



Comune di Catania

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DEI TRASPORTI FUNEBRI

Deliberato dal Consiglio Comunale con provvedimento N. 266 del 1 agosto 1960 e coordinato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 1938 del 4 agosto 1960, vistato dalla Commissione Prov. Di Controllo di Catania nella seduta del 22.5.1961 ed approvato dalla C.R.F.L. della Regione Sicilia nell'adunanza del 30.5.1961 al N. 4602/IV.

TITOLO I

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Il servizio dei trasporti funebri nel territorio comunale di Catania è assunto direttamente dal Comune con diritto a privativa a norma della legge sull'assunzione diretta dei pubblici servizi (T. U. 15-10-1925 n. 2578).

Art. 2 – Il servizio dei trasporti funebri è gestito dal Comune in economia ai sensi dello art. 15 della legge suddetta, secondo le norme del presente regolamento e di quelle che in seguito venissero emanate.

Art. 3 – Il servizio prende la denominazione di – **SERVIZIO MUNICIPALE TRASPORTI FUNEBRI** – ed è così ordinato:

- Direzione
- Ufficio accettazione
- Ufficio gestione Autoparco o rimessa

Art. 4 – La Direzione del servizio è affidata ad un funzionario del Comune designato dalla Giunta Municipale su proposta del Segretario Generale, coadiuvato nelle sue funzioni da altro personale comunale in relazione alle esigenze del servizio.

L'incarico suddetto è suscettibile, in qualsiasi momento, di revoca.

Art. 5 – Il servizio dei trasporti funebri provvede:

- a) con diritto di privativa al trasporto delle salme dal luogo dove si è verificato il decesso al Cimitero nell'ambito della circoscrizione del Comune;
- b) senza diritto di privativa ed in base a tariffe previamente stabilite;
 - 1) al trasporto delle salme dal Comune di Catania in altri Comuni;
 - 2) alla fornitura di feretri comuni e di quelli di lusso;
 - 3) al noleggio di macchine apri corteo;
 - 4) al noleggio di macchine per il trasporto di corone funerarie;
 - 5) al trasporto di autopulman per parenti dolenti;
 - 6) ad ogni prestazione accessoria attinente al servizio mortuario;
 - 7) al trasporto di salme di deceduti in altri Comuni.

Art. 6 – La riscossione dei proventi derivanti dalle prestazioni e dalle forniture, i versamenti di questi nella Tesoreria Comunale, la contabilità relativa alla gestione del servizio, sono eseguiti sotto il controllo della Ragioneria Generale.

Art. 7 – Le spese per fornitura di materiali, macchinari e per i lavori accessori alla gestione, successive alle spese d'impianto, vengono fatte dal Direttore con l'autorizzazione dell'Assessore del Ramo e previa deliberazione della Giunta Comunale o del Consiglio a secondo dei limiti della rispettiva competenza.

Art. 8 – L'Ufficio Sanitario del Comune esegue periodicamente i controllo igienico-sanitari di sua competenza.

TITOLO II

DISCIPLINA DEL SERVIZIO PUBBLICO

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 9 – Effettuata, presso gli Uffici di Stato Civile la denuncia di morte, i denunciati devono in pari tempo presentare all'Ufficio Accettazione del Servizio Trasporti Funebri richiesta scritta su apposito stampato per fissare le modalità per il trasporto della salma e le prestazioni accessorie.

L'ufficio accettazione, stabilita la spesa, secondo le tariffe vigenti, emetterà regolare ricevuta sul bollettario a madre e figlia previo incasso del relativo importo.

Riscosso l'importo complessivo della tariffa, l'ufficio accettazione darà tempestiva comunicazione all'ufficio gestione per disporre il trasporto.

Gli incassi dovranno essere giornalmente versati alla Tesoreria Comunale da parte dell'impiegato dell'Ufficio accettazione addetto alla riscossione.

A richiesta telefonica dei cittadini, un impiegato si recherà a domicilio del richiedente e redigerà il preventivo per le prestazioni richieste, riscuotendone l'importo.

Art. 10 – L'orario del trasporto e l'itinerario da seguirsi dal corteo sono determinati dalla Direzione, compatibilmente con i desideri dei richiedenti, sempre in relazione alle insindacabili esigenze del servizio e alle norme sulla pubblica viabilità e sui cortei funebri.

L'ordine di precedenza sarà stabilito in base alla data e all'ora della richiesta.

Art. 11 – La consegna dei feretri al domicilio dei defunti, ed il trasporto delle salme sono sempre eseguiti con mezzi di proprietà del Comune e con personale da questo dipendente.

Art. 12 – Il trasporto dei feretri vuoti al domicilio dei defunti o ai magazzini di deposito, anche se effettuato a cura di aziende private, deve aver luogo a mezzo di furgoni chiusi, in maniera da evitare, per quanto possibile, che i feretri stessi vengano esposti alla vista del pubblico.

In via eccezionale i feretri vuoti provenienti da luoghi di costruzione in arrivo alla stazione ferroviaria e diretti ai magazzini di deposito potranno essere trasportati con altri mezzi celeri purché già accuratamente imballati.

Art. 13 – Le operazioni di incasso o di trasporto delle salme devono essere compiute esclusivamente dal personale necroforo addetto al servizio, con l'osservanza delle disposizioni del Regolamento sanitario e di Polizia mortuaria.

Art. 14 – Il trasporto delle salme comprese quelle dei nati morti e degli aborti viene eseguito a pagamento o gratuitamente con furgoni di unica classe.

Per il trasporto delle salme dei bambini di età non superiore ai sette anni sono adibiti furgoni speciali sempre di unica classe.

Il corrispettivo dei servizi è fissato dalla apposita tariffa annessa al presente regolamento.

La concessione del trasporto gratuito avverrà dopo accertata la non appartenenza della persona defunta e dei familiari di questa, da ricavarsi dalla iscrizione nell'elenco dei poveri o dell'assistenza generica o continuativa dell'RCA all'atto del decesso.

Art. 15 – I trasporti gratuiti vengono effettuati con gli stessi furgoni o con le stesse modalità di quelli a pagamento.

Art. 16 – Il trasporto gratuito esclude la concessione del terreno cimiteriale a pagamento di celle colombaie o di cellette ossario.

Il cadavere trasportato gratuitamente deve essere inumato in campo comune.

Accertandosi infrazione a tale disposizione il Comune avrà diritto di imporre alla famiglia dell'estinto prima di provvedere alla richiesta concessione, il pagamento del trasporto secondo la tariffa del momento in cui venne eseguito.

Art. 17 – Sono considerati trasporti gratuiti straordinari solo quelli eseguiti per portare i cadaveri al deposito di osservazione o ai locali di esposizione o di autopsia ovvero per rimozione di cadaveri a richiesta delle Autorità.

Art. 18 – Il trasporto dei cadaveri destinati a scuole anatomiche ed a pubblici ospedali a scopo di studio vengono effettuati in base ad apposite convenzioni con gli enti interessati.

Art. 19 – Gli eventuali trasporti gratuiti ordinati dall'Amministrazione Comunale, in forza di apposita deliberazione che concede tale beneficio, verranno regolarizzate a cura dell'Amministrazione stessa, di volta in volta, mediante emissione di mandato di compensazione, onde si eviti di alterare i risultati finali della gestione.

CAPO II

NORME E TARIFFE PER I TRASPORTI A PAGAMENTO

Art. 20 – Le auto funebri per i trasporti a pagamento sono di classe unica.

I feretri sono classificati in diverse categorie a seconda del loro formato e della qualità del materiale con cui sono confezionati.

I prezzi per il nolo delle auto funebri e per la vendita dei feretri ed i compensi dovuti per le forniture e le prestazioni accessorie, sono fissate nella apposita tariffa allegata al presente regolamento.

Art. 21 – All'atto della richiesta di un trasporto a pagamento, deve essere versato all'Ufficio accettazione del servizio trasporti funebri l'importo corrispondente al servizio richiesto.

Qualunque trasporto o servizio reso a cittadini non compresi nelle categorie degli aventi diritto al trasporto gratuito deve essere effettuato solo dopo il pagamento di cui al comma precedente. Qualunque infrazione od emissione alla norma di cui sopra sarà a carico dell'impiegato addetto alla riscossione che risponderà in proprio dello importo relativo.

Art. 22 – Il carro funebre deve presentarsi sul posto richiesto almeno dieci minuti prima della ora fissata per il trasporto che deve avere inizio non oltre trenta minuti dall'ora stabilita.

Trascorso detto tempo il richiedente dovrà versare una seconda volta l'importo della tariffa del trasporto.

Art. 23 – **ABROGATO CON DELIBERA C.C. N. 47 DEL 07.01.1993**

Art. 24 – Salvo il disposto delle norme sulla pubblica viabilità, il trasporto funebre deve seguire l'itinerario più breve che intercorre tra il luogo ove il decesso si è verificato e il cimitero.

Il trasporto si svolge a passo d'uomo nel tratto compreso tra il luogo di inizio e la chiesa, o nei primi cinquecento metri di percorso, quando venga effettuato direttamente verso il cimitero. Il rimanente tratto verrà percorso a velocità normale.

Art. 25 – Il trasporto delle salme si conclude con l'arrivo al deposito del Cimitero, dopodiché il carro dovrà rientrare in rimessa per il percorso più breve.

L'inoltro fino alla sepoltura è fatto a cura del personale del cimitero.

Art. 26 – **ABROGATO CON DELIBERA C.C. N. 47 DEL 07.01.1993**

CAPO III

NORNE PER IL TRASPORTO GRATUITO DELLE SALME DEI POVERI

Art. 27 – Il Comune, a mezzo del - Servizio Trasporti Funebri – provvede ai sensi di legge, alla fornitura dei feretri e al trasporto delle salme dei non abbienti indicati nell'art. 14.

Art. 28 – I trasporti gratuiti vengono effettuati con gli stessi furgoni e con le stesse modalità di quelli a pagamento.

Art. 29 – L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento costituisce contravvenzione.

Delle contravvenzioni sono tenuti responsabili, oltre che i materiali esecutori, anche coloro per incarico ed interesse dei quali si sono eseguiti i servizi quando costoro vi abbiano concorso col fatto o con la omissione propri.

Art. 30 – Alle contravvenzioni saranno applicate le disposizioni degli articoli 125 e seguenti dell'Ordinamento degli Enti Locali della Regione Sicilia, salva applicazione delle altre norme di legge, in quanto concorrano diversi titoli di reato.

TITOLO III

REGOLAMENTO DI SERVIZIO INTERNO

CAPO I

DELL'ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 31 – Il servizio dei trasporti funebri e quello per la fornitura di feretri e per le prestazioni sussidiarie inerenti alla materia, è costituito ed ordinato un servizio speciale, avente carattere igienico-sociale.

CAPO II
DEL PERSONALE

Art. 32 – La dotazione del personale addetto al servizio trasporti funebri è la seguente:

Denominazione	N.° posti	Gruppo Grado Categ.	Stipendio Salario Lordo	NOTE
Direttore	1	A o B		
Gestore	1	C		
Applicato	3	C		senza distinzione di grado
Dattilografo	1	C		
Usciere	1	Usc.		
Autista (1)	10	IV. S.	40.750	
Necroforo	8	V S	38.500	
Custode (2)	2	V S	38.500	
	<u>27</u>			

- 1) di cui uno con mansioni di capo rimessa
- 2) di cui uno (a turno) di servizio diurno con mansioni di usciere.

Art. 33 – IL funzionario del Comune, a cui a norma dell'art. 4 è affidato l'incarico del servizio, viene scelto fra i funzionari comunali di gruppo **A o B**.

All'assegnazione del rimanente personale indicato nel precedente art. 32, ad eccezione degli autisti nei necrofori e dei custodi, si provvederà mediante distacco, con regolare ordine di servizio della Segreteria Generale, di impiegati e salariati appartenenti ai corrispondenti gruppi e categorie dei ruoli comunali.

Art. 34 – Lo stato giuridico ed economico degli autisti, dei necrofori e dei custodi è regolato dalle norme che seguono.

Art. 35 – I posti del personale salariato di cui al presente art. 34 e previsti, nel numero dall'art. 32 (dieci autisti, otto necrofori e due custodi) sono conferiti dalla Giunta Municipale per chiamata diretta, a persona che, oltre al possesso dei requisiti richiesti dalle vigenti norme di legge per essere nominati dipendenti comunali, dimostrino di possedere le attitudini necessari.

Il titolo di studio prescritto è il proscioglimento dell'obbligo dell'istruzione elementare (licenza elementare).

Gli autisti devono inoltre essere in possesso della patente di guida cat. D.

Art. 36 – L'assunzione è fatta a titolo di esperimento della durata di anni uno ed acquista carattere di stabilità col favorevole decorso del suddetto periodo di prova.

Art. 37 – La categoria assegnata a ciascun posto non è suscettibile di sviluppo di carriera, costituendo ognuna categoria a sè stante.

Art. 38 – Ai posti suddetti è attribuito il salario mensile lordo indicato nell'art. 32 in corrispondenza della categoria assegnata, oltre l'aggiunta di famiglia se in quanto dovuta.

Al personale avente diritto saranno corrisposte inoltre le seguenti indennità nella stessa misura prevista per il personale salariato del Comune: indennità integrativa speciale per tutti, indennità lavoro antigienico per tutti, indennità di rischio (quest'ultima per i soli autisti) nonché per tutti – l'indennità accessoria, finché sarà mantenuta per tutto il personale del Comune, nella stessa misura attribuita agli altri dipendenti comunali di uguale grado o categoria.

In nessun caso il trattamento economico complessivo del suddetto personale potrà essere maggiore di quello in godimento dagli altri dipendenti del Comune della stessa categoria.

Art. 39 – Il dipendente dal giorno della sua effettiva assunzione in servizio ha diritto al trattamento economico previsto per la categoria di appartenenza.

Su tale paga iniziale saranno computati gli aumenti periodici biennali in numero illimitato e nella misura del 2,50%.

Art. 40 – Non ha diritto all'aumento periodico, di cui al precedente articolo il dipendente che nell'anno in cui viene a maturare il biennio abbia riportato qualifica inferiore a – **BUONO** -.

Art. 41 – Il personale di cui all'art. 34°, come tutto il personale Comunale, è regolarmente iscritto alla Cassa per le pensioni a favore dei dipendenti degli Enti Locali (C. P. D. E. L.) ed all'Istituto Nazionale Assistenza Dipendenti Enti Locali (INADEL).

Art. 42 – E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere qualsiasi altra attività lavorativa oltre quella che presta al Comune.

Art. 43 – L'Amministrazione Comunale provvederà ogni anno all'attribuzione per ciascun dipendente della nota di qualifica relativa alla capacità, alla condotta e al rendimento qualitativo o quantitativo dimostrati dal dipendente stesso nel servizio prestato durante il precedente anno solare.

Le qualifiche sono caratterizzate dagli attributi di – **OTTIMO - DISTINTO – BUONO – MEDIOCRE – CATTIVO**.

Art. 44 – Le qualifiche sono attribuite dal Segretario Generale su proposta del direttore del Servizio e sono confermate dal Capo della Amministrazione Comunale. Devono essere notificate all'interessato che può presentare reclamo, redatto in carta legale, alla Commissione Consultiva del personale entro quindici giorni dalla notifica.

ORARIO DI LAVORO

Art. 45 – L'orario di lavoro per gli autisti, i necrofori e custodi, è stabilito in 48 ore settimanali e in ragione di otto ore giornaliere, compresi i giorni festivi, le domeniche e gli eventuali turni notturni.

Il riposo settimanale potrà cadere in una qualsiasi giornata della settimana, domeniche e festivi compresi.

L'Amministrazione, su proposta della Direzione, si riserva di apportare cambiamento od innovazioni sull'orario di lavoro e ciò secondo eventuali, insindacabili ragioni di servizio.

Art. 46 – Il dipendente non può rifiutarsi, senza giustificato motivo, di lavorare oltre l'orario e nei giorni festivi.

INDENNITA' DI TRASFERTA

Art. 47 – Al dipendente comandato a prestare servizio extra urbano, per assenze dalla sede fino ad un massimo di sei ore, compete una indennità di percorrenza di L. 100 orari. Le frazioni superiori di 30 minuti verranno calcolate a ore intere.

Il dipendente comandato a prestare servizio fuori sede è costretto per ragioni del servizio stesso a pernottare e a consumare pasti fuori sede, oltre alla normale retribuzione giornaliera, ha diritto ad una indennità di trasferta nella misura massima di L. 2.385.

Tale indennità spetta nella misura di:

- a) un terzo (L. 796) per assenze da 6 a 12 ore;
- b) due terzi (L. 1.590) per assenze da 12 a 18 ore;
- c) intera (L. 2.385) per assenza che superi le 18 ore fino a 24 ore.

Inoltre, per il lavoro straordinario compiuto e per i periodi di attesa disagiata, sarà corrisposto allo stesso dipendente un compenso forfettario di:

- L. 150 per assenza da 10 a 12 ore;
- L. 230 “ “ “ 12 a 16 ore;
- L. 320 “ “ superiore alle 18 ore e sino alle 24 ore.

I compensi di cui sopra sono comprensivi del disagio per il lavoro notturno effettuato nel periodo dalle 22 alle 6 del mattino successivo.

CONGEDI – ASPETTATIVE - DISPENSE

Art. 48 – Al personale suddetto sono applicabili le norme concernenti il congedo, aspettativa e dispense del personale di ruolo del Comune.

INFORTUNI SUL LAVORO

Art. 49 – E' iscritto all'INAIL il personale per il quale vi è obbligo di legge.

Art. 50 – Qualora nell'infortunio che ha dato origine all'infermità ed alla conseguente aspettativa sia riconosciuta, da parte dei competenti organi comunali, la dipendenza da causa di servizio, il dipendente infortunato ha diritto all'intero trattamento economico per tutto il periodo dell'infermità.

Il trattamento economico di cui sopra viene corrisposto dall'Amministrazione Comunale con diritto a recupero delle indennità spettanti al lavoratore da parte dell'INAIL.

Art. 51 – Nel caso di invalidità permanente totale, si procede alla dispensa dal servizio del dipendente infortunato al quale compete il trattamento di quiescenza previsto dalla C.P.D.E.L.

Nel caso di inabilità permanente parziale, dopo gli opportuni accertamenti sanitari, egli può essere mantenuto in servizio, qualora le sue condizioni fisiche lo consentano. In quest'ultimo caso l'Amministrazione Comunale ha il diritto al recupero dell'indennità spettanti al dipendente da parte dell'INAIL.

DIMISSIONI – COLLOCAMENTO A RIPOSO - DESTITUZIONE

Art. 52 – Il dipendente che non si presenti al lavoro entro il terzo giorno dalla scadenza del congedo ordinario o al congedo straordinario concessogli o entro il terzo giorno dalla scadenza del riposo accordatogli per malattia e non abbia fatto pervenire all'Amministrazione alcuna comunicazione entro i suddetti tre giorni, sarà dalla Giunta dichiarato dimissionario di ufficio.

Art. 53 – Il dipendente può in qualunque momento presentare le proprie dimissioni dal posto, egli però può lasciare il lavoro soltanto dopo di avere ricevuto la regolare comunicazione di accettazione delle dimissioni da parte dell'Amministrazione Comunale. Ove egli abbandoni il lavoro prima sarà invece dichiarato dimissionario d'ufficio.

Art. 54 – Il dipendente che ha raggiunto il 60° anno di età deve essere collocato a riposo d'ufficio con decorrenza dal 1° del mese successivo a quello in cui ha compiuto l'età suddetta.

Egli avrà diritto al trattamento di quiescenza previsto dalle Norme in vigore.

Il limite di età suddetto è elevato a 65 anni per i custodi.

Art. 55 – Al personale di cui all'art. 34 sono estese le disposizioni relative alla destituzione in seguito a condanna dei dipendenti civili dello Stato.

SOSPENSIONE

Art. 56 – Il dipendente condannato con sentenza passata in giudicato a pena restrittiva della libertà personale, quando non sia il caso di disporre nei suoi confronti il licenziamento previsto all'articolo precedente è sospeso dal servizio con privazione della retribuzione e per tutto il periodo della espiazione della pena.

Il relativo provvedimento è adottato dalla Giunta Comunale.

Art. 57 – I dipendenti sottoposti a procedimento penale per uno dei reati previsti dall'art. 59 del vigente ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana, possono essere sospesi in via cautelare con ordinanza del Sindaco, fino a giudizio definitivo, dalla data del decreto di citazione a giudizio. Essi devono essere immediatamente sospesi dalla data del mandato di cattura, quando siano sottoposti a giudizio per qualsiasi delitto.

Art. 58 – Quando la gravità del fatto lo esiga, il dipendente con ordinanza del Sindaco può essere sospeso in via cautelare dal servizio con privazione della retribuzione, anche in attesa della definizione del procedimento disciplinare, per un periodo non superiore ai mesi sei.

Durante il periodo della sospensione cautelare prevista nel presente articolo e articoli precedenti, alla moglie ed ai figli minorenni del giudicabile può essere concesso dalla Giunta un assegno alimentare in misura non superiore alla metà del salario mensile pensionabile. Se il procedimento penale che ha dato luogo al provvedimento di sospensione cautelare ha termine con sentenza definitiva che escluda la esistenza del fatto imputato, o, pur ammettendo il fatto, escluda che il dipendente ci abbia preso parte, la sospensione è revocata ed egli è in servizio e riacquista il diritto agli emolumenti non percepiti, dedotto quanto sia stato corrisposto a titolo di assegno alimentare.

Art. 59 – Ove il procedimento disciplinare si concluda con una punizione inferiore alla sospensione o con la sospensione per un periodo inferiore a quello in cui il dipendente è rimasto sospeso cautelativamente, egli ha diritto al pagamento della differenza per gli assegni non percepiti durante la sospensione cautelare, dedotto quanto sia stato eventualmente corrisposto a titolo di assegno alimentare.

Art. 60 – E' licenziato senza procedimento disciplinare il dipendente che abbia riportato la qualifica di – **CATTIVO** – per due anni consecutivi o quella di – **MEDIOCRE** – per tre anni consecutivi.

Art. 61 – Il dipendente che abbia conseguito l'assunzione in servizio producendo documenti falsi o mediante altri atti fraudolenti è licenziato senza preavviso e senza procedimento disciplinare con perdita del diritto a pensione ed a qualsiasi indennità.

SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 62 – A tutto il personale previsto nell'articolo 34 del presente regolamento possono essere inflitte le seguenti punizioni disciplinari:

- a) censura
- b) multa
- c) sospensione
- d) espulsione.

Art. 63 – La censura è una diffida scritta da parte del Capo della Amministrazione e può essere inflitta nel caso di lieve mancanza al dipendente che risulti disciplinarmente incensurato.

Art. 64 – La multa è commisurata ad una o più aliquote della paga giornaliera (cioè del trentesimo della retribuzione mensile) ed anche all'intero ammontare della paga medesima e non può superare l'importo corrispondente a cinque giornate di paga.

Art. 65 – La multa è inflitta con provvedimento dell'Assessore ed è applicata per mancanze non gravi, brevi assenze arbitrarie e per tutte le trasgressioni alle norme di lavoro ed a quelle stabilite per l'ordine, la disciplina, la morale, la sicurezza dei servizi e l'igiene.

Art. 66 – Il dipendente censurato o multato non può essere qualificato – ottimo – nell'anno in cui ha avuto inflitta una delle due punizioni suddette.

Art. 67 – L'applicazione della multa non esonera il dipendente dell'obbligo del lavoro.

Art. 68 – La sospensione dal servizio, su proposta del Direttore, è inflitta dall'Assessore del Ramo fino ad un massimo di 10 giorni e con provvedimento della Giunta Municipale, previo parere della Commissione di disciplina, per durata superiore a 10 giorni.

La sospensione inflitta dall'Assessore del ramo ha effetto immediato e deve essere subito comunicata alla Giunta per la ratifica.

La sospensione può essere inflitta fino ad un massimo di 120 giorni ed importa l'esonero dal lavoro e la conseguente perdita di ogni competenza.

Art. 69 – Al dipendente punito con la sospensione non può essere attribuita la qualifica di – distinto – per l'anno in cui ha avuto inflitta tale punizione.

Art. 70 – La sospensione è inflitta per tutte le mancanze che rivestono carattere di gravità, e per recidiva in quelle che dettero luogo alla applicazione di precedenti multe.

Art. 71 – La simulazione di malattia o di infortuni costituisce aggravante delle assenze arbitrarie ed è punibile almeno con la sospensione.

Art. 72 – L'espulsione è inflitta dalla Giunta Municipale, previo parere della Commissione di disciplina, per mancanze gravissime o per recidiva nelle mancanze già punite con la sospensione.

Art. 73 – L'espulsione può essere anche applicata nei confronti dei dipendenti abitualmente ritardatari.

Art. 74 – Qualunque sanzione disciplinare ad eccezione della multa e della sospensione provvisoria applicate dall'Assessore del ramo, di cui agli articoli 65 e 68, deve essere preceduta da regolare contestazione di addebito all'incolpato, al quale deve essere concesso un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni per presentare la sua giudicazione scritta.

Art. 75 – Il provvedimento col quale viene inflitta la punizione della sospensione o espulsione deve essere regolarmente notificato allo interessato in via amministrativa.

Decorsi i termini per eventuali ricorsi, uno estratto del provvedimento di punizione sarà affisso nei locali di lavoro e di raccolta dei dipendenti.

Art. 76 – La commissione di disciplina è quella stessa del rimanente personale salariato del Comune.

Art. 77 – Come per il personale retto dalle norme del pubblico impiego, è esclusa l'esistenza di qualunque Commissione interna.

CAPO III

ATTRIBUZIONI E DOVERI

Art. 78 – Il Direttore dipende dal Segretario Generale.

Egli sovrintende a tutto l'andamento del servizio ed è responsabile del regolare funzionamento di esso.

Può emanare disposizioni di servizio interno, aventi carattere di urgenza, con l'obbligo di informare, entro le 24 ore l'Assessore del ramo.

Art. 79 – Il servizio, pur essendo gestito in economia formerà oggetto di apposita contabilità speciale ben distinta dal bilancio generale del Comune. A fine esercizio sarà redatto regolare bilancio di chiusura e regolare stato patrimoniale da sottoporsi all'approvazione degli organi deliberanti dal Comune.

La contabilità patrimoniale sarà tenuta a costi e ricavi.

Art. 80 – Il direttore entro il trimestre solare successivo alla chiusura di ogni esercizio provvede alla compilazione del rendiconto annuale, da trasmettere alla Ragioneria Generale per il controllo di competenza.

A tale rendiconto è alligato un riassunto dello inventario delle consistenze patrimoniali, e le rimanenze dei materiali di consumo.

Art. 81 – Il Direttore del servizio ha in consegna tutto il materiale degli uffici e degli stabilimenti in dotazione al servizio, stesso e ne risponde.

Egli, a sua volta, tiene responsabile i propri dipendenti ed in particolare il gestore per la parte che a ognuno di essi possa competere.

Art. 82 – Il Direttore deve rispettare e fare rispettare le disposizioni contenute nel presente regolamento e quelle altre che venissero successivamente emanate.

Art. 83 – Il Direttore con ispezioni e controlli deve esercitare assidua vigilanza sugli incassi, sui versamenti, sull'impiego ed il consumo dei materiali occorrenti al funzionamento del servizio stesso.

Art. 84 – Il Direttore sovrintende a tutto il personale addetto al servizio, compila gli orari per il personale stesso, stabilisce i turni di servizio e di riposo, propone all'Amministrazione i turni per le ferie.

Propone nei confronti del personale dipendente quei provvedimenti che reputa più opportuni per il buon funzionamento del servizio.

Art. 85 – L'applicato addetto all'Ufficio accettazione riceve dal pubblico le ordinazioni per i servizi o segnatamente;

- a) riceve i permessi di sepoltura rilasciati dall'Ufficio di Stato Civile;
- b) prende nota in appositi fogli di servizio delle ordinazioni passate dal pubblico e li trasmette tempestivamente al Gestore;
- c) fissa gli orari dei funerali previo accordo con l'Ufficio di Gestione e, tenuto conto dei desideri dei familiari del defunto, compatibilmente con le esigenze del servizio;
- d) cura la riscossione delle tariffe relative alla prestazione e fornitura funeraria e rilascia regolare quietanza agli interessati;
- e) compila la lettera d'ordine relativa agli incassi realizzati durante la giornata e la trasmette, unitamente all'incasso, al Direttore per la custodia temporanea e provvede successivamente al versamento presso la Cassa Comunale.

Art. 86 – All'applicato addetto al servizio accettazione è assegnata una speciale indennità di rischio o di responsabilità la cui misura dovrà essere adeguata alla entità degli incassi.

CAPO IV

GESTIONE DELLO STABILIMENTO

Art. 87 – Il gestore dipende direttamente dal Direttore, egli è responsabile della esatta esecuzione degli ordini di servizio che gli vengono trasmessi. Sovrintende a tutto il personale dello stabilimento. Ha in carico tutto il materiale esistente nello stabilimento stesso e ne risponde nei confronti del Direttore. Controlla le qualità, le misure, i pesi e le quantità dei materiali che entrano nel magazzino dei quali man mano si dà carico, e

verifica la esattezza delle fatture dei fornitori, che gli vengono trasmesse dalla Direzione prima della liquidazione.

Segnala alla Direzione le eventuali deficienze. Propone all'Ufficio stesso quanto ritiene utile a migliorare il funzionamento del servizio, segnalando le eventuali deficienze ed i provvedimenti atti a colmarle. Vigila sulla esatta osservanza dell'orario di tutto il personale che da lui dipende ne controlla il rendimento e propone al Direttore gli eventuali provvedimenti che potranno rendersi necessari. Cura il servizio di distribuzione del carburante, annotando i consumi sugli appositi registri macchina che dovranno giornalmente essere portati al visto del Direttore.

Cura le seguenti scritturazioni:

- 1) sul libro inventario patrimoniale del servizio registra tutte le variazioni che nel materiale stesso si verificano.
- 2) sull'inventario di magazzino, che rispecchia la situazione giornaliera delle esistenze del materiale di consumo, si da carico delle partite che egli riceve, ed annota l'uscita del materiale.
- 3) redige e trasmette giornalmente al Direttore un rapporto, dal quale appare lo stato di presenza del personale, quello dei servizi effettuati nelle 24 ore precedenti e la situazione di carico e scarico dei materiali di consumo.
- 4) predispose i conteggi necessari alla compilazione del foglio paga per il personale giornaliero.
- 5) contabilizza e controlla la gestione dei materiali dichiarati fuori uso che devono essere eliminati.

Art. 88 – Uno degli autisti a scelta della Giunta Comunale, disimpegna le mansioni di capo rimessa.

Per il disimpegno di tali mansioni e per tutta la durata dell'incarico, che potrà comunque essere revocata in qualunque momento, gli verrà attribuita una indennità non pensionabile di L. 5.000 mensili.

Il capo rimessa dipende dal gestore ed è responsabile della esatta esecuzione degli ordini che gli vengono trasmessi sia dalla Direzione che dal Gestore.

Il capo rimessa ha i seguenti obblighi:

- a) controllare lo stato di efficienza degli automezzi in dotazione al servizio;
- b) controllare la qualità, misura, peso e quantità del materiale che entra nel magazzino prendendone regolare carico;
- c) curare il servizio di distribuzione del carburante e lubrificante annotandone i relativi scarichi;
- d) accertare alle riparazioni di lieve entità per la buona efficienza delle macchine e all'occorrenza, alla guida degli automezzi;
- f) comunicare giornalmente al gestore lo scarico del lubrificante e carburante, le percorrenze giornaliere degli automezzi e gli eventuali guasti meccanici o danni causati alla carrozzeria precisando se il guasto o il danno sia dovuto ad imperizia o noncuranza dell'autista che ha in consegna l'automezzo.
- g) Segnalare al gestore le eventuali deficienze e proporre i provvedimenti atti a colmarle.

Art. 89 – Gli autisti hanno l'obbligo di tenere sempre in perfetta efficienza le auto funebri e le macchine in dotazione al servizio, curandone particolarmente la pulizia.

Art. 90 – I necrofori dovranno avere una statura non inferiore a m. 1.65 nè superiore a m. 1.70.

Art. 91 – Gli autisti e i necrofori sono alle dirette dipendenze del Direttore ed eseguono gli ordini che loro pervengono sia direttamente dal Direttore che tramite il gestore.

Art. 92 – I necrofori sono in modo speciale adibiti alla misurazione, alla vestizione, all'incassamento ed al trasporto delle salme. Assolvono ad ogni servizio interno degli stabilimenti, trasporto feretri vuoti, scarico e spostamento di materiali, pulizia dei locali e qualsiasi altro lavoro sia loro comandato nell'interesse del servizio.

Art. 93 – I custodi disimpegnano, a turno servizio diurno e notturno. Essi sono responsabili della custodia dei locali, dei mobili e di tutto il materiale ivi esistente.

Il servizio notturno va dal tramonto all'alba e non ha diritto ad alcun compenso di lavoro straordinario.

Il custode di servizio diurno è tenuto a disimpegnare durante la giornata le mansioni di usciere.

Art. 94 – In servizio, il personale necroforo e autista deve indossare l'uniforme che gli sarà fornita dall'Amministrazione.

Art. 95 – Il personale è responsabile della buona tenuta della propria uniforme, del suo assetto e durata e ne risponderà a termine delle norme che regolano la dotazione del vestiario al personale salariato del Comune.

Art. 96 – Al personale è fatto espresso divieto di richiedere od accettare mance o compensi di qualunque natura, sotto pena di immediato licenziamento.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 97 – L'attuale personale giornaliero (autista, necroforo e custode), addetto al servizio Trasporti Funebri sarà nominato di ruolo in prova, secondo la qualifica in atto rivestita, ai corrispondenti posti previsti nell'art. 32 del presente regolamento ed entro i limiti dei posti stessi, sempre che non abbia superato il 60° anno di età e sia in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per essere nominato dipendente comunale.

La nomina avrà decorrenza a tutti gli effetti dalla data dell'approvazione definitiva del presente regolamento da parte dei competenti organi tutori.

Art. 98 – Gli operai giornalieri addetti al servizio trasporti funebri che non potranno essere nominati di ruolo perché sprovvisti dei requisiti previsti dallo art. 35 potranno rimanere in servizio nella loro attuale posizione contrattuale e col trattamento economico uguale a quello del personale inquadrato fino al loro eventuale assorbimento per sopravvenuto conseguimento dei requisiti richiesti e comunque fino alla cessazione dal servizio.

In corrispondenza delle unità suddette saranno lasciati vacanti e disponibili altrettanti posti di organico nelle relative categorie.

CAPO V

FERETRI

Art. 99 – I feretri saranno di massima costruiti da apposita officina, facente parte del servizio trasporti funebri, il cui personale sarà alle dirette dipendenze del Direttore del servizio.

Fino a quando l'Amministrazione non avrà istituita una propria officina per la costruzione dei feretri, la fornitura di questi sarà effettuata mediante appalto fra ditte che possono dimostrare capacità ed attrezzatura adeguate.

Le modalità dell'appalto saranno stabilite dalla Giunta Municipale.

Art. 100 – Per quanto sopra previsto e disciplinato del presente regolamento valgono le norme dell'ordinamento comunale.

TABELLA DI RAFFRONTO

Denominazione	N. Posti attuali	Categoria Di appartenenza	Salario attuale Contratto lav.	N. posti proposti	Categoria di Appartenenza ruoli Salari comunali	Salario mensile Lordo comunale	N O T E
---------------	---------------------	---------------------------------	--------------------------------------	----------------------	---	--------------------------------------	---------

Direttore	1	vari	stipendi	1			
Gestore	1	ruoli	impiegati	1			
Applicato	2	impiegati	comunali	3			
Dattilografo	1	comunali		1			

Usciere 1 ruolo uscieri salario comunale 1

Autista	6	operaio qualif.	45.480	10	categ. IV	40.750
Necroforo	8	“ comune	42.820	8	“ V	38.500
Custode	1	“ “	42.820	2	“ V	38.500
	<u>21</u>			<u>27</u>		