provvedimento, nonché nel caso di aspettativa per infermità, l'assegno spettante all'impiegato o salariato.

L'assegno deve essere indicato anche nella deliberazione di collocamento in disponibilità

Art. 56

Posizione giuridica del personale in aspettativa e in disponibilità

Gli impiegati e salariati in aspettativa e in disponibilità sono soggetti alle norme disciplinari stabilite per quelli in attività di servizio in quanto siano applicabili. Essi devono comunicare all'Amministrazione comunale la propria residenza e gli eventuali cambiamenti.

CAPO VI

CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO PER MOTIVI NON DISCIPLINARI

Art. 57

Collocamento a riposo d'ufficio o a domanda

L'età pensionabile è fissata in anni 60.

Sono collocati a riposo d'ufficio:

- I dipendenti che abbiano raggiunto i 40 anni di servizio utile a pensione;
- I dipendenti che abbiano compiuto i 60 anni di età purchè entro il 59° anno, 6 mesi, 1 giorno di età non abbiano inoltrato domanda di mantenimento in servizio per il perfezionamento del diritto a pensione e comunque non oltre il 65° anno di età sulla base delle norme di cui all'art. 6 della legge 26.02.1982, n° 54.

Sono collocati a riposo a domanda prima del compimento del 60° anno di età i dipendenti che:

- abbiano prestato almeno 24 anni, 6 mesi e 1 giorno di servizio utile o, in caso di dipendenti coniugate o con prole a carico, abbiano prestato almeno 19 anni, 6 mesi e 1 giorno di servizio utile;
- dopo 19 anni, 6 mesi e 1 giorno di servizio utile a pensione siano divenuti per infermità inabili a continuarlo o riassumerlo;
- qualunque sia la durata del servizio utile, siano divenuti permanentemente inabili a prestare servizio per ferite o lesioni traumatiche, malattie derivanti da contagio o malattia professionale riportata a causa diretta ed immediata dell'esercizio delle proprie funzioni.
- Di approvare le seguenti norme transitorie necessarie per salvaguardare i diritti quesiti del personale in servizio.

I dipendenti in servizio alla data di esecutività del presente provvedimento che abbiano compiuto 59 anni, 6 mesi, 1 giorno di età possono entro 30 giorni da tale data, inoltrare domanda per il mantenimento in servizio per gli anni necessari al perfezionamento del diritto a pensione.

I dipendenti in servizio alla data di esecutività del presente provvedimento che non raggiungeranno il diritto a pensione al 65° anno di età possono chiedere sempre nei termini di cui al comma precedente, di rimanere in servizio fino al raggiungimento del diritto a pensione e comunque a non oltre il 70° anno di età.

Art. 58

Cassa di previdenza

Tutti i dipendenti comunali ai quali è applicabile il presente regolamento saranno iscritti alla Cassa Previdenza per le pensioni in conformità delle disposizioni vigenti in materia, con gli oneri relativi.

Art. 59
Dispensa dal servizio

L'impiegato o salariato può essere dispensato dal servizio per inabilità fisica, incapacità professionale o scarso rendimento. All'impiegato o salariato, proposto per la dispensa, è assegnato un termine di dieci giorni per presentare, ove lo creda le sue deduzioni.

La deliberazione di dispensa sarà motivata e preceduta, se sia determinata da inabilità fisica, da visita medica collegiale.

La visita medica collegiale sarà disposta a cura e spese dell'Amministrazione e sarà effettuata da un Collegio Medico sedente presso l'ospedale militare principale competente per territorio.

Art. 60
Dimissioni volontarie

Gli impiegati e salariati potranno in qualunque tempo presentare all'Amministrazione le loro dimissioni con preavviso di un mese per gli impiegati e di 15 giorni per i salariati; le dimissioni dovranno essere presentate per iscritto e non avranno effetto se non accettate.

Art. 61
Dimissioni d'ufficio

E' dichiarato di ufficio dimissionario l'impiegato o salariato:

- a) che perda la cittadinanza italiana;
- b) che, senza giustificato motivo, non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefissogli ovvero si assenti dall'ufficio o servizio per un periodo superiore a dieci giorni;
- c) che accetti una missione o un impiego da un Governo straniero, senza essere stato autorizzato dal Governo italiano;
- d) che, senza pregiudizio dell'azione penale, arbitrariamente abbandoni l'ufficio o presti l'opera propria in modo da interrompere o turbare la continuità e la regolarità del servizio, ovvero si faccia istigatore di tali atti presso altri impiegati o salariati.

Possono tuttavia il Consiglio comunale o la Giunta comunale, secondo che si tratti di impiegato o di salariato, considerate le condizioni individuali e le personali responsabilità, applicare, invece, la sospensione dal grado con la privazione dello stipendio il ritardo dell'aumento periodico dello stipendio o la revoca dall'impiego.

Indipendentemente dai provvedimenti di cui al comma precedente, l'impiegato o salariato che si trovi nelle condizioni di cui sopra è sospeso dallo stipendio previo accertamento dell'infrazione stessa da parte del Consiglio comunale o della Giunta comunale, secondo la rispettiva competenza di nomina.

CAPO VII
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 62
Punizioni

All'impiegato o salariato, chi violi gli obblighi di ufficio e, comunque, venga meno ai propri doveri, sono applicate, salvo la eventuale azione penale, le punizioni di cui ai seguenti articoli. Gli impiegati o salariati in esperimento, sono sottoposti alle stesse norme disciplinari stabilite nel presente capo in quanto ad essi applicabili.

Art. 63
Specie delle punizioni

Le punizioni sono:

- a) la censura;
- b) la riduzione temporanea dello stipendio o salario;
- c) la sospensione dall'ufficio con privazione dello stipendio o salario;
- d) la revoca;
- e) la destituzione.

Alla moglie ed ai figli minorenni dell'impiegato, o salariato, sospeso dall'ufficio con privazione dello stipendio o salario può essere concesso un assegno alimentare non superiore ad un terzo dello stipendio o salario, escluso ogni altro assegno o indennità.

Art. 64
Censura

La censura è una dichiarazione di biasimo ed è inflitta per iscritto dal Sindaco:

- a) per negligenza in servizio o per lievi mancanze anche fuori servizio;
- b) per assenza dall'ufficio non giustificata;
- c) per raccomandazioni procurate.

Art. 65
Riduzione dello stipendio o salario

La riduzione dello stipendio o salario non può superare il quinto né avere durata superiore ai sei mesi, ed è inflitta:

- a) per recidiva in fatti che diedero motivo a censura o per maggiore gravità di essi;
- b) per contegno non corretto verso i proprii superiori, colleghi, o dipendenti, ovvero verso il pubblico;
- c) per lieve insubordinazione;
- d) per violazione dell'art.26 del presente regolamento;
- e) per irregolare condotta;
- f) per inosservanza del segreto di ufficio, anche se non abbia prodotto conseguenze dannose;
- g) per tolleranza di irregolarità di servizio o di atti di indisciplina, di scorretto contegno o di abusi da parte del personale dipendente;
- h) per manifestazioni sconvenienti alla compagine amministrativa, politica e sociale del Comune, della Regione, dello Stato.

La riduzione dello stipendio o salario implica il ritardo dell'aumento periodico dello stipendio o salario per un periodo di tempo corrispondente alla sua durata; essa implica anche la proporzionale riduzione dell'indennità di carovita e di ogni altro assegno o indennità.

Art. 66.
Sospensione dal grado con privazione dello stipendio

La sospensione dall'ufficio con privazione dello stipendio o salario può durare da uno a sei mesi ed importa l'allontanamento dal servizio. Essa è inflitta:

- a) per recidiva nei fatti che dettero in precedenza motivo a riduzione dello stipendio o per maggiore gravità delle infrazioni contemplate negli articoli 64 e 65 del presente regolamento;

- b) per avere fatto palesemente o aver concorso di nascosto a pubblicazione di critica sleale e acrimoniosa verso l'Amministrazione o i superiori o che danneggiano il prestigio e il credito dell'Amministrazione stessa;
- c) per qualsiasi infrazione che dimostri riprovevole condotta, difetto di rettitudine o tolleranza di gravi abusi;
- d) per grave insubordinazione;
- e) per inosservanza del segreto di ufficio che abbia portato conseguenze dannose;
- f) per pregiudizio recato agli interessi dell'Amministrazione od a quelli privati nei rapporti col Comune, e derivate da negligenza nell'adempimento dei doveri di ufficio;
- g) per offesa al decoro dell'Amministrazione;
- h) per uso dell'impiego a fini personali;
- i) per qualunque manifestazione collettiva che miri ad esercitare pressione sull'azione dei superiori o a diminuirne l'autorità;
- j) per denigrazione dell'Amministrazione e dei superiori.

Tale punizione comporta il ritardo dell'aumento periodico di stipendio, o salario, per un periodo di tempo corrispondente alla sua durata; essa implica anche la sospensione dell'indennità di carovita e di ogni altro assegno e indennità.

Art. 67

Sospensione cautelativa durante il procedimento penale

Quando la gravità dei fatti lo esiga, l'impiegato o salariato può essere sospeso dall'ufficio fino a giudizio definitivo, dalla data della sentenza od ordinanza di rinvio a giudizio, ovvero dalla data della citazione diretta del pubblico Ministero, quando vengano sottoposti a procedimento penale per uno dei reati di cui all'art.8 del T.U. della legge comunale e provinciale 3 marzo 1934, n. 383 e devono essere immediatamente sospesi dalla data del mandato di cattura, quando siano sottoposti a giudizio per qualsiasi delitto.

La sospensione ha carattere cautelativo ed importa la temporanea sospensione dal grado e la privazione dei relativi emolumenti. Alla moglie ed ai figli minorenni del giudicabile può essere concesso un assegno alimentare in misura non superiore ad un terzo dello stipendio o salario.

Se il procedimento penale ha termine con ordinanza o sentenza definitiva, che escluda la esistenza del fatto imputato, o, pur ammettendolo, escluda che l'impiegato o salariato vi abbia preso parte, la sospensione sarà revocata ed egli acquista il diritto agli emolumenti non percepiti, dedotto quanto sia stato corrisposto a titolo di assegno alimentare.

All'infuori dei casi contemplati nel precedente comma, l'ordinanza o la sentenza non osta all'eventuale procedimento disciplinare e, qualora questo porti alla sospensione dal grado, con privazione dello stipendio, deve essere scomputato il periodo di sospensione sofferto.

L'impiegato o salariato, condannato con sentenza passata in giudicato a pena restrittiva della libertà personale, quando non sia il caso di applicare nei suoi riguardi la revoca o la destituzione, è sospeso dal grado con privazione dello stipendio durante il periodo di espiazione della pena.

Art. 68

Revoca

L'impiegato o salariato incorre nella revoca indipendentemente da ogni azione penale:

- a) per recidiva nelle infrazioni che diedero in precedenza motivo a sospensione dal grado con privazione dello stipendio o salario o per maggiore gravità delle infrazioni indicate negli articoli 65, 66, 67;
- b) per grave abuso di autorità;
- c) per grave abuso di fiducia;

- d) per inosservanza del segreto di ufficio che abbia portato grave pregiudizio all'Amministrazione o ai privati;
- e) per mancanza contro l'onore o per qualsiasi altra mancanza che dimostri difetto di senso morale;
- f) per mancata fede al giuramento sia che essa si concreti in una o più infrazioni disciplinari sia che si concreti in atteggiamenti che contraddicano al giuramento stesso.

Art. 69
Destituzione

L'impiegato o salariato, incorre nella destituzione indipendentemente dall'azione penale:

- a) per maggiore gravità delle infrazioni previste nel precedente articolo 68;
- b) per illecito uso o detrazione di somme amministrate o tenute in deposito o per connivente tolleranza di tali abusi commessi dagli impiegati o salariati dipendenti;
- c) per accettazione di qualsiasi compenso o per qualsiasi partecipazione o benefici ottenuti o sperati, dipendenti da affari trattati dallo stesso impiegato o salariato per ragioni di ufficio;
- d) per violazione dolosa dei doveri di ufficio con pregiudizio dell'Amministrazione o dei privati e con pericolo di perturbazione della sicurezza pubblica;
- e) per gravi atti di insubordinazione contro l'Amministrazione o i superiori commessi pubblicamente con evidente offesa del principio di disciplina e di autorità;
- f) per incitamento alla insubordinazione collettiva;
- g) per offese alla persona del Capo dello Stato o per altri atti criminosi ostili alle istituzioni vigenti.

Art. 70
id.

La destituzione si applica senz'altro, esclusa qualunque procedura disciplinare:

- a) per qualsiasi condanna passata in giudicato per uno dei delitti o fatti indicati nell'articolo 247 del T.U. 3 marzo 1934, n. 383;
- b) per qualsiasi condanna che porti seco la interdizione perpetua dei pubblici uffici e la vigilanza speciale della P.S.;
- c) in caso di assegnazione al confino o di pronunzia di ammonizione.

Art. 71
id.

L'impiegato o salariato che sia stato revocato o destituito non può essere riammesso in servizio salvo quando, a parere del consiglio di disciplina ed all'infuori dei casi di cui all'art.70, siano riconosciuti insussistenti gli addebiti che determinarono la revoca o la destituzione. In tale caso, esclusa ogni concessione di assegni arretrati, il periodo trascorso fuori dal servizio potrà essere computato agli effetti degli aumenti periodici.

Art. 72

Contestazione delle infrazioni disciplinari

Nessuna punizione può essere inflitta all'impiegato o salariato se non con provvedimento motivato e dopo che siano stati preventivamente comunicati per iscritto gli addebiti all'interessato con la prescrizione di un termine di almeno dieci giorni per le sue eventuali discolpe.

Art. 73

Comminazione e notifica delle punizioni disciplinari

Le punizioni disciplinari a carico degli impiegati e salariati sono inflitte rispettivamente dal Consiglio Comunale oppure dalla Giunta municipale.

Tranne che per la censura, il provvedimento deve essere preceduto dal motivato parere della Commissione di disciplina, costituita a termine della legge 9 giugno 1947, n. 530.

Ogni punizione sarà notificata dal Sindaco mediante trasmissione di una copia in forma amministrativa del provvedimento, all'impiegato o salariato punito.

Art. 74

Sospensione cautelativa

In dipendenza di un'inchiesta o di provvedimento disciplinare l'Amministrazione può sospendere cautelativamente l'impiegato o salariato dall'Ufficio e dallo stipendio o salario.

Tale sospensione non può eccedere la durata di sei mesi, salvo proroga per gravi motivi, previa autorizzazione del Prefetto.

Il provvedimento di sospensione sarà revocato, e si considererà quindi come non avvenuto agli effetti economici e della carriera, ove l'Amministrazione, per i risultati dell'inchiesta o per il parere della Commissione di disciplina, riconosca esclusa la colpevolezza dell'impiegato o del salariato.

Art. 75

Responsabilità contabile e civile

L'impiegato o salariato che, senza legale autorizzazione, si ingerisce nel maneggio del denaro del Comune, è considerato, per questo solo fatto, contabile ed è sottoposto alla giurisdizione amministrativa, senza pregiudizio delle sanzioni penali comminate contro coloro che usurpano pubbliche funzioni.

L'impiegato è responsabile dei danni recati, con dolo o colpa grave, all'Ente o ai terzi, verso i quali l'Ente stesso debba rispondere.

Se il fatto dannoso sia avvenuto per il dolo o la colpa grave di più impiegati, essi sono tenuti in solido al risarcimento.

Tuttavia, se le colpe dei responsabili non siano eguali, si porrà a carico di tutti o di alcuni di essi una parte proporzionale del danno arrecato.

CAPO VIII
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
DEL PERSONALE NON DI RUOLO

Art. 76

Premesse generali

Salve le disposizioni di carattere transitorio relative all'assunzione in ruolo del personale avventizio, da effettuarsi ai sensi della Legge 24 aprile 1950, n. 267 e con le norme del D.L. 26 febbraio 1948, n. 61 e della Legge 8 marzo 1949, n. 99, nonché quelle relative alla riserva di posti nei concorsi pubblici per impieghi di ruolo nella stessa Amministrazione, banditi o da bandirsi entro il 26 febbraio 1952, quelle concernenti il divieto di nuove assunzioni, previste nei suddetti provvedimenti legislativi e nel D.L. 4 aprile 1947, n. 207 (artt.8, 12 e 21), il trattamento giuridico ed economico del personale non di ruolo assunto dal Comune è regolato dalle norme seguenti.

Art. 77

Aumenti periodici

Al personale non di ruolo sono concessi sei aumenti quadriennali della retribuzione iniziale, ciascuno in ragione di un decimo della retribuzione stessa, sempre che durante il quadriennio abbia prestato ininterrotto e lodevole servizio.

Qualora in applicazione dell'art.1 del D.L. 4 aprile 1947, n. 207, la concessione al personale suddetto degli aumenti periodici nella misura soprastabilita comporti un trattamento più favorevole di quello stabilito per i corrispondenti impieghi di ruolo, va applicato anche al personale non di ruolo questo ultimo trattamento.

Art. 78

Computo dei servizi precedenti

Ai fini degli aumenti periodici concessi dal precedente articolo, il servizio non di ruolo prestato anteriormente alla data di entrata in vigore del D.L. 5 febbraio 1948, n. 61(26 febbraio 1948), è computato per intero per l'ultimo quadriennio e per la metà per il periodo precedente.

Il servizio prestato in categoria inferiore è computato per metà della sua durata, anche se compreso nell'ultimo quadriennio.

Il servizio prestato presso altre Amministrazioni non è computato.

Art. 79

Congedo

Il personale non di ruolo in servizio da un anno almeno può ottenere dal Sindaco congedi che non eccedono il periodo di trenta giorni per ciascun anno, conservando l'intero trattamento normale.

Il congedo non spetta al personale che non abbia compiuto almeno un anno di servizio effettivamente prestato

Per causa di gravidanza o di puerperio è concessa una proroga del congedo di un mese e mezzo con il trattamento previsto dall'articolo 29, comma terzo, del D.L. 21 agosto 1937, n. 1542.

Art. 80
Assenza per malattia

Nei casi di assenza dal servizio per malattia, accertata dall'Amministrazione, al personale non di ruolo è mantenuto il rapporto d'impiego per un periodo di tre mesi se abbia almeno un anno di servizio e per un periodo di sei mesi se abbia una anzianità superiore a 5 anni.

Durante il periodo di assenza verrà corrisposto il trattamento economico normale per il primo mese e ridotto alla metà per altri due mesi.

La durata dell'assenza è calcolata nel periodo di un anno decorrente dalla prima assenza.

I periodi di assenza per malattia, interrotti da un periodo di servizio effettivo non superiore a sei mesi, si sommano agli effetti della determinazione della durata dell'assenza.

Entro cinque giorni dall'assenza l'Amministrazione deve accertarne la causa. Se l'assenza non risulti giustificata l'impiegato è licenziato senza alcun preavviso.

Art. 81
Titolo di studio

Per la nomina ad impiego non di ruolo è necessario il possesso del titolo di studio previsto dal regolamento organico del personale per il corrispondente impiego di ruolo.

Art. 82
Licenziamento

Il personale non di ruolo, compreso quello assunto a contratto, può essere licenziato anche prima del termine fissato nel decreto di nomina o della scadenza di contratto, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione:

1. per scarso rendimento dovuto a qualsiasi causa;
2. per soppressione dell'ufficio, ovvero per riduzione di lavoro o di servizio.

Il provvedimento indica il titolo del licenziamento.

Art. 83
Licenziamento per motivi disciplinari

Il licenziamento può essere altresì disposto per motivi disciplinari.

Il licenziamento per motivi disciplinari è disposto previa contestazione dell'addebito, con facoltà al dipendente non di ruolo di presentare le sue discolpe entro dieci giorni. Esso comporta la perdita dell'indennità di licenziamento di cui all'art. 88. Il provvedimento è definitivo.

Art. 84
Riduzione della retribuzione

Nei casi meno gravi può essere inflitta, invece del licenziamento, la punizione della riduzione della retribuzione base, nella misura di un quinto, per un periodo non superiore a tre mesi, salva l'applicazione dell'art. 7, lett. b) del D.L. 21 novembre 1945, n. 722.

L'indennità di caro vita è ridotta nella stessa proporzione della riduzione dello stipendio o paga o retribuzione, nei casi di aspettativa, di disponibilità, di punizione disciplinare o altra posizione di stato che importi riduzione di dette competenze; è sospesa in tutti i casi di sospensione dello stipendio o della paga o della retribuzione.

La riduzione degli assegni è inflitta dalla Giunta municipale con la stessa procedura di cui all'art. 83. Il provvedimento è definitivo.

Art. 85

Sospensione cautelare – Assegno alimentare alla famiglia

Qualora la gravità dei fatti lo esiga, il dipendente non di ruolo può essere sospeso cautelaramente dal servizio con privazione della retribuzione, a tempo indeterminato, anche prima della contestazione degli addebiti ai sensi del precedente art. 83.

Il dipendente non di ruolo sottoposto a procedimento penale per delitto può essere sospeso dal Sindaco, e deve essere immediatamente sospeso quando sia emesso contro di lui mandato od ordine di cattura.

Se il procedimento penale ha termine con sentenza di proscioglimento perché il fatto non sussiste o l'imputato non lo ha commesso, ovvero perché il fatto non costituisce reato, la sospensione cautelare è revocata ed il dipendente non di ruolo riacquista il diritto agli assegni non percepiti.

Tuttavia l'Amministrazione, quando ritenga che dal procedimento penale siano emersi fatti e circostanze che rendono il dipendente passibile di licenziamento o di altra punizione disciplinare, può provvedere ai sensi dei precedenti articoli 83 e 84.

La stessa norma vale nel caso di proscioglimento per remissione di querela o di non procedibilità per mancanza o irregolarità della querela.

Alla moglie ed ai figli minorenni del dipendente non di ruolo sospeso può essere concesso un assegno alimentare non superiore al terzo della sola retribuzione.

Se al dipendente non di ruolo sia inflitta la punizione della riduzione della retribuzione, debbono essergli restituiti gli assegni non percepiti, dedotta la somma corrispondente alla riduzione stessa e quanto alla famiglia fosse stato già eventualmente corrisposto a titolo di assegno alimentare.

Nel caso previsto dal primo comma del presente articolo, se il procedimento disciplinare ha termine con il proscioglimento dell'incolpato, la sospensione è revocata e l'impiegato riacquista il diritto agli assegni non percepiti. Se invece sia inflitta all'incolpato la punizione della riduzione della retribuzione, è applicabile la disposizione di cui al precedente comma.

Quando alla sospensione cautelare dal servizio segua il licenziamento del sospeso, questo ha effetto dalla data della decorrenza del provvedimento di sospensione.

Art. 86

Risoluzione del rapporto d'impiego in seguito a condanna penale

Il rapporto di impiego non di ruolo è risolto di diritto allorchè il dipendente riporti una condanna penale per la quale deve espiare una pena restrittiva della libertà personale.

Art. 87

Preavviso di licenziamento

Il licenziamento per motivi non disciplinari deve essere preceduto da preavviso di un mese se il dipendente non di ruolo abbia raggiunto cinque anni di servizio continuativo e di due mesi se abbia compiuto dieci anni di servizio.

Non spetta il preavviso nel caso di risoluzione di diritto del rapporto di impiego non di ruolo per condanna passata in giudicato ad una pena restrittiva della libertà personale.

Art. 88

Indennità per cessazione del rapporto d'impiego

Salve le disposizioni transitorie di cui all'art. 21 del D.L. 24 aprile 1947, n. 207, all'art.7 del D.L. 5 febbraio 1948, n. 61 ed all'art. 3 della Legge 8 marzo 1949, n. 99 nei riguardi di coloro che rassegnano le dimissioni entro il 26 febbraio 1950, in caso di cessazione del rapporto d'impiego, al personale non di ruolo avente almeno un anno di servizio continuativo, è dovuta una indennità commisurata ad una mensilità della sola retribuzione in godimento all'atto del licenziamento per ciascun annodi servizio o frazione di anno superiore a sei mesi.

L'indennità per cessazione del rapporto d'impiego è commisurata alla sola retribuzione goduta al momento in cui cessa il rapporto stesso, esclusi ogni altro assegno od indennità, anche di carovita.

Per il personale ex-combattente ogni campagna di guerra è computata per un anno intero in aggiunta al servizio utile ai fini della indennità per cessazione del rapporto d'impiego.

Nel caso di decesso del dipendente non di ruolo l'indennità deve essere corrisposta al coniuge, ai figli minorenni e, se vivevano a carico del dipendente stesso, ai parenti entro il secondo grado.

L'indennità non è dovuta nel caso di licenziamento per motivi disciplinari o di dimissioni volontarie o di passaggio in ruolo.

Non spetta altresì nel caso di risoluzione di diritto del rapporto di impiego per condanna passato in giudicato ad una pena restrittiva della libertà personale.

L'indennità non è dovuta, infine, al personale titolare di pensione diretta per servizio civile di ruolo o per servizio militare permanente effettivo comunque assunto in servizio non di ruolo.

Art. 89

Applicabilità delle disposizioni del presente capo

Le presenti disposizioni non si applicano a coloro i quali sono assunti per incarichi e prestazioni che non fanno sorgere un vero e proprio contratto di impiego.

CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 90

Norme integrative transitorie

Ove non provveda il presente regolamento valgono le norme della Legge comunale e provinciale vigente, quelle del regolamento di esecuzione approvato con R.D. 12 febbraio 1911, n. 297 e successive modificazioni, nonché quelle vigenti sull'ordinamento delle Casse di Previdenza per le pensioni agli impiegati degli Enti locali in quanto siano applicabili; in difetto si applicheranno per analogia il R.D. 30 dicembre 1923, n. 2960 sullo stato giuridico degli impiegati civili dello Stato e la Legge 27 giugno 1942, n. 851 sullo stato giuridico ed economico dei Segretari comunali e successive modificazioni.

Per il personale non di ruolo valgono le norme del D.L. 5 febbraio 1948, n. 61, del D.L. 4 aprile 1947, n. 207, del Regolamento 19 marzo 1948, n. 246 della Legge 8 marzo 1949, n. 99 e successive modificazioni.

Art. 91

Effetti e decorrenza del presente regolamento

Il presente regolamento abroga ogni altro precedente ed avrà effetto dal primo giorno del mese successivo alla data di approvazione da parte della Giunta Provinciale Amministrativa e, per quanto riguarda il trattamento economico, dal 1 luglio 1949.