



COMUNE DI NAPOLI

Dipartimento Consiglio Comunale

Coordinamento

Affari Generali

Napoli, 30 settembre 2013

BOZZA DI DISCIPLINARE DI DETTAGLIO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA PRESSO LA SEDE DEL DIPARTIMENTO CONSIGLIO COMUNALE.

ART. 1

PRESTAZIONE DA EFFETTUARE ALL'APERTURA DEL SERVIZIO

- a) tenuta di tutte le chiavi dello stabile;
- b) all'ora di apertura dello stabile ai Sigg. Consiglieri comunali, agli Amministratori e dipendenti e al pubblico: aprire tutti gli ambienti accessibili al pubblico e agli addetti ai lavori e le finestre e constatare eventuali alterazioni dello stato dei luoghi, provvedendo a segnalare tempestivamente l'evento al proprio diretto superiore ed al Responsabile dell'Amministrazione o al Coordinatore del Dipartimento.

ART. 2

DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- a) consentire l'accesso della struttura solo agli utenti autorizzati, quali Consiglieri comunali, Amministratori e dipendenti dell'Amministrazione comunale e/o visitatori;
- b) annunciare gli ospiti e, se del caso, trattenere il documento di riconoscimento rilasciando il pass di accesso;
- c) segnalare al responsabile della struttura, presente sul sito, e se del caso alla Forze dell'Ordine, comportamenti od azioni anomale di dipendenti ed ospiti che possono recare disturbo agli utenti / visitatori e danni al patrimonio;
- d) vietare l'accesso agli animali;



COMUNE DI NAPOLI

Dipartimento Consiglio Comunale  
Coordinamento  
Affari Generali

QUESTO TESTO SARÀ TRASFUSO IN UN DOCUMENTO  
CHE FARÀ FEDE, CONCERNENTE TUTTI I SERVIZI  
INTERESSATI DAGLI INTERVENTI DI CUSTODIA E  
NAPOLI-SERVIZI. SI ACCETTANO IN LINEA DI PR  
PRO TUTTE LE INDICAZIONI RIPORTATE NEL PRES  
ATTO -

12.11.13

- f) all'ora di chiusura della struttura al pubblico: chiudere tutti gli ambienti verificando che non vi siano rimasti Consiglieri comunali, Amministratori, Visitatori, Dipendenti o altri utenti;
- g) accertarsi che tutti gli ingressi, i balconi e le finestre siano ben chiusi, spegnere le luci i condizionatori d'aria e amplificazione;
- h) verificare che i rubinetti degli impianti idrici siano ben chiusi;
- i) custodire i beni in affidamento fino al turno successivo;

ART.3

SORVEGLIANZA UFFICI

- a) verifica dell'accesso per l'entrata e l'uscita dei dipendenti, del pubblico ed operatori vari (ivi compresi giornalisti e truppe televisive) e sorveglianza all'interno dell'immobile; se richiesto, ritiro del documento di identità ai visitatori, consegnare agli stessi dell'apposito cartellino "OSPITE" ed accertamento della presenza in servizio del dipendente, del Consigliere comunale, o dell'Amministratore che deve essere incontrato.
- b) rimozione dei manifesti la cui affissione non è stata preventivamente autorizzata dal Sig. Presidente.
- c) non consentire l'ingresso alle persone in abbigliamento inadeguato: calzoncini corti, canottiera e in assenza di calzature chiuse.

L'Istruttore Amm.vo  
(NOCERA Rag. Domenico)

Mimm./NOC.

Il Coordinatore  
(SCALA Dott. Giuseppe)

VISFO  
IL DIRETTORE CENTRALE  
PATRIMONIO

12.11.13