



MINISTERO DELLA CULTURA
ARCHIVIO DI STATO DI TORINO

DISCIPLINARE PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA E CASIERATO

PREMESSA

L'anno 2023, il mese di XXXXX il giorno XXXXX, in Torino, presso l'Archivio di Stato di Torino il dr Stefano BENEDETTO, nella sua qualità di Direttore dell'Archivio di Stato di Torino concede, quale controprestazione del servizio di custodia e portierato, in uso gratuito, al Sig 'XXXXXX, nato a XXXX il XXXXXXX, appartenente all'area 2/F....; nel profilo di .XXXXXX, l'alloggio annesso all'Archivio di Stato di Torino, sito in via Carlo Ignazio Giulio 23, Torino, per l'abitazione sua e della sua famiglia.

Detto alloggio, come da acclusa planimetria (all.1), si compone di: 2 camere, una camera su soppalco, cucina e bagno, ampio terrazzo, in condizioni di abitabilità e di manutenzione conformi alla normativa vigente come risulta dall'accluso verbale di constatazione.

La concessione viene disciplinata come segue.

Art. 1

Oggetto della concessione

La premessa costituisce parte integrante del presente disciplinare.

Art. 2

Luogo e orario di lavoro

L'Archivio di Stato di Torino è costituito da due sedi: Sezione Corte, piazza Castello 2029, Sezioni Riunite, via Piave 21.. La reperibilità durante le ore di chiusura comprende la sorveglianza di tutti gli impianti presenti nelle due sedi dell'Archivio.

L'alloggio dato in concessione con il presente disciplinare è collocato Palazzo ex S. Luigi che ospita la sede distaccata delle Sezioni Riunite. Il luogo di lavoro del concessionario sarà stabilito dal Direttore dell'Archivio di Stato di Torino, in ogni caso la sorveglianza, in collaborazione con gli altri colleghi concessionari si effettuerà su

entrambe le sedi, a turnazione per la reperibilità notturna e festiva e secondo le necessità.

Il/la Sig/ra XXXXXXXX quale custode casiere, è tenuto/a a prestare attività lavorativa per le ore contrattualmente previste nell'Istituto, in modo da tenere conto delle operazioni di apertura e di chiusura dell'Istituto.

Tale attività, pertanto, sarà svolta, con orario di lavoro articolato secondo le disposizioni impartite dal Direttore, a rotazione su turni settimanali determinati sulla base di prospetti in modo da garantire la continuità degli altri eventuali custodi dell'Istituto.

In caso di assenza il/la Sig/a XXXXX verrà sostituito nelle mansioni da altro custode casiere.

Per particolari esigenze organizzative, il Capo dell'Istituto o il Funzionario che lo sostituisce nella sede di servizio, può disporre variazioni dell'articolazione dell'orario di lavoro senza modificare la durata della prestazione giornaliera e settimanale. Tale attività sarà articolata, in riferimento alla contrattazione a livello di Istituto, come segue: di norma secondo l'orario di cui al CCNL 2016 – 2018, del 12/02/2018, comparto Funzioni Centrali;

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

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

Art. 3

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, durante le operazioni di chiusura, tutti i locali di pertinenza dell'Istituto per verificarne le regolari condizioni, ove tale adempimento non sia diversamente regolato;
- ad eventualmente indossare la divisa fornitagli dall'Amministrazione;
- 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 eventualmente la corrispondenza assicurandosi del corretto recapito della stessa;
- a regolare l'illuminazione e gli impianti dei locali comuni ove non fossero regolarmente automatizzati;
- a verificare il corretto funzionamento degli impianti di sicurezza, degli impianti elettrici, idrici, termici, degli avvisatori di incendio e sussidiari, secondo apposite direttive del personale specificatamente adibito a tali compiti, comunicando ai responsabili tecnici eventuali disfunzioni ed informando in caso di necessità le autorità competenti;
- a vigilare affinché l'atrio e gli altri locali comuni, ivi compresa la guardiola, restino sempre puliti e liberi da veicoli non autorizzati, da depositi di cose e da animali, evitando, inoltre, che vi sostino persone estranee;
- ad esporre nei modi e nei tempi prescritti dalla legge, le bandiere, i gonfaloni ed i vessilli nazionali, regionali, europei, internazionali;

- a ispezionare, dopo la chiusura del portone principale, dei cancelli e di ogni altra porta di accesso, i locali dell'edificio, ivi comprese le aree demaniali esterne di pertinenza dell'Istituto, verificando, ove tale adempimento non sia diversamente regolato, che non vi si nascondano persone o animali, che l'illuminazione sia regolare, che le porte e finestre siano assicurate in modo da evitare intrusioni di estranei e/o danneggiamenti per eventi naturali, e informando immediatamente di situazioni non ordinarie, o di pericolo, le Autorità competenti (Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine ecc.), nonché il Direttore dell'Istituto o i referenti.

Il custode casiere si impegna, inoltre, ad essere disponibile, come da successivo art. 5, 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 trasmettere eventuali comunicazioni urgenti al Capo dell'Istituto o al Funzionario che lo sostituisce;
- a 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 deve essere adeguatamente formato cura dell'Amministrazione ed ha libero accesso a tutti i locali.

Art. 4

Accesso agli edifici

Al custode casiere sono affidate le chiavi di accesso ai locali dell'edificio assegnato in custodia.

Le chiavi dei locali sono munite di etichettatura, 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 e il custode portiere è depositario e responsabile.

Art. 5

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, purché ne sia assicurata la vigilanza e/o la turnazione.

Il custode casiere ha diritto ad un giorno di riposo settimanale, da concordarsi periodicamente con il referente per il servizio, in base alle esigenze collegate all'orario di apertura dell'Istituto.

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 (ricevere posta, telegrammi, ecc. rispondere al

telefono ed al citofono, garantire l'accesso ai dipendenti e ai tecnici degli impianti e dei servizi, appositamente autorizzati, nonché altri adempimenti simili che non richiedano una attività continuativa).

Per la disponibilità per le attività eccedenti il rapporto di lavoro ordinario, che deve essere prestata anche nelle festività infrasettimanali, il Custode Casiere non acquisisce alcun diritto a compensi e/o indennità aggiuntivi.

Il Custode Casiere ha l'obbligo di abitare stabilmente nell'alloggio di servizio concesso.

Art. 6

Assenze

Le ferie dovranno essere concordate secondo gli istituti normativi e contrattuali vigenti con il Direttore dell'Istituto o con il Funzionario incaricato al fine di adottare le misure organizzative previste per la vigilanza normalmente garantita dal Custode Casiere e per le mansioni previste durante l'orario di lavoro. Durante le assenze dal lavoro, previste dalla normativa vigente, il Custode Casiere sarà sostituito, nelle mansioni svolte durante l'orario di lavoro, da altro dipendente secondo le indicazioni del Direttore d'Istituto. Durante i turni di riposo settimanale e le assenze di cui al presente articolo, il Direttore dell'Istituto, o il Funzionario responsabile, individua le modalità che possano garantire, in caso di necessità, l'accesso ai locali, fuori dall'orario di apertura dell'Istituto medesimo.

Art. 7

Assenze brevi

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

Art. 8

Alloggio di servizio

Il custode casiere deve valersi dell'alloggio assegnatogli per uso esclusivo proprio e della sua famiglia 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.

Il nucleo familiare residente e/o domiciliato presso l'alloggio di servizio è quello risultante dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dal custode casiere e depositata agli atti d'ufficio (allegato 4). Il custode casiere si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni eventuale variazione del nucleo familiare come sopra dichiarato. Nell'alloggio di servizio non può essere effettuata alcuna attività di carattere commerciale o professionale. Durante l'orario di lavoro il custode casiere deve evitare di trattenersi nell'alloggio assegnato. Ha l'obbligo di curare la manutenzione dell'alloggio con la diligenza del buon padre di famiglia rispondendo, nei confronti dell'Amministrazione, dei danni eventuali che si dovessero riscontrare. Il custode casiere non può apportare modifiche strutturali all'alloggio, né effettuare lavori di straordinaria manutenzione senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione. Le spese per i lavori di ordinaria manutenzione sono a carico del custode casiere, quelli per i lavori di straordinaria

manutenzione sono a carico dell'Amministrazione. L'Amministrazione può disporre, in caso di necessità, l'accesso all'alloggio previo preavviso. All'atto della cessazione dell'assegnazione in uso, sarà redatto verbale di constatazione dello stato dei locali, anche ai fini di accertare eventuali responsabilità per danni.

Art. 9

Utenze e tasse

In conformità a quanto previsto nel disciplinare allegato alla circolare n. 8 del 07/02/2017 del Segretariato Generale, concernente gli alloggi in concessione e delle successive precisazioni di cui alla circolare n. 24 del 31/05/2017 del medesimo SG si conviene che:

a) la fornitura di gas, erogato attraverso impianto autonomo, deve intendersi gratuita per quanto riguarda l'uso del riscaldamento per una quantità di energia pari ad una quantità stimata, come da certificazione energetica dell'immobile emessa (APE 2021-1005000011 valida fino al 31/05/2031). Rimane invece a carico del Custode Casiere il consumo di gas per gli usi diversi dal riscaldamento (cucina, produzione acqua calda):

b) la fornitura di energia elettrica, erogata attraverso impianto autonomo, è a carico del custode casiere;

c) l'utilizzazione del telefono è gratuita limitatamente al canone qualora previsto dal contratto telefonico.

d) è a carico del casiere il pagamento della TARI Comunale in relazione alla superficie dell'alloggio e al numero dei componenti del nucleo familiare.

La fornitura di acqua potabile è a carico del Custode Casiere, e l'importo del consumo verrà rimborsato dal Casiere in maniera forfettaria all'Istituto, con lettura del contatore a defalco.

Gli oneri per le piccole riparazioni nonché le spese per la riparazione dei danni causati per colpa, negligenza o cattivo uso dell'alloggio o dei materiali ivi esistenti, sono a carico del Custode Casiere (di cui all'art. 1609 c.c.).

Art. 10

Termine della concessione

La durata dell'assegnazione in uso dell'alloggio di servizio è pari alla durata dell'incarico di servizio di custodia e casierato conferito al custode casiere. L'assegnazione in uso può cessare prima della naturale scadenza per le seguenti cause:

* cessazione dalle funzioni o dalle mansioni per cui l'assegnazione era stata disposta; cessazione dal servizio del custode casiere;

* rinuncia del custode casiere;

* decesso del custode casiere.

Il Capo di Istituto, una volta accertato il verificarsi di cause di cessazione notifica al custode casiere l'atto che dichiara l'intervenuta cessazione, specificandone i motivi e indicando la data di rilascio dell'alloggio, da effettuarsi non oltre il trentesimo giorno dal ricevimento della notifica. Nel caso di decesso del custode casiere il termine di rilascio dell'immobile da parte del nucleo familiare è fissato in tre mesi dall'evento.

Costituiscono cause di decadenza dell'assegnazione in uso:

- * l'impiego dell'alloggio per fini non conformi alla sua specifica funzione;
- * la cessione in uso a terzi;
- * l'inosservanza grave e continuata delle condizioni per l'uso e la manutenzione;
- * il mancato pagamento degli oneri accessori entro novanta giorni dalla scadenza dei termini;
- * la mancata occupazione dell'alloggio entro tre mesi dalla data di consegna;
- * il mancato rispetto delle norme in ordine al comportamento richiesto ai fini della sicurezza del patrimonio culturale, rilevabile a seguito di una sola contestazione scritta;
- * la sopravvenuta perdita dei requisiti di cui all'art. 4 del decreto 7 febbraio 2017 del Segretariato Generale del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, registrato alla Corte dei Conti al foglio 1730 del 21 luglio 2017.

Il Capo di Istituto, una volta accertato il verificarsi di cause di decadenza notifica al custode casiere il provvedimento di decadenza specificandone i motivi e indicando la data di rilascio dell'alloggio, da effettuarsi non oltre il trentesimo giorno dal ricevimento della notifica. Il rilascio deve avvenire entro dieci giorni per la causa di decadenza relativa al mancato rispetto delle norme in ordine al comportamento richiesto ai fini della sicurezza del patrimonio culturale. L'Amministrazione, per sopravvenute esigenze istituzionali, ha la facoltà insindacabile di revocare in ogni momento l'assegnazione in uso dell'alloggio. In tal caso, ove possibile, l'Amministrazione procede all'assegnazione di un diverso alloggio di servizio, se disponibile. La concessione non costituisce, in alcun caso, diritto acquisito, né dà luogo a risarcimenti di sorta, ove venga revocata o, comunque, venga a cessare.

Art. 11

Azione coattiva di rilascio dell'alloggio

In caso di mancato rilascio dell'alloggio nel termine fissato il Capo di Istituto, entro i successivi trenta giorni, dispone il recupero coattivo da notificare al custode casiere e da eseguirsi entro i trenta giorni successivi alla notifica del provvedimento, fatta salva la causa di decadenza relativa al mancato rispetto delle norme in ordine al comportamento richiesto ai fini della sicurezza del patrimonio culturale, in conseguenza della quale il recupero coattivo è disposto immediatamente.

Nel caso in cui l'alloggio sia chiuso o il custode casiere si renda irreperibile o non consenta l'ingresso, si procede all'accesso forzoso a termini di legge compilando l'inventario particolareggiato di quanto rinvenuto nell'alloggio. Per l'imballaggio, il facchinaggio, il trasporto e l'immagazzinamento dei mobili e delle masserizie è incaricata dall'Amministrazione una ditta specializzata con oneri a carico del custode casiere eventualmente recuperati a norma di legge.

Art. 12

Referente per il servizio

Per tutto quanto concerne lo stabile di cui assume la custodia, il Sig./a XXXXXXXXXXXX in qualità di custode casiere, è posta alla diretta dipendenza del Capo dell'Istituto pro-tempore o per esso al Funzionario designato, che ha l'obbligo di vigilare sul suo operato.

Art. 13

Detenzione di animali d'affezione

L'eventuale detenzione di animali d'affezione (c.d. animali domestici) dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione, che ha facoltà di vietare la detenzione o di prescrivere limiti quali, ad esempio, il divieto di entrata dell'animale in determinati ambienti dell'Istituto o l'obbligo di tenuta dell'animale nell'alloggio di servizio negli orari di apertura dell'istituto. In ogni caso la detenzione di animali d'affezione deve informarsi al rispetto delle norme poste a tutela degli animali. La responsabilità sia civile che penale è posta in capo al proprietario e/o detentore per danni o lesioni a persone, ad altri animali e a cose provocati dal proprio animale.

Art. 14

Disposizioni finali

Il Sig. è immesso in servizio ed assume l'incarico della custodia e del casierato dell'alloggio indicato in premessa a decorrere dal e, da tale data, si obbliga al rispetto degli obblighi previsti dal presente disciplinare.

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

Letto, firmato e sottoscritto

Torino,.....

Il custode casiere

Il Capo d'Istituto

Il custode casiere dichiara di approvare specificamente, ad ogni effetto di legge, le disposizioni contenute negli artt. 3, 5, 8, 9, 10, 11 e 14 del presente disciplinare

Torino

Il custode casiere