

COMUNE DI QUATTRO CASTELLA
Provincia di Reggio Emilia

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 76 del 24/07/2013

**REGOLAMENTO RELATIVO ALL’AFFIDAMENTO DELLE MANSIONI DI CUSTODIA
DEL COMPLESSO DI BIANELLO (CASTELLO, BORGO, CORTE DEGLI ULIVI)**

ARTICOLO 1

Oggetto dell’incarico di custodia

L’Amministrazione comunale può affidare la custodia del complesso di Bianello (da intendersi d’ora in avanti come il Castello, il Borgo e la Corte degli ulivi) ai soggetti di cui al successivo articolo 3 con specifico incarico.

Il personale incaricato deve espletare, in aggiunta alle mansioni della propria figura professionale, le seguenti prestazioni che qui si elencano in linea indicativa e che potranno essere meglio precisate con il provvedimento di assegnazione della custodia:

- a) l’obbligo della presenza presso lo stabile, di cui si deve assicurare la custodia, durante l’orario di svolgimento delle attività che ordinariamente si svolgono nello stesso e durante le ore fuori dal normale orario di servizio, fatta eccezione per n. 3 ore al giorno, di norma dalle 14.00 alle 17.00 o in altra fascia oraria, a scelta dell’incaricato, da comunicarsi all’Amministrazione con un preavviso di almeno 48 ore.
- b) la conservazione e la vigilanza dei beni mobili e immobili, la conservazione e la pulizia delle aree cortilive, con espressa esclusione delle aree a bosco e più precisamente:

CUSTODIA

Sorveglianza dell'edificio consistente, tra l'altro, nella verifica che cancelli, porte, finestre ed altri infissi siano perfettamente chiusi, che le luci siano spente nei periodi in cui la struttura non viene utilizzata e che gli altri impianti tecnologici, ad esempio quelli antifurto e antincendio, per il cui azionamento non siano necessarie specifiche attitudini o capacità tecniche, siano in costante e perfetto stato di funzionamento.

PORTINERIA

Apertura e chiusura di tutti gli accessi all’inizio e al termine di ogni attività.

PULIZIA

Pulizia delle aree cortilive, sfalci delle aree a prato, potatura siepi, nonché, in caso di neve, sgombero della stessa dai passaggi pedonali e formazione di passaggi idonei a consentire l'accesso alla struttura.

Pulizia ordinaria del complesso, (spazzatura, spolvero mobili e suppellettili, pulizia servizi igienici).

Gli attrezzi e i materiali di pulizia devono essere forniti dal Comune.

CONDUZIONE IMPIANTI

E' fatto obbligo al custode di condurre gli impianti di riscaldamento e/ o di condizionamento per i quali non siano richieste speciali abilitazioni.

MANUTENZIONI

È fatto obbligo al custode di effettuare gli interventi manutentivi di modesta entità, idonei ad assicurare il normale funzionamento della struttura nel rispetto dei principi di tutela dei beni culturali. Nel caso non possa intervenire direttamente deve segnalare tempestivamente la necessità degli interventi al Servizio Patrimonio del Comune ed al Responsabile dell’Area Assetto ed Uso del Territorio, ai quali deve segnalare anche eventuali guasti agli impianti di

riscaldamento, di condizionamento, elettrico ed idrico. Deve attivarsi in caso di calamità naturali od eventi dannosi per avvertire i soggetti incaricati delle operazioni di soccorso e protezione civile e per prevenire danni a cose o persone, circoscrivendo i danni esistenti, secondo l'ordinaria diligenza.

ALTRI INTERVENTI

Per qualsiasi intervento di urgenza che si rendesse necessario per consentire l'utilizzo della struttura comunale o per prevenire o evitare danni alla struttura stessa, il custode deve informare tempestivamente il Servizio Patrimonio del Comune ed il Responsabile dell'Area Assetto ed Uso del Territorio, fatte salve le comunicazioni di diversa natura che, in caso d'urgenza dovranno essere dirette alle competenti autorità (Questura, VV.FF. ecc.).

Per quanto riguarda questioni inerenti lo svolgimento delle attività all'interno del complesso, dovrà fare riferimento al Responsabile dell'Area Cultura Sport Turismo

ARTICOLO 2

Modalità di svolgimento delle funzioni i custodia

Le funzioni di custodia di cui all'art. 1 sono svolte di norma al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, fatti salvi i periodi nei quali è richiesta costantemente la presenza dell'incaricato presso il complesso di Bianello.

Durante lo svolgimento di tali funzioni l'incaricato dovrà indossare l'apposito abbigliamento fornito dall'Amministrazione e previsto dalle normative anti-infortunistiche. In occasione di eventi o manifestazioni che non richiedano tale abbigliamento, dovrà utilizzare la divisa di servizio. E' fatto inoltre obbligo, di portare bene in vista il cartellino di riconoscimento.

ARTICOLO 3

Assegnazione degli incarichi di custodia

Le funzioni di custode possono essere assegnate, con le modalità di cui al successivo articolo 4, a dipendenti comunali a tempo indeterminato, in possesso dei seguenti requisiti:

- dichiarazione d'impegno alla sostituzione del custode in caso di assenza o impedimento, sottoscritta da parte di uno o più persone, anche non appartenenti al nucleo familiare, aventi i requisiti per l'accesso al pubblico impiego, individuate dal candidato custode.

L'Amministrazione Comunale può affidare, in caso di indisponibilità di personale interno, l'incarico di custodia a soggetti esterni, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente Regolamento.

ARTICOLO 4

Modalità di assegnazione degli incarichi e durata

In caso di necessità l'Amministrazione può avviare le procedure di assegnazione dell'incarico di custode in due modi alternativi tra loro:

a) mediante avviso interno, in cui saranno indicati i criteri di valutazione, dichiara aperti i termini per la presentazione delle domande da parte dei dipendenti di ruolo interessati;

b) in sede di concorso pubblico per nuove assunzioni a tempo indeterminato, avvisa i candidati, che dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente regolamento, che in sede di prima assegnazione al vincitore verranno affidate le funzioni di custode.

Le mansioni di custodia sono attribuite al soggetto individuato, mediante apposito atto del responsabile competente, su proposta di una Commissione di valutazione appositamente costituita. L'incarico di custodia ha valenza temporale minima di 36 mesi e massima di 5 anni, salvo eventuale rinnovo.

In caso di rinuncia all'incarico prima della scadenza del medesimo, il custode è tenuto a osservare un termine di preavviso di almeno 3 mesi o a corrispondere una indennità pari all'importo del canone figurativo dell'alloggio per il periodo di mancato preavviso.

I termini di preavviso decorrono dal 1° o dal 16° giorno di ciascun mese.

ARTICOLO 5

Utilizzazione dell'alloggio e cessazione dall'incarico

Al dipendente a cui vengono conferite le mansioni di custodia, secondo quanto indicato nel presente Regolamento, è assegnato per l'espletamento della prestazione, l'uso gratuito dell'alloggio di servizio comprensivo di utenze per luce, acqua e riscaldamento.

La concessione dell'alloggio di servizio è disposta nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione al fine di permettere ed agevolare l'espletamento delle mansioni ed assicurare il migliore funzionamento del complesso di Bianello. La concessione è gratuita e non costituisce una prestazione patrimoniale integrativa del trattamento retributivo; a mero titolo figurativo, ai fini del presente regolamento, il canone mensile dell'alloggio di servizio è definito in Euro 400,00 per l'intera durata dell'incarico e verrà aggiornato in base all'indice ISTAT ad ogni rinnovo d'incarico.

L'uso dell'alloggio non costituisce in alcun caso diritto acquisito e cessa automaticamente qualora venga a risolversi il rapporto di lavoro fra il dipendente e l'Amministrazione o quando la Giunta Comunale non ritenga più necessario mantenere la custodia o ritenga di doversi diversamente utilizzare i locali costituenti l'alloggio di servizio o ritenga di appaltare a soggetti esterni la gestione dell'immobile con conseguente revoca dell'incarico e nei casi di cui all'articolo 12 del presente Regolamento.

L'effettiva riconsegna dell'alloggio deve avvenire entro 90 giorni dal ricevimento da parte del dipendente dell'avviso di revoca dell'incarico di custodia.

In caso di rinuncia all'incarico da parte del dipendente o di risoluzione del rapporto di lavoro, la riconsegna dell'alloggio deve avvenire al momento della cessazione della custodia.

ARTICOLO 6

Divieto di cessione in uso a terzi

Il dipendente assegnatario dell'alloggio di servizio non può concedere ad altri l'uso dell'abitazione, nemmeno in parte e per nessun motivo, né dare ospitalità a carattere permanente a persone che siano estranee al nucleo familiare, salvo il caso di sostituzione previsto dall'articolo 11.

ARTICOLO 7

Piccole riparazioni dell'alloggio di servizio.

Il dipendente fruitore dell'alloggio è tenuto a conservarlo con ogni cura, provvedendo personalmente alle piccole riparazioni di cui all'articolo 1609 del Codice Civile.

Qualora il dipendente non provveda direttamente alle necessarie riparazioni, queste saranno effettuate dall'Amministrazione Comunale e la spesa verrà successivamente addebitata all'incaricato.

ARTICOLO 8

Utenze

Per le ragioni indicate all'art. 5 le utenze relative all'alloggio di servizio (luce, acqua, riscaldamento) sono a carico dell'Amministrazione.

La linea telefonica fissa esistente può essere utilizzata esclusivamente per ragioni di servizio, pertanto l'incaricato, qualora interessato, dovrà provvedere a proprie spese, alla predisposizione di un'ulteriore allacciamento alla linea telefonica fissa, provvedendo successivamente al pagamento delle relative utenze.

ARTICOLO 9

Aspetti economici

Al dipendente, cui sono assegnate mansioni di custodia, non viene riconosciuto alcun compenso aggiuntivo o accessorio e non sarà riconosciuta e liquidata alcuna prestazione straordinaria relativamente allo svolgimento delle mansioni oggetto dell'incarico stesso.

ARTICOLO 10

Ferie e riposo settimanale

1. Al dipendente incaricato della custodia è garantito, nella sua figura di dipendente, il diritto di usufruire delle ferie e dei permessi retribuiti previsti dalle norme e dai contratti vigenti, nonché il diritto di usufruire di 1 giornata di riposo infrasettimanale.
2. I periodi in cui usufruire delle ferie debbono essere concordati con il proprio Responsabile e verificati col Responsabile dell'Area Cultura Sport Turismo.
3. Durante tali assenze dal servizio come dipendente comunale, l'incaricato non svolge le funzioni di custodia e deve essere sostituito dalla persona designata ai sensi dell'articolo 11.

ARTICOLO 11

Assenza temporanea del custode

1. L'affidamento delle mansioni di custode è subordinato all'individuazione da parte del dipendente incaricato di una o più persone, anche non appartenenti al proprio nucleo familiare, riscontrate idonee dall'Amministrazione Comunale, che lo sostituiscono, o che svolgano le funzioni di referente, in qualsiasi caso di assenza, compresi i casi di ferie, riposo settimanale, permesso retribuito o malattia.
2. In proposito nell'avviso di selezione interna o pubblica e nell'atto d'incarico di cui all'art. 4, viene evidenziata la necessità di sostituzione del custode in caso d'assenza del medesimo, o l'esigenza che questi designi, un referente. Quest'ultimo dovrà garantire le esigenze d'accesso all'immobile e le altre prestazioni minime richieste.
3. La sostituzione temporanea del custode, ai sensi dei precedenti commi, non comporta ulteriore spesa per l'Amministrazione comunale.
4. Qualora il custode incaricato non sia eccezionalmente in grado di designare un suo sostituto o referente, per ragioni non dipendenti dalla propria volontà, dovrà definire con l'Amministrazione le opportune azioni da adottare per garantire la continuità della custodia;
In questo caso, dalla busta paga mensile sarà decurtata una somma pari al canone figurativo dell'alloggio, in proporzione alle giornate di assenza non sostituite da persone da lui individuate.

ARTICOLO 12

Sanzioni

1. Il dipendente che, nell'espletamento delle mansioni di custodia, contravvenga ai doveri assunti o provochi disagio o danno all'Amministrazione Comunale o a privati cittadini o commetta reati di natura dolosa o colposa verrà assoggettato, salvo eventuale azione penale, ai provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa regolamentare vigente in materia di procedimenti disciplinari.
2. In caso di inadempienza grave, comportante pregiudizio per le attività del Complesso di Bianello, l'Amministrazione, su segnalazione del Responsabile della struttura, può disporre la sospensione immediata dell'incarico conferito, ancor prima dell'adozione dei provvedimenti disciplinari di cui sopra o la revoca immediata dell'incarico.