

BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE DI FIRENZE
DISCIPLINARE PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA E CASIERATO

L'anno 2026 il mese diil giornoin Firenze presso la sede della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze (di seguito "BNCF"), la direttrice dott.ssa Elisabetta Sciarra nata a Roma il 15/01/1976, in qualità di legale rappresentante Dirigente al quale è in consegna l'immobile in questione, concede quale controprestazione del servizio di custodia e casierato, in uso gratuito, a, nato/a ail....., appartenente al profilo professionale di (2° Area F.....), l'alloggio annesso alla sede della Biblioteca sito al 3° piano dell'immobile con accesso posto in Piazza dei Cavalleggeri 1/B per abitazione sua e della sua famiglia.

Detto alloggio, come da acclusa planimetria (all. 1), si compone di 3 (tre) vani oltre servizi per complessivi mq 112,18, in condizioni di abitabilità e di manutenzione conformi alla normativa vigente.

VISTO

la circolare n. 121 del 22/06/2006 del Ministero dei Beni e delle attività Culturali. Dipartimento per la Ricerca. l'Innovazione e l'Organizzazione, Direzione Generale per gli Affari Generali, il Bilancio le Risorse Umane e la Formazione Serv. II;

Il decreto del Segretario Generale del 7 febbraio 2017, pubblicato con circolare 8 del 07.02.2017 del Segretariato Generale, avente ad oggetto il regolamento denominato "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", in particolare l'art. 20 rubricato "abrogazioni";

la circolare del Segretariato generale n. 24 del 31/05/2017 avente come oggetto alcune precisazioni relative al disciplinare per l'assegnazione in uso e la concessione degli alloggi e di altri immobili in consegna al ministero pubblicato con circolare n. 8 del 7 febbraio 2017;

la Circolare n. 29 del 22/05/2024 del Segretariato Generale, Servizio I e l'unito decreto SG n. 624 del 22 maggio 2024 avente per oggetto "Disciplina della concessione di alloggi ed altri immobili demaniali in consegna al Ministero della Cultura"

la Circolare N. 33 del 28/05/2024 avente per oggetto "Decreto del Segretario Generale n.624 del 22 maggio 2024 - Disciplina della concessione di alloggi ed altri immobili demaniali in consegna al Ministero della Cultura – pubblicato con circolare n. 29 del 22 maggio 2024 - Addendum"

l'esito positivo dei controlli documentali effettuati dall'Amministrazione;

PREMESSO

che la BNCF consta di una sede principale e di alcune sedi secondarie nel territorio comunale fiorentino, così ubicate:

Piazza dei Cavalleggeri, 1a - sede principale

Via Antonio Magliabechi, 6

Piazza S. Ambrogio, 2

Forte Belvedere - Casermetta - Via di San Leonardo snc

Villino Schmutz - Via Tripoli 42

Via Tripoli, 4 – 6 (Caserma Curtatone e Montanara)

Via Tripoli, 36 - Antichi lavatoi – sala Lorenzo

CONSIDERATO

che l'appartamento è ubicato nella sede principale della Biblioteca e le utenze sono autonome fatto salvo la fornitura di acqua potabile, che ha comunque un contatore parziale, su cui verranno effettuate letture periodiche.

Tutto ciò premesso e considerato, la concessione è disciplinata come segue:

ART 1 OGGETTO DELLA CONCESSIONE

La premessa costituisce parte integrante del presente disciplinare

ART. 2 ORARIO DI LAVORO

Il/la sig/a.....quale custode casiere, è tenuto a prestare attività lavorativa per le 36 ore settimanali contrattualmente previste nell'Istituto, in modo da tenere conto delle operazioni di apertura e di chiusura della BNCF.

In considerazione del fatto che in Biblioteca prestano servizio altri due custodi casieri, tale attività pertanto sarà articolata nel seguente modo:

- orario articolato su cinque giorni lavorativi e su turni antimeridiani e pomeridiani.

In caso di assenza di uno dei tre custodi casieri l'orario di lavoro si articolerà prioritariamente in modo da non creare disservizi al pubblico, secondo le disposizioni del Capo d'Istituto.

Le operazioni di apertura delle sedi in cui prestano servizio i dipendenti dovranno essere terminate entro le ore 7.30 dei giorni lavorativi.

Per particolari esigenze organizzative il Capo di 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.

ART. 3 MANSIONI

Nella sede principale e nelle sedi secondarie di cui sopra il custode casiere, durante l'orario di lavoro, nell'ambito delle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, provvede, in particolare:

1. all'apertura e chiusura in base alle esigenze di servizio della sede principale o della sede secondaria affidatagli, nelle ore stabilite, con l'onere di controllare, partecipando direttamente alle operazioni di apertura e chiusura, tutti i locali di pertinenza della sede per verificarne le regolari condizioni; qualora l'amministrazione metta a disposizione un mezzo di trasporto per lo spostamento fra le sedi della BNCF, il custode avrà la possibilità di utilizzarlo e non acquisisce per tale motivo alcun diritto a compensi e/o indennità aggiuntivi.
2. ad indossare il cartellino di identificazione fornitogli dall'Amministrazione;
3. a tenere un contegno serio e cortese con i superiori, i colleghi ed il pubblico;
4. a fornire le indicazioni richieste nell'ambito delle proprie specifiche competenze, consentendo l'accesso agli uffici, secondo le modalità previste dall'Istituto;
5. a ricevere, ove non sia stato attivato l'apposito ufficio, la corrispondenza assicurandosi del corretto e sollecito recapito;
6. a regolare l'illuminazione e gli impianti dei locali comuni;
7. 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 ed informando in caso di necessità le autorità competenti;
8. a vigilare affinché gli spazi interni ed esterni della Biblioteca restino sempre puliti e liberi da veicoli non autorizzati, da depositi di cose e da animali evitando, inoltre, che vi sostino persone estranee;
9. ad esporre nei modi e nei tempi prescritti dalla legge, le bandiere, i gonfaloni ed i vessilli nazionali, regionali, europei ed internazionali.

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 al Capo di Istituto o al Funzionario che lo sostituisce;
- b) a richiedere l'intervento immediato delle Autorità pubbliche competenti, informando, contestualmente, il Capo dell'Istituto o il Funzionario che lo sostituisce in caso di incendio od 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 degli edifici assegnati 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 appositi contenitori chiusi e/o nell'armadio blindato.

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, per sei giorni alla settimana. 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, che varia in base ad esigenze collegate all'orario di apertura dell'Istituto e ad esigenze di servizio, secondo turni articolati nel seguente modo:

- a) in servizio e in disponibilità dal lunedì al venerdì, sabato disponibilità, domenica riposo;
- b) lunedì disponibilità, in servizio e in disponibilità dal martedì al sabato, domenica riposo;
- c) in servizio e in disponibilità dal lunedì al venerdì, sabato riposo, domenica disponibilità.

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 ed ai tecnici degli impianti e dei servizi appositamente autorizzati, nonché altri adempimenti similari che non richiedano un'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 il Capo dell'Istituto. Durante le assenze dal lavoro, previste dalla normativa vigente, il custode casiere sarà sostituito sia nelle mansioni svolte durante l'orario di lavoro che nei turni di disponibilità, da uno dei restanti due casieri. In caso di necessità il Capo dell'Istituto individua le modalità che possano comunque garantire l'accesso ai locali, fuori dell'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 al Capo dell'Istituto od al Funzionario che lo sostituisce, il quale provvederà alla sua sostituzione.

ART. 8 CONCESSIONE ALLOGGIO DI SERVIZIO

L'assegnatario dell'immobile ha l'obbligo di abitare stabilmente nell'alloggio di servizio concesso, di utilizzarlo 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.

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.

L'Amministrazione può disporre, in caso di necessità, l'accesso all'alloggio previo preavviso.

All'atto del rilascio dell'alloggio, sarà redatto verbale di constatazione dello stato dei locali, anche ai fini di accertare eventuali responsabilità per danni.

ART. 9 UTENZE E TASSE

Le utenze dell'energia elettrica, del gas, del telefono devono essere intestate al custode casiere, concessionario dell'alloggio.

La fornitura di acqua potabile è a carico del custode casiere. Nelle more della predisposizione degli allacci diretti alla rete idrica il casiere s'impegna a riconoscere all'Amministrazione il rimborso della fornitura di acqua potabile nella misura derivante dalla lettura del contatore a servizio dell'appartamento valorizzato secondo le tariffe comprensive di oneri di depurazione e fognatura applicate dall'Ente Gestore all'Istituto.

Al momento della stipula del presente disciplinare il contatore n. 1 (principale) segna mc..... ed il contatore n.2 (secondario) mc.....

Tale rimborso dovrà essere versato sul conto di tesoreria della Biblioteca (IBAN: IT). L'amministrazione si riserva in ogni caso di procedere al recupero delle somme in occasione degli eventuali rimborsi da riconoscere.

È parimenti a carico del custode casiere ogni tassa connessa all'utilizzazione dell'alloggio compresa la tassa sui rifiuti solidi urbani.

ART 10 ONERI A CARICO DEL CUSTODE CASIERE

Sono a carico del custode casiere, oltre quelli già descritti al precedente art. 9:

gli oneri per le piccole riparazioni di cui all'art 1609 del codice civile;

b) le spese per la riparazione dei danni causati per colpa, negligenza o cattivo uso dell'alloggio o del materiale ivi esistente;

c) ogni altra spesa connessa alla conduzione ordinaria dell'alloggio.

ART. 11 ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

Sono a carico dell'Amministrazione le spese relative:

al periodo intercorrente tra la data di rilascio dell'alloggio da parte del custode casiere e quella di riassegnazione ad altro soggetto;
agli impianti per la sicurezza e per la prevenzione infortuni ritenuti necessari dall'Amministrazione;
ai servizi antincendio,
all'illuminazione del cortile e delle aree di transito;
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. 12 TERMINE DELLA CONCESSIONE

La durata della concessione è pari a quella dell'affidamento del servizio di casierato, che avrà durata di cinque anni a decorrere dalla data del presente disciplinare, rinnovabile salvo disdetta di una delle parti.

ART. 13 CESSAZIONE

La Concessione cessa anche prima della sua naturale scadenza per le seguenti cause:

cessazione dalle funzioni o dalle mansioni per cui l'assegnazione è stata disposta;

cessazione dal servizio del custode casiere;

rinuncia;

decesso del custode casiere.

Il Direttore della Biblioteca una volta accertato il verificarsi di una o più cause di cui al precedente comma, notifica al custode casiere concessionario l'atto che dichiara l'intervenuta cessazione, specificandone i motivi e indicando la data di rilascio dell'immobile, da effettuarsi non oltre il trentesimo giorno dal ricevimento della notifica. Nel caso della lettera d del comma 1 la data di rilascio dell'alloggio è stabilita in tre mesi dall'evento.

ART.14 DECADENZA

Costituiscono cause di decadenza dalla concessione dell'alloggio:

l'impiego per fini non conformi alla sua specifica funzione

la cessione in uso a terzi

l'inosservanza grave e continuata delle condizioni per l'uso e la manutenzione

il mancato pagamento di oneri accessori entro novanta giorni dalla scadenza dei termini

la mancata occupazione dell'alloggio entro 3 mesi dalla data di consegna

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

la sopravvenuta perdita anche di uno solo dei requisiti previsti dal Disciplinare per l'assegnazione in uso e la concessione degli alloggi e di altri immobili in consegna al Ministero.

ART. 15 REVOCA

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 ad uso del custode casiere, se disponibile.

Il Direttore della Biblioteca a cui è in consegna l'immobile, accertato il verificarsi di una delle esigenze istituzionali di cui sopra, notifica al soggetto beneficiario la comunicazione di avvio del procedimento di revoca. Conclusosi il procedimento, a termini della legge 7 agosto 1990 n. 241, notifica il provvedimento di revoca. L'assegnatario provvede alla riconsegna dell'alloggio, libero da persone e cose, entro tre mesi dalla data di notifica della revoca.

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. 16 RECUPERO COATTIVO

In caso di mancato rilascio dell'alloggio, il Dirigente che ha in consegna l'immobile entro i successivi 30 giorni dispone il recupero coattivo, da notificare al concessionario. Il recupero coattivo è eseguito in una data compresa nei trenta giorni successivi alla notifica del provvedimento. Il recupero coattivo è disposto immediatamente nei casi di cui all'art. 14, comma 1, lett. f.

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

Le spese di cui al comma precedente sono poste a carico del concessionario e, in caso di inottemperanza, recuperate a norma di legge.

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

Il Custode casiere

La Direttrice

Sig

.....