



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
Archivio di Stato di Roma

## DISCIPLINARE PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA E CASIERATO NEL PALAZZO DI S. IVO ALLA SAPIENZA DELL'ARCHIVIO DI STATO DI ROMA

### Premessa

L'anno 2023, il mese di \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_, in Roma, presso la sede dell'Archivio di Stato, il Dott. Michele Di Sivo, nella sua qualità di Direttore *ad interim* dell'Archivio di Stato di Roma, concede in assegnazione ad uso gratuito, ai sensi della circolare n. 8 del 07.02.2017 del Segretariato Generale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali recante "Disciplina della assegnazione in uso e della concessione in locazione degli alloggi e di altri immobili demaniali in consegna al Ministero per usi individuali speciali a singoli richiedenti", quale controprestazione del servizio di custodia e casierato, al/alla Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, profilo professionale \_\_\_\_\_, Il Area funzionale – Assistenti, profilo professionale di Assistente alla Fruizione, Accoglienza e Vigilanza o Operatore alla vigilanza e accoglienza, fascia retributiva \_\_\_\_\_, l'alloggio n. \_\_\_\_\_ posto al piano terzo e annesso alla sede principale dell'Archivio di Stato di Roma, Corso del Rinascimento n. 40, per uso abitazione per sé e la propria famiglia anagrafica. Detto alloggio, come da acclusa planimetria (all. \_\_\_\_\_), si compone di n. \_\_\_\_\_ vani più servizi per mq. \_\_\_\_\_ complessivi, in condizioni di abitabilità e di manutenzione conformi alla normativa vigente come risulta dall'accluso verbale di constatazione (all. \_\_\_\_\_). L'assegnazione in uso viene disciplinata come segue.

### Art. 1

#### Premessa al provvedimento di concessione

La premessa costituisce parte integrante del presente disciplinare. L'Archivio di Stato di Roma conserva documentazione del Demanio dello Stato in originale, di grande pregio storico, culturale e patrimoniale, il cui valore venale è inserito nella contabilità patrimoniale generale dello Stato; pertanto, è dovere istituzionale la sua conservazione e salvaguardia anche per mezzo di personale con appropriata qualifica e professionalità che risieda stabilmente nel compendio immobiliare di conservazione. I locali oggetto della presente assegnazione sono già utilizzati per questo scopo. Il/La Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ in ossequio alla disciplina generale contenuta nel decreto sopra descritto, specificamente all'art. 4 comma 1, ha prodotto, ai sensi del D.P.R. 26 dicembre 2000 n. 445, attestazione in autocertificazione di piena rispondenza ai requisiti di ordine generale richiesti per il ruolo di custode casiere.





# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE ARCHIVI Archivio di Stato di Roma

Il medico competente del MIC della struttura di appartenenza \_\_\_\_\_, dott. \_\_\_\_\_, ai sensi della normativa vigente ha prodotto attestato di idoneità psicofisica.

L'Istituto ha accertato: l'appartenenza all'area II Assistenti ed il servizio di ruolo a tempo pieno e indeterminato del/della Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ con anzianità anagrafica di anni \_\_\_\_\_ e con un'anzianità di servizio ad oggi pari ad anni \_\_\_\_\_, con immissione in servizio dal \_\_\_\_\_ e che non debba essere collocato in quiescenza, per limiti di età, l'anno seguente alla stipula del presente disciplinare.

### Art. 2

#### Descrizione dell'alloggio

L'alloggio assegnato (n. \_\_\_\_\_) si compone di \_\_\_\_\_ vani più servizi, di superficie complessiva pari a \_\_\_\_\_ mq, strutturalmente idoneo all'uso per il quale è destinato (cfr. certificazioni rilasciate da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_) e in condizioni di buona abitabilità e di manutenzione come specificato verbale di riconsegna e presa in carico dell'immobile redatto a cura di \_\_\_\_\_.

La planimetria di massima con i confini dell'alloggio è allegata alla presente concessione e ne forma parte integrante.

### Art. 3

#### Decorrenza e termine dell'assegnazione

La concessione dell'alloggio a decorre dalla data del verbale di presa in consegna delle chiavi, redatto dopo che il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ ha preso visione e controfirmato per accettazione incondizionata il presente disciplinare.

La durata dell'assegnazione in concessione dell'alloggio di servizio è pari ad anni 5 (cinque), eventualmente rinnovabili e terminerà con la decadenza da tale incarico per qualsiasi motivo sopravvenuta (art. 3 comma 4 del disciplinare allegato alla circolare n. 8 del Segretariato generale del 7 febbraio 2017).

### Art. 4

#### Orario di lavoro

Il/La Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, quale custode casiere, è tenuto ad abitare stabilmente nell'alloggio di servizio concesso e a prestare attività lavorativa per le ore contrattualmente previste dall'ordinamento e nell'organizzazione del lavoro all'interno dell'Istituto, in modo da tenere conto delle operazioni di apertura e di chiusura dell'Archivio.





# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE ARCHIVI Archivio di Stato di Roma

Tale attività pertanto, sarà articolata secondo le modalità d'orario stabilite nella contrattazione a livello d'Istituto, in modo da garantire la continuità del servizio.

In caso di assenza, il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ verrà sostituito/a nelle mansioni del servizio di custodia dall'altro custode casiere in servizio o, in assenza di quest'ultimo, da altro dipendente di Area II Assistenti, profilo Vigilanza.

Per particolari esigenze organizzative sopravvenute, il Capo dell'Istituto, previo accordo con l'interessato, può disporre variazioni dell'articolazione dell'orario di lavoro, senza modificare la durata della prestazione giornaliera e settimanale.

Nel caso di orario di lavoro articolato su turni diurni, saranno corrisposte le indennità previste dal contratto nazionale di lavoro vigente.

L'accertamento della presenza in servizio del custode casiere avviene con le stesse modalità previste per il restante personale.

### **Art. 5 Mansioni**

Durante l'orario di lavoro, nell'ambito delle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, il custode casiere provvede, in particolare:

- all'apertura e chiusura dell'edificio affidatogli, nelle ore stabilite;
- a controllare, partecipando direttamente alle operazioni di chiusura, tutti i locali di pertinenza dell'Istituto di appartenenza per verificarne le regolari condizioni;
- a svolgere durante le ore di servizio la vigilanza nell'Archivio di Stato in affiancamento al personale;
- a tenere un contegno serio e cortese con i superiori, i colleghi ed il pubblico;
- a fornire le indicazioni richieste, nell'ambito delle proprie specifiche competenze, consentendo l'accesso agli uffici, secondo le modalità previste nell'Istituto;
- a ricevere la corrispondenza postale assicurandosi del corretto recapito;
- a regolare l'illuminazione e gli impianti dei locali comuni e nei depositi archivistici;
- a verificare il corretto funzionamento degli impianti di sicurezza, degli impianti elettrici, idrici, termici, degli avvisatori di incendio e sussidiari, comunicando al proprio referente – il Consegnatario dell'Archivio di Stato di Roma – eventuali disfunzioni ed informando in caso di necessità le autorità competenti;
- a verificare quotidianamente che le uscite di emergenza siano praticabili, libere da ostacoli che ne ostruiscano l'apertura/chiusura e funzionanti;
- a vigilare affinché il cortile interno, gli angiporti e gli altri locali comuni situati al piano stradale, ivi compresa la guardiola, restino sempre puliti e liberi da veicoli o cose non autorizzati, evitando, inoltre, che vi sostino persone estranee;
- ad ispezionare – dopo la chiusura del portone principale, dei cancelli e di ogni altra porta di accesso – i locali dell'edificio, ivi comprese le aree interne di pertinenza dell'Istituto, verificando che l'illuminazione





# *Ministero della cultura*

## DIREZIONE GENERALE ARCHIVI Archivio di Stato di Roma

notturna, ove prevista, sia regolare, che porte e finestre siano assicurate in modo da evitare l'intrusione di estranei e/o danneggiamenti per eventi naturali;

• ad esporre nei modi e nei tempi prescritti dalla legge, le bandiere, i gonfaloni ed i vessilli nazionali, regionali, europei, internazionali, su eventuale richiesta degli uffici di Prefettura.

Il custode casiere si impegna, inoltre, ad essere disponibile durante l'orario di chiusura dell'Istituto, ivi compreso il periodo notturno - nell'ambito delle funzioni proprie del profilo professionale di appartenenza - provvedendo, in particolare a:

- a) trasmettere eventuali comunicazioni urgenti che dovessero pervenire per il Capo dell'Istituto o al funzionario incaricato che lo sostituisce;
- b) richiedere l'intervento immediato delle Autorità pubbliche competenti agli interventi, informando, contestualmente, il Capo dell'Istituto o il funzionario che lo sostituisce in caso di incendio o di intrusione o di entrata in funzione di apparecchiature di allarme collegate ad impianti antincendio o antifurto.

Per lo svolgimento dei compiti sopra specificati, il custode casiere è stato adeguatamente istruito a cura dell'Amministrazione ed ha libero accesso a tutti i locali.

### **Art. 6 Accesso agli edifici**

Al custode casiere sono affidate le chiavi di accesso ai locali dell'edificio assegnato in custodia. Le chiavi dei locali sono unite ad un apposito talloncino, sul quale è riportata l'indicazione dei locali cui esse si riferiscono, nonché il numero della chiave stessa. Tutte le chiavi trovano ordinata collocazione in un apposito contenitore chiuso all'interno della guardiola di servizio.

### **Art. 7 Disponibilità**

Il custode casiere dal termine dell'orario di apertura dell'Istituto fino all'inizio della successiva apertura, è tenuto ad assicurare la disponibilità, con le modalità che saranno concordate con il Capo dell'Istituto, per sei giorni alla settimana. Da tale disponibilità è esonerato per almeno tre ore al giorno, durante l'orario di apertura dell'Istituto per poter provvedere alle proprie necessità personali.

Il custode casiere ha diritto ad un giorno di riposo settimanale, da fruirsi in base alle esigenze collegate all'orario di apertura dell'Istituto e a rotazione, concordata con l'Amministrazione e con l'altro custode casiere in servizio.





# *Ministero della cultura*

## DIREZIONE GENERALE ARCHIVI Archivio di Stato di Roma

Tale disponibilità ha lo scopo di garantire la custodia dell'edificio e l'espletamento di tutti gli adempimenti aventi carattere di occasionalità e di imprevedibilità che non richiedano una attività continuativa.

Per la disponibilità, che deve essere prestata anche nelle festività infrasettimanali, il custode casiere non acquisisce alcun diritto a compensi e/o indennità aggiuntivi.

### **Art. 8 Assenze**

Le ferie dovranno essere programmate con il Capo dell'Istituto.

Durante le assenze dal lavoro, previste dalla normativa vigente, il custode casiere sarà sostituito nelle mansioni svolte durante l'orario di lavoro, dall'altro custode casiere o altro elemento inquadrato nella medesima area della vigilanza.

Durante i turni di riposo settimanale, le assenze di cui al presente articolo o le assenze per causa di malattia, il Capo dell'Istituto individua le modalità che possano garantire, in caso di necessità, l'accesso ai locali anche fuori dall'orario di apertura dell'Istituto medesimo.

### **Art. 9 Assenze brevi**

Qualora il custode casiere, durante l'orario di lavoro, debba assentarsi, dovrà chiederne preventiva autorizzazione al Capo dell'Istituto o al funzionario che lo sostituisce, il quale provvederà alla sua sostituzione.

### **Art. 10 Alloggio di servizio**

Il custode casiere deve abitare stabilmente nell'alloggio di servizio assegnatogli per uso esclusivo proprio e della sua famiglia anagrafica e non può cederlo in locazione neppure in parte.

Non vi può ospitare, sia pure temporaneamente, parenti o estranei, senza la preventiva autorizzazione del Capo dell'Istituto.

Durante l'orario di lavoro deve evitare di trattenersi nell'alloggio assegnato.

Nell'alloggio di servizio non può essere effettuata alcuna attività di carattere commerciale o professionale.

Sono a carico del concessionario dell'alloggio le seguenti spese:

- gli oneri per le piccole riparazioni di cui all'art. 1609 del c.c.;





# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE ARCHIVI Archivio di Stato di Roma

- le spese per le riparazioni dei danni causati per colpa, negligenza o cattivo uso dell'alloggio o del materiale ivi presente;
- la fornitura di gas ed acqua per usi domestici;
- ogni eventuale tassa o imposta connessa all'utilizzazione dell'alloggio;
- il Permesso per la Zona a Traffico Limitato;

Sono in uso gratuito del concessionario dell'alloggio:

- l'utilizzo del riscaldamento, in quanto l'impianto è centralizzato e non modificabile strutturalmente con adduzione autonome;
- l'utilizzo del telefono interno dell'appartamento, in quanto collegato al centralino dell'Istituto ed abilitato per le chiamate esterne di sicurezza ed emergenza;
- a motivo della rigidità della rete di distribuzione e adduzione all'interno del compendio immobiliare tramite centrale elettrica autonoma, l'utilizzazione dell'energia elettrica limitatamente alla quota di consumo annuo così come determinata nel parere tecnico espresso dall'Ufficio Tecnico per l'Edilizia Archivistica della Direzione Generale per gli Archivi con **nota prot. n. ASRM/Var/0534/12** del 31/05/2012, che si allega in copia. Mentre il concessionario è tenuto a rimborsare l'importo dei consumi eccedente, valutati in maniera forfettaria dall'Amministrazione e versarli all'Erario presso la Tesoreria Provinciale dello Stato di Roma;
- per quanto attiene la fornitura dell'acqua potabile, è stata formalizzata con nota prot. del 4 marzo 2004 prot. n. 1288/II.3 l'impossibilità materiale di installare autonomi contatori dell'acqua a causa della rigidità dell'impianto di distribuzione interno al compendio immobiliare di S. Ivo alla Sapienza.

Sono a carico dell'Amministrazione gli oneri relativamente a:

- impianti di sicurezza e per la prevenzione infortuni;
- servizi antincendio;
- illuminazione degli accessi all'alloggio interno al compendio;
- esecuzione di lavori di natura straordinaria e di stabilità dell'immobile.

Il custode casiere non può apportare modifiche strutturali all'alloggio, né effettuare lavori di straordinaria manutenzione senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.

### Art. 11 Cessazioni

La concessione e l'assegnazione cessano, anche prima della loro naturale scadenza per le seguenti cause:

1. Cessazione dalle mansioni per cui l'assegnazione è stata disposta;
2. Cessazione dal servizio;





# *Ministero della cultura*

## DIREZIONE GENERALE ARCHIVI Archivio di Stato di Roma

3. Rinuncia;
4. Decesso del concessionario (nel qual caso, la data del rilascio dell'alloggio da parte dei familiari è stabilita entro 3 mesi dall'evento luttuoso).

### **Art. 12 Decadenza**

Costituiscono cause di decadenza dalla concessione dell'alloggio di servizio:

- a) l'impiego per fini non conformi alla sua specifica funzione;
- b) la cessione in uso a terzi;
- c) l'inosservanza grave e continuata delle condizioni per l'uso e la manutenzione;
- d) il mancato pagamento di oneri accessori previsti dal presente disciplinare, entro novanta giorni dalla scadenza dei termini;
- e) il mancato rispetto delle norme contrattuali in ordine al comportamento richiesto ai fini della sicurezza del patrimonio culturale, rilevabile a seguito di una sola contestazione scritta;
- g) la sopravvenuta perdita dei requisiti previsti dal bando.

### **Art. 13 Revoca**

L'Amministrazione, per sopravvenute esigenze istituzionali, ha la facoltà insindacabile di revocare in ogni momento la concessione. In tal caso, ove possibile, l'Amministrazione procede all'assegnazione di un diverso alloggio di servizio, se disponibile.

### **Art. 14 Riconsegna dell'alloggio**

Al momento della riconsegna dell'alloggio di servizio, il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ si impegna a restituirlo in buono stato e senza lasciarvi oggetti personali né altro materiale o mobilio diverso da quello esplicitamente menzionato nel verbale di consegna.

### **Art. 15 Recupero coattivo**





# *Ministero della cultura*

## DIREZIONE GENERALE ARCHIVI Archivio di Stato di Roma

In caso di mancato rilascio dell'alloggio nel termine fissato, l'Amministrazione disporrà il recupero coattivo da notificare all'interessato entro trenta giorni. Entro ulteriori trenta giorni si provvederà all'esecuzione coattiva; l'esecuzione sarà disposta immediatamente nei casi cui all'art. 11 comma 5 relativo alla sicurezza del patrimonio culturale.

Nel caso di irreperibilità del concessionario o che non ne permetta l'ingresso, si procederà all'accesso forzoso nell'alloggio a termini di legge, compilando inventario particolareggiato di quanto rinvenuto nell'alloggio ed all'immagazzinamento delle masserizie con spese a carico del concessionario o al loro recupero a norma di legge.

### **Art. 16 Referente del servizio**

Per tutto quanto concerne lo stabile di cui assume la custodia, in qualità di casiere, il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ è posto/a alla diretta dipendenza del dirigente dell'Archivio di Stato di Roma.

### **Art. 17 Disposizioni finali**

Il/La Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, assumendo l'incarico della custodia e del casierato dell'alloggio indicato, si obbliga all'osservanza delle disposizioni previste dal presente disciplinare e delle norme emanate per tali incarichi dal Ministero della Cultura e/o da disposizioni di legge.

Il presente atto sostituisce ogni altro precedentemente sottoscritto tra le parti.

Il presente disciplinare viene redatto in duplice esemplare ed in carta libera, in quanto stipulato nell'interesse dello Stato.

Roma, \_\_\_\_\_

Il Custode casiere

Il Dirigente dell'Istituto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

