



CITTA' DI TORINO

**CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE E CONDUZIONE
DEGLI ALLOGGI DI CUSTODIA DELLA CITTA'**

VERBALE DI ACCORDO

**Sottoscritto in data 25 marzo 2003, Delibera della Giunta Comunale n. 03 6091/04
Testo aggiornato con le modifiche concordate in data 10 maggio 2006**



CITTA' DI TORINO

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE E CONDUZIONE DEGLI ALLOGGI DI CUSTODIA DELLA CITTA'

ART. 1

CUSTODIA

Con apposita determinazione dirigenziale del Direttore competente della Divisione, Servizio o Circostrizione cui l'alloggio è in carico possono essere conferite a dipendenti della Città le mansioni di custodia di edifici destinati ad uffici o servizi comunali e di altri immobili che ai sensi di legge il Comune deve mettere a disposizione di determinate Pubbliche Amministrazioni, nonché concesso l'utilizzo dell'alloggio relativo. La procedura di conferimento ed espletamento delle mansioni di custodia, di concessione dell'alloggio di servizio relativo sono disciplinati dagli articoli seguenti.

ART. 2

ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO DI CUSTODIA

L'assegnazione dell'alloggio di custodia avviene mediante apposito bando di ricerca interna di personale, approvato mediante determinazione dirigenziale del Direttore competente della Divisione, Servizio o Circostrizione cui l'alloggio è in carico.

Per stabili adibiti ad Uffici Giudiziari la competenza spetta alla Divisione Gestione e Manutenzione Patrimonio.

Al bando deve essere data la più ampia pubblicità mediante comunicazione scritta ai dipendenti. Esso deve essere contestualmente inoltrato alle Organizzazioni Sindacali tramite l'Ufficio Rapporti Sindacali.

Alla selezione prevista dal bando potranno essere ammessi i dipendenti a tempo indeterminato della Città che:

1. siano appartenenti alle cat. "A" e "B" e "C"(figure apicali operaie) limitatamente ai profili dell'ex carriera salariale o a quelle che saranno da considerarsi equivalenti dalle normative contrattuali di lavoro vigenti al momento dell'apertura del bando;
2. non siano titolari di diritti di proprietà, usufrutto, uso e abitazione su immobili ubicati nella Provincia di Torino di categoria catastale "A" o assegnatari di alloggio di edilizia popolare. Può partecipare al bando di assegnazione anche il dipendente che stia già svolgendo mansioni di custode in altro stabile da almeno 5 anni, alle medesime condizioni degli altri concorrenti;
3. non abbiano subito condanne penali passate in giudicato relativamente a tipologie di reato incompatibili con le mansioni di custode, né le abbiano subite i propri familiari conviventi;



CITTA' DI TORINO

4. non abbiano subito sanzioni disciplinari superiori alla censura negli ultimi due anni;
5. siano idonei senza limitazioni allo svolgimento della mansioni del servizio richiesto.

Costituiranno titoli di precedenza, nell'ordine:

- intimazione di rilascio intimato dalla Città a dipendente già titolare di altro alloggio di custodia a causa di dismissione dell'immobile o di cessata utilità della custodia in cui tale alloggio è ubicato. Tale situazione, verificata l'ammissibilità di cui al comma precedente, costituirà titolo di precedenza nell'assegnazione dell'alloggio.
- trovarsi in servizio presso la Divisione/servizio Centrale/Circoscrizione che ha emesso il bando al momento della sua emissione;

Verificata l'inesistenza della situazione sopra esposta, si procederà alla redazione della graduatoria secondo l'ordine dei seguenti criteri di massima:

1. reddito del nucleo familiare secondo i criteri espressi dall'ISE;
2. il numero dei componenti il nucleo familiare (famiglia anagrafica);
3. presenza nel nucleo familiare di componente portatore di handicap;
4. categoria e posizione economica di inquadramento;
5. soggezione a provvedimenti di sfratto esecutivo in corso;

tali situazioni personali potranno essere autocertificate secondo le norme vigenti in materia;

in caso di ex aequo nella graduatoria costituirà titolo di preferenza l'anzianità di servizio del dipendente maturata presso la Divisione/Servizio Centrale/Circoscrizione che ha emesso il bando.

La graduatoria, che avrà validità triennale, sarà pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni, nonché comunicata in forma scritta ai concorrenti; questi ultimi potranno inoltrare eventuale reclamo al Direttore della Divisione, Servizio o Circoscrizione interessato entro 5 giorni dalla comunicazione.

La decisione sul reclamo di cui al precedente comma dovrà essere assunta entro 30 giorni dal ricevimento del medesimo.

In tale fase di reclamo il ricorrente potrà farsi assistere da un suo legale rappresentante o da un rappresentante sindacale.

L'idoneità fisica all'incarico potrà essere accertata mediante apposita visita medico-legale prima del conferimento delle mansioni. Qualora il dipendente presenti già delle inidoneità o qualora ciò si renda necessario per particolari caratteristiche connesse all'espletamento dell'incarico, la visita risulta necessaria e preliminare all'assegnazione dell'alloggio di custodia.

Terminati gli adempimenti di cui ai commi precedenti il Direttore competente della Divisione, Servizio o Circoscrizione cui l'alloggio è in carico provvederà, con apposita determinazione dirigenziale, alla concessione in uso gratuito all'incaricato dell'alloggio di custodia.



CITTA' DI TORINO

E' comunque fatto divieto all'assegnatario di subconcessione o cessione in uso (anche parziale) a qualsiasi titolo dell'alloggio di custodia. L'utilizzo dell'alloggio s'intende limitato esclusivamente ai componenti il nucleo familiare (famiglia anagrafica).

La concessione non costituisce, in nessun caso, diritto quesito né da luogo a risarcimento di sorta qualora venga revocata.

L'assegnazione dell'alloggio sarà fatta constare con apposito verbale di consegna, redatto in contraddittorio con il Direttore della Divisione/ Servizio/Circoscrizione (o suo rappresentante) cui l'alloggio è in carico.

Nel verbale sarà precisata l'ubicazione dell'alloggio (piano, numero locali, superficie e cubatura riscaldata, lo stato manutentivo di consegna); in esso saranno menzionate eventuali pertinenze (spazi adibiti a magazzino, guardiola, ad area di cortile, ecc.).

Prima di immettere nel possesso dell'alloggio l'assegnatario, il Servizio Centrale/ Divisione/ Circoscrizione di appartenenza, coadiuvato da personale dell'Ufficio Tecnico, in contraddittorio con l'assegnatario stesso, quantificherà i necessari lavori di manutenzione straordinaria nonché quelli di manutenzione ordinaria dovuti a usura, vetustà, etc. da effettuarsi a cura e spese della Città, al fine di assicurare il corretto godimento dell'alloggio

Sia all'assegnatario dell'alloggio di custodia, sia ai suoi familiari, è fatto divieto di esercitare nell'edificio da custodire qualsiasi tipo di commercio od altra attività lavorativa.

Sul rispetto delle norme di sicurezza inerente la detenzione di animali domestici e di compagnia, comunque in regola con le norme igienico - sanitarie, nell'alloggio di custodia sarà esercitata azione di vigilanza da parte del Responsabile della struttura; in nessun caso potrà essere consentito il contatto con l'utenza durante l'orario di apertura dell'edificio comunale. In caso di inosservanza, fatte comunque salve le responsabilità personali che la legge pone a carico del proprietario degli animali, il Direttore della Divisione potrà ordinare l'immediato allontanamento degli animali medesimi.

In caso di inosservanza dei divieti posti a carico dell'assegnatario di cui al presente articolo, il Direttore della Divisione/Servizio/Circoscrizione, previa diffida, procederà alla conseguente revoca dell'assegnazione dell'alloggio di custodia.

Relativamente alla Divisione Servizi Educativi troveranno applicazione le norme previste in merito dagli specifici Regolamenti inerenti le Scuole comunali d'infanzia e i Nidi d'infanzia.

Il dipendente che sarà dichiarato assegnatario dell'alloggio di custodia, esperite le procedure di cui sopra, potrà essere trasferito d'ufficio, a cura del S.C.R.U., presso la Divisione, Servizio Centrale, Circoscrizione, che ha in carico l'alloggio di servizio. Il S.C.R.U. valuterà la sussistenza dell'opportunità della sostituzione dell'assegnatario presso la Divisione/Servizio Circoscrizione di provenienza.

ART. 3



CITTA' DI TORINO

ESECUZIONE DI OPERE NELL'ALLOGGIO

A propria cura e spese, il dipendente potrà far eseguire riparazioni di piccola manutenzione ai sensi dell'art 1609 del c.c., restando a carico della proprietà le riparazioni di cui agli art. 1576 e 1621 del c.c.

Al di fuori dell'ipotesi di cui al comma precedente è vietato al custode eseguire o far eseguire opere edili sia all'interno sia all'esterno dell'alloggio a lui assegnato senza la preventiva autorizzazione della Divisione, Servizio Centrale, Circostrizione, che ha in carico l'alloggio di servizio.

Nessun compenso sarà comunque riconosciuto al custode per opere o migliorie eseguite dallo stesso, le quali accederanno gratuitamente alla proprietà dell'immobile al termine della custodia stessa .

Il Servizio Centrale o la Divisione di appartenenza è tenuto a disporre ispezioni volte a verificare lo stato di conservazione e l'uso dei locali assegnati; tale verifica dovrà essere sempre effettuata all'inizio della assegnazione dell'alloggio e al termine di essa, qualunque ne sia la causa, al fine di accertare e quantificare eventuali danneggiamenti e/o manomissioni.

Al momento della cessazione dall'incarico di custodia sarà redatto apposito verbale sullo stato di riconsegna dell'alloggio.

ART. 4

CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

L'assegnatario ha l'obbligo di comunicare immediatamente al Direttore competente tutti gli eventi che possono arrecare danno agli immobili di proprietà comunale affidati alla sua custodia, avendo cura di segnalare anche gli eventuali responsabili.

Nessun oggetto ed attrezzatura di proprietà della Civica Amministrazione può essere portato all'esterno degli edifici comunali sia da parte dell'assegnatario sia di terzi, senza la preventiva autorizzazione del Direttore o del Capo Istituto (ove trattasi di plessi scolastici) che ha in carico l'oggetto o l'attrezzatura.

ART. 5

ONERI DEL CUSTODE E DELLA CIVICA AMMINISTRAZIONE

Nel caso di assegnazione di alloggio di nuova costruzione o in ristrutturazione, sono a carico della Civica Amministrazione esclusivamente le spese di nuovo impianto delle utenze (acqua, elettricità, gas, telefono). L'assegnatario della custodia provvederà a stipulare direttamente e a proprie spese con le Aziende erogatrici i singoli contratti di fornitura;

Nel caso di subentro nell'utilizzo di utenze riferite ad impianti preesistenti l' assegnatario si impegna a sottoscrivere le volturazioni che si rendessero necessarie, nonché al pagamento dei noli



CITTA' DI TORINO

dei relativi contratti nei tempi previsti dalle Aziende erogatrici, ad eccezione delle utenze telefoniche per le quali provvederà direttamente il competente Servizio Centrale.

Più specificatamente saranno a carico dell'assegnatario il pagamento dei consumi di acqua, luce, gas, riscaldamento nonché della tassa relativa allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

Prima della ricezione delle chiavi dell'alloggio il dipendente dovrà dimostrare la volturazione delle utenze, ovvero dell'avvenuto pagamento di quanto dovuto ai sensi del precedente comma. E' fatta salva da parte dell'Amministrazione la facoltà di revocare le mansioni di custodia, con conseguente obbligo dell'assegnatario alla riconsegna dell'alloggio nei termini di cui all'art. 11.

Per le utenze telefoniche sono a carico della Civica Amministrazione le spese di primo impianto, i canoni di legge e n. 70 scatti per bimestre di fatturazione.

In caso di riscaldamento centralizzato erogato dalla Città è a carico del dipendente una quota pari a € 5,16 al mq, soggetta annualmente a variazione ISTAT.

Il credito della Città verrà recuperato con trattenute mensili sulle competenze da effettuarsi nel corso dell'anno solare di riferimento.

Nel caso in cui l'assegnatario fruisca di riscaldamento autonomo i costi di gestione, al di fuori dell'ipotesi di cui al primo comma, e quindi il pagamento in base agli effettivi consumi, dovrà essere effettuato direttamente all'Azienda erogatrice.

Saranno altresì a carico dell'assegnatario :

- i costi derivanti dall'ordinaria manutenzione periodica degli impianti di riscaldamento autonomo;
- gli adempimenti ed il rispetto della vigente normativa in tema di rispetto delle fasce orarie di riscaldamento (l. n. 10/91 e s.m.i.)
- la corretta tenuta a norma di legge dell'impianto di riscaldamento autonomo (verifiche periodiche, controllo emissione dei fumi, libretto di manutenzione, ecc.).

In caso di alloggio con impianto di riscaldamento autonomo, previa dimostrazione di maggiori consumi, l'Amministrazione si impegna a rimborsare agli assegnatari la somma eccedente € 5,16 al mq della relativa bolletta fino alla concorrenza del limite di € 5,16 al mq. Tale rimborso riguarderà esclusivamente la stagione di riscaldamento, quindi normalmente le bollette relative al periodo ottobre-aprile e verrà calcolata in presenza di adeguata documentazione a fine stagione e rivalutata in base alla variazione annuale dell'indice ISTAT del mese di ottobre. Le spese che andranno oltre tale limite rimarranno a carico del dipendente.

Il dipendente è tenuto al rispetto della normativa sulla corretta conduzione degli impianti di riscaldamento e, se da eventuali controlli da parte dei competenti Uffici tecnici comunali dovessero risultare delle violazioni, non sarà dovuto alcun rimborso.

Il rimborso nelle medesime modalità e nel limite economico indicato potrà essere chiesto anche in caso di impianto di riscaldamento ad uso promiscuo.

ART. 6



CITTA' DI TORINO

COMPITI-ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO-ALTRI ONERI A CARICO DEL CUSTODE

L'orario di lavoro dell'assegnatario di alloggio di custodia è quello previsto dalle norme contrattuali vigenti per il comparto dipendenti EE.LL.

Le mansioni di custodia che il dipendente è tenuto ad effettuare durante l'orario di servizio disposto dal Direttore all'interno dell'orario di apertura e chiusura dell'edificio sono, di massima, le seguenti:

- 1) apertura e chiusura dello stabile nelle ore stabilite;
- 2) sorveglianza, se necessaria, dell'ingresso principale secondo le disposizioni che saranno impartite dal Direttore competente o suo delegato.
- 3) Pulizia dell'atrio principale
- 4) pulizia giornaliera del marciapiede perimetrale dell'edificio, compiuta in modo uniforme in tutta la sua lunghezza e larghezza (art. 9 del Regolamento di Polizia Urbana); nel caso in cui dovesse rendersi necessaria una pulizia supplementare, dovrà essere eseguita in qualunque momento del giorno o della sera (art. 104, commi 6 e 7 del Regolamento di Polizia Urbana);
- 5) pulizia del cortile interno e degli spazi verdi interni, limitatamente alla rimozione di siringhe o altri oggetti; taglio erba, potatura, rimozione foglie sono a carico del Servizio Giardini e Alberate; la pulizia del marciapiede dovrà essere compiuta in modo uniforme;
- 6) spalatura della neve dal marciapiede prospiciente l'ingresso principale, nonché i passaggi interni, laddove esistano, oltre allo spargimento di sale, sabbia, ecc.

Nei grandi plessi o strutture, relativamente ai punti 4) e 6), può essere richiesto dal Direttore agli altri dipendenti di pari o equivalente qualifica di collaborare con l'assegnatario dell'alloggio per l'espletamento di tali mansioni.

- 7) Vigilanza sul regolare funzionamento ed utilizzo dei servizi comunali quali: ascensore, illuminazione, impianti idrici, riscaldamento ed eventuale richiesta del pronto intervento in caso di malfunzionamento;
- 8) Ritiro della posta, materiale per conto dell'Amministrazione, telegrammi, ecc.
- 9) Risposta alle chiamate telefoniche, citofoniche;
- 10) Consentire l'accesso ai tecnici per le funzioni di gas, luce, acqua, telefono, rifornimento gasolio e agli incaricati delle imprese addette alla manutenzione.
- 11) Evitare che persone estranee al servizio stesso od allo stabile sostino, ove esistente, nella guardiola, nonché fornire altresì le indicazioni e informazioni utili al cittadino che deve accedere agli uffici comunali ubicati nell'edificio.

Il custode è comunque tenuto allo svolgimento di ulteriori mansioni proprie del profilo professionale posseduto secondo le disposizioni che gli saranno impartite presso il Servizio di appartenenza. Nelle strutture scolastiche l'assegnatario è tenuto allo svolgimento di tali prestazioni solo nel caso di emergenze o di carenza di personale.

Durante l'orario di servizio il custode è tenuto al rispetto di quanto disposto dal "Regolamento per l'assegnazione del vestiario di divisa e da lavoro al Personale Comunale" sull'obbligo di indossare il vestiario in dotazione.



CITTA' DI TORINO

Costituisce controprestazione all'uso gratuito dell'alloggio, senza che ciò dia diritto a retribuzione straordinaria o accessoria di sorta, neppure sotto il profilo della reperibilità, una disponibilità entro il limite di 23 ore settimanali ripartite su 5 o 6 giorni della settimana, secondo l'organizzazione del singolo settore o divisione, per svolgere i sottoindicati adempimenti:

- a) Interventi nei casi di emergenza ed in particolare, per l'attivazione/disattivazione di eventuali impianti antintrusione;
- b) Apertura e chiusura dello stabile nelle ore stabilite; ispezionare dopo l'orario di chiusura dell'edificio, tutti i restanti locali; nel caso in cui si evidenziassero inconvenienti di qualsiasi natura, essi dovranno essere segnalati al Direttore competente, ovvero al Capo d'istituto trattandosi di plessi scolastici;
- c) Provvedere al ritiro posta, materiale per conto dell'Amministrazione, telegrammi, ecc.;
- d) Provvedere a rispondere alle chiamate telefoniche, citofoniche;
- e) Consentire l'accesso ai tecnici per le funzioni di gas, luce, acqua, telefono, rifornimento gasolio ed altri incarichi delle imprese addette alla manutenzione.

Il custode è inoltre, ove richiesto, tenuto ad effettuare servizio retribuito ed articolato secondo le norme contrattuali vigenti.

Tale servizio sarà disposto dal Direttore preposto tenendo conto delle peculiarità della struttura in gestione, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti e delle modalità applicative indicate esclusivamente dal Servizio Centrale Risorse Umane.

ART. 7

CHIAVI DI SERVIZIO

L'assegnatario è responsabile della tenuta delle chiavi di accesso agli edifici assegnatigli in custodia.

Tutte le chiavi devono essere conservate ordinatamente in una apposita bacheca.
L'assegnatario ha libero accesso, esclusivamente per i motivi inerenti il suo servizio descritti negli articoli precedenti, a tutti i locali di cui possiede le chiavi.

ART. 8

FERIE-PERMESSI-ASSENZE

All'assegnatario spettano le ferie, permessi, recupero festività soppresse, riposi compensativi recupero ore, ecc. nella misura prevista dalla normativa contrattuale vigente per il personale del comparto EELL.

Durante tali congedi il custode può assentarsi senza assicurare la controprestazione di cui all'art. 6. Qualora tali assenze cadano nelle giornate di venerdì l'eventuale controprestazione nella giornata di sabato sarà garantita esclusivamente in presenza di necessità straordinarie, già programmate attraverso comunicazioni da parte del responsabile della struttura.



CITTA' DI TORINO

ART. 9

ASPETTATIVA

Nei casi di aspettativa non dovuta a malattia, il custode deve corrispondere all'Amministrazione una indennità di occupazione determinata ai sensi dell'art. 2 della legge 431/98, applicando i parametri stabiliti dall'accordo territoriale, siglato in data 14/7/1999 dalle organizzazioni Sindacali di categoria e degli inquilini e dei proprietari.

In tal caso è obbligo del Settore di appartenenza darne tempestiva comunicazione al Servizio Centrale Patrimonio per il calcolo dell'indennità di occupazione.

ART. 10

SOSTITUZIONE

Durante le assenze per riposo settimanale, ferie, aspettativa, malattia, infortunio, riposo compensativo, recupero ore, ecc. le attività lavorative descritte dall'art. 6, punti da 1 a 11, potranno essere svolte da altro personale.

La sostituzione è comunque obbligatoria a causa di assenza o impedimento a qualsiasi titolo dell'assegnatario dell'alloggio di custodia relativamente alle mansioni di cui ai punti 4 e 6 dell'art. 6), compresa l'apertura e chiusura dell'edificio, trattandosi di attività obbligatorie per legge e poste a carico del proprietario dell'immobile; il Direttore o suo delegato dovrà pertanto individuare altro personale da adibire alle mansioni predette.

ART. 11

CESSAZIONE DAL SERVIZIO

Nel caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo, dimissioni e promozione a diverso profilo professionale e/o categoria non prevista dal bando di assegnazione alloggio, il dipendente dovrà lasciare libero e sgombero di persone e cose l'alloggio in godimento entro 1 mese dalla data della cessazione.

In caso di rinuncia alle mansioni di custodia, il dipendente dovrà continuare a svolgere le stesse mansioni sino al momento della riconsegna dell'alloggio e delle chiavi.

In caso di decesso del dipendente il termine di rilascio è stabilito in 6 mesi per i conviventi a carico.

La revoca delle mansioni e dell'assegnazione dell'alloggio avviene anche in caso di:

1. Inidoneità totale alle mansioni accertate da visita medica collegiale;
2. Gravi e reiterati comportamenti scorretti, con particolare riferimenti all'incarico di custode che siano sanzionati disciplinarmente ed in via definitiva
3. Licenziamento del dipendente;
4. Vendita, dismissione a qualsiasi titolo dell'alloggio e/o dell'immobile comunale;



CITTA' DI TORINO

5. Cessata utilità della custodia, definita attraverso motivato atto del Direttore competente o diversa destinazione d'uso dell'immobile comunale, previa informazione alle O.O.S.S..

L'alloggio dovrà in ogni caso essere riconsegnato libero e sgombero da persone e cose entro 90 giorni dalla notifica dell'atto di revoca.

In nessun caso la Civica Amministrazione sarà tenuta a fornire altra soluzione abitativa, da ricercarsi a cura e responsabilità esclusiva del dipendente, ad eccezione del caso previsto al comma 2 dell'art. 12 del presente accordo .

Per il periodo intercorrente fra la data di cessazione del diritto all'alloggio di custodia e la data di effettiva riconsegna di questo, sarà richiesta all'interessato un'indennità di occupazione che sarà quantificata dalla Divisione Gestione e Manutenzione Patrimonio, quantificata ai sensi del precedente art. 9; essa non costituirà in ogni caso riconoscimento da parte della Città di alcun diritto nei confronti dell'assegnatario stesso.

ART. 12

PROCEDURA COATTIVA PER IL RILASCIO DELL'ALLOGGIO

La Divisione/Servizio Centrale/Circoscrizione, dopo aver ufficialmente comunicato in forma scritta all'interessato la decadenza della titolarità della custodia, avuta conoscenza che l'alloggio non è stato rilasciato entro i termini previsti dall'art. 11, inizierà la procedura amministrativa di rilascio coatto dell'alloggio.

Nel caso in cui l'edificio sia destinato ad una diversa utilizzazione, e non sia più necessario la custodia, potranno essere ricercate dalla Divisione Gestione e Manutenzione Patrimonio idonee soluzioni abitative alternative.

ART. 13

NORMA FINALE

In applicazione del presente accordo le Divisioni/Servizi Centrali/Circoscrizioni potranno dotarsi di norme applicative alle proprie specifiche esigenze, da concordare in sede tecnica, con le rappresentanze sindacali abilitate alla contrattazione aziendale. Comunicazione in merito all'inizio di tali incontri sindacali dovrà essere effettuata al S.C.R.U.- Ufficio rapporti sindacali.

In ogni caso la sottoscrizione di eventuali accordi sindacali è di competenza esclusiva delle delegazioni trattanti di parte pubblica e sindacale (Tavolo centrale)

Il presente accordo sostituisce integralmente la vigente disciplina in materia.