



Ministero della Cultura

SEGRETARIO GENERALE
SEGRETARIATO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

DISCIPLINARE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E CASIERATO

PREMESSA

- VISTO il bando per l’assegnazione del servizio di custodia e casierato presso il Deposito Archivistico con sede in Morimondo (MI) pubblicato dal Segretariato regionale della Lombardia sul proprio portale istituzionale e sul sito RPV del Ministero in data XX/XX/XXX prot. XXXXXXXX;
- VISTI gli esiti dei lavori della Commissione costituita con decreto n. XXXX, presieduta dal Segretario regionale, che ha provveduto all’esame delle istanze pervenute e a dichiarare vincitore il Sig./ra XXXXXXXXXXXX, come da verbale in data XX/XX/XXXX
- VISTA la circolare n. 8/2017 del Segretariato Generale relativa al “Disciplinare per l’assegnazione in uso e la concessione degli alloggi e di altri immobili in consegna al Ministero ...”, con particolare riferimento al capo I - art. 4 - "Requisiti di partecipazione per l’assegnazione in uso o la concessione di locazione degli immobili di cui ai capi II e III”;
- VISTA l’autocertificazione prodotta dal Sig./ra XXXXXXXXXXXX che si allega al presente disciplinare;
- VISTO il giudizio favorevole del Dirigente a cui è in concessione l’immobile;

TUTTO CIO’ VISTO E PREMESSO

L’anno 2024, il mese di XXXXX il giorno XXXX, in Milano, presso la sede del Segretariato regionale per la Lombardia, la dott.ssa Francesca Paola Furst, nella sua qualità di Segretario regionale, concede, quale controprestazione del servizio di custodia e portierato, in uso gratuito, al Sig .XXXXXXXXXXXX, nato a XXXXXXXXX il XXXXXXXX, appartenente all’area 2/F....; nel profilo di XXXXXXXXXXXXXXX, l’alloggio annesso al Deposito Archivistico regionale della Lombardia, sito in Morimondo (MI) – SP 183 per Caselle, per l’abitazione sua e della sua famiglia.

Detto alloggio, come da acclusa scheda di cui all’allegato 2 (ALL_2), si compone di cinque vani: 3 camere, ingresso, cucina e bagno 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

Le premesse costituiscono parte integrante del presente disciplinare.

Art. 2 - Orario di lavoro

Il/la Sig/ra XXXXXXXXXXXXXXX, quale custode casiere, è tenuto/a a prestare attività lavorativa per 36 ore settimanali, in modo da tenere conto delle procedure di apertura e di chiusura del complesso Archivistico.

Tale attività, pertanto, sarà svolta, con orario di lavoro articolato secondo le disposizioni impartite dal Segretariato regionale, articolato su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00, con 2 rientri il martedì e il giovedì, fino alle 17:30. Qualora dovessero essere presenti e operanti altri custodi all’interno del sito, l’orario di lavoro potrà essere articolato in modo da garantire la continuità del servizio,

tenendo conto degli orari di lavoro degli altri eventuali custodi.

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.

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.

Al custode saranno corrisposti i buoni pasto nella misura massima di due settimanali.

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 del complesso archivistico, con inserimento e disinserimento degli impianti di allarme, dopo aver controllato attentamente che le luci siano spente, le finestre e le porte chiuse in tutto il complesso;
2. alla sorveglianza del complesso archivistico nelle ore fissate di cui all'art. 2, impedendo l'accesso a sconosciuti ed evitando di trattenersi nell'alloggio assegnato;
3. ad indossare la divisa fornita dall'Amministrazione, o comunque avere elementi distintivi di riconoscimento;
4. alla registrazione degli accessi su apposito registro vidimato dai referenti presso il Segretariato regionale;
5. a tenere un contegno serio e cortese con i colleghi ed il pubblico, osservando la massima discrezione nei confronti degli impiegati;
6. a fornire le indicazioni richieste, nell'ambito delle sue specifiche competenze, consentendo l'accesso al complesso archivistico, secondo le modalità previste dal Capo dell'Istituto e/o dai funzionari responsabili;
7. a ricevere, ove non sia stato attivato l'apposito ufficio, o comunque nell'orario di chiusura di detto ufficio, la corrispondenza, curandone il recapito;
8. a regolare l'illuminazione e gli impianti dei locali comuni ove non fossero regolarmente automatizzati;
9. a vigilare sullo stato di efficienza degli impianti di sicurezza, lo stato degli impianti elettrici, idrici, termici, avvisatori d'incendio e sussidiari, secondo apposite direttive del personale specificatamente adibito a tali compiti, comunicando ai propri referenti eventuali disfunzioni o malfunzionamenti.
10. a vigilare affinché i locali comuni, ivi compresa la guardiola, restino sempre puliti e liberi da veicoli non autorizzati, da depositi di cose e da animali ed evitando, inoltre che vi sostino persone estranee;
11. a sorvegliare che le pulizie delle parti comuni siano effettuate regolarmente, segnalando ai referenti eventuali carenze;
12. ad esporre i sacchi dei rifiuti nei luoghi di ritiro inoltre, nei giorni prefissati per il ritiro da parte del servizio pubblico della raccolta dei rifiuti;
13. a ispezionare, dopo la chiusura di ogni accesso, i locali del complesso archivistico, ivi comprese le aree esterne di pertinenza, verificandone, 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;

14. a richiedere l'intervento immediato delle Autorità competenti (Vigili del fuoco, Forze dell'Ordine, etc), il capo di Istituto e i Referenti presso il Segretariato regionale, in caso di incendio o di intrusione o di entrata in funzione di apparecchiature di allarme collegate ad impianti antincendio o antifurto;
15. ad esporre nei modi e nei tempi prescritti dalla legge, le bandiere, i gonfaloni ed i vessilli nazionali, regionali, europei, internazionali;
16. a prestare servizio di reperibilità come disciplinato dall'Art. 8 del C.C.N.L.;

Tutte le operazioni di cui sopra saranno eseguite, dal lunedì al venerdì. Il custode sarà responsabile degli impianti anche nelle ore serali, notturne e negli eventuali giorni festivi che cadono nella settimana;

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 del complesso archivistico in custodia.

Le chiavi dei locali sono munite di apposita 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 apposito contenitore chiuso situato nella guardiola e il custode portiere è depositario e responsabile;

Art. 5 - Disponibilità

Il custode casiere dal termine dell'orario complessivo giornaliero di lavoro, di cui art. 3. fino all'inizio del successivo turno di lavoro, è tenuto ad assicurare la disponibilità nell'alloggio assegnatogli. per sei giorni settimanali. Da tale servizio è esentato. per non più di tre ore giornaliere, durante l'orario di apertura del complesso archivistico, purché ne sia assicurata la vigilanza. Il custode portiere ha diritto ad un giorno di riposo settimanale, da fruirsi preferibilmente la domenica, in base alle esigenze collegate all'orario di apertura del sito.

Tale servizio ha lo scopo di garantire la custodia del sito e l'espletamento di tutti gli adempimenti aventi carattere di occasionalità e di imprevedibilità (ricevere posta, telegrammi, etc, rispondere al telefono ed al citofono, garantire l'accesso ai dipendenti e ai tecnici delle ditte di manutenzione degli impianti e dei servizi, appositamente autorizzati, nonché altri adempimenti similari che non richiedano un'attività a carattere continuativo).

Per il servizio di disponibilità, che deve essere prestato anche nei giorni festivi infrasettimanali, il custode portiere non acquisisce alcun diritto a compensi e/o a indennità aggiuntive.

Art. 6 - Assenze

Durante le assenze dal lavoro previste dalla normativa vigente, il custode casiere sarà sostituito, nelle sue mansioni svolte durante l'orario di lavoro, dal servizio vigilanza in outsourcing, organizzato e gestito dal Segretariato regionale in collaborazione con Regione Lombardia.

Il congedo ordinario, disciplinato dall'art. 16 del C.C.N.L, dovrà essere programmato e concordato con il Direttore del Segretariato regionale, assicurando la copertura del servizio di custodia da parte del personale di vigilanza in outsourcing.

Durante i turni di riposo settimanale e le assenze di cui al presente articolo, il Capo dell'Istituto, 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 ai Referenti presso il Segretariato regionale, che provvederanno 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.

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.

Il custode casiere 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, quelle 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

Sono a carico del custode casiere:

- gli oneri per le piccole riparazioni di cui all'art.1609 del codice civile;
- gli oneri per il consumo dell'energia elettrica, per il riscaldamento e per il gas ad uso domestico e dell'acqua potabile nonché ogni tassa connessa all'utilizzazione dell'alloggio;
- le spese per la riparazione dei danni causati per colpa, negligenza o cattivo uso dell'alloggio e del materiale ivi esistente;

Relativamente ai consumi di gas per uso riscaldamento e uso domestico, nonché di energia elettrica, qualora non sia tecnicamente possibile provvedere alla separazione delle utenze dal complesso archivistico, il custode casiere si impegna a rimborsare in maniera forfettaria i consumi al Segretariato regionale.

Art. 10 - Termine della concessione

La durata dell'affidamento del servizio si intende di anni cinque dalla data di sottoscrizione del presente disciplinare, rinnovabile salvo disdetta di una delle parti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, con effetto immediato 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, e in particolare nei seguenti casi:

- per gravi inadempienze agli obblighi di cui agli artt. 3 e 9;

- per il venir meno della necessità del servizio;
- per modifiche del profilo professionale di appartenenza che rendano incompatibile il servizio;
- per altri gravi e documentati motivi;

La concessione, inoltre, cesserà, con effetto immediato, al termine del rapporto d'impiego o su istanza del custode casiere debitamente documentata e accettata dal Capo dell'Istituto con preavviso di sei mesi. Il rilascio dell'alloggio dovrà avvenire, in ogni caso, nel termine massimo di 90 giorni dalla notifica del relativo provvedimento all'interessato.

Per il periodo di cui ai commi precedenti, il Sig./ra XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX è tenuto/a a corrispondere il canone per l'occupazione dell'alloggio, così come stabilito dall'Ufficio 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. 11 - Azione coattiva di rilascio dell'alloggio

Per qualunque atto coattivo necessario per l'adempimento delle condizioni del presente disciplinare, l'Amministrazione si avvarrà del procedimento esecutivo in via amministrativa.

Art 12 - Referenti del servizio presso l'Amministrazione

Per tutto quanto concerne lo stabile di cui assume la custodia, il Sig./a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX in qualità di custode casiere, è posta alla diretta dipendenza del direttore del Segretariato regionale per la Lombardia, dott.ssa Francesca Paola Furst, e si rappresenterà con il funzionario tecnico, ing. Francesco Conte, responsabile della gestione e delle manutenzioni del complesso archivistico.

Art. 13 - Disposizioni finali

Il Sig./a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con la sottoscrizione del presente disciplinare assume l'incarico della custodia e del casierato dell'alloggio indicato in premessa, per anni cinque, a decorrere da tale data, si obbliga all'osservanza degli obblighi previsti dal presente disciplinare.

Il Sig./a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dichiara esplicitamente di accettare tutte le condizioni di cui sopra, rinunciando, sin d'ora, a qualsiasi eccezione, in specie per quanto riguarda l'esecuzione coattiva, che l'Amministrazione intendesse promuovere, ai sensi dell'art. 11 del presente disciplinare.

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

Per tutto ciò non espressamente disciplinato dal presente atto si fa riferimento alle leggi in vigore

Letto, confermato e sottoscritto.

Milano, lì xx / xx / xxxx

Il Custode casiere

[xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx]

Il Capo dell'Istituto

[dott.ssa Francesca Furst]

Il custode casiere dichiara di approvare specificamente, ad ogni effetto di legge, le disposizioni contenute negli artt. 3, co.2; 5; 8; 9; 10;11;13 del presente disciplinare.

Milano, li xx / xx / xxxx

Il Custode casiere

[xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx]