Ministero della cultura
BIBLIOTECA MARUCELLIANA DI FIRENZE

Disciplinare tipo per il servizio di custodia e casierato negli immobili sedi di uffici ed istituti del Ministero della Cultura.

Premessa

L'anno _____ il mese _____ il giorno _____ in Firenze presso la Biblioteca Marucelliana, la dott.ssa Silvia Castelli nata a Firenze il 10/11/1962, in qualità di Direttrice della Biblioteca Marucelliana

Concede

quale contro prestazione del servizio di custodia e casierato, in uso gratuito, al/alla Sig./Sig.ra _____nato/a a _____ il _____ appartenente alla II Area – vigilanza, l'alloggio annesso alla Biblioteca Marucelliana, 43-47 Firenze per l'abitazione sua e della sua famiglia.
Detto alloggio, come da acclusa planimetria (All. 2), si compone di n. 4 vani complessivi, in condizioni di abitabilità e di manutenzione conformi alla normativa vigente, oltre servizi, come risulta dall'accluso verbale di constatazione (All. 3).

Visto

La Circolare n. 121 del 22/06/2006 dell'allora denominato Ministero per i Beni e le Attività Culturali, Dipartimento per la Ricerca, l'innovazione e l'Organizzazione;
Il Decreto del Segretariato Generale – Servizio I del 22/05/2024 pubblicato con circolare 29 del 22/05/2024 avente per oggetto la disciplina della concessione di alloggi e altri immobili demaniali in consegna al Ministero della Cultura;
Il bando emanato in data _____ e pubblicato sulla rete intranet del Ministero in data _____.

La concessione viene disciplinata come segue:

Art. 1

Oggetto della concessione

La premessa costituisce parte integrante del presente disciplinare.

Art. 2

Orario di lavoro

Il/La Sig./Sig.ra _____ 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 chiusura dell'Istituto.

Tale attività sarà pertanto articolata – previa contrattazione a livello di Istituto - come segue:

in presenza di un unico custode casiere, l'orario di lavoro si svolgerà secondo la seguente articolazione:

- Lunedì, Mercoledì, Venerdì 08:00 – 15:00
- Martedì 08 – 9:30 – 12:30 – 18:30
- Giovedì 08:00 – 14:00 / 17:00 – 18:30

In presenza di due custodi casieri, l'orario di lavoro si svolgerà secondo la seguente articolazione:

- Lunedì, Mercoledì, Venerdì 08:00 – 15:00
- Martedì 08:00 – 14:00 / 17:00 – 18:30
- Giovedì 08:00 – 09:30 / 12:30 – 18:30

Per particolari esigenze organizzative, la Direttrice dell'Istituto o il funzionario che lo sostituisce nella sede di servizio, 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.

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:

1. All'apertura e chiusura dell'edificio affidatogli e di tutti gli annessi affidatigli, 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, ove tale adempimento non sia diversamente regolato.

2. A svolgere su indicazione della Direzione e durante le ore di servizio, la vigilanza alla Biblioteca in affiancamento al personale.

3. Ad indossare la divisa e cartellino identificativo fornitigli dall'Amministrazione;

4. A tenere un contegno serio e cortese con i superiori, i colleghi ed il pubblico;

5. Ove non sia stato istituito l'Ufficio informazioni, a fornire le indicazioni richieste, nell'ambito delle proprie specifiche competenze, consentendo l'accesso agli uffici, secondo le modalità previste nell'Istituto;

6. A ricevere, ove non sia stato attivato l'apposito ufficio, la corrispondenza assicurandosi del corretto recapito;

7. A regolare l'illuminazione e gli impianti dei locali comuni;

8. Ad azionare e verificare il corretto funzionamento degli impianti di sicurezza, degli impianti elettrici, idrici, termici, degli avvisatori di incendio e sussidiari, e ad effettuare le operazioni relative al loro funzionamento quotidiano secondo apposite direttive del personale tecnico addetto a tali compiti, comunicando ai responsabili tecnici e alla Direttrice o ad un suo sostituto via email, eventuali disfunzioni ed informando in caso di necessità le autorità competenti**;**

9. A vigilare affinché l'atrio e gli altri locali comuni, ivi compresa la portineria, restino sempre puliti e liberi da veicoli non autorizzati, da deposito di cose e da animali, evitando, inoltre, che vi sostino persone estranee**;**

10. Ad esporre nei modi e nei tempi prescritti dalla legge, le bandiere, i gonfaloni ed i vessilli

nazionali, regionali, europei, internazionali**.**

11. Ad aprire su richiesta della Direttrice, gli ambienti chiusi al pubblico (durante gli orari di chiusura o chiusi temporaneamente durante l'orario di apertura), per consentire l'accesso a terzi autorizzati, trattenendosi nell'ambiente per tutto il tempo di permanenza, salvo indicazioni diverse della Direttrice, trascrivendo nell'apposito registro firma, generalità, orario e motivo delle visite.

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) A trasmettere eventuali comunicazioni urgenti alla Direttrice dell'Istituto o al Funzionario che la sostituisce;

b) A richiedere l'intervento immediato delle Autorità pubbliche competenti agli interventi, informando, contestualmente, la Direttrice 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 a 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 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.

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 la

Direttrice dell'Istituto, per sei giorni alla settimana ed in tutti gli altri casi in cui viene richiesto per esigenze di servizio. Da tale disponibilità è esonerato per almeno tre ore al giorno durante l'orario di apertura dell'Istituto.

Il custode casiere ha diritto ad un giorno di riposo settimanale, da fruirsi il sabato o la domenica, in alternanza col secondo custode casiere in base alle esigenze collegate all'orario di apertura dell'Istituto.

In accordo tra i due casieri e la Direttrice, può essere accordato di accorpare i riposi settimanali, così da avere alternativamente il fine settimana libero.

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 similari 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. 6

Assenze

Le ferie dovranno essere programmate con la Direttrice dell'Istituto o con altro Funzionario che lo sostituisce in accordo con l'altro casiere in modo da garantire la presenza di almeno un casiere.

Durante le assenze dal lavoro, previste dalla normativa vigente, il custode casiere sarà sostituito, nelle mansioni svolte durante l'orario di lavoro, da altro elemento inquadrato nella medesima area della vigilanza. Nel caso in cui il servizio sia svolto da due o più casieri, secondo l'orario indicato all'art.2.

Durante i turni e di riposo settimanale e le assenze di cui al presente articolo, sarà sostituito sia nelle mansioni svolte durante l'orario di lavoro, che nei turni di disponibilità, dall'altro casiere. In caso di necessità il Direttore della Biblioteca individua le modalità che possano garantire 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 alla Direttrice dell'Istituto od al Funzionario che lo sostituisce, la 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.

L'assegnatario dell'alloggio ha l'obbligo di risiedere stabilmente nell'alloggio di servizio.

Non vi può ospitare, sia pure temporaneamente, parenti o estranei, senza la preventiva autorizzazione della Direttrice 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.

Ha l'obbligo di curare la manutenzione dell'alloggio di servizio 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, tra cui gli oneri per le piccole riparazioni di cui all'art. 1609 c.c. e le spese di riparazione dei danni causati per colpa, negligenza o cattivo uso dell'alloggio o del materiale ivi esistente.

Le spese e gli oneri 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 della concessione, sarà redatto verbale di constatazione dello stato dei locali, anche ai fini di accertare eventuali responsabilità per danni.

Art. 9

Utenze e tasse

1. In conformità a quanto indicato dal Decreto rep. n. 624 del 22 maggio 2024 avente in oggetto la "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" allegato alla Circolare n. 29 del 22/05/2024 del Segretariato Generale del MiC, sono a carico del Custode casiere:

a) gli oneri per le piccole riparazioni di cui all'art 1609 del codice civile;
b) gli oneri per il consumo dell'acqua, dell'energia elettrica, del riscaldamento e del gas, nonché la tassa sui rifiuti urbani;
c) le spese per la riparazione dei danni causati per colpa, negligenza o cattivo uso dell'alloggio o del materiale ivi esistente.

2. Le utenze dell'energia elettrica, del gas e del telefono devono essere intestate al Custode Casiere, che ne sostiene le spese.

Per gli alloggi che, a motivo della rigidità della rete di distribuzione, fruiscono della erogazione di utenze a valere su allacci intestati all'Amministrazione, il Custode Casiere è tenuto a rimborsare l'importo dei consumi, valutato in maniera forfettaria dall'Amministrazione, con lettura di contatori a defalco, e che deve essere versati all'erario unitamente al canone.

Art. 10

Oneri a carico dell'Amministrazione

Sono a carico dell'Amministrazione le spese relative:

a) al periodo intercorrente tra la data di rilascio dell'alloggio da parte dell'utente e quella di riassegnazione ad altro soggetto;

b) agli impianti per la sicurezza e per la prevenzione infortuni ritenuti necessari dall'Amministrazione;

c) ai servizi antincendio;

d) all'illuminazione delle strade di accesso, dei cortili e delle aree di transito;

e) all'esecuzione dei lavori concernenti la stabilità e la straordinaria manutenzione, nonché di quelli

di ordinario mantenimento, da effettuarsi in occasione del cambio di utenza.

Art. 11

Termine della concessione

La durata della concessione è pari a quella dell'incarico di servizio. La durata dell'affidamento del servizio si intende di cinque anni dalla data del presente disciplinare, rinnovabile salvo disdetta di una delle due parti.

All'atto della consegna e del rilascio dell'alloggio sarà redatto un apposito verbale dall'Ufficio che ha in consegna l'immobile.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, con preavviso di sei mesi, al custode casiere l'affidamento del servizio e la connessa concessione gratuita dell'alloggio, in caso del venir meno anche di uno dei requisiti che hanno determinato l'assegnazione iniziale.

Inoltre, l'affidamento del servizio sarà revocato:

- per gravi e documentati motivi. In tal caso il rilascio dell'alloggio dovrà avvenire entro il termine massimo di 90 giorni dalla notifica del relativo provvedimento all'interessato.
- per sopravvenute esigenze istituzionali e/o per il venir meno della necessità del servizio. In tale caso l'Amministrazione potrà considerare la possibilità di concedere al medesimo custode casiere un diverso alloggio, se disponibile, oppure di lasciare in concessione il medesimo alloggio, per il tempo necessario a trovare una differente e idonea soluzione abitativa, dietro pagamento di un canone.

Per il periodo di cui ai commi precedenti, il Sig./ra _____ è tenuto/a a corrispondere il canone per l'occupazione dell'alloggio, così come stabilito dal Servizio Tecnico competente, in base alla normativa vigente, nonché a pagare, o rimborsare, anche le quote delle spese accessorie, poste a carico dell'Amministrazione per l'uso dell'alloggio.

L'Amministrazione, in caso di decesso del custode casiere, o per altri gravi e documentati motivi, può consentire ai familiari del custode casiere di conservare l'uso dell'alloggio per un periodo massimo di 120 giorni, previa corresponsione del canone e delle spese accessorie poste a carico dell'Amministrazione, di cui al precedente comma. 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. 12

Cessazione

1. L'affidamento del servizio e la connessa concessione dell'alloggio cesserà, anche prima della naturale scadenza, per le seguenti cause:

a) cessazioni dalle funzioni di Custode Casiere o dalle mansioni per cui l'assegnazione era stata disposta;

b) cessazione dal servizio del Custode Casiere, beneficiario, con effetto immediato al termine del rapporto d'impiego;

c) rinuncia, su istanza del Custode Casiere debitamente documentata e presentata alla Direttrice dell'Istituto con preavviso di sei mesi;

d) decesso del soggetto beneficiario.

2. La Direttrice dell'Istituto che ha l'immobile in consegna, accertato il verificarsi di una o più cause di quelle previste ai commi precedenti, notifica al Custode Casiere l'atto che dichiara l'intervenuta cessazione degli effetti del provvedimento e la sua estinzione, specificandone i motivi e contestualmente indicando la data del rilascio dell'immobile che non può in ogni caso superare il trentesimo giorno dal ricevimento della notifica.

3. Nel caso previsto dalla lettera d) del comma 1, fermo restando il termine di cui al comma 2, si applicano le norme del codice civile.

Art. 13

Decadenza

1. Costituiscono cause di decadenza dell'affidamento del servizio e dell'alloggio:

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 entro novanta giorni dalla scadenza dei termini;

e) la mancata occupazione dell'alloggio entro tre mesi dalla data di consegna;

f) 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 presente Disciplinare.

2. La Direttrice dell'Istituto che ha in consegna l'immobile, una volta accertato il verificarsi di una o più cause di cui al comma 1, notifica il provvedimento di decadenza al Custode Casiere, specificandone i motivi, e indica la data di rilascio, da effettuarsi non oltre il trentesimo giorno dalla notifica; il rilascio deve avvenire entro 10 giorni per le cause di cui alla lettera e) del presente articolo.

Art. 14

Revoca

1. Nei casi di alloggi ad uso del Custode Casiere, 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.

2. La Direttrice dell'Istituto che ha in consegna l'immobile, accertato il verificarsi di una delle cause di cui al comma 1, notifica al Custode Casiere la comunicazione di avvio del procedimento di revoca. Conclusosi il procedimento, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, notifica il provvedimento di revoca. Il Custode Casiere provvede alla riconsegna dell'alloggio, libero da persone e cose, entro tre mesi dalla data di notifica del provvedimento di revoca.

La concessione non costituisce in alcun caso diritto acquisito né da luogo a risarcimenti di sorta.

Art. 15

Recupero coattivo

1. L'Amministrazione avrà la facoltà di ricorrere, sussistendone i presupposti, all'emissione di un provvedimento autoritativo di sgombero in via amministrativa ex art. 823 del codice civile.

2. In caso di mancato rilascio dell'alloggio nel termine fissato, la Direttrice dell'Istituto entro i successivi trenta giorni dispone il recupero coattivo, con provvedimento da notificare al Custode Casiere.

3. Il recupero coattivo è eseguito in una data compresa nei trenta giorni successivi alla notifica del provvedimento di cui al comma 2. Il recupero coattivo è disposto immediatamente nei casi di cui all'art. 13, comma 1, lettera e).

4. Nel caso in cui l'alloggio sia chiuso, o l'utente si renda irreperibile o non ne consenta l'ingresso, si procede all'accesso forzoso nei termini di legge, redigendo l'inventario di quanto rinvenuto nell'alloggio. Per l'imballaggio, il facchinaggio, il trasporto, l'immagazzinamento dei mobili e delle masserizie, è incaricata una ditta specializzata.

5. Le spese di cui al comma 4 sono poste a carico del Custode Casiere e, in caso di inottemperanza, recuperate a norma di legge.

Art. 16

Referente per il servizio

Per tutto quanto concerne lo stabile di cui assume la custodia, il/la Sig./Sig.ra _____, in qualità di custode casiere è posto alla diretta dipendenza della Direttrice dell'Istituto Dott.ssa Silvia Castelli, o del Funzionario che la sostituisce a tal fine designato, che ha l'obbligo di vigilare sul suo operato.

Art. 17

Disposizioni finali

Il/La Sig./Sig.ra _____ è immesso/a 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 all'osservanza 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, confermato e sottoscritto.

Firenze, lì

La Direttrice della Biblioteca Marucelliana

Dott.ssa Silvia Castelli

_____

Il custode-casiere

_____