



## Ministero della Cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LA CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

### Allegato 5

## **DISCIPLINARE PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA E CASIERATO PRESSO PALAZZO CHIABLESE**

### **Premessa**

**VISTO** l'Accordo nazionale concernente il servizio di custodia e casierato, sottoscritto in data 21 giugno 2006 tra l'Amministrazione e le OO.SS., di cui alla Circolare ministeriale n. 121 del 22/06/2006;

**VISTO** il Disciplinare dell'assegnazione in uso e concessione in locazione degli alloggi e altri immobili demaniali in consegna al Ministero per usi individuali speciali a singoli richiedenti, adottato con decreto del Segretario Generale del 7 febbraio 2017, registrato dalla Corte dei Conti al n. 1730 del 21 luglio 2017;

**VISTO** il CCNL 2016-2018 comparto Funzioni Centrali, sottoscritto in data 12 febbraio 2018, come richiamato dal CCNL 2019-2021 comparto Funzioni Centrali, sottoscritto in data 9 maggio 2022;

**VISTI** il Decreto del Segretario Generale n. 624 del 22/05/2024, recante "*Disciplina della concessione di alloggi e altri immobili demaniali in consegna al Ministero della Cultura*", il Decreto del Segretario Generale n. 645 del 28/05/2024, recante "*Modifica alla disciplina della concessione di alloggi e altri immobili demaniali in consegna al Ministero della Cultura*", nonché le Circolari n. 32 del 27/05/2024, emanata dal Segretariato Generale, e n. 46 del 01/08/2024, emanata dal Dipartimento per l'Amministrazione Generale;

**VISTA** la procedura per assegnazione dell'alloggio concesso in uso gratuito, di cui al bando prot. 15311 del 02/08/2024, pubblicato sulla RPV di questo Ministero e sul sito *web* dell'intestata Soprintendenza in data .....  
....., con scadenza di presentazione delle domande entro le ore 14:00 del giorno 30/09/2024, con oggetto: "Bando per l'assegnazione del servizio di casierato presso Palazzo Chiablese - Torino";

Si conviene e si stipula quanto segue.

L'anno ....., il giorno ..... del mese di ....., in Torino, presso la Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per la Città Metropolitana di Torino, con sede in piazza San Giovanni n. 2 - 10122 Torino, l'Arch. Corrado Azzollini, in qualità di Dirigente del medesimo Istituto, concede in uso gratuito, quale controprestazione del servizio di custodia e casierato, al/alla Sig./Sig.ra .....  
....., nato/a a ..... il ....., C.F. ....  
....., appartenente all'Area Assistenti - Famiglia professionale Promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio - posizione di lavoro Assistente per la tutela, accoglienza e vigilanza per il patrimonio e i servizi culturali, l'alloggio annesso a Palazzo Chiablese sito in Torino, con ingresso da piazza San Giovanni n. 2 e altro ingresso da vicolo San Lorenzo, per l'abitazione sua e della sua famiglia.

Detto alloggio, come da acclusa planimetria (All. A), si compone di soggiorno, camera, cucina, bagno e piccolo disimpegno, per n. 4 (quattro) vani complessivi e una superficie di circa mq. 58 (cinquantotto), in condizioni di abitabilità e di manutenzione conformi alla normativa vigente, come risulta dall'accluso verbale di constatazione (All. B).

La concessione viene disciplinata dalle seguenti disposizioni:

### **Art. 1**

#### **Oggetto della concessione**

La premessa costituisce parte integrante del presente Disciplinare.



## **Art. 2** **Orario di lavoro**

Il/La Sig./Sig.ra ....., in qualità di 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 medesimo.

Tale attività - fatte salve eventuali variazioni che nel corso del tempo dovessero rendersi necessarie od opportune, previa contrattazione a livello di Istituto - sarà articolata come segue: il custode casiere sarà inserito nelle turnazioni del personale addetto alla portineria di Palazzo Chiabrese e svolgerà 36 (trentasei) ore settimanali, dal lunedì al venerdì, con turni di 8 ore - oltre pausa pranzo - per 3 giorni alla settimana, e turni di 6 (sei) ore - senza pausa pranzo - per 2 giorni alla settimana. A fronte di detti turni saranno corrisposte le indennità previste dal contratto di lavoro.

In presenza di due (o più) custodi casieri - previa contrattazione a livello di Istituto - fermo restando l'inserimento nelle turnazioni del personale addetto alla portineria, il turno antimeridiano verrà preceduto dalle operazioni di apertura della Sede, mentre il turno pomeridiano sarà seguito dalle operazioni di chiusura.

Per particolari esigenze organizzative, il Capo 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.

L'accertamento della presenza in servizio del custode casiere avviene con le stesse modalità previste per il restante personale (timbratura mediante *badge*).

## **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, nelle ore stabilite, dell'edificio affidatogli, controllando direttamente, durante le operazioni di chiusura, tutti i locali di pertinenza dell'Istituto di appartenenza per verificarne le regolari condizioni;
2. a tenere un contegno serio e cortese con i superiori, i colleghi e il pubblico;
3. a fornire le indicazioni richieste, nell'ambito delle proprie specifiche competenze, consentendo l'accesso agli Uffici, secondo le modalità previste dal Capo dell'Istituto o dal Funzionario che lo sostituisce;
4. a ricevere, ove non sia stato attivato un apposito Ufficio, la corrispondenza, assicurandosi del corretto recapito;
5. a regolare l'illuminazione e gli impianti dei locali comuni;
6. 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 tecnico addetto a tali compiti, comunicando ai Responsabili Tecnici eventuali disfunzioni e informando, in caso di necessità, le Autorità competenti;
7. a vigilare affinché l'atrio e gli altri locali comuni, ivi compreso il locale portineria, restino sempre puliti e liberi da veicoli non autorizzati, da depositi di cose e da animali, evitando, inoltre, che vi sostino persone estranee;
8. a esporre, nei modi e tempi prescritti dalla legge o richiesti da Autorità pubbliche, le bandiere, i gonfaloni e i vessilli nazionali, regionali, europei, internazionali.

Il custode casiere si impegna, inoltre, a 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 al Capo dell'Istituto o al Funzionario che lo sostituisce;



b) 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 a impianti antincendio o antifurto.

Per lo svolgimento dei compiti sopra specificati, il custode casiere dev'essere adeguatamente formato a cura dell'Amministrazione e ha libero accesso a tutti i locali dell'Istituto. Verrà, inoltre, dotato di telefono cellulare di servizio, che dovrà essere utilizzato esclusivamente per esigenze di servizio.

#### **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 appositi talloncini, sui quali è riportata l'indicazione dei locali cui si riferiscono, nonché il numero delle chiavi stesse. Tutte le chiavi trovano ordinata collocazione in 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 il Capo dell'Istituto, per 6 (sei) giorni alla settimana. Da tale disponibilità è esonerato per almeno 3 (tre) ore al giorno durante l'orario di apertura dell'Istituto.

Il custode casiere ha diritto a un giorno di riposo settimanale, da fruirsi di norma la domenica o il ....., in alternanza con l'altro custode casiere (ove presente), 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 e al citofono, garantire l'accesso ai dipendenti e ai tecnici degli impianti e dei servizi appositamente autorizzati, nonché altri adempimenti similari che non richiedono un'attività continuativa).

Per la disponibilità, che va 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 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, da altra unità di personale inquadrato nelle medesime Area e Famiglia professionale. Nel caso in cui il servizio sia svolto da due (o più) custodi casieri, le sostituzioni saranno assicurate da altro custode casiere, secondo l'orario indicato all'art. 2.

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 per breve tempo, dovrà chiederne preventiva autorizzazione al Capo dell'Istituto o al Funzionario che lo sostituisce, il quale provvederà alla sua sostituzione.



## **Art. 8** **Alloggio di servizio**

Il custode casiere ha l'obbligo di essere domiciliato presso l'alloggio di servizio concesso. Egli 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 la 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 al fine 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;
- le spese per la riparazione dei danni causati per colpa, negligenza o cattivo uso dell'alloggio o del materiale ivi esistente;
- la tassa sui rifiuti solidi urbani e ogni altra tassa connessa all'utilizzazione dell'alloggio;
- gli oneri per il consumo dell'acqua, dell'energia elettrica e del gas.

Per quanto concerne il riscaldamento, trattandosi di impianto centralizzato, la concessione dell'alloggio dà diritto all'uso gratuito dello stesso, restando inteso che nelle giornate di chiusura dell'Istituto il custode casiere dovrà provvedere a suo carico alle spese di riscaldamento.

La concessione dell'alloggio dà, inoltre, diritto:

- alla gratuita utilizzazione del telefono, limitatamente al canone;
- alla gratuita utilizzazione dell'energia elettrica, limitatamente al noleggio del contatore e alla quota determinata dall'Ufficio Tecnico competente, in base alla tipologia dell'alloggio e ai componenti del nucleo familiare.

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 dell'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, anche con lettura di contatori a defalco.

## **Art. 10** **Termine, revoca, cessazione e decadenza**

La durata dell'affidamento del servizio si intende di anni 5 (cinque) dalla data di sottoscrizione del presente Disciplinare, rinnovabile salvo disdetta di una delle Parti.



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, nel caso del venir meno anche di uno solo 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 (novanta) giorni dalla notifica del relativo provvedimento all'interessato;
- per il venir meno della necessità del servizio. In tal caso l'Amministrazione potrà considerare la possibilità di concedere al medesimo custode casiere l'alloggio, per il tempo necessario a trovare idonea soluzione abitativa, dietro pagamento di un canone.

Per i periodi di cui ai commi precedenti, il/la Sig./Sig.ra ..... è tenuto a corrispondere il canone per l'occupazione dell'alloggio, secondo quanto stabilito dall'Ufficio Tecnico competente in base alla normativa vigente, nonché a pagare o rimborsare le quote delle spese accessorie poste a carico dell'Amministrazione per l'uso dell'alloggio.

Per sopravvenute esigenze istituzionali, l'Amministrazione 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. Il Capo dell'Istituto che ha in consegna l'immobile, accertato il verificarsi di tali sopravvenute esigenze, notifica al custode casiere la comunicazione di avvio del procedimento di revoca. Conclusi il procedimento, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, notifica il provvedimento di revoca al medesimo custode casiere, il quale provvede alla riconsegna dell'alloggio, libero da persone e cose, entro 3 (tre) mesi dalla data di notifica della revoca.

L'affidamento del servizio e la connessa concessione dell'alloggio cesseranno:

- con effetto immediato al termine del rapporto d'impiego;
- per rinuncia, su istanza del custode casiere debitamente documentata e presentata al Capo dell'Istituto con preavviso di 6 (sei) mesi;
- per decesso del custode casiere.

Il Capo dell'Istituto che ha l'immobile in consegna, accertato il verificarsi di una o più delle anzidette cause di cessazione, 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 di rilascio dell'immobile, che non può in ogni caso superare 30 (trenta) giorni dal ricevimento della notifica.

In caso di decesso del custode casiere, o per altri gravi e documentati motivi, l'Amministrazione può consentire ai familiari del custode casiere di conservare l'uso dell'alloggio per un periodo massimo di 120 (centoventi) giorni, previa corresponsione del canone e delle spese accessorie poste a carico dell'Amministrazione per l'uso dell'alloggio.

La concessione non costituisce, in alcun caso, diritto acquisito né dà luogo a risarcimenti di sorta, ove venga revocata o, comunque, venga a cessare.

Costituiscono cause di decadenza dalla concessione 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 90 (novanta) giorni dalla scadenza dei termini;
- e) la mancata occupazione dell'alloggio entro 3 (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 che hanno determinato l'assegnazione.

Il Capo dell'Istituto che ha in consegna l'immobile, una volta accertato il verificarsi di una o più delle cause sopra elencate, notifica il provvedimento di decadenza al custode casiere, specificandone i motivi, e indica la data di rilascio, da effettuarsi non oltre 30 (trenta) giorni dalla notifica.

Il rilascio deve avvenire entro 10 (dieci) giorni nel caso di cui alla lettera e) del presente articolo.



**Art. 11**  
**Azione coattiva di rilascio dell'alloggio**

Per qualunque atto coattivo necessario per l'adempimento di quanto previsto dall'art. 10, l'Amministrazione si avvarrà del procedimento esecutivo in via amministrativa.

**Art. 12**  
**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/a alla diretta dipendenza del Capo dell'Istituto, Arch. Corrado Azzollini, e per esso del Funzionario che lo sostituisce, ....., a tal fine designato, che ha l'obbligo di vigilare sul suo operato.

**Art. 13**  
**Disposizioni finali**

Il/La Sig./Sig.ra ..... è immesso/a in servizio e assume l'incarico di custode casiere dell'alloggio indicato in premessa a decorrere dal ..... e, da tale data, si obbliga all'osservanza degli obblighi previsti dal presente Disciplinare.

Il presente sostituisce ogni altro Disciplinare precedentemente sottoscritto tra le Parti.

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

Letto, confermato e sottoscritto.

Torino,.....

Il custode casiere

Il Capo dell'Istituto

.....

.....

Il custode casiere dichiara di approvare specificamente, a ogni effetto di legge, le disposizioni contenute negli artt. 3, 5, 8, 9, 10, 11 e 13 del presente Disciplinare

Torino,.....

Il custode casiere

.....

