



COMUNE DI SANT'ANTIMO

Provincia di Napoli

Segreteria Generale

081/8329501 – 502 Fax 0818337110

segreteria generale@comune.santantimo.na.it

segreteria generale@cert.comune.santantimo.na.it

ufficiosegreteria@comune.santantimo.na.it

ORIGINALE

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

SESSIONE D'Urgenza ☒	Prima convocazione ☒	Seduta Pubblica
☐	Seconda convocazione ☐	
N° 58 Del 29.10.2012	OGGETTO: Approvazione del Regolamento per lo svolgimento del servizio di custodia degli edifici comunali con finalità ludico – educative, istituzionali e di rappresentanza con concessione agli incaricati di alloggio di servizio;	

L'anno **duemiladodici** il giorno **ventinove** del mese di Ottobre alle ore 11,00 nella sala Consiliare del Comune di Sant'Antimo con l'osservanza delle norme prescritte dalla legge vigente e con appositi avvisi notificati ai sensi delle vigenti disposizioni, sono stati oggi convocati a seduta i Consiglieri comunali.

Fatto l'appello risultano :

		Presente	Assente			Presente	Assente
	Piemonte Francesco	X		14	CASTIGLIONE SALVATORE		X
1	VERGARA LUIGI		X	15	CAPPUCCIO NELLO	X	
2	PAPPADIA GABRIELE		X	16	CHIARIELLO NUNZIO	X	
3	ITALIA GIUSEPPE	X		17	PEDATA ANTIMO	X	
4	DI LORENZO FRANCESCO	X		18	ANGELINO MASSIMILIANO	X	
5	PETITO SANTO	X		19	PEDATA FERDINANDO	X	
6	BENCIVENGA CRESCENZO		X	20	PALLADINO ADRIANA	X	
7	CESARO ANIELLO	X		21	BARRETTA PASQUALE	X	
8	PETRONE GAETANO	X		22	RUSSO DOMENICO ANTONIO ANTIMO		X
9	CAMMISA FRANCESCO		X	23	VERRONE MARIO		X
10	GRAPPA RAFFAELE	X		24	DI GIUSEPPE PASQUALE		X
11	DI SPIRITO ANTIMO	X					
12	VERDE ANTIMO	X					
13	DI DONATO RAFFAELE	X					

Partecipa il Segretario Generale dr.sa Carla TANZILLO

Oggetto: Approvazione del Regolamento per lo svolgimento del servizio di custodia degli edifici comunali con finalità ludico-educative, istituzionali e di rappresentanza con concessione agli incaricati di alloggio di servizio.

Relazione e Proposta

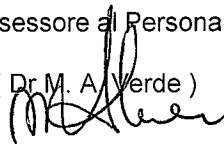
Con il recente pensionamento del custode della Casa Municipale è emersa la necessità di regolamentare il servizio di custodia degli edifici comunali all'interno dei quali è previsto l'alloggio del custode.

Il testo regolamentare è stato ampiamente concordato con i responsabili dei Settori e dei servizi all'interno dei quali è avvertita la necessità di un'organica disciplina del servizio di custodia se articolato con la disponibilità gratuita dell'alloggio di servizio.

La regolamentazione definisce inoltre i patti e le condizioni della concessione dell'alloggio.

L'Assessore al Personale

(Dr. M. A. Verde)



Il C.C.

Letto il testo regolamentare predisposto di concerto con l'Ufficio del Personale, il Responsabile del Settore Affari Generali, Il Responsabile del Settore Finanziario ed il Responsabile del Servizio Patrimonio ;

Acquisiti i i pareri di rito;

Richiamato l'art. 43 lettera e) ed I) del D.lgs nn 267/2000 e s.m.i. e l'art.9 dello Statuto in merito alle competenze del C.C. ;

Con voti ;

Delibera

Approvare l' allegato "Regolamento per lo svolgimento del servizio di custodia degli edifici comunali con finalità ludico-educative, istituzionali e di rappresentanza con concessione agli incaricati di alloggio di servizio".

COMUNE DI SANT'ANTIMO
PROVINCIA DI NAPOLI
REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO
DEL SERVIZIO DI CUSTODIA DEGLI
EDIFICI COMUNALI CON FINALITÀ
LUDICO-EDUCATIVE, ISTITUZIONALI E DI RAPPRESENTANZA
CON CONCESSIONE
AGLI INCARICATI DI ALLOGGIO DI SERVIZIO

Approvato con delibera C.C. n. del

Art. 1

FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento intende disciplinare il servizio prestato da personale incaricato di prestare la propria opera per la custodia degli edifici comunali destinati ad attività educative, ludiche, istituzionali e di rappresentanza.

Infatti, si definisce custode la persona che viene incaricata, con atto ufficiale della Amministrazione di prestare la propria opera per la custodia di edifici destinati ad uffici e/o a servizi comunali o che per legge il Comune deve mettere a disposizione di altre amministrazioni pubbliche

Art. 2

DISPOSIZIONI GENERALI

Relativamente al servizio di custodia degli edifici sopra indicati e quindi ai compiti di seguito descritti, il custode risponde unicamente all'Amministrazione comunale.

Orario e mansioni vengono assegnate dai Dirigenti da cui il custode dipende funzionalmente per l'esercizio delle attività cui l'edificio è destinato.

Art. 3

MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI CUSTODIA

L'Amministrazione comunale se non provvederà ad assumere personale con qualifica di custode può assegnare l'incarico anche ad altro dipendente in servizio appartenente alla stessa qualifica funzionale o ad altra equivalente, secondo una graduatoria appositamente predisposta a seguito di pubblicazione di un bando di assegnazione.

Per motivate ragioni, la custodia può essere affidata anche a persone non dipendenti, che possiedano i requisiti di affidabilità e che si impegnino a garantire le funzioni di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

L'Amministrazione comunale potrà, inoltre, assegnare al custode di un edificio mansioni di custodia di altri stabili di proprietà comunale, purché ubicati nella medesima area ed adiacenti all'alloggio realizzato dal custode stesso.

ART. 4

MANSIONI DEL CUSTODE

Al dipendente a cui vengono assegnate le mansioni di custodia di uno o più edifici con assegnazione di un alloggio di servizio ubicato all'interno dell'edificio da custodire è richiesto:

- un servizio "effettivo" di 36 ore settimanali durante le quali egli attende a tutte le mansioni della qualifica funzionale nella quale è inquadrato.
- un servizio "passivo o di disponibilità" nelle restanti ore settimanali (presenza in disponibilità nell'alloggio assegnato per la custodia per far fronte a qualsiasi evento occasionale che possa richiedere il suo intervento).

ART. 5

SERVIZIO EFFETTIVO

Nelle 36 ore di servizio effettivo il custode attende a tutte le funzioni della qualifica funzionale nella quale è inquadrato.

In aggiunta il custode è tenuto ai seguenti compiti:

- Aprire e chiudere nelle ore di funzionamento l'edificio o gli edifici affidatogli;
- Ispezionare, dopo l'orario di chiusura, i locali affidati in custodia, verificando ogni sera la chiusura di tutti gli impianti tecnologici (illuminazione, acqua ecc.);
- Attivare ogni sera e disattivare al mattino l'impianto di antifurto, ove esiste;
- Aprire e chiudere giornalmente le uscite di sicurezza,
- Sorvegliare sul regolare funzionamento ed utilizzo dell'edificio, provvedendo all'eventuale richiesta del pronto intervento e denunciando tempestivamente ai competenti Uffici del Comune eventuali danni, anomalie e guasti di qualsiasi genere che si dovessero riscontrare al fabbricato o agli impianti;
- Assicurarci della chiusura, durante le ore notturne delle porte di accesso, dei cancelli, nonché di tutte le finestre e sue pertinenze,
- Garantire la custodia dell'edificio nelle ore di non funzionamento; nell'espletamento di questo compito il custode o un suo familiare dovranno essere sempre reperibili nell'alloggio;
- Ricevere comunicazioni urgenti;
- Garantire il ritiro di posta, telegrammi, merci e materiali per conto dell'Amministrazione comunale;
- Esporre, nei modi e nei tempi prescritti dalla legge, la bandiera nazionale, regionale ed europea, i gonfaloni ecc.
- Garantire l'accesso ai tecnici gas, luce, telefono, rifornimento gasolio, addetti alla manutenzione ed a ditte di pulizia;
- Custodire in modo idoneo le chiavi di accesso ai diversi locali; il custode è responsabile della loro corretta tenuta; le chiavi devono essere munite di un apposito talloncino su cui deve essere riportata l'indicazione dei locali cui queste si riferiscono e devono essere conservate ordinatamente in un'apposita bacheca.

ART. 6

SERVIZIO PASSIVO O DI DISPONIBILITÀ

Il custode o suo familiare dovrà essere sempre reperibile nell'alloggio, sia per garantire la custodia dello stabile sia per svolgere tutti quegli adempimenti aventi carattere di imprevedibilità, quali ad esempio: ritiro materiale e telegrammi per conto dell'Amministrazione, rispondere al telefono ed al citofono, garantire l'accesso ai tecnici gas, luce, telefono, rifornimento gasolio ed addetti alle pulizie o alla manutenzione.

Il custode che durante il periodo di servizio passivo debba assentarsi per breve tempo può essere sostituito da personale di famiglia.

Il servizio passivo o di disponibilità non è considerato servizio effettivo e pertanto al custode non spetta per lo svolgimento di esso alcun compenso o indennità.

ART. 7

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'EDIFICIO IN RELAZIONE AD ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Il custode è tenuto all'apertura ed alla chiusura dell'edificio o degli edifici anche per consentire l'esercizio di attività straordinarie che richiedono l'utilizzo di locali e spazi per attività o riunioni in orario diversi da quelli previsti per l'accesso degli utenti e del pubblico.

Tale utilizzo è garantito, con orario concordato con i Dirigenti dei rispettivi Settori e Servizi.

ART. 8

ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO

L'Amministrazione dovrà garantire al custode l'alloggio gratuito.

Esso viene concesso in uso con apposita determinazione dirigenziale assunta dal competente Servizio Patrimonio, con divieto di subconcessione o cessione in uso, anche parziale, a qualsiasi titolo.

L'utilizzo dell'alloggio si intende limitato esclusivamente ai componenti il nucleo familiare (marito, moglie e figli), nonché ad eventuali conviventi, purché iscritti nello stato di famiglia del titolare della custodia.

La concessione non costituisce, in nessun caso diritto acquisito, né dà luogo a risarcimento di sorta qualora venga revocata.

All'atto della consegna dell'alloggio verrà redatto apposito verbale in presenza anche del Responsabile del Settore da cui dipende il custode. Nel verbale sarà precisata l'ubicazione dell'alloggio con l'indicazione del piano, numero locali, superficie, cubatura riscaldata ed eventuali spazi adibiti a magazzino e simili.

ART. 9

ATTIVITA' VIETATE AI CUSTODI

Sia al custode che ai suoi familiari è fatto divieto di esercitare nell'edificio o negli edifici da custodire qualsiasi tipo di commercio o altra attività lavorativa; è fatto altresì divieto ai familiari conviventi di assumere decisioni o iniziative circa le incombenze e le modalità di custodia.

E' fatto divieto al titolare della custodia ed ai familiari conviventi di ospitare nell'alloggio animali che possano arrecare danni a persone e cose, eventuali deroghe potranno essere concesse solamente dal dirigente da cui funzionalmente dipende il custode.

E' vietata la conduzione di orti o coltivazioni non floreali, salvo speciali autorizzazione dell'Amministrazione.

Il custode non ha facoltà di eseguire o far eseguire alcuna opera sia all'interno che all'esterno dell'alloggio a lui assegnato, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione comunale; nessun compenso sarà attribuito all'assegnatario per opere eseguite dallo stesso, restando comunque a suo carico tutto ciò che attiene ad interventi di manutenzione ordinaria.

Sia all'atto della concessione che all'interruzione dell'incarico di custodia verrà verificato lo stato dei locali e redatto apposito verbale.

ART. 10

ONERI A CARICO DEL CUSTODE E DELL'AMMINISTRAZIONE

L'assegnatario della custodia provvederà a stipulare direttamente con le aziende erogatrici i singoli contratti di fornitura, a sottoscrivere le vulture che di volta in volta si renderanno necessarie, nonché al pagamento dei canoni di affitto dei relativi contatori.

Saranno a carico del dipendente assegnatario il pagamento dei consumi di acqua, luce, gas, riscaldamento, nonché della tassa relativa allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

Per quanto attiene le utenze telefoniche il custode è obbligato a dotarsi di una linea telefonica autonoma abilitata all'intero traffico nazionale compresi i telefoni cellulari con connettività internet di tipo "flat" (24h senza limiti di traffico). L'Amm.ne Comunale provvederà al pagamento dei soli importi fatturati al riguardo, con esclusione di ogni e qualsivoglia servizio aggiuntivo.

Il rimborso da parte del custode delle spese per l'uso personale del telefono è definito nell'atto di concessione dell'alloggio o in un successivo atto separato.

ASSENZA DEL CUSTODE

ART. 11

RIPOSO SETTIMANALE

Al dipendente con mansioni di custode spetta il giorno di riposo settimanale che deve essere effettuato nei giorni in cui non è previsto il servizio effettivo.

Durante il riposo settimanale il custode non deve assicurare, tramite eventuali propri familiari, la vigilanza passiva dello stabile assegnatogli.

ART.12

CONGEDI

Al dipendente con mansioni di custodia spetta un periodo di ferie nella misura prevista dalla vigente normativa contrattuale. Durante tale periodo il custode può assentarsi per tutto l'arco delle 24 ore giornaliere e non ha l'obbligo di assicurare, tramite eventuali suoi familiari la vigilanza passiva dello stabile assegnatogli.

Il Dirigente al quale il custode è funzionalmente assegnato valuterà l'opportunità della sua sostituzione con altro personale.

ART. 13

ASSENZA PER MALATTIA

Nei casi di assenza per malattia, il custode dovrà garantire la vigilanza passiva tramite i propri familiari.

Nei casi di aspettativa non dovuta a malattia, il custode non deve assicurare tramite i suoi familiari la vigilanza passiva dello stabile ma deve corrispondere all'Amministrazione un canone di locazione determinato in misura corrispondente al canone definito dalla legge per contratti di locazione delle civili abitazioni.

ART. 14

ASSENZE INGIUSTIFICATE

In caso di assenze ingiustificate il custode dovrà pagare per tutta la durata dell'assenza un canone di locazione, determinato in misura corrispondente al canone definito dalla legge per i contratti di locazione delle civili abitazioni, maggiorato di oneri, accessori e spese di consumo.

Rimane, comunque, salva, in tal caso, la possibilità discrezionale dell'Amministrazione di revocare la concessione.

ART. 15

CESSAZIONE DAL SERVIZIO DI CUSTODIA

L'assegnazione dell'alloggio ha carattere fiduciario.

Cessa di diritto con la cessazione del rapporto di impiego con l'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione potrà procedere discrezionalmente alla revoca, con preavviso di mesi 6, qualora:

- venga meno il rapporto fiduciario;
- vengano a mancare le condizioni che hanno determinato l'assegnazione;
- vengano violate le norme di cui al presente regolamento.

Il custode dovrà lasciare libero l'alloggio:

- in caso di cessazione, per qualsiasi causa, entro tre mesi dalla data della cessazione;
- in caso di collocamento a riposo, dalla data della sua decorrenza;
- in caso di decesso del custode, per i familiari a carico è fissato il termine di sei mesi da tale data, salvo deroghe disposte dall'Amministrazione in casi di comprovata eccezionalità.

ART. 16

PROCEDURA COATTIVA PER IL RILASCIO DELL'ALLOGGIO

L'Amministrazione, dopo aver ufficialmente comunicato in forma scritta all'interessato la decadenza della titolarità della custodia, avuta conoscenza che l'alloggio non è stato rilasciato entro i termini temporali previsti dall'art.15, inizierà la procedura amministrativa di rilascio coattivo dell'alloggio.

ART. 17

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Il personale che svolge, alla data dell'entrata in vigore del presente Regolamento le funzioni di custode , continua a svolgere tali funzioni.

Entro 60 giorni dall'approvazione del presente regolamento, sarà sottoscritto per ogni singolo alloggio di servizio apposito atto di concessione amministrativa.

Il custode che, non accettando le norme del presente regolamento non sottoscriva l'atto di concessione, decade automaticamente dall'incarico con l'obbligo di lasciare immediatamente libero l'alloggio di servizio.

Verificata la validità della seduta per essere presenti il Sindaco e n. 16 consiglieri su n.24 assegnati al Comune ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (di seguito denominato T.U.E.L.);

Il Presidente del Consiglio, Sig. Di Lorenzo Francesco, dà lettura della proposta di deliberazione, allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale della stessa

Illustra l'Assessore Verde;

Il Presidente mette a votazione il punto all'o.d.g. ;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta a firma dell'Assessore Verde Antonella;

Uditi gli interventi integralmente riportati nella registrazione che formano parte integrante anche se non materialmente allegati e custoditi agli atti dell'Ente;

Favorevoli 16 Astenuti 1 (Italia Giuseppe)

DELIBERA

Di approvare la proposta allegata alla presente che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Di dichiarare il presente provvedimento, favorevoli 16 astenuti 1, immediatamente eseguibile a norma di legge

COMUNE DI SANT'ANTIMO
PROVINCIA DI NAPOLI
REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO
DEL SERVIZIO DI CUSTODIA DEGLI
EDIFICI COMUNALI CON FINALITÀ
LUDICO-EDUCATIVE, ISTITUZIONALI E DI RAPPRESENTANZA
CON CONCESSIONE
AGLI INCARICATI DI ALLOGGIO DI SERVIZIO

Approvato con delibera C.C. n.58 del 29-10-2012

Art. 1

FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento intende disciplinare il servizio prestato da personale incaricato di prestare la propria opera per la custodia degli edifici comunali destinati ad attività educative, ludiche, istituzionali e di rappresentanza.

Infatti, si definisce custode la persona che viene incaricata, con atto ufficiale della Amministrazione di prestare la propria opera per la custodia di edifici destinati ad uffici e/o a servizi comunali o che per legge il Comune deve mettere a disposizione di altre amministrazioni pubbliche

Art. 2

DISPOSIZIONI GENERALI

Relativamente al servizio di custodia degli edifici sopra indicati e quindi ai compiti di seguito descritti, il custode risponde unicamente all'Amministrazione comunale.

Orario e mansioni vengono assegnate dai Dirigenti da cui il custode dipende funzionalmente per l'esercizio delle attività cui l'edificio è destinato.

Art. 3

MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI CUSTODIA

L'Amministrazione comunale se non provvederà ad assumere personale con qualifica di custode può assegnare l'incarico anche ad altro dipendente in servizio appartenente alla stessa qualifica funzionale o ad altra equivalente, secondo una graduatoria appositamente predisposta a seguito di pubblicazione di un bando di assegnazione.

Per motivate ragioni, la custodia può essere affidata anche a persone non dipendenti attraverso idonea procedura selettiva.

ART. 4

MANSIONI DEL CUSTODE

Al dipendente a cui vengono assegnate le mansioni di custodia di uno o più edifici con assegnazione di un alloggio di servizio ubicato all'interno dell'edificio da custodire è richiesto:

- un servizio "effettivo" di 36 ore settimanali durante le quali egli attende a tutte le mansioni della qualifica funzionale nella quale è inquadrato.
- un servizio "passivo o di disponibilità" nelle restanti ore settimanali (presenza in disponibilità nell'alloggio assegnato per la custodia per far fronte a qualsiasi evento occasionale che possa richiedere il suo intervento).

ART. 5

SERVIZIO EFFETTIVO

Nelle 36 ore di servizio effettivo il custode attende a tutte le funzioni della qualifica funzionale nella quale è inquadrato.

In aggiunta il custode è tenuto ai seguenti compiti:

- Aprire e chiudere nelle ore di funzionamento l'edificio o gli edifici affidatogli;
- Ispezionare, dopo l'orario di chiusura, i locali affidati in custodia, verificando ogni sera la chiusura di tutti gli impianti tecnologici (illuminazione, acqua ecc.);
- Attivare ogni sera e disattivare al mattino l'impianto di antifurto, ove esiste;
- Aprire e chiudere giornalmente le uscite di sicurezza,
- Sorvegliare sul regolare funzionamento ed utilizzo dell'edificio, provvedendo all'eventuale richiesta del pronto intervento e denunciando tempestivamente ai competenti Uffici del Comune eventuali danni, anomalie e guasti di qualsiasi genere che si dovessero riscontrare al fabbricato o agli impianti;
- Assicurarci della chiusura, durante le ore notturne delle porte di accesso, dei cancelli, nonché di tutte le finestre e sue pertinenze,
- Garantire la custodia dell'edificio nelle ore di non funzionamento; nell'espletamento di questo compito il custode o un suo familiare dovranno essere sempre reperibili nell'alloggio;
- Ricevere comunicazioni urgenti;
- Garantire il ritiro di posta, telegrammi, merci e materiali per conto dell'Amministrazione comunale;
- Esporre, nei modi e nei tempi prescritti dalla legge, la bandiera nazionale, regionale ed europea, i gonfaloni ecc.
- Garantire l'accesso ai tecnici gas, luce, telefono, rifornimento gasolio, addetti alla manutenzione ed a ditte di pulizia;
- Custodire in modo idoneo le chiavi di accesso ai diversi locali; il custode è responsabile della loro corretta tenuta; le chiavi devono essere munite di un apposito talloncino su cui deve essere riportata l'indicazione dei locali cui queste si riferiscono e devono essere conservate ordinatamente in un'apposita bacheca.

ART. 6

SERVIZIO PASSIVO O DI DISPONIBILITÀ

Il custode o suo familiare dovrà essere sempre reperibile nell'alloggio, sia per garantire la custodia dello stabile sia per svolgere tutti quegli adempimenti aventi carattere di imprevedibilità, quali ad esempio: ritiro materiale e telegrammi per conto dell'Amministrazione, rispondere al telefono ed al citofono, garantire l'accesso ai tecnici gas, luce, telefono, rifornimento gasolio ed addetti alle pulizie o alla manutenzione.

Il custode che durante il periodo di servizio passivo debba assentarsi per breve tempo può essere sostituito da personale di famiglia.

Il servizio passivo o di disponibilità non è considerato servizio effettivo e pertanto al custode non spetta per lo svolgimento di esso alcun compenso o indennità.

ART. 7

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'EDIFICIO IN RELAZIONE AD ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Il custode è tenuto all'apertura ed alla chiusura dell'edificio o degli edifici anche per consentire l'esercizio di attività straordinarie che richiedono l'utilizzo di locali e spazi per attività o riunioni in orario diversi da quelli previsti per l'accesso degli utenti e del pubblico.

Tale utilizzo è garantito, con orario concordato con i Dirigenti dei rispettivi Settori e Servizi.

ART. 8

ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO

L'Amministrazione dovrà garantire al custode l'alloggio gratuito.

Esso viene concesso in uso con apposita determinazione dirigenziale assunta dal competente Servizio Patrimonio, con divieto di subconcessione o cessione in uso, anche parziale, a qualsiasi titolo.

L'utilizzo dell'alloggio si intende limitato esclusivamente ai componenti il nucleo familiare (marito, moglie e figli), nonché ad eventuali conviventi, purché iscritti nello stato di famiglia del titolare della custodia.

La concessione non costituisce, in nessun caso diritto acquisito, né dà luogo a risarcimento di sorta qualora venga revocata.

All'atto della consegna dell'alloggio verrà redatto apposito verbale in presenza anche del Responsabile del Settore da cui dipende il custode. Nel verbale sarà precisata l'ubicazione dell'alloggio con l'indicazione del piano, numero locali, superficie, cubatura riscaldata ed eventuali spazi adibiti a magazzino e simili.

ART. 9

ATTIVITA' VIETATE AI CUSTODI

Sia al custode che ai suoi familiari è fatto divieto di esercitare nell'edificio o negli edifici da custodire qualsiasi tipo di commercio o altra attività lavorativa; è fatto altresì divieto ai familiari conviventi di assumere decisioni o iniziative circa le incombenze e le modalità di custodia.

E' fatto divieto al titolare della custodia ed ai familiari conviventi di ospitare nell'alloggio animali che possano arrecare danni a persone e cose, eventuali deroghe potranno essere concesse solamente dal dirigente da cui funzionalmente dipende il custode.

E' vietata la conduzione di orti o coltivazioni non floreali, salvo speciali autorizzazione dell'Amministrazione.

Il custode non ha facoltà di eseguire o far eseguire alcuna opera sia all'interno che all'esterno dell'alloggio a lui assegnato, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione comunale; nessun compenso sarà attribuito all'assegnatario per opere eseguite dallo stesso, restando comunque a suo carico tutto ciò che attiene ad interventi di manutenzione ordinaria.

Sia all'atto della concessione che all'interruzione dell'incarico di custodia verrà verificato lo stato dei locali e redatto apposito verbale.

ART. 10

ONERI A CARICO DEL CUSTODE E DELL'AMMINISTRAZIONE

L'assegnatario della custodia provvederà a stipulare direttamente con le aziende erogatrici i singoli contratti di fornitura, a sottoscrivere le vulture che di volta in volta si renderanno necessarie, nonché al pagamento dei canoni di affitto dei relativi contatori.

Saranno a carico del dipendente assegnatario il pagamento dei consumi di acqua, luce, gas, riscaldamento, nonché della tassa relativa allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

Per quanto attiene le utenze telefoniche il custode è obbligato a dotarsi di una linea telefonica autonoma abilitata all'intero traffico nazionale compresi i telefoni cellulari con connettività internet di tipo "flat" (24h senza limiti di traffico). L'Amm.ne Comunale provvederà al pagamento dei soli importi fatturati al riguardo, con esclusione di ogni e qualsivoglia servizio aggiuntivo.

Il rimborso da parte del custode delle spese per l'uso personale del telefono è definito nell'atto di concessione dell'alloggio o in un successivo atto separato.

ASSENZA DEL CUSTODE

ART. 11

RIPOSO SETTIMANALE

Al dipendente con mansioni di custode spetta il giorno di riposo settimanale che deve essere effettuato nei giorni in cui non è previsto il servizio effettivo.

Durante il riposo settimanale il custode non deve assicurare, tramite eventuali propri familiari, la vigilanza passiva dello stabile assegnatogli.

ART.12

CONGEDI

Al dipendente con mansioni di custodia spetta un periodo di ferie nella misura prevista dalla vigente normativa contrattuale. Durante tale periodo il custode può assentarsi per tutto l'arco delle 24 ore giornaliere e non ha l'obbligo di assicurare, tramite eventuali suoi familiari la vigilanza passiva dello stabile assegnatogli.

Il Dirigente al quale il custode è funzionalmente assegnato valuterà l'opportunità della sua sostituzione con altro personale.

ART. 13

ASSENZA PER MALATTIA

Nei casi di assenza per malattia, il custode dovrà garantire la vigilanza passiva tramite i propri familiari.

Nei casi di aspettativa non dovuta a malattia, il custode non deve assicurare tramite i suoi familiari la vigilanza passiva dello stabile ma deve corrispondere all'Amministrazione un canone di locazione determinato in misura corrispondente al canone definito dalla legge per contratti di locazione delle civili abitazioni.

ART. 14

ASSENZE INGIUSTIFICATE

In caso di assenze ingiustificate il custode dovrà pagare per tutta la durata dell'assenza un canone di locazione, determinato in misura corrispondente al canone definito dalla legge per i contratti di locazione delle civili abitazioni, maggiorato di oneri, accessori e spese di consumo.

Rimane, comunque, salva, in tal caso, la possibilità discrezionale dell'Amministrazione di revocare la concessione.

ART. 15

CESSAZIONE DAL SERVIZIO DI CUSTODIA

L'assegnazione dell'alloggio ha carattere fiduciario.

Cessa di diritto con la cessazione del rapporto di impiego con l'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione potrà procedere discrezionalmente alla revoca, con preavviso di mesi 6, qualora:

- venga meno il rapporto fiduciario;
- vengano a mancare le condizioni che hanno determinato l'assegnazione;
- vengano violate le norme di cui al presente regolamento.

Il custode dovrà lasciare libero l'alloggio:

- in caso di cessazione, per qualsiasi causa, entro tre mesi dalla data della cessazione;
- in caso di collocamento a riposo, dalla data della sua decorrenza;
- in caso di decesso del custode, per i familiari a carico è fissato il termine di sei mesi da tale data, salvo deroghe disposte dall'Amministrazione in casi di comprovata eccezionalità.

ART. 16

PROCEDURA COATTIVA PER IL RILASCIO DELL'ALLOGGIO

L'Amministrazione, dopo aver ufficialmente comunicato in forma scritta all'interessato la decadenza della titolarità della custodia, avuta conoscenza che l'alloggio non è stato rilasciato entro i termini temporali previsti dall'art.15, inizierà la procedura amministrativa di rilascio coattivo dell'alloggio.

ART. 17

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Il personale che svolge, alla data dell'entrata in vigore del presente Regolamento le funzioni di custode , continua a svolgere tali funzioni.

Entro 60 giorni dall'approvazione del presente regolamento, sarà sottoscritto per ogni singolo alloggio di servizio apposito atto di concessione amministrativa.

Il custode che, non accettando le norme del presente regolamento non sottoscriva l'atto di concessione, decade automaticamente dall'incarico con l'obbligo di lasciare immediatamente libero l'alloggio di servizio.

Con l'assistenza del Segretario Generale: Dott.ssa Carla Tanzillo

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato

OGGETTO: Testo Unico 267/2000 Pareri. Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n° _____ del _____ avente ad oggetto:

APPROVAZIONE VERBALE DELLA SEDUTA DI C. C., DEL _____, 2012

PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA (T.U.E.L. 267/2000)

☒ Si esprime parere **FAVOREVOLE** Sant'Antimo li 4/10/2012

IL CAPO SETTORE (Dr Teresa Petito)

Il Responsabile del Servizio Personale
(Dr. Iannotta Nunzia)

PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE (T.U.E.L. 267/2000)
SETTORE RAGIONERIA

☒ Si esprime parere **FAVOREVOLE**

Sant'Antimo li _____

IL CAPO SETTORE RAGIONERIA
(Dr GL Di Ronza)

Si attesta che esiste la copertura finanziaria

Atto estraneo alla copertura finanziaria
Sant'Antimo, li _____
RAGIONERIA

IL CAPO SETTORE



COMUNE DI SANT'ANTIMO

Provincia di Napoli

Segreteria Generale

081/8329501 – 502 Fax 0818337110

segreteria generale@comune.santantimo.na.it

segreteria generale@cert.comune.santantimo.na.it

IL SEGRETARIO GENERALE

Su richiesta del Sindaco

Vista la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione del Regolamento per lo svolgimento del servizio di custodia degli edifici comunali con finalità ludico – educative, istituzionali e di rappresentanza con concessione agli incaricati di alloggio di servizio; ", sulla stessa esprime ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D.Lgs.vo 267/2000 il seguente parere:

"L'atto proposto è conforme alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti"

Sant'Antimo, li 29/10/2012

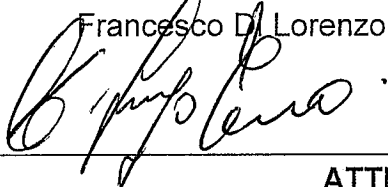
Il Segretario Generale
Tanzillo dr.ssa Carla



Il presente verbale viene così sottoscritto :

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Francesco Di Lorenzo



IL SEGRETARIO GENERALE

dr.ssa Carla TANZILLO



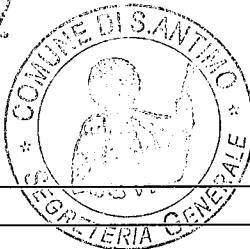
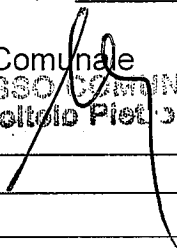
ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo comunale, responsabile della materiale pubblicazione, attesta che copia del presente verbale viene affissa all'albo pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi decorrenti da oggi.

Sant'Antimo, li **15 NOV 2012**

Il Messo Comunale

IL MESSO COMUNALE
(Moltolo Pietro)



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Carla Tanzillo



ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza del termine ai sensi :

- ☐ dell'art. 134, comma 1, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267;
- ☐ dell'art. 134, comma 3, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267
- ☐ dell'art. 133, comma 2, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267;
- ☐ Chiarimenti e/o elementi integrativi di giudizio fornito con nota prot.n. _____ del _____;

Sant'Antimo li **15 NOV 2012**

IL SEGRETARIO GENERALE

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Data ____/____/2012

Il Capo Servizio Segreteria
