

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI SERVIZIO AI CUSTODI DEGLI EDIFICI PROVINCIALI

Approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n.163 del 03.07.2007

Modificato con delibera di Giunta Provinciale n . 73 del 15.06.2011

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI SERVIZIO AI CUSTODI DEGLI EDIFICI PROVINCIALI

Art. 1

Definizione di Alloggio di Servizio

1. E' alloggio di servizio l'unità immobiliare o la porzione destinata ad abitazione di dipendente provinciale preposto al servizio di custodia e vigilanza di un edificio provinciale.

Art. 2

Classificazione degli Alloggi di Servizio

1. Gli alloggi di servizio appartengono al demanio provinciale o al patrimonio indisponibile provinciale.

Art. 3

Variazione classificazione

1. Gli alloggi di servizio che fanno parte del patrimonio indisponibile non possono essere inclusi tra i beni disponibili, salvo che non venga fatta cessare la loro destinazione con deliberazione della Giunta Provinciale, su proposta del Settore Patrimonio, di concerto con il Settore interessato.

Art. 4

Elenco Alloggi di Servizio

1. Gli alloggi destinati a compiti di custodia e vigilanza sono quelli di pertinenza dei seguenti immobili:

1) Edifici adibiti ad Uffici e Servizi:

Palazzo Corner in Venezia, sede istituzionale dell'Ente

Fabbricato Ex Abital a Marghera

2) Edifici diversi:

2.1 Villa Widmann Foscari in Mira Porte

Art. 5

Servizio di Custodia negli Edifici Provinciali

1. Il custode è scelto, a seguito di apposita selezione, tra il personale provinciale anche in quiescenza, purché lo stesso o un suo familiare convivente non sia possessore, a qualunque titolo, di un immobile ubicato nell'ambito del comune ove lo stesso presta servizio o in un comune limitrofo, salvo che l'immobile non sia nella sua disponibilità, in quanto non abitabile, oppure dato in comodato gratuito esclusivamente ai suoi ascendenti o discendenti di primo grado in linea retta, comunque per un periodo non eccedente il termine di cui all'art.10, c.1, lett.a) del presente regolamento.
2. L'uso dell'alloggio di servizio costituisce il corrispettivo di mansioni di custodia degli edifici provinciali di cui all'art. 4 e comporta, da parte dell'assegnatario, l'obbligo di garantire l'accesso agli uffici dell'Ente dell'edificio di cui è pertinenza l'alloggio, nonché l'assistenza a chi ha diritto ad accedervi nei giorni ed orari previsti dal comma 3 del presente articolo, ivi compresa l'attività di corrispondenza telefonica di risposta, senza diritto ad ulteriori compensi e/o indennità.
3. Negli edifici provinciali di cui all'art. 4 il servizio di custodia è svolto nei giorni festivi e feriali a decorrere dall'orario di cessazione del servizio presso le rispettive sedi dei dipendenti della Provincia, fino all'orario di entrata in servizio dei medesimi il giorno successivo e in caso di giorni festivi, il giorno successivo alla festività. Di norma il custode è tenuto ad assicurare il suo servizio come sopra determinato dalla postazione fissa di guardiania adiacente all'ingresso principale.
4. La selezione di cui al comma 1 del presente articolo verrà effettuata a cura di una Commissione nominata dal Segretario Generale, previo avviso a tutti i dipendenti provinciali della data prevista per il suo svolgimento da pubblicare nel sito Intranet della Provincia di Venezia per almeno 10 giorni, concedendo agli stessi un termine di cinque giorni dalla data di cessazione dell'avviso per la presentazione delle domande.
5. Avrà titolo di preferenza nella selezione di cui ai commi 1 e 4 del presente articolo per l'assegnazione dell'alloggio provinciale:
 - a) il dipendente provinciale familiare convivente del precedente assegnatario dell'alloggio cessato dal servizio attivo, limitatamente alle ipotesi di cui all'art. 27-ter lett. a) e lett. b) del CCNL 6.7.1995, così come modificato dal CCNL 22.1.2004;
 - b) il dipendente provinciale che presta servizio presso l'immobile del quale è necessario provvedere alla custodia;
 - c) il dipendente provinciale che svolge mansioni di categoria B.

Art. 6 Consegna dell'Alloggio

1. La consegna dell'alloggio al custode è formalizzata nell'ambito di disciplinare, predisposto in conformità all'art. 8 e sottoscritto dal custode e dal Dirigente del Servizio.
2. E' vietato ogni rapporto di sublocazione o di comodato tra il destinatario dell'alloggio e i terzi.

Art. 7 Codice di Comportamento

1. Il custode, quando svolge compiti di vigilanza all'ingresso dello stabile, deve indossare l'uniforme in dotazione al personale d'attesa.
2. Il custode è tenuto a mantenere un contegno corretto e cortese con chiunque, usando modi educati con tutti.

Art. 8

Compiti del Custode

1. Il custode ha l'obbligo di garantire l'accesso, l'assistenza e la custodia dell'edificio provinciale cui è pertinenza l'immobile destinato l'alloggio secondo quanto previsto all'art. 5, 2[^]c. e 3[^]c.
2. Il disciplinare individuerà gli obblighi, gli incarichi, le mansioni e gli orari di servizio del custode, sulla base del mansionario allegato al presente regolamento, tenendo conto, in particolare, dell'orario di inizio e del carico di lavoro che, concretamente, viene affidato al custode, oltre che delle spese relative ai consumi di cui all'art. 9 nel caso l'alloggio non abbia utenze autonome.
3. Il Dirigente del Servizio invierà una copia del disciplinare al Settore Patrimonio.

Art. 9

Spese a Carico del Custode

1. Sono a carico del custode i consumi privati di acqua, energia elettrica, gas da riscaldamento e per uso domestico, telefono.
2. Ove la situazione strutturale dell'edificio non consenta di rendere autonomi i contatori dei consumi e di intestarli quindi al custode, la quota spese da porre a carico del custode è determinata, forfetariamente e annualmente, con determinazione concertata tra il Settore Gestione Patrimonio e il Settore Edilizia.
3. La quota forfetaria di spese è determinata in rapporto alla superficie dell'alloggio.

Art. 10

Cessazione della Concessione

1. La concessione cessa, oltre che nei casi di decadenza e di revoca, quando si verificano le seguenti condizioni:
 - a) Nel caso previsto all'art. 5, 1[^]c., decorso del termine di mesi 24 dal giorno in cui è avvenuta l'assegnazione dell'alloggio;
 - b) Decesso del concessionario;
 - c) Assegnazione al concessionario o ad un familiare convivente di alloggi di edilizia pubblica convenzionata nell'ambito del comune ove il concessionario presta servizio o in un comune limitrofo;
 - d) Trasferimento in altra sede;
 - e) Cambio di mansioni;
 - f) Rinuncia;
 - g) Limite di età anagrafica di anni 67.
2. Il concessionario deve lasciare l'alloggio libero da persone e cose entro 30 giorni dalla data in cui si verificano le condizioni di cui al comma 1, salvo il termine di cui al successivo comma 3.
3. Nel caso indicato al comma 1 – lettera b (decesso del concessionario), quando vi siano familiari già conviventi con il concessionario, il rilascio dell'alloggio deve avvenire entro 365 giorni dal decesso del concessionario.

Il Dirigente del Servizio dispone per l'assolvimento del servizio di custodia, eventualmente assegnandolo a uno dei familiari del concessionario deceduto fino alla riconsegna dell'alloggio.
4. La Provincia può autorizzare una proroga del termine di rilascio per non più di 6 mesi.

5. Nel caso previsto nel punto 3. l'utilizzatore continua ad assolvere i compiti di custodia fino alla riconsegna dell'alloggio e lo stesso, oltre alle spese di godimento dell'alloggio, si fa carico del pagamento di un'indennità di occupazione pari al canone determinato con le modalità ed i criteri che seguono:
 - Il canone mensile per vano convenzionale è determinato utilizzando i criteri a valere per le Amministrazioni dello Stato, in particolare, secondo il decreto interministeriale, a norma dell'articolo 9 del decreto-legge 21 settembre 1987, n. 387, convertito, con modificazioni, dalla legge 20 novembre 1987, n. 472, ed in analogia a quanto disposto dall'articolo 7, comma 3, della legge 1 dicembre 1986, n. 831, ovvero secondo i criteri di cui al Decreto Interministeriale previsto dall'art. 9 della Legge 24.12.1993, n. 537.
 - In assenza dei decreti interministeriali suddetti, il canone mensile è determinato in via provvisoria nella misura del 40 per cento di quello praticato di libero mercato per gli alloggi aventi caratteristiche, da fissarsi in base alle valutazioni eseguite dal servizio patrimonio.
6. La notifica dei provvedimenti che dichiarano la cessazione della concessione avviene in via amministrativa mediante consegna di copia dei provvedimenti stessi per mezzo di messo provinciale.

Art. 11

Decadenza della Concessione

1. Il concessionario decade dalla concessione nei seguenti casi:
 - impiego dell'alloggio per fini non conformi alla sua specifica funzione;
 - cessione dell'alloggio in uso a terzi;
 - inosservanza grave e continuata delle condizioni per l'uso e la manutenzione;
 - sopravvenuto accertamento della mancanza delle condizioni per l'assegnazione dell'alloggio di servizio;
 - mancata occupazione stabile, con il proprio nucleo familiare, entro tre mesi dalla data di consegna dell'alloggio;
 - mancato pagamento degli oneri accessori entro sessanta giorni dalla scadenza dei termini;
 - inosservanza ai compiti di cui all'art. 8.
2. Il Dirigente del Settore Gestione Patrimonio, in caso di decadenza della concessione, notifica all'utente dell'alloggio il provvedimento relativo in via amministrativa, con le modalità di cui al comma 6 dell'art. 10.

Art. 12

Recupero Coattivo

1. Nel caso che l'alloggio non venga rilasciato nel termine fissato dagli articoli precedenti, entro 30 giorni successivi, sarà richiesta all'A.G. ordinanza di recupero coattivo, da notificare all'interessato in via amministrativa con le modalità di cui al comma 6 dell'art. 10.
2. Nel caso che 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, in ogni caso, inventario particolareggiato di quanto rinvenuto nell'alloggio.
3. Per l'imballaggio, il facchinaggio, il trasporto, l'immagazzinamento, l'assicurazione dei mobili e delle masserizie, è incaricata una ditta e le spese sono poste a carico dell'utente. Qualora questi non ottemperi al pagamento, le relative somme sono recuperate a norma di legge.
4. Gli alloggi devono essere liberati dall'occupante da cose, persone e animali non oltre il 30° giorno dalla data della comunicazione del provvedimento di rilascio emesso dal Dirigente

del Settore Gestione Patrimonio, salvo che non sia previsto un termine diverso nel presente regolamento. La copia della comunicazione è notificata entro i 7 giorni successivi all'adozione del provvedimento che revoca la concessione.

5. Nel caso che l'alloggio non venga rilasciato nel termine fissato, nei 7 giorni successivi vengono adottati i provvedimenti di recupero coattivo, fissandone la data dell'esecuzione che non dovrà comunque essere inferiore a 15 né superiore a 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento di recupero.
6. In riferimento all'articolo 823, 2° comma, del codice civile, all'esecuzione provvede il Settore Gestione Patrimonio con l'assistenza dell'Avvocato Provinciale che procede, per quanto concerne l'immissione nel possesso, secondo il tempo e le modalità fissati nell'articolo 608 del codice di procedura civile, alla data stabilita, anche se pendente ricorso amministrativo o giurisdizionale, salvo che sia stata concessa dal giudice amministrativo la sospensione del provvedimento impugnato.
7. La notifica dei provvedimenti di cui ai commi precedenti avviene in via amministrativa, con le modalità di cui al comma 6 dell'art. 10.

Art. 13

Compiti del Settore Personale

1. Il Settore Personale comunicherà per iscritto al Servizio Gestione Patrimonio il trasferimento o la cessazione dal servizio dei dipendenti assegnatari dell'alloggio per compiti di custodia.

Art. 14

Norma transitoria

1. Le disposizioni del presente regolamento sono applicabili alle nuove concessioni degli alloggi di servizio, fatti salvi i rapporti giuridici sorti antecedentemente all'entrata in vigore dello stesso.

Allegato al Regolamento

MANSIONARIO DEL CUSTODE DI EDIFICIO PROVINCIALE

(Art. 8 del Regolamento)

Art. 1

(Vigilanza e custodia)

1. Il custode assicura il servizio tutti i giorni dell'anno, festivi compresi, secondo gli orari stabiliti dall'art. 5, 3[^]c., del regolamento per la concessione degli alloggi di servizio. Nelle fasce orarie durante le quali gli uffici sono aperti, il servizio di custodia è affidato dalla Provincia ad altri dipendenti.
2. Previo accordo con l'Amministrazione provinciale, il custode può sospendere il servizio di custodia per quindici giorni continuativi l'anno, previa richiesta da inoltrare al Dirigente del Servizio almeno un mese prima della data di sospensione del servizio richiesta. In ogni caso il custode deve preventivamente provvedere alla propria sostituzione nelle attività di custodia ed in quelle previste nei seguenti articoli, senza oneri a carico dell'Amministrazione provinciale, per il periodo di sospensione richiesto, nonché nei giorni ed ore in cui è effettiva la custodia di norma, mediante l'operato di componenti del proprio nucleo familiare. Ogni sostituzione dev'essere, comunque, previamente comunicata al Dirigente Affari Istituzionali.
3. Per eccezionali necessità motivate il custode può richiedere che per periodi limitati la Provincia provveda a garantire la sorveglianza dell'edificio.

Art. 2

(Distribuzione corrispondenza)

1. Il custode deve curare la distribuzione della corrispondenza; deve recapitare immediatamente i telegrammi e gli altri plichi urgenti a lui consegnati.

Art. 3

(Apertura e chiusura degli uffici e assistenza all'entrata)

1. A decorrere dall'orario di cessazione del servizio dei dipendenti della Provincia e fino all'orario di entrata in servizio dei medesimi il giorno successivo, negli Edifici provinciali di cui all'art. 4 del regolamento sulla concessione degli alloggi di servizio e secondo quanto previsto ai cc. 2 e 3 dell'art. 5 del medesimo regolamento, il custode è tenuto all'apertura, chiusura e custodia degli uffici e degli ingressi principali delle sedi provinciali, nonché all'assistenza a chi ha diritto di accedervi, ivi compresa l'attività di corrispondenza telefonica di risposta. A conclusione di ogni seduta del Consiglio e della Giunta provinciale, nonché di altri organismi o Commissioni all'uopo autorizzate o di Convegni autorizzati dall'Ente, il custode è tenuto a garantire il controllo e la chiusura completa degli uffici e degli ingressi. In questi ultimi casi, nonché in ipotesi di utilizzo dei locali dell'Ente da parte di uffici o terzi autorizzati, il custode è tenuto ad assicurare il suo servizio come sopra determinato dalla postazione fissa di guardiania adiacente all'ingresso principale.
2. Alla chiusura degli uffici il custode deve controllare ed accertare che non vi siano persone estranee o impiegati non autorizzati, all'interno dello stabile; che tutte le porte che danno sulla pubblica via, le finestre e le imposte siano regolarmente chiuse; che nei vari uffici e

locali siano spente tutte le luci; e le macchine elettriche in dotazione agli uffici siano spente; che i rubinetti dell'acqua siano chiusi e non vi siano perdite dalle tubature dell'impianto dell'acqua.

3. Alla chiusura degli uffici il custode deve inoltre ricevere tutte le comunicazioni telefoniche, tenendone debita nota, nonché i telegrammi e la posta.
4. In caso di utilizzo dei locali sia da parte degli uffici sia da parte di terzi autorizzati il custode deve provvedere all'apertura, chiusura e custodia dello stabile, nonché all'assistenza a chi ha diritto di accedervi, compresa l'attività di corrispondenza telefonica di risposta, secondo quanto previsto al c. 1 del presente articolo, anche nei giorni non lavorativi e festivi dalla postazione fissa di guardiania adiacente all'ingresso principale.
5. Ai sensi del Disciplinare per i criteri minimi di sicurezza di cui al D.Lgs. 196/03, il custode è tenuto ad identificare e registrare le persone che accedono a qualunque titolo ad archivi contenenti dati sensibili o giudiziari.

Art. 4

(Impianto di riscaldamento, elettrico e di condizionamento)

1. Durante il periodo di accensione degli impianti elettrico, di riscaldamento e di condizionamento il custode deve controllare con sopralluoghi giornalieri che questi funzionino regolarmente, comunicando, tempestivamente, per telefono, alla ditta incaricata della manutenzione, gli eventuali guasti o irregolarità che riscontrasse.

Art. 5

(Manutenzione dello scoperto)

1. Il custode assicura il servizio di giardinaggio, con il taglio regolare dell'erba e la potatura periodica delle siepi. Vigila affinché non siano in alcun modo danneggiati piante e altri ornamenti da parte degli utilizzatori dello stabile o da terzi.

Art. 6

(Altre mansioni)

1. In caso di temporali, il custode deve accertarsi che le finestre e le imposte dei locali dello stabile siano chiuse in modo da non lasciare penetrare l'acqua, avvisando il responsabile del servizio degli eventuali guasti o difetti di chiusura.
2. In caso di incendio, allagamento, furto od altri sinistri, il custode deve dare immediato avviso telefonico ai competenti uffici (vigili del fuoco, vigili urbani.ecc) e provvedere nel contempo ai primi interventi.
3. Il custode deve ricevere il personale addetto alla pulizia degli uffici, secondo l'orario stabilito.
4. Il custode deve inoltre svolgere tutte le mansioni che si rendono necessarie per assicurare la migliore sorveglianza e custodia dello stabile.