



**REGOLAMENTO  
PER L'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DI  
SERVIZIO AI CUSTODI DEGLI STABILI COMUNALI.**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale  
n. 56 del 12.06.2012

### **Art. 1) Oggetto**

Con il presente regolamento è disciplinata l'assegnazione di alloggi di servizio siti in edifici di proprietà comunale e riservati a coloro i quali svolgono attività di custodia degli edifici stessi. Nel regolamento sono disciplinati inoltre le modalità di espletamento dell'incarico di custodia.

### **Art. 2) Requisiti**

Gli alloggi di servizio e le contestuali funzioni di custodia possono essere assegnati a dipendenti dell'Ente con rapporto a tempo indeterminato, in ruolo da almeno sei mesi, o a soggetti esterni che svolgano un'attività lavorativa configurabile come pubblico servizio o una pubblica funzione e nello specifico:

- appartengono alle forze di Polizia o alle Forze dell'Ordine;
- sono pubblici dipendenti;
- svolgono attività lavorativa con la qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

Dall'assegnazione è escluso il personale dirigenziale.

Sono richiesti quali ulteriori requisiti:

- non avere procedimenti penali in corso e/o condanne penali;
- *non essere assegnatari di alloggio di edilizia popolare;*
- idoneità fisica alla mansione che può essere accertata attraverso visita da parte degli organismi preposti. L'accertamento negativo o il rifiuto di sottoporsi alla visita prescritta nei termini assegnati, comporta la decadenza dalla posizione della graduatoria;
- svolgere attività lavorativa entro il raggio 25 km dall'immobile comunale

### **Art. 3) Procedure e Competenze**

Il dirigente del Settore Affari Generali, avuta notizia della disponibilità di uno o più alloggi di cui al precedente art. 1 con determinazione, approva il bando che stabilisce i termini e i modi nei quali i soggetti interessati possono presentare richiesta all'Amministrazione Comunale.

L'avviso dovrà essere pubblicato per almeno 20 gg. consecutivi all'albo pretorio dell'ente, nella bacheca per le comunicazioni ai dipendenti, sul portale comunale e ne dovrà essere data diffusione tramite un giornale locale.

Le domande, una volta scaduti i termini, saranno valutate da una commissione *tecnica interna* che formulerà una graduatoria sulla base dei criteri di cui al successivo art. 5.

### **Art. 4) Idoneità degli alloggi**

Il numero dei componenti del nucleo familiare dovrà essere compatibile con la superficie dell'alloggio secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

### **Art. 5) Graduatoria**

Il punteggio per la formulazione della graduatoria verrà assegnato sulla base dei seguenti criteri:

rapporto di lavoro con il Comune di Pioltello:	<i>punti 20</i>
numero dei figli a carico	<i>5 punti per ogni figlio fino ad un massimo di 10 punti</i>
possesso di un'ordinanza di rilascio alloggio, escluso il caso di morosità	punti 10

indicatore ISEE pari a 7500	20 punti
indicatore ISEE superiore a 7500	Punti -1 per ogni 1000€ in più
Precedenti esperienze di custodia di immobili pubblici o privati	3 punti da 2 a 5 anni di custodia; 6 punti per esperienza di oltre 5 anni di custodia
<i>Non essere titolare di diritti di proprietà di un immobile</i>	<i>5 punti</i>

A parità di punteggio per la scelta dell'assegnatario saranno applicati, *in ordine di priorità*, i seguenti criteri:

- 1) rapporto di lavoro con il Comune di Pioltello
- 2) numero dei componenti del nucleo familiare, *fatto salvo quanto previsto all'art. 4*
- 3) età del richiedente (con precedenza al richiedente più giovane)

#### **Art. 6) Durata dell'assegnazione**

Gli alloggi sono assegnati per 5 anni. L'assegnazione sarà effettuata a far data dall'esecutività della relativa determinazione e da tale data il candidato diviene assegnatario dell'alloggio di servizio, assumendo la funzione di custode.

Almeno 6 (sei) mesi prima della scadenza del contratto, l'occupante potrà richiedere, con richiesta inviata all'A.C. tramite lettera raccomandata, il rinnovo del contratto. La possibilità di concedere il rinnovo sarà valutata dall'amministrazione comunale.

Il custode potrà recedere in ogni momento dal contratto dandone preavviso con lettera raccomandata all'Amministrazione almeno tre mesi prima, al fine di poter provvedere a nuova assegnazione.

Nel caso di morte dell'assegnatario, il contratto si risolverà dalla data di cessazione del servizio, ma la famiglia conserverà il diritto ad abitare l'immobile per altri 12 (dodici) mesi garantendo le funzioni di custodia.

L'intero rapporto potrà risolversi anticipatamente nei casi previsti al successivo art.10. L'appartamento, dovrà essere lasciato libero da persone e cose, entro 180 giorni dalla comunicazione con la quale l'Amministrazione comunale conferma la data del termine dell'assegnazione.

#### **Art. 7) Beni Esclusi**

Sono posti a carico dell'assegnatario i seguenti oneri:

1. Il consumo dell'energia elettrica per la quale l'assegnatario deve provvedere all'intestazione del contratto, a suo carico;
2. il contratto del gas metano ad uso domestico e per il riscaldamento, che l'assegnatario pagherà direttamente all'erogatore, previa intestazione a suo carico del contatore. Nel caso in cui l'alloggio non risulti dotato di propri contatori l'assegnatario pagherà al comune, a semestri anticipati (salvo conguaglio), un importo commisurato alla cubatura dell'alloggio;
3. le spese di installazione, di abbonamento e d'uso dell'apparecchio telefonico;
4. la tassa per lo smaltimento dei rifiuti dell'alloggio;
5. la polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi, per eventuali danni causati all'immobile o a persone dal custode e/o familiari.

### **Art. 8) Modalità d'uso degli immobili concessi in godimento**

La porzione dell'immobile concesso può essere utilizzato esclusivamente dall'assegnatario e dai membri del proprio nucleo familiare.

L'assegnatario deve farne uso in modo che non sia arrecato alcun turbamento alle attività istituzionali.

L'ordinaria manutenzione dei manufatti è a carico dell'assegnatario, ivi comprese le piccole riparazioni.

E' vietato ingombrare, con qualsiasi oggetto, anche temporaneamente, superfici diverse da quelle concesse in uso esclusivo all'assegnatario.

E' assolutamente inibito occupare l'area pertinente, anche temporaneamente, con attrezzi di lavoro, con manufatti di legno o con qualsiasi altra cosa che renda meno pregevole l'ambiente nel quale è collocato l'immobile, salvo interventi di manutenzione autorizzati per iscritto dall'A.C.

L'assegnatario e i suoi conviventi debbono sempre mantenere un atteggiamento decoroso ed irreprensibile sotto qualsiasi aspetto.

Non sono ammesse divisioni delle aree verdi ad uso esclusivo del custode nè coltivazioni ad orto.

Non è consentita la presenza anche temporanea di animali domestici.

### **Art. 9) Prestazioni dell'assegnatario**

Sono a carico dell'assegnatario le seguenti incombenze:

- 1) apertura e chiusura dell'edificio, in via ordinaria, dal lunedì al sabato nonché durante le consultazioni elettorali (se nel plesso sono installati seggi);
- 2) per la sede del comune:, apertura e chiusura dell'edificio nei giorni della settimana in cui sono organizzate manifestazioni, feste, cerimonie, *attività lavorative straordinarie*, riunioni anche in giornate festive e in orario serale/notturno;
- 3) ispezionare accuratamente almeno una volta dopo il termine delle attività, ed almeno una volta prima dell'inizio delle attività svolte, l'intero edificio/i, (nei periodi di inattività: vacanze estive, natalizie ecc. dovrà essere compiuto almeno una ispezione al giorno) al fine di:
  - assicurarsi che le finestre, le porte ed i cancelli di accesso all'edificio e nell'area ad esso pertinente siano chiusi e che rimangano tali sino all'utilizzo del plesso da parte dell'Amministrazione Comunale o di altri soggetti autorizzati, presenti anche nelle ore serali e notturne;
  - vigilare affinché l'edificio ivi compresa l'area pertinente non sia frequentata nelle ore di chiusura da terzi non autorizzati e, pertanto non sia oggetto di riunioni o di giochi, di furti o di altri danneggiamenti vari;
  - accertarsi del buon funzionamento degli impianti dell'immobile (riscaldamento, idraulico ed elettrico) segnalando tempestivamente gli

- eventuali guasti alle ditte addette alla manutenzione e/o al funzionamento degli stessi o all'ufficio tecnico comunale;
- attivare, disattivare e controllare gli impianti antintrusione, e di segnalare eventuali guasti.

4) provvedere alla pulizia e al riordino delle aree esterne antistanti l'alloggio;

5) sostituire custodi di altri stabili, in caso di loro assenza, secondo le modalità indicate all'articolo 11.

### **Art. 10) Tipologia del rapporto e cause di risoluzione**

Il rapporto intercorrente tra il comune e l'assegnatario relativamente alle prestazioni di custodia, non può essere in nessun caso assimilato al rapporto di lavoro dipendente.

L'intero rapporto può risolversi anticipatamente nei seguenti casi:

- a. quando il comune destini ad altre attività istituzionali i locali costituenti l'appartamento;
- b. quando l'assegnatario continui a violare, dopo almeno un richiamo scritto, una qualsiasi delle obbligazioni assunte;
- c. quando venga meno uno dei requisiti di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Nel caso di cui ai precedenti punti a) e c) il rapporto si risolverà alla scadenza del 180° giorno successivo al ricevimento della notifica del Comune.

Nel caso di cui al precedente punto b) il contratto si risolverà all'atto in cui, dopo l'invio di un primo richiamo, il Comune contesterà la continuazione delle violazioni lamentate.

### **Art. 11) Assenza dell'assegnatario**

In caso di assenza temporanea *per ferie o malattia o ricovero*, l'assegnatario dovrà farsi sostituire nelle mansioni di cui all'art. 9 dal custode di un altro stabile, previo accordo con questi.

Nel caso in cui non sia possibile la sostituzione con altro custode, l'assegnatario dovrà farsi sostituire da altra persona anche estranea di gradimento dell'Amministrazione.

La sostituzione non dà diritto ad alcun compenso da parte dell'Amministrazione.

*Per tutti gli altri casi di assenza il sostituto verrà individuato dall'Amministrazione.*

### **Art. 12) Leggi e regolamenti**

Al contratto tra l'assegnatario e l'amministrazione non si applicheranno le norme della Legge sulla disciplina delle locazioni di immobili urbani nè quelle sull'Edilizia Residenziale Pubblica, se non specificatamente richiamate. Si applica invece per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento o dal contratto o da eventuale polizza assicurativa, quanto previsto dal Codice Civile in materia di locazione e di custodia.

### **Art. 13) Consegna dell'alloggio**

La consegna dell'alloggio sarà effettuata all'assegnatario direttamente dall'incaricato dal Settore Tecnico preposto alla tutela del patrimonio Comunale, previa redazione di relativo verbale di consistenza e di conservazione dell'alloggio, con allegata planimetria che individui precisamente la superficie in godimento esclusivo.

L'assegnatario dovrà inoltre obbligarsi a restituire l'alloggio nelle medesime condizioni risultanti dal verbale di consegna.

**Art. 14) Divieto di cessione**

L'assegnatario non potrà cedere, nè in tutto nè in parte il relativo contratto o i diritti, anche parziali da esso derivanti, nè cedere l'immobile, in tutto o in parte o in comodato anche temporanei.

**Art. 15) Ispezioni e verifiche**

Durante la locazione l'Amministrazione comunale, per mezzo dei tecnici dell'ufficio ai quali è affidato il controllo, avrà in ogni momento diritto di effettuare qualsiasi verifica riguardante la manutenzione, l'uso e/o la conservazione dell'immobile.

**Art. 16) Finalizzazione dell'uso dell'alloggio**

La concessione di alloggi di servizio, avvenendo al di fuori del rapporto di impiego non integra il trattamento economico dei dipendenti, pertanto per la concessione degli alloggi non è dovuto alcun corrispettivo dall'Amministrazione all'Assegnatario.

**Art. 17) Decorrenza**

Le convenzioni stipulate successivamente all'esecutività del presente regolamento dovranno riportare le clausole dallo stesso disciplinate.