



**COMUNE DI
TREZZANO SUL NAVIGLIO**
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO
Via IV Novembre, 20090

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE**

N. 82 del 17/04/2026

ORIGINALE

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVE MISURE ORGANIZZATIVE PER L'AFFIDAMENTO DELLE MANSIONI DI CUSTODIA DEGLI STABILI COMUNALI

L'anno **duemilaventisei** addì **diciassette** del mese di **aprile** alle ore **12:17** nella Residenza Comunale, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale.

MORANDI GIUSEPPE LUIGI	SINDACO	Presente
PULEO ANTONINO	VICE SINDACO	Presente
DI BISCEGLIE MATTIA	ASSESSORE	Assente
FERRANTE PAOLA	ASSESSORE	Presente
PIRANI LUISELLA	ASSESSORE	Presente
MENTO SALVATORE	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 1

Partecipa in video collegamento il SEGRETARIO COMUNALE GROSSO GABRIELLA

Il Sig. MORANDI GIUSEPPE LUIGI assume la presidenza, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta e dà avvio alla discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

Si dà atto che nessuno degli assessori presenti ha dichiarato la propria incompatibilità con l'oggetto della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 78 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n. 269 del 18/12/2015, con la quale si è provveduto ad approvare le misure organizzative per l'affidamento delle mansioni di custodia di stabili comunali;

PREMESSO che, in attuazione delle disposizioni legislative vigenti, occorre apportare delle modifiche ed integrazioni alle misure organizzative in essere;

CONSIDERATO che negli ultimi anni le strutture comunali oggetto di custodia sono aumentate da tre a quattro e precisamente:

- immobile denominato "Casa Comunale" - Via IV Novembre
- immobile denominato "Centro Socio Culturale C.A. Dalla Chiesa" - Via Manzoni
- immobile denominato "Scuola Media Cuciniello" - Via Concordia;
- immobile denominato "Cimitero Fucini" - Via Fucini;

VISTO lo Statuto comunale vigente;

VISTO il Regolamento comunale di Organizzazione;

VISTO il Regolamento comunale di Contabilità;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 92 del 26/09/2025 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2026/2028;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 07/01/2026 immediatamente eseguibile avente ad oggetto "Approvazione Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2026/2028 e relativi adempimenti";

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 07/01/2026 immediatamente eseguibile avente ad oggetto: "Approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028 e relativi adempimenti";

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 24/02/2026 avente ad oggetto: "Manovra di Bilancio 2026/2028: riapprovazione Nota di aggiornamento DUP 2026/2028, Bilancio di previsione 2026/2028 e relativi adempimenti";

RICHIAMATA altresì la deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 04/03/2026 avente ad oggetto: "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2026/2028 a seguito di riapprovazione manovra di Bilancio";

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 19.03.2025, con la quale è stato approvato l'aggiornamento al P.I.A.O. aa. 2025/2027 (documento nel quale è confluito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), e DATO ATTO che entro il termine di cui all'art. 8, comma 2 del D.M. 132/2022 sarà approvato il PIAO 2026/2028;

VISTO l'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO l'allegato parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000;

Con voti unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

DI MODIFICARE le misure organizzative relative all'affidamento delle mansioni di custodia di stabili comunali, come specificato nell'allegato alla presente deliberazione;

DI APPROVARE le "Misure organizzative per l'affidamento delle mansioni di custodia presso gli stabili comunali", allegate alla presente deliberazione;

DI ABROGARE, di conseguenza, le misure organizzative approvate con deliberazione G.C. n. 269/2015.

Successivamente, ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge,

DELIBERA

Di attribuire al presente atto immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. 267/2000, stante la necessità di provvedere celermente a rinnovare le misure organizzative alla luce dell'intervenuto aumento numerico delle strutture comunali oggetto di custodia.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

II SINDACO
MORANDI GIUSEPPE LUIGI

II SEGRETARIO COMUNALE
GROSSO GABRIELLA

MISURE ORGANIZZATIVE PER L’AFFIDAMENTO DELLE MANSIONI DI CUSTODIA PRESSO GLI STABILI COMUNALI

ART. 1 – ALLOGGIO DI SERVIZIO

Sono definiti “alloggi di servizio” i locali residenziali ubicati in un complesso edilizio di proprietà dell’Amministrazione Comunale e destinato ad uso pubblico o come sede di uffici e servizi comunali.

ART. 2 – IMMOBILI OGGETTO DI CUSTODIA

1. È di competenza della Giunta Comunale la definizione delle strutture comunali oggetto di prestazioni di custodi.
2. L’elenco degli alloggi, di cui all’art. 1, è il seguente:
 - immobile denominato “Casa Comunale” - Via IV Novembre;
 - immobile denominato “Centro Socio Culturale C.A. Dalla Chiesa” - Via Manzoni;
 - immobile denominato “Scuola Media Cuciniello” - Via Concordia;
 - immobile denominato “Cimitero Fucini” - Via Fucini.
3. La Giunta Comunale, in caso di variazioni, provvederà, con apposito provvedimento, all’aggiornamento del suddetto elenco.

ART. 3 – CUSTODE

Si definisce “custode” il Dipendente comunale, ovvero anche la persona esterna all’Ente, incaricato di prestare la propria opera per la custodia e la vigilanza di edifici destinati ad uffici o servizi comunali.

ART. 4 – MANSIONI DEL CUSTODE

Il custode deve:

- A) garantire quotidianamente, o secondo il calendario definito dall’amministrazione, l’apertura e la chiusura dell’immobile custodito
- B) accertarsi ogni mattina del buon funzionamento dell’impianto elettrico e dell’impianto di riscaldamento;
- C) segnalare tempestivamente all’Ufficio Tecnico, al fine di permettere il regolare svolgimento delle attività dell’edificio custodito, il cattivo funzionamento degli impianti (elettrico – riscaldamento – idraulico – fognario) e degli infissi, nonché il deterioramento di parti interne ed esterne dell’immobile;
- D) provvedere alla conservazione e alla vigilanza dei beni mobili ed immobili assegnati in custodia;

- E) attivarsi in caso di calamità naturali od eventi dannosi per avvertire i soggetti incaricati delle operazioni di soccorso e protezione civile e per prevenire danni a cose o persone, circoscrivendo i danni esistenti, secondo l'ordinaria diligenza
- F) sostituire i custodi degli altri stabili in caso di loro assenza, secondo le modalità indicate dall'art. 5.

ART. 5 – SOSTITUZIONE DEL CUSTODE

In caso di assenza per ferie o malattia, il custode dovrà farsi sostituire nelle proprie mansioni dal custode di un'altra sede comunale o in subordine, in caso di comprovata impossibilità, da altra persona di famiglia maggiorenne ed idonea.

Qualora non sia possibile la sostituzione con le modalità sopra indicate, il custode potrà farsi sostituire da altra persona di sua fiducia, previo accordo con l'Amministrazione.

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

ART. 6 – ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI CUSTODIA E CONDIZIONI PER LA CONCESSIONE DEGLI ALLOGGI

1. Le mansioni di custodia degli stabili comunali di interesse pubblico vengono assegnate a dipendenti comunali delle categorie Operatore, Operatore Esperto, Istruttore, Funzionario e Funzionario a Elevata Qualificazione, purché non titolari del diritto di proprietà o di altri diritti reali di godimento in altro alloggio che si trovi sul territorio nazionale e che sia adeguato alle esigenze del nucleo familiare.

2. L'Amministrazione Comunale potrà affidare, in caso di indisponibilità di personale interno, l'incarico di custodia a soggetti esterni, nelle forme stabilite dalla Legge e dal presente Regolamento.

ART. 7 – MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI E DURATA

1. In caso di necessità, il Responsabile dell'Area a cui è assegnata la gestione dei custodi, con proprio avviso, in cui dovranno essere specificati i requisiti e le mansioni da svolgere, dichiara aperti i termini per la presentazione delle domande da parte dei dipendenti interessati.

2. Possono partecipare alla selezione i dipendenti comunali e, qualora non ci sia alcun dipendente interessato allo svolgimento dell'attività di custodia, ovvero qualora l'incarico debba essere affidato a soggetti esterni, il servizio procederà mediante ulteriore avviso di pubblicazione di selezione.

3. L'attribuzione delle mansioni di custodia è fatta a mezzo di apposito contratto di diritto privato, stipulato tra il Responsabile dell'Area a cui è assegnata la gestione dei custodi e il dipendente o soggetto esterno in caricato, su proposta di una Commissione presieduta dal Responsabile medesimo e composta, inoltre, dal Responsabile del Servizio che gestisce la struttura o l'impianto oggetto di custodia, ovvero che è maggiormente interessato all'utilizzo di tale struttura o impianto, e dal Responsabile del Servizio Demanio.

4. Gli incarichi di custodia hanno una durata minima di tre anni, con possibilità di rinnovo alla scadenza.

ART. 8 – SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

L'avviso pubblico di selezione di cui all'art. 7 dovrà contenere:

- la specificazione delle mansioni da svolgere;
- la descrizione del tipo di alloggio di servizio;
- le modalità di concessione dell'alloggio;
- le spese per le utenze relative all'alloggio.

Requisiti di partecipazione per dipendenti comunali:

- essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- possesso della categoria Operatore, Operatore Esperto, Istruttore, Funzionario ed Elevata Qualificazione;
- non essere, nell'ambito delle Province di Milano, Pavia e Lodi, proprietario, usufruttuario o assegnatario in cooperativa di abitazione idonea, con ciò intendendosi un'abitazione composta da un numero di vani almeno pari a quello dei componenti il nucleo familiare convivente;
- idoneità fisica all'incarico.

Requisiti di partecipazione per soggetti esterni:

- non aver superato i 65 anni di età;
- possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato dell'U.E.;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- non essere titolare del diritto di proprietà o di altri diritti reali di godimento su alloggio sito nel territorio nazionale e adeguato alle esigenze del nucleo familiare;
- idoneità fisica all'incarico.

In caso di più domande, si farà luogo a selezione dei richiedenti, attribuendo a ciascuno dei punteggi, sulla base dei criteri sotto indicati:

Anzianità di servizio (solo per i dipendenti)

Per ogni anno di servizio	punti 0,5
Età	
Fino a 50 anni	punti 5
Da 51 a 55 anni	punti 4
Da 56 a 60 anni	punti 3
Da 61 a 65 anni	punti 2

Residenza nel Comune di Trezzano sul Naviglio

Oltre 20 anni	punti 5
Da 15 a 20 anni	punti 4
Da 10 a 15 anni	punti 3
Da 5 a 10 anni	punti 2
Inferiore a 5 anni	punti 1

Condizione lavorativa

Disoccupato	punti 3
Pensionato	punti 2
Occupato	punti 1

Condizione abitativa

Sfratto esecutivo	punti 3
Affitto oneroso	punti 2
Coabitazione	punti 1

Reddito del nucleo familiare (dichiarazione ISEE relativa all'anno in corso)

ISEE da € 0,00 a € 5.000,00	punti 3
ISEE da € 5.000,01 a € 10.000,00	punti 2
ISEE da € 10.000,01	punti 1

ART. 9 – CONDIZIONI PER LA CONCESSIONE DEGLI ALLOGGI E CESSAZIONE DELL'INCARICO

1. Al Dipendente a cui vengono conferite le mansioni di custodia viene concesso in comodato d'uso gratuito l'alloggio di servizio.
2. Il diritto di godimento dell'alloggio di servizio è funzionalmente collegato con la prestazione lavorativa, costituendone un parziale corrispettivo e viene meno al momento della cessazione del rapporto di incarico.
3. Il concessionario prende visione dell'alloggio e dello stato di fatto, dichiarando di essere pienamente cosciente della condizione del luogo e di assumersi l'onere per l'imbiancatura dello stesso e/o eventuale sostituzione di sanitari/piastrelle/pavimentazione.
4. In caso di alloggio concesso a soggetto non dipendente del Comune, allo stesso verrà erogato un compenso per il servizio prestato e sarà tenuto al pagamento di un canone di godimento dell'alloggio, da quantificarsi in base ai valori di mercato ridotti del 50%.
5. Il custode provvede a stipulare direttamente con le aziende erogatrici di servizi i singoli contratti di fornitura, a sottoscrivere le volture che di volta in volta si renderanno necessarie, nonché al pagamento dei canoni per consumi di acqua, luce, gas, riscaldamento, nonché della tassa relativa allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.
6. Laddove le spese di cui al comma precedente non possono essere verificate mediante misurazioni con contatori autonomi, sarà posta a carico del custode una spesa annua forfettizzata, da calcolare in rapporto alla tipologia dell'alloggio e alla composizione del nucleo familiare.
7. L'uso dell'alloggio non costituisce in alcun caso un diritto acquisito e cessa automaticamente qualora venga a risolversi il rapporto di lavoro tra il Dipendente e l'Amministrazione o quando la Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo, disponga la cessazione della custodia, la diversa utilizzazione dei locali adibiti ad alloggio del custode, l'appalto a soggetti esterni della gestione dell'immobile e la revoca dell'incarico di custodia ai sensi del successivo art. 11.
8. L'effettiva riconsegna dell'alloggio deve avvenire:
 - entro 30 giorni dalla data di dimissione o pensionamento del Dipendente;
 - entro 90/150 giorni dal ricevimento dell'avviso di risoluzione del contratto di custodia da parte dell'Amministrazione. Dal 91° giorno il concessionario è tenuto a corrispondere un canone per il godimento dell'alloggio, da quantificarsi in base ai valori di mercato ridotti del 50%;
 - in caso di rinuncia all'incarico da parte del Dipendente, la riconsegna dell'alloggio deve avvenire al momento della cessazione della custodia.

ART. 10 – REVOCA DELL'INCARICO

L'Amministrazione può revocare l'incarico di custodia quando:

- si presentino gravi o ripetuti inadempimenti contestati
- in caso di inosservanza dei divieti e dei doveri previsti dal regolamento;
- il custode sia debitore moroso nei confronti del Comune;
- il custode non abiti nei locali assegnati o disponga di altro alloggio;
- il custode, o persona con lui convivente, diventi proprietario di immobile;
- il custode dia in locazione in tutto o in parte l'alloggio o vi introduca persone diverse da quelle indicate dal nucleo familiare;
- 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.

ART. 11 – DIVIETO DI CESSIONE IN USO A TERZI

Il Dipendente assegnatario dell'alloggio di servizio non può concedere ad altri l'uso dell'abitazione, nemmeno in parte e per nessun motivo, né dare ospitalità a carattere permanente a persone che siano estranee all'originale nucleo familiare, salvo il caso di sostituzione previsto dall'art 5, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

ART. 12 – PICCOLE RIPARAZIONI

Il Dipendente fruitore dell'alloggio è tenuto a conservarlo con ogni cura, provvedendo personalmente alle piccole riparazioni di cui all'art. 1609 del Codice Civile. Qualora il Dipendente non provveda direttamente alle necessarie riparazioni, queste saranno effettuate dall'Amministrazione Comunale e la spesa verrà successivamente addebitata all'incaricato.

ART. 13 – FERIE E RIPOSO SETTIMANALE

1. Al Dipendente incaricato della custodia è garantito il diritto a usufruire delle ferie e dei permessi retribuiti previsti dalle norme vigenti, nonché il diritto di usufruire di un giorno di riposo settimanale (individuato nella giornata di domenica).
2. I periodi in cui usufruire delle ferie debbono essere concordati con il Responsabile di Area a cui è assegnata la gestione dei custodi e vanno tempestivamente comunicati al responsabile della struttura custodita.
3. Durante tali assenze l'incaricato della custodia è sostituito dalla persona designata ai sensi dell'articolo 5.

ART. 14 – NORMA TRANSITORIA

Le concessioni degli alloggi di servizio in essere al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento restano valide fino alla naturale scadenza e potranno essere rinnovate, ove già previsto, a condizione che siano adeguate al presente regolamento al momento del rinnovo.

ART. 15 – NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente atto, si applicano le disposizioni di legge in materia.



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

PROVINCIA DI MILANO

Via IV Novembre, 20090

Proposta N. 2026 / 1136
Servizi Affari Generali e Amministrativi

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVE MISURE ORGANIZZATIVE PER L'AFFIDAMENTO
DELLE MANSIONI DI CUSTODIA DEGLI STABILI COMUNALI

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267 e dell'art. 147 bis, si esprime
sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità
tecnica.

Lì, 16/04/2026

IL FUNZIONARIO
PERVERSI CRISTIAN

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)