



COMUNE DI VERCELLI

REGOLAMENTO

**PER IL PERSONALE CHE SVOLGE MANSIONI DI CUSTODIA
DEGLI EDIFICI COMUNALI**

INDICE

ART	DESCRIZIONE	PAG.
1.	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	1
2.	FONTI NORMATIVE	1
3.	DEFINIZIONI	1
4.	INCARICHI DI CUSTODIA	1
5.	ALLOGGIO DI SERVIZIO	2
6.	REGIME CONTRIBUTIVO E FISCALE DEI CORRISPETTIVI	3
7.	CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO	3
8.	MANSIONI DEL CUSTODE	3
9.	SERVIZIO ATTIVO	4
10.	SERVIZIO PASSIVO	4
11.	CHIAVI DI SERVIZIO	5
12.	RIPOSI, CONGEDI, ASPETTATIVE E PERMESSI	5
13.	SOSTITUZIONI DEL CUSTODE	6
14.	ASSENZE E SOSPENSIONI	6
15.	CASI PARTICOLARI	6
16.	NORME TRANSITORIE E FINALI	6

19.6.98

REGOLAMENTO

PER IL PERSONALE CHE SVOLGE MANSIONI DI CUSTODIA DEGLI EDIFICI COMUNALI

ART.1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Formano oggetto del presente Regolamento la custodia degli immobili comunali, l'assegnazione degli alloggi di servizio, i compiti e le funzioni dei custodi, i corrispettivi in natura delle prestazioni.

ART.2

FONTI NORMATIVE

Sono fonti normative di riferimento per il presente Regolamento:

- il D.P.R. 25 giugno 1983, n°347 e le successive disposizioni contrattuali tuttora vigenti;
- la Legge 8 giugno 1990, n°142;
- il D.L.vo 3 febbraio 1993, n° 29, e successive modifiche e integrazioni;
- la Legge 8 agosto 1995, n° 335 e successive modificazioni ed integrazioni;

ART.3

DEFINIZIONI

1. Si definisce "Custode" il dipendente che viene incaricato, con atto deliberativo della Giunta Comunale, di prestare la propria opera per la custodia ad edifici destinati ad uffici o servizi comunali e ad edifici che per legge il Comune deve mettere a disposizione di altre Amministrazioni Pubbliche.
2. Si definisce "Alloggio di Servizio" l'unita' immobiliare la cui funzione e' organicamente legata al servizio di custodia, in quanto garantisce la presenza fisica continuativa del custode o di un suo familiare nell'immobile da custodire.
3. Si definisce "Corrispettivo della prestazione di Custodia" la retribuzione o compenso in natura, economicamente quantificabile e fiscalmente rilevante. Il compenso o retribuzione in natura e' rappresentato, per i custodi, dal canone figurativo dell'alloggio di servizio.

ART.4

INCARICHI DI CUSTODIA

1. Il Servizio di custodia degli edifici comunali e' affidato a personale inquadrato nella II^ e/o III^ qualifica funzionale di cui all'allegato A) del D.P.R. 347/83.
2. La Giunta individua gli edifici nei quali attivare il servizio di custodia.

3. L'affidamento e la revoca del Servizio di custodia vengono disposti con atto della Giunta Comunale.
4. Il dipendente cessa dalle funzioni di Custode nei seguenti casi:
 - collocamento a riposo per raggiunti limiti di età' o di servizio;
 - cessazione del rapporto di lavoro per dimissioni;
 - cessazione del rapporto di lavoro per licenziamento o altri casi contrattuali.
 - passaggio a qualifica funzionale superiore a quelle di cui al 1° comma del presente articolo.
 - decesso.
5. Nei casi suesposti , il dipendente o i familiari dovranno rendere tempestivamente libero l'alloggio assegnato, fatti salvi i casi di decesso o di passaggio a qualifica superiore per i quali l'alloggio potrà' essere utilizzato gratuitamente per un periodo non superiore ai sei (6) mesi, in subordine al disimpegno del servizio di custodia passiva. Trascorso tale termine l'amministrazione comunale provvede, osservate le procedure di Legge, per il rilascio dell'alloggio.
6. Per il periodo successivo alla cessazione del rapporto e fino alla data del rilascio dell'alloggio, l'ex dipendente od i suoi familiari corrispondono all'amministrazione comunale un canone di locazione, stabilito ai sensi della legge 392/78, oltre al rimborso delle spese relative alle utenze.
7. Sino alla nomina del nuovo custode, il Dirigente del Settore interessato, provvederà' ad assicurare le ordinarie operazioni di custodia mediante prestazioni convenzionali esterne qualora sia impossibilitato a provvedervi con altro personale assegnato al Settore.

ART.5 ALLOGGIO DI SERVIZIO

1. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione del personale di cui al 1° comma dell'art.4 un alloggio ubicato nell'edificio nel quale viene svolto il Servizio di custodia.
2. La messa a disposizione dell'alloggio non costituisce, in nessun caso, diritto quesito, ne' dà luogo a risarcimenti di sorta se viene revocata.
3. E' vietata la cessione, anche parziale, a qualunque titolo, dell'alloggio di servizio ed e' fatto altresì' divieto di esercitarvi qualsiasi attività' che non sia confacente con la tipologia del servizio.
4. L'uso dell'alloggio e' limitato ai componenti il nucleo familiare del Custode, salvo i casi previsti al successivo articolo 12.
5. L'assegnazione dell'alloggio viene fatta constare in apposito verbale di consegna, redatto dal Dirigente del Settore Bilancio, Contabilità' e Finanza nel quale viene indicata l'ubicazione dell'alloggio, la sua consistenza, gli eventuali spazi adibiti a magazzino, cantina o cortile e lo stato di conservazione e di manutenzione dell'immobile.
6. E' fatto divieto al dipendente con mansioni di custode di eseguire o far eseguire alcuna opera sia all'interno che all'esterno dell'alloggio assegnato, senza la preventiva autorizzazione del Settore Bilancio, Contabilità' e Finanza . Nessun compenso e' attribuito all'assegnatario per opere eseguite dallo stesso, restando

- a suo carico tutto cio' che attiene a interventi di manutenzione ordinaria. Sono invece a carico dell'Amministrazione le spese di straordinaria manutenzione.
7. I contratti di fornitura di energia elettrica, acqua, gas, riscaldamento sono intestati al Custode. Qualora l'intestazione di tali contratti in capo al Custode non sia possibile, in presenza di impianti centralizzati, l'Amministrazione provvede ad installare idonei misuratori dei consumi di pertinenza del Custode medesimo.
 8. Sono pertanto a carico del custode le utenze relative alla fornitura di gas, energia elettrica, riscaldamento, acqua potabile, la tassa rifiuti e le altre tasse connesse all'uso dell'alloggio. Il rimborso delle spese di riscaldamento, nell'ipotesi di impianto centralizzato non selezionabile avverra' con riferimento al volume di pertinenza dell'alloggio.
 9. Sono a carico parziale dell'amministrazione comunale le spese telefoniche per un importo pari a n°100 scatti bimestrali. Tali spese sono da considerarsi quale rimborso per attivita' svolte nell'interesse dell'Amministrazione.
 10. L'importo figurativo del canone di locazione, determinato ai sensi della Legge 392/78 (equo canone), e' considerato corrispettivo in natura della prestazione della custodia, che si configura come "obbligo di fare" da parte del Custode, oltre i normali compiti e mansioni connesse con la propria qualifica funzionale e profilo professionale. Il canone di locazione verra' stabilito con riferimento ai criteri dell'equo canone in correlazione alla destinazione dei locali individuati da una Commissione paritetica mista formata da tre rappresentanti delle OO.SS. e da tre Tecnici comunali competenti.
 11. L'amministrazione comunale puo' disporre, in qualunque momento visite ed ispezioni per constatare lo stato di conservazione dei locali.

ART.6

REGIME CONTRIBUTIVO E FISCALE DEI CORRISPETTIVI

1. I corrispettivi in natura di cui al precedente articolo concorrono a formare la base pensionistica in relazione al combinato disposto dell'art.2, comma 9, della legge 4 agosto 1995, n.335 e dell'art.12 della legge 30 aprile 1969, n°153 e sono pertanto soggetti alle ritenute previdenziali ed assistenziali di legge.
2. I compensi in natura assumono, ai fini fiscali, il valore di salario reale e sono soggetti ad imposizione fiscale come reddito delle persone fisiche.

ART.7

CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO

1. Il Custode ha l'obbligo di comunicare immediatamente al proprio dirigente tutti quegli eventi che possono arrecare danno agli immobili di proprieta' comunale affidati alla sua custodia, avendo cura di segnalare anche gli eventuali responsabili.
2. Nessun oggetto od attrezzatura di proprieta' della Civica Amministrazione puo' essere portato all'esterno degli edifici comunali sia dal custode che da terzi, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente o del Capo Istituto, nel caso di edifici scolastici, all'interno del quale e' collocato l'oggetto o l'attrezzatura.

ART.8
MANSIONI DEL CUSTODE

Al dipendente a cui vengono assegnate le mansioni di custodia di edifici comunali, e' richiesto:

1. Un servizio "attivo" di 36 ore settimanali articolate in base alle necessita' del Servizio;
2. Un servizio "passivo" nelle restanti ore settimanali, che comporta la presenza in disponibilita' nell'alloggio assegnato per la custodia per far fronte a qualsiasi evento occasionale che possa richiedere il suo intervento, salvo quanto previsto ai successivi artt.12,13 e 14.

ART.9
SERVIZIO ATTIVO

Nelle 36 ore di servizio "Attivo" il custode esplica tutte le mansioni della qualifica funzionale nella quale e' inquadrato secondo le indicazioni e le direttive impartite dal Dirigente del Settore.

In particolare il custode ha l'obbligo di provvedere:

1. all'apertura e chiusura nelle ore stabilite dell'edificio affidatogli, nonche' ad una continua ed attenta sorveglianza su chiunque entri o esca dall'edificio;
2. all'ispezione, dopo l'orario di chiusura dell'edificio, dei locali affidati in custodia. Nel corso dell'ispezione il custode deve provvedere a spegnere le luci, gli interruttori di forza motrice e a chiudere le finestre in tutti i locali, nonche' a spegnere gli interruttori di macchine ad alimentazione elettrica nei singoli uffici, qualora non vi abbia provveduto il personale addetto. Nei casi suesposti il custode dovra' comunicare al proprio dirigente le irregolarita' rilevate;
3. alla sorveglianza all'ingresso secondo le disposizioni ;
4. alla pulizia giornaliera dei locali o delle parti comuni assegnati a seconda dei casi e del marciapiede antistante l'ingresso principale e secondario dell'edificio, e del passo carraio ove esistente;
5. alla spalatura della neve dal marciapiede perimetrale dell'edificio nonche' dei passaggi interni, laddove esistano, oltre allo spargimento di sale, sabbia o di quant'altro necessario, con la collaborazione di altro personale in servizio presso lo stabile;
6. al controllo dell'accesso delle autovetture nei parcheggi di pertinenza dell'edificio in custodia;
7. a fornire indicazioni a chi deve accedere agli uffici presenti nell'edificio per il disbrigo di eventuali pratiche;
8. a sorvegliare il regolare funzionamento ed utilizzo dei servizi comuni quali: ascensore, illuminazione, impianti idrici, riscaldamento ed a provvedere all'eventuale richiesta del pronto intervento.

ART.10
SERVIZIO PASSIVO

1. Il custode, o suo familiare, dovra' essere sempre reperibile nell'alloggio, sia per garantire la custodia dello stabile, che per svolgere tutti quegli adempimenti aventi carattere di imprevedibilit' quali ad esempio ritiro posta, materiale per

conto dell'Amministrazione, telegrammi, rispondere al telefono, al citofono, garantire l'accesso per tecnici gas, luce, telefono, rifornimento combustibile per riscaldamento e addetti alla manutenzione.

Il custode, durante il periodo del servizio passivo, può assentarsi per breve tempo, a condizione che sia sostituito a tutti gli effetti da un suo familiare.

ART.11 CHIAVI DI SERVIZIO

1. Il custode è responsabile della tenuta delle chiavi di accesso agli edifici assegnati in custodia. Le chiavi devono essere munite di un apposito talloncino su cui deve essere riportato il numero della chiave e l'indicazione dei locali cui queste si riferiscono. Tutte le chiavi devono essere conservate ordinatamente in una apposita bacheca. Il custode ha libero accesso a tutti i locali di cui possiede le chiavi.

ART.12 RIPOSI, CONGEDI, ASPETTATIVE E PERMESSI

1. Al dipendente con mansioni di custode spetta un giorno di riposo settimanale, che deve essere usufruito nei giorni in cui non è previsto il servizio effettivo o nel giorno concordato con il Dirigente del Settore interessato.
2. Durante il riposo settimanale il custode non deve assicurare, tramite eventuali propri familiari, la vigilanza passiva dello stabile assegnatogli. È compito del dirigente di appartenenza valutare l'opportunità di sostituire il custode durante il riposo settimanale, mediante prestazioni convenzionali esterne qualora sia impossibilitato a provvedervi con altro personale assegnato al Settore.
3. Al dipendente con mansioni di custode spetta il congedo ordinario e straordinario nella misura prevista dalla vigente normativa contrattuale. Durante tali congedi il custode può assentarsi per tutto l'arco delle 24 ore giornaliere; inoltre il custode non deve assicurare, tramite eventuali propri familiari, la vigilanza passiva dello stabile assegnatogli. Il dirigente di appartenenza deve provvedere alla conseguente sostituzione, mediante prestazioni convenzionali esterne (Vigilanza Notturna o Cooperative Sociali).
4. Nei casi di aspettativa non dovuta a malattia, il custode non deve assicurare, tramite propri familiari, la vigilanza passiva nello stabile assegnatogli e deve corrispondere all'Amministrazione un canone di locazione determinato in misura corrispondente all'equo canone. Nei casi di assenze per malattia, il custode deve garantire la vigilanza passiva tramite i propri familiari.
5. Il custode in caso di assoluta necessità e negli stabili che non abbisognano di particolare custodia nelle ore di apertura al pubblico per la presenza comunque vigile da parte del personale comunale in servizio, può, previa richiesta al dirigente, assentarsi per brevi periodi (non superiori comunque alle tre ore nell'arco di una giornata), senza l'obbligo di sostituzione da parte di personale di famiglia, fermo restando il limite contrattuale delle 36 ore annue.

ART.13
SOSTITUZIONE DEL CUSTODE

1. Durante le assenze del custode per congedo o aspettativa, il servizio attivo viene svolto da altro personale individuato dal Dirigente Responsabile del Settore interessato tra il personale assegnato o, in caso di impossibilita', anche mediante prestazioni convenzionali esterne.
2. Il dirigente del Settore interessato valuterà l'eventuale necessita' di sostituire il custode anche con prestazioni convenzionali esterne, relativamente al tempo intercorrente tra la chiusura e la riapertura dell'edificio.

ART.14
ASSENZE E SOSPENSIONI

1. Nel caso di assenze a qualunque titolo che comportino la sospensione dalla retribuzione e dal computo dell'anzianità di servizio, il custode è tenuto a corrispondere, per tale periodo, un canone di locazione ed un rimborso delle spese relative alle utenze come già previsto all'art.4 comma 6.
2. Alla sostituzione del custode nei periodi di cui sopra si provvede nei modi previsti dall'art.13.

ART.15
CASI PARTICOLARI

1. Il custode del palazzo municipale o degli altri immobili destinati a sede di attività istituzionale, oltre ai compiti connessi con la custodia e con il "servizio passivo" di cui al presente regolamento, deve provvedere in particolare
 - all'apertura dei locali, degli uffici e delle sale in occasione delle riunioni del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari e di qualsiasi altra riunione disposta dall'amministrazione o dai dirigenti per funzioni connesse all'attività del Comune o dell'Istituzione.
 - al controllo e chiusura di tutti gli accessi, delle finestre, al controllo e spegnimento delle luci e delle apparecchiature elettriche al termine delle riunioni e/o dell'attività istituzionale.

ART.16
NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il personale che svolge, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, le funzioni di custode, continua a svolgere tali funzioni, indipendentemente dalla qualifica funzionale e professionale rivestita alla stessa data.
2. Il rapporto di lavoro di detto personale, con esclusione della qualifica rivestita, è regolato, per la custodia, dalle norme del presente regolamento.

3. Il presente regolamento e' soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio e diviene efficace scaduto il termine di cui all'art.96, 5° comma, dello Statuto Comunale.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogata ogni altra norma e disposizione contraria in materia