



COPIA

# CITTA' DI MANFREDONIA

Provincia di Foggia

## Deliberazione del Consiglio Comunale

N. **35** del 17/06/2022

Seduta n° **10**

**OGGETTO:** REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI MANSIONI DI CUSTODIA CON ASSEGNAZIONE ALLOGGIO DI SERVIZIO. AGGIORNAMENTO.

L’anno *duemilaventidue* il giorno *diciassette* del mese di *giugno* alle ore *16,18*, nella sala delle adunanze consiliari della Sede Comunale, a seguito di invito diramato dal Presidente del Consiglio Comunale, in data *10/06/2022*, prot. N. 25163, trasmesso a mezzo PEC, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione ordinaria ed in seduta di prima convocazione, aperto al pubblico in conformità alle disposizioni dell’emergenza sanitaria in corso.

Presiede la seduta la Sig.ra Titta Giovanna.

E’ presente il **Sindaco ROTICE GIOVANNI**

Alla trattazione dell’argomento in oggetto dei Consiglieri Comunali risultano presenti n. 23 ed assenti n.2, come segue:

	Pres.	Ass.		Pres.	Ass.
DELLE ROSE SARA GIOVANNA LAURA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MARASCO DAVIDE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CAMPANELLA CIRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PAGLIONE MICHELE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARBONE ADRIANO VINCENZO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PRENCIPE GAETANO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIUFFREDA ANGELICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RIGANTI FRANCESCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIUFFREDA MASSIMO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RINALDI LIBERA LILIANA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DI BARI MARCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SCHIAVONE FRANCESCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DI STASO VINCENZO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SVENTURATO GIOVANNI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FABRIZIO MARIA TERESA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TITTA GIOVANNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FACCIORUSSO ANTONIA, VERA, CHIARA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TOTARO GIANLUCA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FATONE RAFFAELE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TRIGIANI LUCIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FRESCA GIULIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VALENTE MARIA TERESA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IACOVIELLO MICHELE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VALENTINO MARIARITA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Partecipa il Segretario Generale: GIULIANA GALANTINO

Sono presenti gli Assessori: Basta Giuseppe – Lauriola Antonia – Palumbo Libero – Pennella Grazia – Salvemini Angelo – Trotta Anna – Vitulano Antonio

Sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole:

<input checked="" type="checkbox"/>	Il Responsabile del Servizio interessato (art. 49 c. 1 del D.lgs. 267/2000);
<input type="checkbox"/>	Il Segretario Generale (artt. 49 c. 2 e 97 c. 4 lett. B del D.lgs. 267/2000), per quanto concerne la regolarità tecnico.
<input type="checkbox"/>	Il Responsabile di Ragioneria (art. 49 c. 1 del D.lgs. 267/2000), per quanto concerne la regolarità contabile.

Illustra l'argomento l'ass. Lauriola

Alle ore 19:05 esce la consigliera Trigiani Lucia. Sono presenti 22 e assenti 3 ( Fatone, Fresca, Trigiani)

*Su proposta dell'Assessore al Demanio e Patrimonio e relazione del Dirigente del Settore VI:*

PREMESSO CHE:

- Con Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n.58 del 13.10.2021 avente ad oggetto "Regolamento per l'affidamento di mansioni di custodia con assegnazione "alloggio di servizio", è stato approvato il suddetto regolamento per l'utilizzo degli alloggi di servizio siti nelle seguenti strutture di proprietà dell'Amministrazione Comunale:
  - Sede Comunale decentrata "Palazzo della Sorgente", sito in Piazzale A. Galli, avente alloggio di servizio all'interno della struttura comunale;
  - Istituto Scolastico Scuola Media Statale "G. Ungaretti", avente alloggio di servizio separato dalla struttura scolastica;
  - Scuola Elementare e Materna IV Circolo "Madre Teresa di Calcutta" sita in via Palmiro Togliatti, avente alloggio di servizio separato dalla struttura scolastica;
  - Istituto Scolastico Comprensivo "San Giovanni Bosco", sito in Via Cavolecchia, avente alloggio di servizio separato dalla struttura scolastica;
  - Istituto Scolastico Comprensivo "Don Milani 1 + Maiorano", sito in Via Coppa del Vento, avente alloggio di servizio separato dalla struttura scolastica;

EVIDENZIATO che con la suddetta Deliberazione è stato rappresentato che:

- al fine di evitare furti e danneggiamenti, è necessaria la presenza della figura di un custode all'interno delle suddette strutture, che assicuri un minimo di prestazioni quali, a titolo non esaustivo, apertura e chiusura dei cancelli, ma soprattutto un servizio di custodia "passivo" che consiste nella presenza nell'immobile da custodire nelle ore notturne e nei giorni festivi;
- la dotazione organica dell'Ente non riesce a garantire il servizio di custodia con i dipendenti di categoria "A" attualmente in servizio;
- l'assenza di regolamento ha determinato situazioni, consolidate nel tempo, con gli originari assegnatari, le cui assegnazioni non hanno tenuto conto dei criteri e dei principi di trasparenza, determinando anche l'impossibilità, per altri dipendenti, di poter partecipare alle procedure per le assegnazioni delle suddette mansioni;
- è necessario approvare un regolamento che disciplini le modalità dell'affidamento delle mansioni di custode e l'assegnazione in concessione d'uso dell'alloggio di servizio, nonché i requisiti ed i criteri di assegnazione, la durata dell'incarico, i compiti assegnati e le spese a carico dei detentori;
- trattandosi di immobili comunali, si debba acquisire prioritariamente la disponibilità allo svolgimento delle predette mansioni da parte dei dipendenti comunali e, solo in mancanza di domande da parte di questi ultimi, quella di personale di altri Enti.

RILEVATO che, dalla ricognizione effettuata dagli Uffici, propedeutica alla predisposizione del bando ad evidenza pubblica per la assegnazione di dette mansioni, è emersa la necessità di integrare l'elenco degli "alloggio di servizio" da assegnare per le mansioni di custodia approvato con la suddetta Deliberazione

n.58 del 13.10.2021, con l'alloggio sito al piano primo della palazzina indipendente all'interno del mercato ortofrutticolo, censito al foglio 26 P.IIa 2798 sub. 2, avente destinazione d'uso "alloggio del custode", giusta DCC n. 566 del 23.04.1980;

RILEVATO inoltre che, al fine di ottimizzare lo svolgimento delle mansioni di custodia degli istituti scolastici dell'Ente, ubicati in zone periferiche e soggetti a furti e atti vandalici, si rende necessario modificare il primo periodo dell'art. 3 come di seguito:

*"Si definisce Custode il dipendente comunale, o il dipendente ministeriale quest'ultimo esclusivamente riferito per gli alloggi siti all'interno degli istituti scolastici, individuato attraverso specifica procedura selettiva, a cui vengano conferite, ad integrazione di quelle proprie del profilo professionale di appartenenza, anche le mansioni di custodia e di sorveglianza di immobile comunale, da espletarsi in base al presente Regolamento. La mansione di custode potrà essere svolta da qualsiasi dipendente di cui innanzi, indipendentemente dal proprio profilo professionale."*

DATO ATTO CHE il presente provvedimento non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata a carico del bilancio comunale, e pertanto non necessita del parere di regolarità contabile ex art. 49 del TUEL;

Tutto ciò premesso e considerato,

A voti unanimi espressi nei modi e forma di legge;

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista e condivisa la proposta dell'Assessore al Demanio e Patrimonio;

Visto il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento di Contabilità;

Ritenuta la propria competenza, ai sensi degli art. 42 e 172, lett. C, del Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Dato atto che, ai sensi dell'art. n. 49, 1° comma, del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, come da prospetto allegato, il Dirigente del Settore "Urbanistica e Sviluppo Sostenibile" ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta;

Visto il parere della 2<sup>a</sup> Commissione Permanente "Risorse Finanziarie e Programmazione";

Con voti unanimi favorevoli, resi per alzata di mano

#### DELIBERA

1. Di dare atto che le premesse sono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
1. Di apportare le seguenti modifiche al "Regolamento per l'affidamento di mansioni di custodia con assegnazione "alloggio di servizio"", approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n.58 del 13.10.2021:
  - ✓ integrare l'elenco degli "alloggio di servizio" con l'alloggio sito al piano primo della palazzina indipendente ubicata nel mercato ortofrutticolo, censito al foglio 26 P.IIa 2798 sub.2, avente

destinazione d'uso "alloggio del custode", giusta DCC n. 566 del 23.04.1980;

Pertanto l'elenco degli alloggi di servizio risulta il seguente:

- Sede Comunale decentrata "Palazzo della Sorgente", sito in Piazzale A. Galli, avente alloggio di servizio all'interno della struttura comunale;
  - Istituto Scolastico Scuola Media Statale "G. Ungaretti", avente alloggio di servizio separato dalla struttura scolastica;
  - Scuola Elementare e Materna IV Circolo "Madre Teresa di Calcutta" sita in via Palmiro Togliatti, avente alloggio di servizio separato dalla struttura scolastica;
  - Istituto Scolastico Comprensivo "San Giovanni Bosco", sito in Via Cavolecchia, avente alloggi di servizio separato dalla struttura scolastica;
  - Istituto Scolastico Comprensivo "Don Milani 1 + Maiorano", sito in Via Coppa del Vento, avente alloggio di servizio separato dalla struttura scolastica;
  - Mercato ortofrutticolo all'ingrosso, immobile sito a piano primo.
- ✓ modificare il primo periodo dell'art. 3 come di seguito:  
*"Si definisce Custode il dipendente comunale, o il dipendente ministeriale quest'ultimo esclusivamente riferito per gli alloggi siti all'interno degli istituti scolastici, individuato attraverso specifica procedura selettiva, a cui vengano conferite, ad integrazione di quelle proprie del profilo professionale di appartenenza, anche le mansioni di custodia e di sorveglianza di immobile comunale, da espletarsi in base al presente Regolamento. La mansione di custode potrà essere svolta da qualsiasi dipendente di cui innanzi, indipendentemente dal proprio profilo professionale."*
- ✓ adeguare conseguentemente e secondo necessità, l'intero testo del Regolamento alle predette modifiche.
2. Di approvare l'aggiornamento del *"Regolamento per l'affidamento di mansioni di custodia con assegnazione "alloggio di servizio"*, così come riscritto ed allegato alla presente deliberazione;
  3. Di demandare al Settore competente l'attuazione del suddetto Regolamento;
  4. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata a carico del bilancio comunale;
  5. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 3 del TUEL, come da separata votazione favorevole unanime.

**REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI MANSIONI DI CUSTODIA  
CON ASSEGNAZIONE DI ALLOGGIO DI SERVIZIO  
DEL COMUNE DI MANFREDONIA  
*aggiornamento giugno 2022***

**Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri del  
Consiglio Comunale n. 58 del 13/10/2021 e aggiornato con deliberazione del  
*Consiglio Comunale n. 35 del 17 / 06 / 2022***

## **INDICE**

**Art. 1 -Oggetto del Regolamento**

**Art. 2 -Alloggio di servizio**

**Art. 3 -Custode**

**Art. 4 -Mansioni del Custode**

**Art. 5 -Condizioni per la concessione degli alloggi**

**Art. 6 -Sostituzione del custode**

**Art. 7 -Modalità di concessione degli alloggi di servizio**

**Art. 8 -Controllo e vigilanza sul servizio di custodia**

**Art. 9 -Decadenza**

**Art. 10 -Revoca dell'incarico di Custode**

**Art. 11 – Disposizioni transitorie**

**Art. 12 - Norma finale**

## **Art. 1 -Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'affidamento di mansioni di custodia di impianti e/o immobili comunali e la concessione strumentale dell'uso di alloggi di proprietà comunale. Le mansioni di custode non costituiscono oggetto di nuovo ed autonomo contratto di lavoro con il dipendente comunale, ma integrano le mansioni già svolte dal dipendente comunale in base al profilo professionale rivestito del dipendente comunale incaricato.

## **Art. 2 -Alloggio di servizio**

Si definiscono "alloggi di servizio" tutti gli alloggi ad uso abitativo di proprietà dell'Amministrazione Comunale, allocati presso sedi municipali, edifici scolastici, centri civici, impianti sportivi ecc., che abbiano tipologie e caratteristiche abitative adeguati per essere adibiti a residenza, secondo attestazione tecnica da parte del Settore Urbanistica.

Gli alloggi di servizio sono beni patrimoniali indisponibili: in particolare, gli alloggi di servizio destinati a custodia sono caratterizzati da un nesso pertinenziale tra l'alloggio di servizio e l'immobile oggetto di custodia, con la conseguenza che rileva unicamente la destinazione a pubblico servizio dell'immobile principale, rispetto al quale il bene pertinenziale non può che seguirne il regime.

L'unità immobiliare svolge un ruolo strumentale e legato al servizio di custodia, in quanto garantisce la presenza fisica del custode presso o vicino l'impianto o l'immobile da custodire.

È di competenza della Giunta Comunale la definizione delle strutture comunali oggetto di prestazioni di custodia e di alloggio di servizio.

In sede di prima applicazione, gli alloggi sono individuati con la deliberazione che approva il presente Regolamento.

La concessione degli alloggi di servizio è disposta nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale, al fine di permettere ed agevolare l'espletamento delle mansioni di custodia affidate ed assicurare il migliore funzionamento del Servizio o della struttura cui il Custode è addetto. La concessione è gratuita con l'eccezione delle spese di funzionamento, così come precisato nell'articolo 3. Il rapporto tra alloggio e nucleo familiare deve essere adeguato e non creare situazioni di sottoutilizzo o di sovraffollamento, tenuto conto dei criteri previsti dal Decreto Ministeriale Sanità del 5.07.1975.

## **Art. 3 -Custode**

*Si definisce Custode il dipendente comunale, o il dipendente ministeriale quest'ultimo esclusivamente riferito per gli alloggi siti all'interno degli istituti scolastici, individuato attraverso specifica procedura selettiva, a cui vengano conferite, ad integrazione di quelle proprie del profilo professionale di appartenenza, anche le mansioni di custodia e di sorveglianza di immobile comunale, da espletarsi in base al presente Regolamento. La mansione di custode potrà essere svolta da qualsiasi dipendente di cui innanzi, indipendentemente dal proprio profilo professionale.*

Saranno previste, dalle procedure di selezione dei custodi, specifici diritti di preferenza *inversamente proporzionale alle qualifiche di appartenenza.*

Il custode ha l'obbligo di curare, a proprie spese, la manutenzione ordinaria dell'alloggio di servizio, secondo i criteri previsti dal Codice Civile in materia di locazione, con la diligenza del buon padre di famiglia, rispondendo dei danni che si dovessero riscontrare per sua incuria.

Il personale suddetto può utilizzare l'alloggio per uso esclusivamente proprio e del proprio nucleo familiare, da dichiarare nell'atto della domanda, e non può locarlo neppure in parte né, salvo espressa autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale, ospitare persone estranee.

Sono a carico del Custode le utenze dell'alloggio (luce, gas, acqua, ecc.) determinate in maniera forfettaria secondo i parametri ISTAT, in rapporto alla tipologia dell'alloggio, nonché, alla composizione del nucleo familiare, come da tabelle allegate all'Avviso di cui al

successivo art.7., nonché la TARI.

Ove l'Amministrazione comunale installi appositi contatori separati per ogni tipologia di utenza, il Custode sarà tenuto a stipulare direttamente con le Aziende erogatrici dei servizi, i contratti di fornitura, pena la perdita del diritto all'alloggio ed all'incarico di custode.

#### **Art. 4 -Mansioni del Custode**

1. Oltre a quanto specificatamente indicato nelle norme relative a ciascun immobile, contenute nell'apposito Avviso e nell'atto di concessione dell'alloggio di servizio, da stipularsi con il Custode, lo stesso dovrà:
  - a. garantire quotidianamente o secondo il calendario definito dall'Amministrazione Comunale, l'apertura e la chiusura di cancelli, finestre, porte ed accessi in genere, dell'immobile o degli immobili custoditi, con ispezione e verifica dei locali al termine delle attività, secondo le indicazioni del Servizio comunale competente;
  - b. accertarsi del buon funzionamento degli impianti di riscaldamento idraulico, elettrico, fognario e degli impianti in generale (antifurto, antincendio, ecc.);
  - c. segnalare tempestivamente al Settore competente, al fine di permettere il regolare svolgimento delle attività dell'edificio custodito, il cattivo funzionamento degli impianti, il deterioramento di parti interne ed esterne dell'immobile custodito od ogni anomalia di funzionamento; in caso di urgenza dovrà rivolgersi direttamente alle ditte addette all'amanutenzione indicate dal Settore Tecnico;
  - d. sostituire i custodi di altri stabili in caso di loro assenza, secondo le modalità indicate nell'articolo 6;
  - e. garantire un servizio di custodia "passivo" nelle ore di chiusura dell'immobile e nelle ore notturne, compatibilmente con lo svolgimento dell'ordinario turno di lavoro, nonché nei giorni di riposo settimanale e nei giorni festivi.
2. Il Custode ha l'obbligo di consentire verifiche periodiche, previamente concordate, ove un Funzionario Responsabile comunale ne ravvisi la necessità.

#### **Art. 5 - Condizioni per la concessione degli alloggi**

Gli alloggi sono concessi in uso ai dipendenti comunali incaricati delle mansioni di custodia, per la durata di 8 (otto) anni. Il concessionario potrà in ogni momento rinunciare alla custodia, dandone preavviso all'Amministrazione almeno sei mesi prima.

Entro 12 mesi dalla succitata scadenza, per la concessione dell'immobile si provvederà mediante nuova procedura di selezione, come indicato nel successivo art. 7.

Il concessionario, previa eventuale visione dell'alloggio, dichiarerà nell'atto di concessione di essere pienamente cosciente della condizione dell'alloggio e dello stato di fatto in cui si trova e di assumersi tutti gli oneri per il subentro (eventuale imbiancatura, revisioni, sostituzione serrature, ecc.).

All'atto della cessazione della concessione si procederà ad apposita verifica dell'alloggio, accertando, nel caso, eventuali responsabilità per il risarcimento, redigendo, all'uopo, apposito verbale firmato dalle parti.

La concessione dell'alloggio ai dipendenti comunali è a titolo gratuito, in ragione delle prestazioni di cui all'art. 4, ed è funzionale all'assolvimento degli obblighi che sono posti a carico del Custode. Nel caso di licenziamento, di mobilità, di dimissioni del dipendente o di decesso, la famiglia conserva il diritto di abitarvi per ulteriori mesi tre (3), dietro il pagamento di un canone per il godimento dell'alloggio da quantificarsi in base ai valori di mercato (OMI), nonché delle utenze eTARI, come meglio disciplinato dal successivo art. 9.

Nessun compenso o rimborso può essere concesso al custode per opere eseguite dallo stesso all'interno dell'alloggio di custodia. Tali opere, dovranno essere comunque, preventivamente autorizzate.

## **Art. 6 -Sostituzione del custode**

Al dipendente con mansioni di custodia spettano i congedi ed i giorni di riposo previsti dal CCNL che dovranno essere comunicati all'ufficio competente con un congruo anticipo, per ragioni organizzative; durante il congedo e comunque in base al calendario definito dal Settore competente dell'attività svolta all'interno della struttura, deve essere comunque assicurata, dallo stesso custode, la custodia passiva e le attività minimali di accesso/chiusura, ispezione dei locali al termine delle attività.

Se il custode non potrà garantire le suindicate attività, l'Amministrazione Comunale, a propria discrezione, potrà disporre la sospensione della custodia nei giorni o periodo di non utilizzo della struttura o secondo apposito calendario, ovvero, la sostituzione, per le sole attività minimali (apertura e chiusura dei cancelli, ispezione dei locali al termine delle attività d'ufficio o scolastiche, segnalazione di eventuali guasti), con il Custode di un'altra sede o con altro dipendente.

In caso di assenza temporanea del custode, della durata massima di cinque ore, non è necessaria la sostituzione.

L'assenza prolungata dovrà di norma corrispondere con le ferie del dipendente.

Nel caso di aspettativa facoltativa o malattia il Custode deve assicurare, laddove possibile, la vigilanza passiva dello stabile assegnato. Qualora il perdurare della malattia o il periodo di aspettativa, siano tali da non garantire in alcun modo la custodia, il Responsabile del Settore competente adotterà provvedimenti organizzativi di sostituzione e sottoporrà la questione alla Giunta Comunale.

Il Custode, nei giorni di riposo, dovrà garantire la sola custodia passiva.

## **Art. 7 -Modalità di concessione degli alloggi di servizio (Avviso interno)**

Entro 30 giorni dall'approvazione del presente Regolamento, l'Ufficio competente pubblica e diffonde per almeno 15 giorni (quindici) consecutivi, un Avviso, contenente i dati relativi a tutti gli immobili, anche quelli già detenuti, (planimetria, ubicazione, superficie, idoneità abitativa in relazione al numero dei componenti del nucleo familiare) gli obblighi da osservare, i requisiti richiesti e le mansioni da svolgere, nonché il termine entro cui deve essere presentata la domanda.

Il dipendente può presentare richiesta anche per più alloggi, mediante separate istanze. Possono partecipare alla procedura per lo svolgimento di funzioni di custode con conseguente concessione di alloggio, i dipendenti comunali, *i dipendenti MIUR questi ultimi esclusivamente per gli alloggi siti all'interno degli istituti scolastici presso cui prestino servizio*. Possono partecipare alla procedura anche i dipendenti che detengono, alla data di approvazione del presente Regolamento, un alloggio di servizio per lo svolgimento delle funzioni di custodia che dimostrino di aver regolarizzato, anche tardivamente, secondo le modalità ed il quantum richiesti dall'Ente, i pagamenti delle utenze degli ultimi 5 anni. La mancata dimostrazione del pagamento delle utenze relativamente al periodo suddetto determinerà il rigetto dell'istanza.

Tutti i candidati dovranno dichiarare nell'istanza:

- a) la categoria professionale di appartenenza;
- b) il godimento dei diritti civili e politici, e di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso, esteso a tutti i componenti che risultano nello stato di famiglia;
- c) di non essere proprietari e/o titolari di altri diritti reali di godimento di alloggi adeguati, come previsti dal D.M. Sanità del 5.07.1975, alle esigenze del nucleo familiare, su tutto il territorio nazionale (l'assenza del diritto di proprietà o di altri diritti reali deve essere dichiarata anche da tutti i componenti del nucleo familiare conviventi e deve permanere per tutta la durata dell'assegnazione dell'alloggio);
- d) di essere disponibili a svolgere le mansioni di custode secondo le modalità previste dal presente Regolamento;
- e) l'idoneità ad assolvere specifiche ed attinenti mansioni richieste per la custodia della

struttura.

In caso di più domande per lo stesso alloggio, la Commissione tecnica procederà alla valutazione delle stesse, attribuendo ai richiedenti appositi punteggi, sulla base dei seguenti criteri e comunque, sulla base dei criteri meglio dettagliati nell'Avviso:

- a) *proporzionalità inversa rispetto alla categoria di appartenenza;*
- b) particolari esigenze familiari – per quanto riguarda il nucleo familiare, verrà data priorità ai nuclei più numerosi, ferma restando l'adeguatezza dimensionale dell'alloggio in relazione al numero dei componenti;
- c) condizione abitativa, ovvero essere destinatario di ordinanze, sentenze esecutive di sfratto, ovvero altro provvedimento giudiziario o amministrativo, esclusi i casi di occupazione senza titolo;
- d) anzianità nel servizio presso il Comune;
- e) anzianità d'età da valutarsi con punteggio inversamente proporzionale;
- f) valore ISEE del nucleo familiare.

La Commissione tecnica è presieduta dal Segretario Generale del Comune ed è composta da altri due Funzionari comunali, tra i quali il Responsabile del Servizio/Settore che gestisce la struttura o l'impianto oggetto di custodia ed il Responsabile del Settore Risorse Umane.

La Commissione tecnica valuterà le domande pervenute nei termini e con le modalità previste nell'Avviso, predisponendo una graduatoria di candidati, per ogni immobile, secondo il punteggio attribuito in base ai criteri dettagliati nell'Avviso; la graduatoria ha validità 7 anni per consentire l'espletamento di nuova procedura all'approssimarsi della scadenza di cui al precedente art.5, comma 1.

In caso di parità di punteggio si procederà mediante sorteggio alla redazione della graduatoria degli assegnatari, a cura della Commissione.

Tale graduatoria verrà resa pubblica ai candidati, e l'Ufficio competente procederà all'assegnazione mediante comunicazione e successiva sottoscrizione del contratto.

In fase di assegnazione, se un candidato risulti primo in graduatoria per più alloggi, potrà avvalersi del diritto di opzione, da comunicare all'ufficio competente entro sette giorni dalla pubblicazione della graduatoria, con raccomandata A/R o per posta elettronica certificata.

Allorquando per qualsiasi motivo, si dovesse rendere libero un immobile, si attingerà dalla relativa graduatoria. Nel caso di esaurimento di una graduatoria, si attingerà dalle altre, tenendo conto del numero dei componenti il nucleo familiare, inteso come adeguatezza in relazione alla superficie dell'immobile, previa accettazione del candidato.

Tutti i requisiti richiesti, nonché le condizioni di precedenza e di preferenza, dovranno essere posseduti alla data di scadenza dell'Avviso, alla data di sottoscrizione del contratto e conservati durante l'intera durata della concessione.

L'Ufficio competente potrà effettuare, a campione, le verifiche circa il permanere dei requisiti sia per i detentori degli alloggi che per i candidati in graduatoria.

E' comunque fatto obbligo di verificare i requisiti o la permanenza degli stessi al momento dell'assegnazione.

*Nel caso in cui non vi siano dipendenti ministeriali disponibili alla custodia degli alloggi siti negli istituti scolastici, si provvederà all'attribuzione delle mansioni ed alla concessione dell'alloggio a personale dipendente comunale che ne faccia richiesta.*

Nel caso di concessione d'uso di un alloggio all'interno di strutture scolastiche a personale MIUR, le eventuali ulteriori mansioni da assegnare al custode, non previste dal presente regolamento, saranno concordate tra il dirigente scolastico ed il custode stesso.

#### **Art. 8 - Controllo e vigilanza sul servizio di custodia**

Il Custode, dipendente comunale o MIUR, svolge la propria attività, in base alle esigenze dell'Amministrazione di appartenenza, secondo le indicazioni e modalità definite dal Responsabile della struttura custodita e dal Responsabile del Settore da cui la stessa dipende; i

Responsabili interessati, in ragione delle peculiarità della struttura da custodire, individuano di comune accordo, le attività particolari ed aggiuntive da porre in capo al Custode.

L'esecuzione delle mansioni e delle attività di custodia deve essere articolata in maniera tale che siano salvaguardati tutti i diritti del lavoratore discendenti dalla normativa vigente, dai *CCNL di appartenenza* e dal *relativo* contratto individuale stipulato.

L'alloggio di custodia è strumentale all'esercizio del servizio di custodia, in quanto il Custode ha l'obbligo di stabilirvi la residenza e deve garantire la sua presenza nell'immobile da custodire.

Al dipendente cui vengono assegnate le mansioni di custodia, non verrà riconosciuta, né liquidata alcuna prestazione di lavoro straordinario o altra retribuzione aggiuntiva relativa allo svolgimento delle mansioni oggetto dell'incarico di custodia.

Il controllo e la vigilanza sull'operato del Custode spettano al Settore/Istituto scolastico da cui dipende l'attività di custodia.

Al medesimo Settore/Istituto Scolastico spetta altresì, nei casi di assenza improvvisa del Custode, il compito di provvedere alla sua eventuale sostituzione temporanea e, comunque, di attuare le misure atte ad assicurare la fruibilità della struttura e la sua salvaguardia.

### **Art. 9 - Decadenza**

La concessione dell'alloggio di servizio decade dopo mesi tre dalla data di cessazione del servizio di custodia, che avviene nel caso di cessazione dal rapporto di impiego e di dipendenza con l'Amministrazione Comunale, o con il Ministero dell'istruzione, per collocamento a riposo, licenziamento, dimissioni e/o mobilità ad altro Ente. Per i succitati tre mesi di proroga della concessione, il concessionario è tenuto a corrispondere un canone per il godimento dell'alloggio da quantificarsi in base ai valori di mercato (OMI) ed al pagamento delle utenze e TARI. il periodo di decadenza dal diritto di detenzione dell'alloggio è incrementato a sei mesi in caso di decesso del dipendente titolare dello stesso.

### **Art. 10 - Revoca dell'incarico di Custode**

L'Amministrazione Comunale può revocare l'incarico di custodia, con conseguente perdita del diritto ad occupare l'alloggio, con preavviso di tre mesi, per prevalente interesse pubblico che imponga un diverso utilizzo dell'immobile assegnato, o perché ritenga che sia venuta meno l'esigenza della custodia stessa o per giusta causa. Sono considerati fra l'altro, casi di giustacausa i seguenti:

- a) quando il Custode incaricato dall'Amministrazione Comunale non occupi/abiti o non trasferisca la dimora abituale/residenza senza giustificato motivo, l'alloggio assegnato entro 60 (sessanta) giorni dalla data di assegnazione;
- b) gravi o ripetuti inadempimenti contestati con raccomandata con ricevuta di ritorno e/o con notifica, per i quali il Custode non formuli giustificazioni adeguate;
- c) casi di provata inosservanza dei divieti e dei doveri previsti nel disciplinare di incarico che incrinino irreparabilmente il peculiare rapporto di fiducia tra il MIUR, l'Amministrazione Comunale e Custode;
- d) concessione ottenuta sulla base di dichiarazioni mendaci o su documenti risultati falsi;
- e) il Custode non rispetti per più di due mesi consecutivi, il versamento dovuto nei confronti dell'Amministrazione Comunale, per i consumi e le utenze;
- f) il Custode sia debitore moroso nei confronti del Comune;
- g) il Custode sia, o diventi, egli o persona con lui convivente, proprietario di immobile urbano, entro 70 Km;
- h) il Custode non si serva della cosa concessa con la diligenza del buon padre di famiglia o se ne serva, anche parzialmente, per uso diverso da quello esclusivamente convenuto di abitazione;
- i) il Custode dia in locazione in tutto o in parte l'alloggio o comunque vi introduca persone diverse da quelle dichiarate come componenti il nucleo familiare all'atto

- dell'assegnazione;
- j) il Custode apporti modificazioni non autorizzate ai locali, nonché agli impianti;
  - k) il Custode non ottemperi nel godimento dei locali e relative pertinenze alle prescrizioni impartite da parte dell'Amministrazione Comunale.

Prima di pronunciare la revoca/decadenza, il Responsabile competente notificherà al Custode una diffida, con la quale assegnerà un termine per rimuovere le inadempienze o per eventuali controdeduzioni; successivamente, in caso di ulteriore inottemperanza, emetterà un provvedimento di revoca/decadenza dell'assegnazione dell'alloggio di custodia. Nel caso in cui l'alloggio non sia rilasciato entro 30 giorni, si procederà con l'esecuzione forzata ed il risarcimento danni.

### **Art. 11 – Disposizioni Transitorie**

I custodi, dipendenti comunali che attualmente detengono un alloggio di servizio, in possesso dei requisiti di assegnazione previsti dal presente Regolamento, che dimostrino di aver regolarizzato, anche se tardivamente, secondo le modalità richieste dall'Ente, anche in forma rateale, i versamenti delle utenze e TARI entro 30 giorni dalla data di approvazione del presente regolamento, potranno, continuare a svolgere le mansioni di custode con diritto all'alloggio di servizio per un periodo di 1 anno, previa sottoscrizione di apposito contratto di pari durata. Allo scadere del suddetto termine, l'alloggio verrà assegnato sulla base della graduatoria formata ai sensi dell'art.7, a cui gli stessi potranno concorrere.

I Custodi che alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, si trovino in godimento/assegnazione di un alloggio di servizio, senza essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 7, dovranno rilasciare immediatamente l'immobile, se già destinatari di intimazioni da parte dell'Ente al rilascio dello stesso, o entro mesi tre, negli altri casi. In caso di mancato rilascio si provvederà a norma degli articoli 822 e seguenti del codice civile.

### **Art. 12 -Norma finale**

Al rapporto intercorrente tra il Custode e l'Amministrazione Comunale non si applicano le norme della Legge sulla disciplina delle locazioni di immobili urbani, né quelle sull'Edilizia Residenziale Pubblica o Servizi Abitativi Pubblici, se non specificatamente richiamate.

A seguito di assegnazione di alloggio, dovrà essere sottoscritto, entro tre mesi, un contratto di concessione d'uso della durata di anni 8 (otto).

Le concessioni/detenzioni/assegnazioni (o comunque denominate) degli alloggi di servizio, in essere all'entrata in vigore del presente Regolamento, dovranno essere adeguate alle disposizioni dello stesso, con sottoscrizione di un contratto di concessione d'uso per anni 1 (uno), entro il termine di tre mesi, previa verifica dei requisiti di cui all'art. 7, nonché del regolare versamento di quanto dovuto all'Ente per utenze/consumi e TARI.

In caso di non regolarità di quanto dovuto per le utenze/consumi/TARI o rispetto ad altri obblighi previsti, sarà notificato l'invito a regolarizzarsi, anche con eventuale rateizzazione, entro il termine di mesi due, pena la revoca dell'assegnazione dell'alloggio e dell'incarico di custodia.



CITTÀ DI MANFREDONIA  
(Provincia di Foggia)  
II Commissione Consiliare Permanente  
Risorse finanziarie e Programmazione

---

- **Verbale n. 43 del 08/06/2022**

**II Commissione Consiliare Permanente**

L'anno duemilaventidue, nel giorno otto, del mese di Giugno alle ore 12:00, nella sede comunale, si è riunita la II Commissione Consiliare - Risorse Finanziarie e Programmazione - per trattare il seguente ordine del giorno:

- Lettura e approvazione verbale della seduta precedente;
- "Regolamento per affidamento di mansioni di custodia con assegnazione di alloggio di servizio" -AGGIORNAMENTO, PROPOSTA N.30 del 03/06/2022

Sono presenti i seguenti Consiglieri Comunali

COGNOME E NOME	P	A
Delle Rose Sara Giovanna Laura	X	
Ciuffreda Massimo	X	
Sventurato Giovanni	X	
Prencipe Gaetano		X

Accertata la sussistenza, ai sensi dell'art. 15 del Regolamento del Consiglio Comunale, per il funzionamento delle Commissioni consiliari Permanenti, del numero legale, dichiara aperta la seduta.

Presenza l'Assessora Risorse Finanziarie e Programmazione, Antonia Lauriola.

Si inizia illustrando l'aggiornamento da apportare al Regolamento per affidamento di mansioni di custodia con assegnazione di alloggio di servizio.

E' stata ben chiarita la differenza tra custode con incarico comunale rispetto a quello con incarico ministeriale ed inoltre quali sono le modifiche dell'elenco degli alloggi di servizio.

La commissione approva all'unanimità la proposta.

Viene nominato segretario il consigliere Giovanni Sventurato, il quale accetta l'incarico.

La riunione si chiude alle ore 13.30.

Letto, sottoscritto

Il Presidente

F.to Sara Giovanna Laura Delle Rose

I presenti

F.to Massimo Ciuffreda

F.to Giovanni Sventurato



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2022 / 30**

Ufficio Proponente: **6.1 SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO**

Oggetto: **REGOLAMENTO PER L' AFFIDAMENTO DI MANSIONI DI CUSTODIA CON ASSEGNAZIONE ALLOGGIO DI SERVIZIO. AGGIORNAMENTO.**

## Parere Tecnico

Ufficio Proponente (6.1 SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 06/06/2022

Il Responsabile di Settore  
f.to ing. Rosa Tedeschi

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to Galantino Giuliana Maria

IL PRESIDENTE  
f.to Titta Giovanna

---

ATTESTAZIONE

La presente deliberazione:

1. È stata pubblicata all'Albo Pretorio sul sito istituzionale del Comune in data **07/07/2022** ove rimarrà per quindici giorni consecutivi.
2. E' stata trasmessa in data \_\_\_\_\_ ai seguenti uffici per l'esecuzione:

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to Galantino Giuliana Maria

3.

È stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4, del D.Lvo. n. 267/2000;

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to Galantino Giuliana Maria

è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ per decorrenza del termine di cui all'art. 134 – comma 3, del D.Lvo. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Galantino Giuliana Maria