



# Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

LA PRESENTE  
IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 02 del 14/01/2013

**Oggetto: Approvazione Regolamento disciplinante la custodia degli edifici adibiti ad uffici e servizi comunali, impianti sportivi, nonché di quelli sedi di istituti scolastici.**

L'anno Duemila due il giorno 14 del mese di Genno  
alle ore 14,30 nella sala delle riunioni della Casa Comunale di Marano di Napoli è presente il Commissario Prefettizio, dott.ssa Gabriella Tramonti, con i poteri di cui al Decreto del Prefetto di Napoli prot. n. 25342/Area II/EE.LL. dell'11.04.2012. Partecipa il Segretario Generale, dott. Aldo Ferrara.

### SPAZIO RISERVATO AL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Visto ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL)

Bil.: \_\_\_\_\_ Cap.: \_\_\_\_\_ Cod.: \_\_\_\_\_

Oggetto: \_\_\_\_\_

Impegno presente: € \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_

**Il Responsabile Settore Economico-Finanziario**

### PARERE DI CONFORMITÀ

Si esprime il seguente parere di conformità alle norme legislative, statutarie e regolamentari ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 ed apposita disposizione regolamentare, in ordine alla suddetta proposta

FAVOREVOLE -  SFAVOREVOLE

Marano di Napoli, 14.01.2013

**Il Segretario Generale**

### PARERI DI REGOLARITÀ

Vista la proposta di delibera del Settore

Visti i pareri resi a norma dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) appresso riportati

**Parere Tecnico Settore** Area Amm. II

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), si esprime parere:

FAVOREVOLE -  SFAVOREVOLE

per la regolarità tecnica dell'atto, sotto l'aspetto della esatta descrizione dei precedenti citati (fatti ed atti) posti alla base della proposta, nonché della rispondenza alla normativa vigente nella specificata materia.

**Il Dirigente dell'Area**

Marano di Napoli, li 14-1-2013

**Parere Contabile Ufficio Ragioneria**

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), si esprime parere:

FAVOREVOLE -  SFAVOREVOLE

**Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria**

Marano di Napoli, li 14/1/2013

**Al Commissario prefettizio  
Dott.ssa Gabriella Tramonti**

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento per la custodia degli edifici adibiti ad uffici, servizi comunali, impianti sportivi, nonché di quelli sedi di istituti scolastici.

#### **Proposta di delibera**

**Premesso** che:

- questo Ente è proprietario di edifici destinati all'esercizio dei servizi comunali nonché di strutture sedi di diverse Istituzioni scolastiche;
- l'amministrazione comunale non ha ancora provveduto ad adottare una disciplina organica relativa all'attività di custodia dei predetti edifici;

**Ravvisata** la necessità di adottare un Regolamento che disciplini compiutamente la custodia degli edifici di proprietà comunale;

**Vista** la bozza del Regolamento per la custodia degli alloggi ubicati in edifici scolastici, in altri edifici e impianti sportivi, così come elaborata dal Dirigente dell'Area Amministrativa di questo Ente ed allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

**Preso atto** che la stessa bozza regolamentare disciplina compiutamente le modalità di individuazione degli assegnatari degli alloggi di servizio annessi agli edifici di proprietà comunale, le mansioni ed i compiti a cui gli stessi dovranno provvedere, gli oneri a loro carico e quelli a carico dell'Ente;

**Ritenuto**, per le considerazioni suesposte, poter procedere all'adozione del Regolamento per la custodia degli edifici di proprietà comunale ai sensi dell'art.42 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali adottato con il D. Lgs. n. 267/2000;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Acquisito** il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 D.Lgs n.267/2000;

**Di dare atto** che il presente provvedimento non implica impegno di spesa, pertanto si prescinde dalla espressione del parere in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile Settore Finanziario;

**Di diffondere** il presente atto tramite i siti internet del Comune in quanto in esso non sono contenuti dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, del D.lgs 30/6/2003 n.196.

### **PROPONE**

- di approvare la premessa che qui si intende integralmente riportata;
- di approvare il Regolamento per la custodia degli edifici di proprietà comunale
- di dare mandato al Dirigente dell' Area Amministrativa dell' adozione degli atti consequenziali;
- di conferire, alla presente deliberazione immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs n. 267/2000.



**Il dirigente area amministrativa  
Dott. Luigi De Biase**

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la proposta di Deliberazione a firma del Dirigente Area Amm.va Dott. Luigi De Biase

avente ad oggetto: :

“ Approvazione Regolamento disciplinante la custodia degli edifici adibiti ad uffici e servizi comunali, impianti sportivi, nonché di quelli sedi di istituti scolastici.

Ritenuto di condividere le motivazioni ivi riportate e, pertanto, di fare propria la proposta di cui sopra;

Visti:

- Lo Statuto dell'Ente
- Il D.Lgs. n. 267/00

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, reso ai sensi dell' art. 49 del D.Lgs n. 267/2000;

Rilevato che il presente provvedimento non implica impegno di spesa, pertanto si prescinde dalla espressione del parere in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile Settore Finanziario;

DELIBERA

Approvare la sopracitata proposta di delibera avente ad oggetto:

“ Approvazione Regolamento disciplinante la custodia degli edifici adibiti ad uffici e servizi comunali, impianti sportivi, nonché di quelli sedi di istituti scolastici

**Il Segretario Generale:**

**Dott. Aldo Ferrara**



**Il Commissario Straordinario :**

**Dott.ssa Gabriella Tramonti**



# *Comune di Marano di Napoli*

Provincia di Napoli

----- 0 -----

---

## **REGOLAMENTO PER LA CUSTODIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI**

Approvato con delibera del Commissario straordinario n.....del.....

---

Ufficio **Segreteria Generale** - C.so Umberto I, 16 - ☎ 081/576.92.27

Indirizzo di posta elettronica: [Segreteria@comunemarano.na.it](mailto:Segreteria@comunemarano.na.it)

#### Art. 1

1 -Il presente disciplinare regola la custodia negli edifici adibiti ad uffici e servizi comunali , dello stadio comunale ed in quelli sede di istituti scolastici per i quali tale servizio è di competenza comunale.

#### Art. 2

##### ASSEGNAZIONE DELLA CUSTODIA

1 -Il servizio di custodia è affidato di norma ai dipendenti, non proprietari di immobili residenziali, appartenenti alle categorie A e B , per gli alloggi di custodia ubicati in edifici scolastici e per gli alloggi di custodia ubicati in altri edifici o impianti sportivi e, comunque, fatte salve le situazioni di custodia in atto.

2 -L'affidamento, nonché la revoca, del servizio di custodia vengono disposti con determinazione dirigenziale.

#### Art. 3

##### MODALITA' DI ASSEGNAZIONE

1 -Ogni qualvolta si renderà disponibile un alloggio di civica proprietà ubicato in edifici scolastici, impianti sportivi, ecc. da destinarsi ad alloggio di custodia, il dirigente dell'Area Amministrativa provvederà tempestivamente all'affissione di un avviso all'Albo Pretorio per la diffusione capillare dell'avviso .

2 -I dipendenti interessati all'assegnazione dell'alloggio potranno avanzare domanda in carta semplice al dirigente entro il termine di 15 giorni dalla data dell'affissione dell'avviso all'albo pretorio

#### Art. 4

##### AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA - REQUISITI

Ai fini dell'ammissibilità della domanda saranno presi in considerazione i seguenti elementi, il cui possesso dovrà essere autocertificato dall'interessato:

- a) - requisiti indicati nell'art. 2;
- b) - consistenza del nucleo familiare che non dovrà superare il numero di persone corrispondenti alle caratteristiche dell'alloggio da assegnare;
- c) - presenza, nel nucleo familiare, di almeno un adulto oltre il richiedente;
- d) - possesso di beni immobili residenziali di proprietà del richiedente e dei componenti del suo nucleo familiare.

## Art. 5

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Nella formazione della graduatoria il Servizio interessato terrà conto dei seguenti elementi:

1 -sovraffollamento dell'alloggio attualmente occupato dal richiedente, relativa composizione dell'appartamento occupato e sua estensione in metri quadrati:

- 3 persone a vano utile Punti 3
- 4 persone a vano utile Punti 4
- oltre le 4 persone a vano utile Punti 5

2 -eventuali condizioni igieniche precarie dell'appartamento occupato dal richiedente, da documentare mediante certificazione rilasciata dagli organi competenti: Punti 3

3 -eventuale sentenza esecutiva di sfratto che non risulti intimata per inadempienza contrattuale o provvedimenti di sgombero della Pubblica Autorità: Punti 5

4 -presenza di portatori di handicap o di inabili al lavoro nel nucleo familiare del richiedente da documentare con idonea certificazione competente: Punti 2

5 -situazione economica valutabile secondo le seguenti fasce di reddito familiare:

- 1 fascia da €. 12.000,00 a €14.900,00 reddito annuo lordo Punti 3
- 2 fascia da €. 15.000,00 a € 17.000,00 reddito annuo lordo Punti 2
- 3 fascia oltre €. 17.000,00 reddito annuo lordo Punti 1

L'eventuale presenza di sanzioni disciplinari negli ultimi 5 anni comporterà a carico dell'interessato una detrazione del punteggio stesso, così ripartita:

- censura Punti 0,5
- riduzione dello stipendio Punti 1
- sospensione dal servizio e privazione dello stipendio Punti 1,5

A parità di punteggio, sarà considerato titolo di preferenza l'anzianità di servizio di ruolo alle dipendenze del Comune.

I proprietari di beni immobili residenziali che presenteranno domanda saranno collocati in altra graduatoria secondaria, formulata con gli stessi criteri di cui sopra e saranno presi in considerazione ai fini dell'assegnazione dell'alloggio di custodia, soltanto se nella graduatoria principale non dovesse essere iscritto alcun richiedente.

L'Amministrazione Comunale si riserva di verificare il possesso dei requisiti di ammissibilità e dei titoli valutabili dichiarati e documentati dagli interessati.

Art. 6

Dell'avvenuta assegnazione viene data comunicazione al Servizio Personale .

Art. 7

#### MANSIONI DEL CUSTODE

1 -Il custode provvede:

- all'apertura e chiusura dell'edificio affidatogli nelle ore all'uopo stabilite;
- alla pulizia degli spazi individuati all'atto dell'assegnazione e alla ordinaria manutenzione delle aiuole nonché alla segnalazione degli interventi di maggiore entità necessari alle aree verdi, per la cura di esse all'interno dell'edificio;
- alla segnalazione al dirigente o al personale competente di eventuali guasti o di situazioni di pericolo relative ad impianti elettrici, idrici, termici, avvisatori di incendi, ecc;
- all'esposizione di bandiere e gonfaloni nei modi e nei tempi prescritti;
- alla presa in consegna di plichi o di materiale consegnato agli uffici siti nell'edificio al di fuori dell'orario di apertura degli stessi;
- all'ispezione dei locali dell'edificio dopo l'orario di chiusura; nel corso dell'ispezione il custode provvede a spegnere le luci e nel caso, le varie apparecchiature elettriche anche nei singoli uffici e chiude inoltre le finestre in tutti i locali e gli accessi interni per i quali è prevista la chiusura.

2 -Il custode deve provvedere alla vigilanza. Nel caso di accertamento di furti, il custode deve darne immediata comunicazione al responsabile di servizio per la relativa denuncia agli organi di Polizia Giudiziaria e per la denuncia di sinistro alla Compagnia di assicurazione, precisando eventuali danni o furti arrecati agli immobili o ai beni mobili, di cui gli è affidata la sorveglianza, indicando, ove ne abbia conoscenza, l'identità dei responsabili.

Art. 8

#### ACCESSO AGLI EDIFICI

1 -Al custode sono affidate le chiavi di accesso agli edifici assegnati in custodia.

2 -Le chiavi dei locali sono congiunte ad un apposito talloncino su cui è riportato il numero della chiave e l'indicazione dei locali a cui si riferiscono.

3 -Tutte le chiavi trovano ordinata collocazione in un apposito quadro in cui vengono conservate.

4



4 -Per lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 7 il custode ha libero accesso a tutti i locali di cui ha in consegna le chiavi.

5 -Il custode deve essere prontamente informato delle persone che sono in possesso delle chiavi del Plesso.

Art. 9

#### ORARIO DI SERVIZIO EFFETTIVO

1 -Il custode è tenuto a svolgere, per quanto riguarda il servizio effettivo, le mansioni previste dalla propria categoria per un servizio effettivo di durata settimanale corrispondente all'orario previsto dal contratto di lavoro vigente per i dipendenti dell'Ente.

Art.10

#### SERVIZIO DI CUSTODIA

1 -Il custode è tenuto, al di fuori dell'orario di servizio effettivo, ad assicurare le prestazioni di cui all'art. 7.

2 -Il suddetto servizio, non configurandosi come servizio effettivo, non comporta il diritto a compensi o retribuzioni aggiuntive.

3 -Le prestazioni relative al servizio di custodia non danno diritto a compensi per il lavoro straordinario.

4 -Qualora il custode chieda di essere esonerato temporaneamente dal servizio di custodia per cause eccezionali debitamente motivate, il responsabile del servizio provvede in merito con altro dipendente comunale o a mezzo di personale posto in reperibilità.

Art. 11

#### ASSENZE BREVI

1 -In caso di autorizzazione ad usufruire di permessi brevi, il custode è comunque tenuto all'apertura dell'edificio nell'orario stabilito e ad effettuare la sorveglianza fino all'arrivo del personale che opererà all'interno dei locali.

2 -L'assenza o l'impedimento di qualsiasi tipo devono essere immediatamente comunicate al responsabile del servizio, per le determinazioni organizzative di competenza.

Art. 12

#### ASSENZE PROLUNGATE

1 -In caso di assenza superiore alla giornata, o comunque prolungata, da parte del custode, lo stesso dovrà farsi sostituire da altro dipendente comunale con i requisiti di cui all'art. 2, comma 2, per lo svolgimento delle mansioni inerenti

compatibili e comunicare preventivamente la sostituzione al responsabile del servizio.

2 -Nel caso di impossibilità del custode a provvedere alla propria sostituzione con altro dipendente, come sopra indicato, il responsabile del servizio provvederà in modo da disporre le misure più idonee.

3 -Per le assenze indicate, il custode è tenuto a darne comunicazione preventiva all'Amministrazione, segnalando inoltre il proprio recapito e quello del sostituto.

Art. 13

#### RIPOSO SETTIMANALE

1 -Per il riposo settimanale si fa rinvio alle norme contrattuali ed organizzative interne. Deve comunque essere garantito il servizio di custodia.

Art. 14

#### ALLOGGIO DI SERVIZIO

1 -Al personale di cui all'art. 2 l'Amministrazione Comunale assegna in uso gratuito un alloggio nell'ambito degli edifici in cui viene svolto il servizio di custodia.

2 -La concessione non costituisce, in nessun caso, diritto di acquisto, nè dà luogo a risarcimenti di sorta, se viene revocata.

3 -E' vietata la sub concessione o la cessione in uso, anche parziale, a qualunque titolo dell'alloggio di servizio ed è fatto altresì divieto di esercitarvi in qualsiasi attività commerciale o professionale.

4 -L'uso dell'alloggio è limitato ai componenti del nucleo familiare, salvo l'ipotesi di cui all'art. 12.

5 -La fruizione dell'alloggio gratuito è connessa alle funzioni svolte .

Art. 15

#### SPESE DI GESTIONE DELL'ALLOGGIO DI SERVIZIO

1 -Le spese di gas, luce, acqua e telefono sono ordinariamente a carico del custode ,il quale è tenuto nel momento di prendere possesso dell'alloggio di servizio all'intestazione a proprio nome di tutte le utenze previste.

Art. 16

#### OBBLIGHI RELATIVI ALL'ALLOGGIO DI SERVIZIO

1 -Il custode non può disporre l'esecuzione di alcuna opera o intervento di straordinaria manutenzione all'interno o all'esterno dell'alloggio assegnatogli,

senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, che in questo caso si assume l'onere delle spese.

Le spese di ordinaria manutenzione sono a carico del custode.

All'atto dell'assegnazione e del rilascio dell'alloggio viene redatto apposito verbale di constatazione dello stato dei locali e di consegna degli stessi, anche al fine di accertarne eventuali responsabilità derivanti dall'uso.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre, in qualunque momento, visite per constatare lo stato di conservazione dell'alloggio ed ispezioni intese a verificare l'adempimento delle mansioni; nel caso in cui siano rilevate situazioni non conformi si procederà di conseguenza in base alle norme vigenti.

#### Art. 17

##### RILASCIO DELL'ALLOGGIO DI SERVIZIO

1 -L'alloggio di servizio deve essere lasciato libero:

a) -nel caso di cessazione del rapporto di impiego per dimissioni, collocamento a riposo o qualunque altra causa;

b) -in caso di decesso del dipendente il termine per i conviventi è stabilito in sei mesi dalla data della morte. E' tuttavia consentita la voltura della concessione dell'alloggio stesso, e conseguentemente dell'incarico di custode, al coniuge o ad un figlio in caso di decesso dell'intestatario della concessione stessa, ove questi siano dipendenti di ruolo della Civica Amministrazione, facciano parte del medesimo nucleo familiare e posseggano i requisiti necessari;

c) -in caso di passaggio del custode a categoria professionale superiore entro sei mesi dalla data di immissione nelle nuove funzioni;

d) -per esigenze dell'Amministrazione o altre destinazioni dell'immobile.

2 -Nel periodo corrispondente ai termini di rilascio, di cui al precedente comma, lett. b) e c), il custode o i suoi conviventi, qualora non garantiscano il servizio passivo, sono tenuti a corrispondere oltre al canone dovuto in relazione alla normativa vigente.

#### Art. 18

##### CESSAZIONE DELLE FUNZIONI DI CUSTODE

1 -Nell'ipotesi in cui venga meno l'esigenza della funzione di custodia, l'Amministrazione si riserva di consentire al personale che gode dell'alloggio di continuare a fruire dello stesso, previa corresponsione per intero del canone di locazione .

Art. 19

#### NORME FINALI E TRANSITORIE

1 -Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa generale prevista dall'ordinamento dell'Ente.

2 -Le presenti disposizioni valgono anche per il personale che svolge le funzioni di custode, attualmente alle dipendenze dello Stato. Per questi ultimi le mansioni di cui all'art. 7 vengono svolte compatibilmente con le previsioni del contratto di categoria e d'intesa con i dirigenti scolastici competenti.

Il mancato rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e delle disposizioni di dettaglio impartite dal Dirigente competente potranno determinare la revoca dell'incarico e la conseguente perdita dell'alloggio assegnato.