

AREA ORGANIZZAZIONE  
E SVILUPPO**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

## REGOLAMENTO ALLOGGI DI SERVIZIO

### Art. 1 – Finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità e le condizioni per l'assegnazione degli alloggi di servizio, nel rispetto di quanto previsto dal Titolo III, art. n. 19 del Regolamento concernente la gestione delle immobilizzazioni dell'Ateneo emanato, con D.D. n. 601 del 16.02.2016 e succ. mm. e ii. e dalle disposizioni vigenti in materia per le Amministrazioni Pubbliche.

### Art. 2 – Definizione di alloggio di servizio

Alloggio di servizio è l'immobile o la porzione di esso che sia stato destinato, con apposita delibera dei competenti Organi di Governo, ad abitazione di dipendenti che per ragione del loro servizio si ritiene necessario risiedano all'interno o nelle immediate vicinanze di una struttura universitaria centrale o periferica.

È da considerarsi adeguato un alloggio composto di un numero di vani, esclusi gli accessori (cucina, servizi), pari a quello dei componenti il nucleo familiare del concorrente con un minimo di due componenti – anche stabilmente conviventi (e per i quali risulti la medesima residenza anagrafica) – ed un massimo di quattro:

Numero componenti nucleo familiare	Numero di vani				
	1	2	3	4	5
1					
2	X				
3	X	X			
4	X	X	X		

X = condizioni di non adeguatezza delle abitazioni.

Le posizioni non evidenziate individuano alloggi adeguati al nucleo familiare.

Pertanto l'alloggio di servizio potrà essere attribuito solo se il numero dei vani dell'alloggio stesso sarà adeguato al numero di componenti del nucleo familiare del dipendente che ne ha fatto richiesta.

A tal fine nel bando sarà riportato il numero dei vani e il totale della superficie dell'alloggio.



### **Art. 3 – Concessione dell'alloggio**

Gli alloggi di servizio vengono concessi per esigenze strettamente connesse:

- a) alla custodia e presidio degli edifici universitari;
- b) alla vigilanza, sorveglianza e conduzione di impianti e attrezzature non complesse

### **Art. 4 – Competenze**

Il processo relativo all'assegnazione degli alloggi di servizio interessa le seguenti Aree per le rispettive parti di competenza.

Ai sensi del Regolamento sulle immobilizzazioni dell'Ateneo di cui all'art. 1, l'Area Patrimonio e Sostenibilità (ARPS) è responsabile della gestione degli alloggi di servizio; ad essa competono gli atti relativi alla concessione e alla ripresa in consegna dell'alloggio di servizio, nonché i provvedimenti connessi all'utilizzo dei relativi spazi da parte del custode.

Su richiesta del Responsabile della Struttura (Preside di Facoltà; Direttrice/Direttore di Dipartimento; Direttrice/Direttore dell'Area interessata) ove insiste l'alloggio di servizio, l'Area Organizzazione e Sviluppo (AOS) provvede alla selezione del custode.

Su segnalazione di ARPS, l'Area Gestione Edilizia (AGE) fornisce il supporto tecnico e si occupa degli interventi necessari a garantire l'adeguatezza dell'alloggio all'uso abitativo.

### **Art. 5 – Modalità di assegnazione alloggio di servizi**

L'Area Organizzazione e Sviluppo (AOS) predispone un apposito bando a firma della/del Direttrice/Direttore Generale per l'assegnazione dell'alloggio di servizio riservato al personale tecnico amministrativo in possesso dei seguenti requisiti:

1. Personale appartenente all'Area degli Operatori - Settore dei servizi generali e tecnici e all'Area dei Collaboratori - Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali (già appartenente alla ex ctg "B" con mansioni ascrivibili ai servizi generali) che espletati, anche in maniera non esclusiva, mansioni di presidio tecnico operativo, di custodia, di guardiania o di portierato in relazione a beni e a strutture dell'Università;
2. Non essere incorso, negli ultimi due anni, in provvedimenti disciplinari superiori alla multa o, per le fattispecie previste dall'art. 25 (Codice disciplinare), comma 3, lett. g), al rimprovero scritto, né avere procedimenti disciplinari in corso;
3. Mancanza di abitazione di proprietà entro 30 chilometri di distanza dalla sede di ubicazione dell'alloggio di servizio messo a bando.



Un'apposita commissione, nominata dalla/dal Direttrice/Direttore Generale e composta dalla/dal Direttrice/Direttore dell'Area Organizzazione e Sviluppo (o da un suo delegato), dalla/dal Direttrice/Direttore dell'Area Patrimonio e Sostenibilità (o da un suo delegato), e da un funzionario scelto tra i Capi Settore incardinati in una delle due Aree suddette, provvederà ad esaminare i titoli (determinati dall'Area Organizzazione e Sviluppo) e ad espletare il colloquio dei candidati, attribuendo un punteggio finale.

La graduatoria per l'assegnazione degli alloggi di cui al punto precedente è adottata sulla base dei seguenti elementi, con l'attribuzione di un punteggio massimo pari a 20 (15 per i titoli e 5 per il colloquio):

**A) Requisiti:**

a.1) Personale dell'Area degli Operatori - Settore dei servizi generali e tecnici e dell'Area dei Collaboratori - Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali (già appartenente alla ex ctg "B" con mansioni ascrivibili ai servizi generali)

**B) Titoli**

**Punti max 15**

- |      |   |   |
|------|---|---|
| b.1) | Coniuge/Figli disabili ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. 104/1992 | <b>Max 3</b> (1.50 ciascun familiare disabile)  |
| b.2) | Importo ISEE ordinario  | <b>Max 5</b><br>(5 in caso di scaglione fino a €.<br><b>23.000,00</b> ; 3 in caso di scaglione compreso tra €.<br><b>23.000,01</b> e €.<br><b>25.000,00</b> ; 2 in caso di scaglione compreso tra €.<br><b>25.000,01</b> e €.<br><b>35.000,00</b> ) |
| b.3) | Anzianità di servizio presso l'Ateneo                             | <b>Max 4</b><br>0,25 per anno o frazione > 6 mesi   |
| b.4) | Mancanza di abitazione di proprietà sita nella Regione Lazio      | <b>3</b>  |



### **C) Colloquio**

**Punti max 5**

I dipendenti che hanno presentato istanza di concessione di alloggio dovranno sostenere un colloquio volto ad accertare il possesso di requisiti che giustificano l'assegnazione dell'alloggio e assicurino una maggiore efficienza nell'espletamento del servizio.

In caso di parità di punteggio tra titoli e colloquio avranno la preferenza le/i candidate/i che avranno riportato un maggior punteggio nel colloquio.

A parità di punteggio nel colloquio, avranno la preferenza le/i candidate/i inquadrati nella categoria inferiore e, nell'ambito della medesima categoria, avranno preferenza le/i candidate/i con minore età anagrafica.

La Disposizione di nomina a custode, adottata con provvedimento della/del Direttrice/Direttore dell'Area Organizzazione e Sviluppo, prevede l'assegnazione del dipendente alla struttura cui l'alloggio afferisce e la concessione amministrativa gratuita dell'alloggio di servizio per il dipendente e la sua famiglia come risultante dallo stato anagrafico, con esplicita esclusione di persone ad essa estranee.

Qualora il bando di selezione per l'assegnazione dell'alloggio di servizio dovesse andare deserto per due volte consecutive l'Amministrazione si riserva la facoltà di provvedere ad una successiva assegnazione con eventuali istanze anche prescindendo dall'indizione di una nuova procedura selettiva.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di procedere d'ufficio all'assegnazione dell'alloggio, nelle strutture in cui la particolare tipologia del servizio richieda la necessità di garantire l'espletamento di compiti specifici attraverso l'impiego di personale di provata fiducia.

#### **Art. 6 – Atto di concessione dell'alloggio di servizio**

Al termine della procedura selettiva, l'Area Patrimonio e Sostenibilità stipula l'atto di concessione dell'alloggio di servizio che dovrà contenere tutti gli elementi previsti dalle disposizioni vigenti per le locazioni.

In particolare, dovrà espressamente prevedere:

1. L'attività ed i servizi richiesti all'assegnatario a fronte della concessione dell'alloggio;
2. Le spese a carico dell'assegnatario e dell'Amministrazione concedente;
3. La disciplina dei miglioramenti, delle addizioni e della responsabilità per eventuali danni;
4. Le modalità di revoca o di rinuncia;
5. Il versamento di un deposito cauzionale a titolo di garanzia, il cui ammontare sarà determinato al momento della stipula dell'atto di concessione proporzionalmente alle



dimensioni dell'alloggio; il versamento della somma così determinata, se richiesto dall'interessato, sarà dilazionato in un anno ed effettuato mediante detrazioni mensili;

6. I familiari del dipendente e gli eventuali soggetti stabilmente conviventi, anche ai fini della disciplina di cui al successivo art. 7.
7. Gli altri diritti e obblighi delle parti.

Una copia dell'atto di concessione dovrà essere firmata in calce dall'assegnatario dell'alloggio e corredata dalla dichiarazione del medesimo di conoscere le norme contenute nel presente regolamento e nell'atto di concessione di alloggio, i compiti e le responsabilità del custode assegnatario e di impegnarsi al rispetto degli obblighi in essi contenuti, senza riserva alcuna.

#### **Art. 7 – Consegna dell'alloggio**

La consegna dell'alloggio ha luogo in base ad apposito verbale redatto in contraddittorio tra un rappresentante dell'Area Patrimonio e Sostenibilità, un rappresentante dell'Area Gestione Edilizia ed il custode assegnatario.

#### **Art. 8 – Diritti e obblighi delle parti**

L'uso dell'alloggio è limitato ai componenti il nucleo familiare del custode nominativamente menzionati nello stato di famiglia ed ai conviventi del custode indicati nell'atto di concessione dell'alloggio, con esplicita esclusione di persone estranee.

Al custode ed ai suoi familiari e conviventi è fatto divieto di esercitare nell'edificio qualsiasi commercio o altre attività professionali.

È, altresì, fatto divieto al custode ed ai suoi familiari e conviventi di tenere, nei locali assegnati, animali o cose che possano arrecare danno alle persone ed alle cose.

Il dipendente assegnatario ed i suoi familiari e conviventi, nel servirsi dell'alloggio di servizio come propria abitazione, devono osservare la diligenza del buon padre di famiglia.

È fatto espresso divieto all'assegnatario di cedere ad altri la concessione, di effettuare la sublocazione e comunque di concedere il godimento, anche parziale, a terzi dell'alloggio di servizio e delle relative pertinenze, pena la revoca immediata della concessione.

Al termine della concessione l'assegnatario dovrà consegnare l'alloggio nello stato medesimo in cui l'ha ricevuto, salvo il deterioramento dovuto all'uso o a vetustà.



#### **Art. 9 – Spese relative ai consumi**

Le spese relative ai consumi di acqua, energia elettrica, gas, telefono, riscaldamento nonché alla fornitura di altri servizi comuni a più alloggi, sono a completo carico degli assegnatari.

I relativi contratti di fornitura dovranno essere direttamente stipulati dall'assegnatario con le Società erogatrici.

Uguualmente, è a carico dell'assegnatario il pagamento delle tasse per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani afferenti al proprio alloggio.

Per le utenze non autonome e per quelle la cui conformazione impiantistica non consente la misurazione dei consumi, l'Area Gestione Edilizia dovrà fissare, per ciascuna utenza non autonoma e per ciascun servizio comune, i rimborsi forfetari da richiedere ai singoli assegnatari, determinati sulla base dei millesimi di superficie tenendo conto del consumo medio familiare.

#### **Art. 10 - Spese di manutenzione**

L'Amministrazione consegnerà l'alloggio in buono stato di manutenzione.

Sono a carico dell'assegnatario tutte le spese relative alla manutenzione ordinaria.

Nel caso in cui l'assegnatario non provveda alle riparazioni, l'Amministrazione ha la facoltà di far eseguire i lavori necessari addebitando le spese all'assegnatario.

Le riparazioni straordinarie sono a carico della proprietà, ma se dovute ad imperizia restano a carico del custode. Qualora l'alloggio abbisogni di riparazioni che non sono a carico del custode, questi è tenuto a darne avviso all'Amministrazione.

#### **Art. 11 – Miglioramenti, addizioni ed innovazioni**

È fatto espresso divieto all'assegnatario di eseguire o far eseguire, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, alcuna opera all'interno o all'esterno dell'alloggio, migliorie, addizioni o innovazioni di qualsiasi natura.

L'esecuzione degli interventi autorizzati dovrà avvenire conformemente alle condizioni e modalità che saranno di volta in volta stabilite dall'Area Gestione Edilizia.

Nel caso in cui l'assegnatario dovesse eseguire modifiche non autorizzate, è facoltà dell'Amministrazione richiedere il ripristino dello stato originario dei locali ovvero acquisire le migliorie senza che l'assegnatario abbia diritto ad alcuna indennità o compenso per le opere eseguite.



L'Università ha il diritto di eseguire o far eseguire nell'alloggio qualsiasi lavoro, riparazione o innovazione ritenga opportuni, senza indennità o compenso per il custode anche se ciò comporti limitazioni al godimento del bene.

L'Amministrazione ha diritto di far accedere nei locali, previa comunicazione al custode, propri dipendenti e/o personale delle imprese incaricate delle manutenzioni, per le verifiche e gli interventi che riterrà opportuni.

#### **Art. 12 - Attività prestata dall'assegnatario**

Il dipendente assegnatario ha l'obbligo:

- 1) relativamente ai servizi e alla logistica all'interno della sede di appartenenza di:
  - a) provvedere all'apertura e alla chiusura del portone o cancello d'ingresso alle strutture oggetto di custodia, secondo l'orario di servizio stabilito dal Responsabile della struttura, salvo cambiamenti o interventi straordinari o eccezionali, anche notturni, richiesti esclusivamente dal Responsabile della struttura stessa;
  - b) presenziare e vigilare rigorosamente all'ingresso dello stabile al quale è preposto secondo la turnazione stabilita. Durante le ore di servizio non può trattenersi nell'alloggio assegnatogli;
  - c) conservare le chiavi di tutti gli ingressi e non consegnarle ad alcuno senza ordine scritto del Responsabile della Struttura. Deve, inoltre, ricevere e conservare, alla chiusura, le chiavi che gli verranno consegnate dal personale afferente alla struttura. In caso di distribuzione di chiavi ad altro personale, al custode deve essere consegnato un elenco di coloro che hanno in consegna tali chiavi. All'assegnatario deve essere, inoltre, comunicato l'elenco delle persone autorizzate dai Responsabili di Struttura a trattenersi nei locali oltre il normale orario di apertura. Tale elenco dovrà essere periodicamente aggiornato. L'assegnatario dovrà attenersi alla procedura della gestione chiavi;
  - d) garantire l'accoglienza, orientamento e informazioni all'utenza studentesca, al personale docente e tecnico-amministrativo;
  - e) fornire assistenza e indicazioni all'utenza, con particolare riferimento allo svolgimento di eventi all'interno della sede;
  - f) garantire all'occorrenza la custodia delle apparecchiature audio video all'interno delle aule didattiche e/o sale conferenze;
  - g) verificare il corretto utilizzo e il contenuto delle bacheche, con rimozione di eventuali materiali non autorizzati; fornire informazioni circa gli spazi di affissione consentiti ed autorizzati;
  - h) curare il servizio degli oggetti smarriti (Lost & Found);
  - i) assicurare lo smistamento e consegna della corrispondenza in entrata ai relativi uffici all'interno della sede attraverso l'attuazione della procedura di smistamento corrispondenza;



- j) promuovere e concorrere a far rispettare le norme etiche e di comportamento previste dall'Ateneo;
  - k) concorrere ad assicurare l'applicazione delle norme di contenimento dei consumi energetici anche con il controllo dell'avvenuto spegnimento delle apparecchiature d'ufficio (fotocopiatrici, computer, stampanti, etc.) e delle luci, al termine della giornata lavorativa, e verifica di eventuali anomalie sui quadri elettrici (nell'ambito del più generale controllo dei locali);
  - l) vigilare in particolare sulla buona conservazione di tutte le parti comuni dello stabile custodito e sul regolare funzionamento degli impianti idraulici, elettrici, di riscaldamento e di protezione incendi, comunicando tempestivamente al Responsabile della Struttura gli eventuali inconvenienti che si dovessero verificare per i conseguenti provvedimenti di competenza;
- 2) relativamente al controllo dei sistemi informativi e delle infrastrutture che assicurano il regolare svolgimento delle attività istituzionali di:
- a) controllare l'entità delle dotazioni informatiche e multimediali delle infrastrutture che assicurano il regolare svolgimento delle attività istituzionali;
  - b) controllare la segnaletica dell'edificio, dei singoli uffici, aule etc. e attivarsi per la eventuale nuova segnaletica conseguenziale alla crescita e alla diversificazione delle attività interne;
- 3) relativamente ai livelli di sicurezza presso la sede di:
- a) vigilare sulle situazioni di potenziale pregiudizio al patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Università, come atti vandalici, sabotaggi, furti, ecc.;
  - b) controllare l'accesso nell'area universitaria di persone non autorizzate e inoltrare eventuali richieste di intervento delle Guardie Giurate e, se necessario, delle Forze dell'Ordine;
  - c) vigilare sull'eventuale accesso veicolare, sulla viabilità e sulla sosta nell'area di pertinenza della Struttura;
  - d) sorvegliare le aree pertinenti la Struttura;
  - e) garantire il controllo delle infrastrutture di servizio, della chiusura delle porte e delle finestre, dei quadri elettrici, delle attrezzature elettroniche, ecc.;
  - f) garantire il rispetto dell'orario di apertura e chiusura della struttura in base agli orari della sede;
  - g) assicurare che le porte di uscita di sicurezza siano mantenute sempre chiuse anche nell'orario di apertura della sede, ed utilizzate solo in caso di emergenza;
  - h) verificare che non permangano oltre l'orario stabilito persone non autorizzate;
  - i) garantire una corretta custodia e gestione delle chiavi di ogni singola porta dell'intero edificio, avendo cura che sia fornita tempestivamente copia delle chiavi nel caso di eventuali successive sostituzioni di serrature dei locali;
  - j) fornire supporto nel controllo del rispetto della normativa antifumo;





- k) fornire supporto nella gestione di eventuali segnalazioni provenienti dai sistemi di allarme (intrusione, incendio, allarmi tecnologici, ecc.).
- l) osservare la massima discrezione nei confronti del personale e di terzi evitando di dare a chiunque, che non ne sia autorizzato dalla legge, informazioni riservate;
- m) curare che ogni persona a lui sconosciuta non entri nello stabile senza dichiarare il luogo di destinazione e verificare l'effettiva direzione presa;
- n) impedire che entrino nell'edificio mendicanti, suonatori, venditori ambulanti e persone sospette;
- o) vigilare affinché l'atrio e gli altri locali comuni, compreso l'eventuale giardino o spazio verde, restino sempre puliti e sgombri da depositi di cose e da animali randagi;
- p) vietare la sosta nella guardiola di persone estranee ai servizi o allo Stabile;
- q) custodire le cose affidategli dall'Amministrazione, rispondendo della loro buona conservazione e vigilando in particolare sugli impianti audio- video in dotazione delle aule didattiche;
- r) ispezionare, dopo la chiusura del portone, dei cancelli e di ogni altra porta di accesso alla Struttura Universitaria, i locali dell'edificio verificando che non vi si nascondano persone o animali randagi. All'occorrenza effettuare anche delle ispezioni notturne per accertare eventuali irregolarità informando immediatamente il personale di vigilanza armata della Centrale operativa o i competenti organi di soccorso e polizia, di quanto possa richiedere un intervento di urgenza.

4) Il dipendente assegnatario ha inoltre l'obbligo di:

- a) segnalare immediatamente ai rispettivi responsabili di Struttura (Preside di Facoltà, Direttrice/Direttore di Dipartimento) e/o ai competenti uffici dell'Amministrazione Centrale (Direttrice/Direttore Area Patrimonio e Sostenibilità) qualunque anomalia riscontrata;
- b) tenere un contegno serio e cortese con tutti astenendosi da sconvenienti familiarità;
- c) non accettare mance;
- d) fornire indicazioni a chi deve accedere nell'edificio per giustificata necessità;
- e) astenersi dall'esercitare nella Struttura Universitaria qualsiasi commercio o altre attività professionali.
- f) attenersi alle ulteriori specifiche disposizioni contenute nell'atto di concessione e/o impartite dal Responsabile della Struttura.

L'Amministrazione si riserva di stabilire eventuali nuove disposizioni per sopravvenute esigenze di servizio.

### **Art. 13 - Orario di servizio**

L'assegnatario dovrà rispettare l'orario di servizio concordato con il Responsabile della struttura, nel rispetto di quanto stabilito dal contratto integrativo di Ateneo, in base al quale è



previsto l'espletamento del servizio per 36 ore settimanali, effettuando di norma l'orario su turnazioni;

Le mansioni di custodia, a fronte delle quali è stato concesso l'uso gratuito dell'alloggio, comprendono, in aggiunta alle 36 ore di servizio:

- l'apertura e la chiusura degli ingressi (secondo gli orari stabiliti dal Responsabile della Struttura), dopo aver effettuato gli opportuni controlli;
- la disponibilità anche nelle ore notturne.

Le ore di servizio nella Struttura oltre le 36 ore e al di fuori di quanto sopra descritto, qualora richieste dal Responsabile della Struttura nei limiti consentiti, vengono considerate ore straordinarie.

Il sabato pomeriggio, la domenica e gli altri giorni riconosciuti festivi sarà osservata la chiusura totale degli ingressi, salvo cambiamenti o interventi straordinari o eccezionali, anche notturni, richiesti esclusivamente dal Responsabile della struttura stessa, con relativo riconoscimento del lavoro straordinario.

Nel caso di assenza del custode la Struttura Universitaria dovrà garantire, a sua cura, la sorveglianza.

La fruizione delle ferie dovrà essere concordata con il Responsabile della Struttura.

Durante le assenze per ferie, per malattia, per congedi di durata superiore ad un mese, l'assegnatario potrà essere sostituito nel servizio da altro personale ausiliario assegnato alla Struttura.

In occasione di scioperi l'assegnatario sarà tenuto a rispettare gli accordi tra OO.SS. e l'Amministrazione sulla garanzia dei servizi essenziali individuati dalla legge n. 146/90 e successive modifiche ed integrazioni e comunque dalla legislazione vigente in materia di esercizio del diritto individuale di sciopero.

#### **Art. 14 –Cessazione della concessione e rilascio dell'alloggio**

La concessione dell'alloggio è fatta esclusivamente per le esigenze strettamente connesse allo svolgimento del servizio di custodia ed è pertanto subordinata per la validità e durata all'effettivo svolgimento delle mansioni suddette.

La concessione, pertanto, cessa, oltre che nei casi di revoca di cui all'art. 15 del presente Regolamento, al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) collocamento in quiescenza del custode per raggiunti limiti di età o per dimissioni volontarie;



- b) rinuncia alla posizione di custode e relativa concessione dell'alloggio, conferita con la Disposizione di cui all'art. 4 del presente Regolamento; in tal caso il dipendente dovrà presentare apposita istanza all'Area Organizzazione e Sviluppo, entro 90 (novanta) giorni dal momento in cui intende rinunciare;
- c) passaggio di categoria o cambio di area professionale;
- d) trasferimento ad altra sede;
- e) decesso del custode.

Nella ipotesi di cui al punto a), il dipendente dovrà lasciare libero l'alloggio entro 30 (trenta) giorni dalla data in cui cessa il rapporto di lavoro, senza alcuna necessità di revoca espressa da parte dell'Amministrazione.

Nelle ipotesi di cui ai punti b) e c) il dipendente dovrà lasciare libero l'alloggio lo stesso giorno in cui cessa o cambia il rapporto di servizio, senza alcuna necessità di revoca espressa da parte dell'Amministrazione.

Nella ipotesi di cui al punto d) il dipendente dovrà lasciare libero l'alloggio entro 30 (trenta) giorni dalla data del trasferimento ad altra sede.

In caso di decesso del custode, qualora vi siano familiari conviventi, venendo a mancare i presupposti per il godimento gratuito dell'alloggio, il rilascio del medesimo dovrà avvenire entro e non oltre 180 giorni dal decesso.

Per tale periodo dovrà essere corrisposto un canone di locazione che sarà determinato dai competenti Uffici dell'Amministrazione Centrale sulla base del valore di mercato.

#### **Art. 15 - Revoca**

La concessione dell'alloggio di servizio al custode può essere revocata dall'Amministrazione con provvedimento motivato nei seguenti casi:

- a) impiego dell'alloggio per fini non conformi alla sua specifica funzione;
- b) mancata occupazione dell'alloggio entro tre mesi dalla data di consegna;
- c) sub-locazione, anche parziale, dell'alloggio a terzi;
- d) uso dell'alloggio per scopi illeciti;
- e) danni provocati all'alloggio per incuria, dolo o colpa grave;
- f) grave inadempimento degli ordini impartiti dal Responsabile della Struttura tali da compromettere la regolarità del servizio ed il rapporto fiduciario;
- g) per qualsiasi altra grave e/o reiterata violazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Entro 90 giorni dalla notifica del provvedimento di revoca, il custode dovrà rilasciare l'alloggio.



#### **Art. 16 – Riconsegna dei locali**

In tutti i casi previsti dagli articoli 13 e 14, il dipendente dovrà riconsegnare i locali dell'alloggio liberi da cose e persone e nel medesimo stato in cui li ha ricevuti, fatta salva la normale usura, ad un funzionario dell'Amministrazione espressamente incaricato, che redigerà verbale attestante la riconsegna e lo stato di fatto in cui viene lasciato l'immobile.

In caso contrario si procederà allo sfratto coattivo e all'applicazione di una penale stabilita in € 50,00 per ogni giorno di ritardo nella riconsegna dei locali, salvo gli eventuali provvedimenti disciplinari che potranno essere adottati dall'Amministrazione.

#### **Art. 17 – Norma Finale**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, troveranno applicazione le vigenti disposizioni di legge in materia di locazione.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale di Sapienza Università di Roma il giorno stesso della sua emanazione ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.