



*Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo*

Archivio Centrale dello Stato



All.1

## **BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E CASIERATO**

Al Personale Area II, profilo vigilanza del Mibact

e, p.c. alle RSU (Sede)

**Oggetto: BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO DI CUSTODIA e CASIERATO presso l'ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO – ROMA EUR**

**L' ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO** intende assegnare il servizio di custodia e casierato dell'Istituto, a seguito del trasferimento presso altra sede di uno dei tre custodi casieri in servizio.

Si precisa che il servizio di custodia e casierato è articolato in turni poiché sono previsti n. 3 custodi casieri, di cui due già in servizio.

Il servizio di casierato, puntualmente specificato nella acclusa scheda (All.1), consisterà, viste le disposizioni vigenti, nell'impegno da parte del custode casiere a garantire (oltre al normale orario di lavoro), in qualità di addetto alla sorveglianza e vigilanza, l'orario di servizio secondo il disciplinare tecnico sottoscritto fra le parti (All.6).

Per le predette prestazioni, al custode casiere, oltre alle competenze dovute per legge, sarà concesso l'uso gratuito di un alloggio ubicato in ROMA EUR – Via dell'Architettura, n.47 composto di 5 vani: 3 camere, ingresso, cucina e bagno, come da planimetria allegata (all.5).

L'alloggio sarà reso libero dal 21 marzo 2018.

La durata dell'affidamento del servizio s'intende di anni cinque, rinnovabile salvo disdetta di una delle due parti.

**Requisiti di partecipazione:**

- 1) Qualifica: appartenenza nei ruoli del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo con contratto di lavoro a tempo indeterminato con prestazione lavorativa a tempo pieno, Seconda Area funzionale, profilo professionale di Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza o Operatore alla Custodia, vigilanza e accoglienza;
- 2) Anzianità di servizio: non inferiore a tre anni;
- 3) Efficienza psicofisica: idoneità al posto da ricoprire attestata dal medico competente dell'Istituto di appartenenza, ai sensi della normativa vigente;
- 4) Affidabilità: non aver subito condanne penali negli ultimi cinque anni o avere in corso procedimenti penali né sanzioni disciplinari gravi;
- 5) Il dipendente e gli altri componenti del nucleo familiare non devono essere titolari di alcun diritto di proprietà, usufrutto, etc. di alloggio ubicato nell'ambito territoriale del Comune e della Provincia nella quale è situato l'Istituto ove andrà a prestare servizio;
- 6) Giudizio favorevole del Capo dell'Istituto di provenienza qualora il dipendente già rivesta analogha posizione di custode casiere.

La mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporta l'esclusione dalla graduatoria.

Per la formulazione della graduatoria si terrà conto dei titoli previsti nella relativa tabella (all.4):

Per il titolo di cui al punto a) della tabella dei titoli valutabili dovrà essere dichiarata l'anzianità di servizio alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande 23 aprile 2018.

Si procederà ad arrotondamento ad anno intero per eccesso o per difetto delle frazioni di anno superiori o non superiori a sei mesi.

A parità di condizioni, si terrà conto dell'anzianità di servizio (a pari anzianità, verrà preso in considerazione il posto occupato nel ruolo di anzianità).

Le domande dovranno essere redatte in conformità all'apposito modello allegato (All.2) che costituisce un'auto-dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e corredate da apposita documentazione atta a giustificare l'attribuzione dei predetti titoli e requisiti.

Le istanze dovranno pervenire entro le ore 18,00 del giorno 23 aprile 2018 all'Ufficio ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO - indirizzo P.le degli Archivi, n.27 – 00144 ROMA EUR.

Non saranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi motivo perverranno oltre tale orario e tale data.

Le domande possono essere presentate per la via postale a mezzo raccomandata o per corriere (con ricevuta di ritorno) o a mano. In caso di presentazione a mano (presso la Segreteria del Sovrintendente) all'atto della presentazione sarà rilasciata regolare ricevuta.

Il candidato risultato assegnatario dovrà far pervenire la propria accettazione entro gg. 30 dalla notifica della comunicazione di affidamento del servizio. In mancanza, si procederà ad assegnare il servizio al candidato che segue nella graduatoria.

Gli interessati possono visitare l'alloggio previo apposito appuntamento con il Consegretario Sig. Bertolini Maurizio (maurizio.bertolini@beniculturali.it).

Presso l'ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO sarà costituita un'apposita Commissione, presieduta dal Direttore dell'Istituto, che si riunirà nei giorni immediatamente successivi alla scadenza del termine di presentazione delle domande per la valutazione delle dichiarazioni rese dai richiedenti e per la formazione della graduatoria, previo controllo documentale.

I lavori della Commissione dovranno concludersi entro il termine di gg 15 dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

La Commissione, appositamente costituita, valuterà le istanze degli interessati formulando una graduatoria sulla base dei requisiti sopra elencati.

Scaduto il termine di presentazione delle domande, la Commissione esaminerà prioritariamente le domande pervenute dal personale interno all'Istituto, esaminerà di seguito rispettivamente le domande pervenute dagli Istituti situati nello stesso Comune, nella stessa Provincia, nella stessa Regione, in Regioni diverse.

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati dall'Amministrazione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza.

Il disciplinare (All.6) sarà sottoscritto nei termini fissati dall'Amministrazione.

Il presente bando, con gli allegati, sarà pubblicato nella Rete Privata Virtuale del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo e sul sito dell'Istituto.

ROMA, 22/03/2018

IL SOVRINTENDENTE  
(Prof. Eugenio Lo Sardo)

Al Sovrintendente dell'Archivio Centrale  
dello Stato  
P.le degli Archivi, n. 27  
00144 Roma EUR

Con riferimento al bando di assegnazione per il servizio di casierato, pubblicato sulla rete *Intranet* del Ministero, il/la sottoscritto/a:

NOME: .....

COGNOME: .....

NATO/a: (prov:.....) Il: /.../19....

presenta domanda per l'assegnazione del servizio citato, e del relativo alloggio e dichiara di:

- a) appartenere ai ruoli del Ministero per i beni e le attività culturali con inquadramento in profilo professionale .....area seconda, fascia retributiva ....., con contratto a tempo indeterminato e prestazione lavorativa a tempo pieno;
- b) prestare attualmente servizio presso.....
- c) avere un'anzianità di servizio NON inferiore a 3 (tre) anni;
- d) essere psico-fisicamente idoneo all'incarico da ricoprire, come da allegata certificazione rilasciata dal medico competente, dott ..... accreditato presso il proprio ufficio di appartenenza .....
- e) non aver subito condanne penali negli ultimi cinque anni a far data da oggi e di non essere oggetto di procedimenti penali né di sanzioni disciplinari gravi;
- f) che il/la sottoscritto/a e gli altri componenti del nucleo familiare non sono titolari di proprietà immobiliari ad uso abitativo, né di usufrutti della medesima natura ubicati nell'ambito territoriale del Comune e/o della Provincia dell'Istituto presso il quale il sottoscritto chiede di prestare servizio;
- g) di avere il parere favorevole del Capo dell'Istituto nel caso in cui si trovi nella posizione di custode casiere, oppure di non rivestire le funzioni di custode casiere presso il proprio attuale Istituto.

Dichiara inoltre, ai fini della formazione della graduatoria, e per il calcolo dei relativi coefficienti di valutazione, di trovarsi nelle sotto specificate condizioni:

- 1) Anzianità di servizio:  
anni . ....; mesi.....giorni.....
- 2) Attuali condizioni locative.....
- 3) Reddito del proprio nucleo familiare, come da copie allegata delle dichiarazioni dei redditi e/o dei modelli CUD, pari a EURO.....
- 4) Componenti del nucleo familiare, come da stato di famiglia allegato (rilasciato in data.../.../2...) pari a n.....unità.

Il presente modello, dal/dalla sottoscritto/a debitamente compilato in ogni sua parte, costituisce un'auto dichiarazione resa ex D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Allego Copia documento di identità in corso di validità.

Data

Firma

Allegati n.....



*Ministero dei Beni e delle Attività Culturali del Turismo*

Archivio Centrale dello Stato



AII.3

**SCHEDA DA ALLEGARE AL BANDO CONCORSUALE PER L'ASSEGNAZIONE DI SERVIZIO CASIERATO**

**INFORMAZIONI GENERALI**

ISTITUTO	INDIRIZZO APP.TO	METRATURA	N. VANI ALLOGGIO	SPAZI ESTERNI
<b>ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO</b>	Via dell'Architettura, n.47 Città: Roma Eur C.A.P. 00144	Mq. 120	n.5 vani	

**SPECIFICHE**

1. – Numero dei casierati attivi presso il medesimo edificio oltre a quello in oggetto: sono attivi n. 2 casierati con relativi alloggi assegnati. La sorveglianza notturna è affidata ai custodi casieri (servizio non esternalizzato).



*Ministero dei Beni e delle Attività Culturali del Turismo*

Archivio Centrale dello Stato



AII.4

**TABELLA DEI TITOLI VALUTABILI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DEGLI  
ASPIRANTI ALL'ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO DI CASIERATO E RELATIVI  
COEFFICIENTI DI VALUTAZIONE:**

**1) Anzianità di servizio.**

- |   |            |
|---|------------|
| a. Anzianità di servizio alle dipendenze della P.A. per ogni anno di servizio ( <i>compreso</i> Mibact) | punti 1,00 |
| b. Anzianità maturata nel Mibact, per ogni anno di servizio   | punti 1,00 |

N.B. I punteggi di cui alle lettere a), b) del punto 1) sono cumulati

**2) Condizioni locative.**

- |   |            |
|---|------------|
| a. Sentenza esecutiva di sfratto tranne che per morosità  | punti 6,00 |
| b. Atto di citazione o diffida di sfratto tranne che per morosità   | punti 3,00 |
| c. Pagamento di un canone di locazione annuo superiore, rispettivamente, alle sottoindicate percentuali di reddito complessivo del nucleo familiare dell'aspirante (risultante dalla dichiarazione dei redditi o dagli ultimi mod. CUD) |            |
| - 1/5   | punti 2,00 |
| - 2/5   | punti 3,00 |
| - 3/5   | punti 4,00 |
| d. Residenza in località distante oltre 200 Km dal Comune sede dell'Ufficio o del servizio  | punti 2,00 |

N.B. I punteggi di cui alle lettere a), b), e) e d) del punto 2) non possono essere cumulati

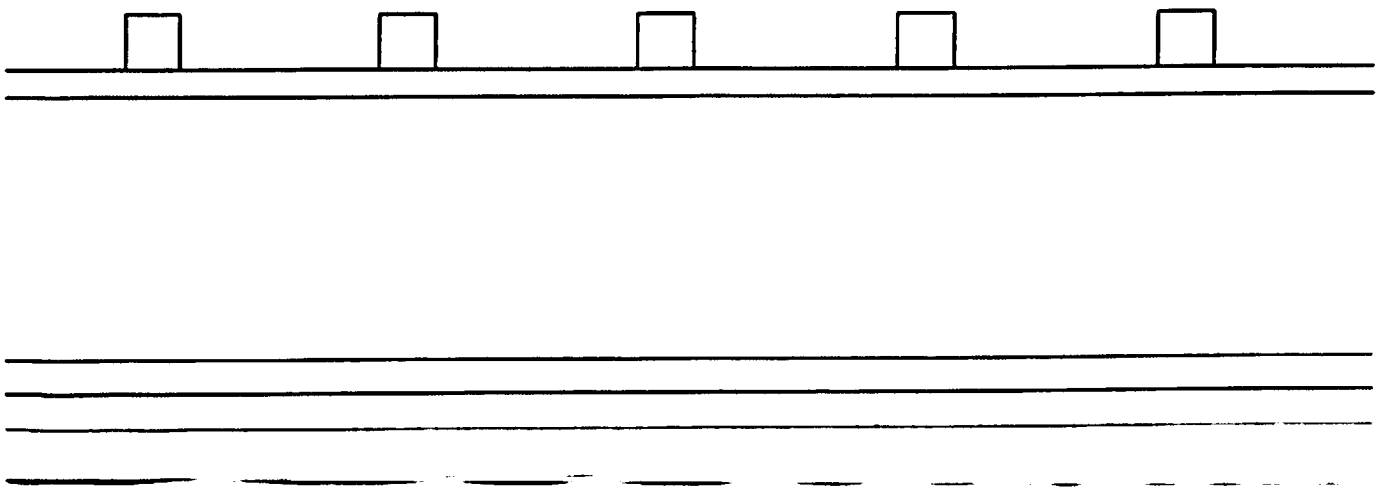
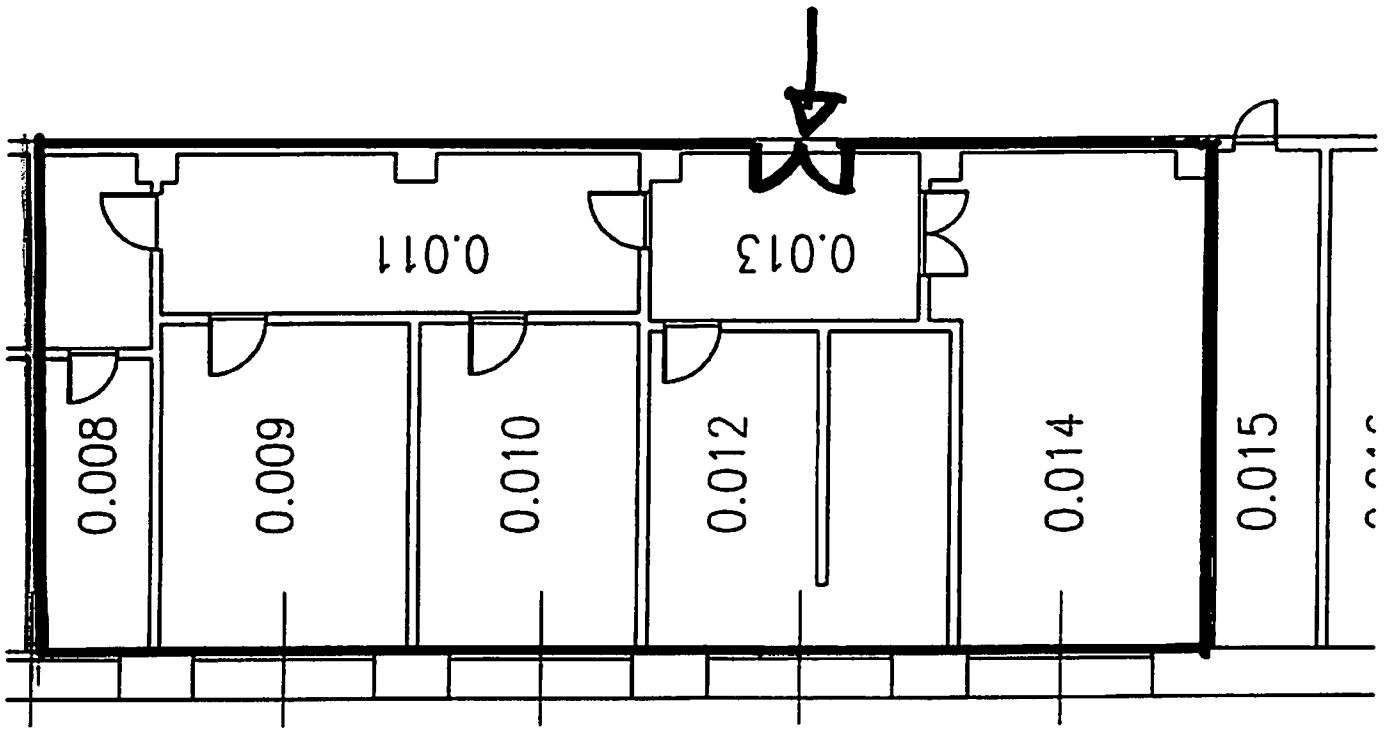
**3) Condizioni economiche del nucleo familiare dell'aspirante risultanti dall'ultima dichiarazione dei redditi o dai modd. CUD dei componenti del nucleo familiare.**

- |   |            |
|---|------------|
| a. per reddito complessivo fino a 20.000,00 euro              | punti 4,00 |
| b. per reddito complessivo fino da 20.000,00 a 25.000,00 euro | punti 3,00 |
| e. per reddito complessivo fino da 25.000,00 a 35.000,00 euro | punti 1,00 |

**4) Composizione del nucleo familiare.**

- |  |            |
|--|------------|
| Per ogni componente del nucleo familiare, compreso il titolare | punti 0,50 |
|--|------------|

App. 5





*Ministero dei Beni e delle Attività Culturali del Turismo*

Archivio Centrale dello Stato



All.6

## **ARCHIVIO CENTRALE dello STATO**

### **DISCIPLINARE PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA E CASIERATO**

L'anno 2018, il mese di XXXXX il giorno XXXX, in Roma, presso l'Archivio Centrale dello Stato il prof. Eugenio L.o Sardo, nella sua qualità di Sovrintendente dell'Archivio Centrale dello Stato concede, quale controprestazione del servizio di custodia e portierato, in uso gratuito, al Sig .XXXXXXXXXXXX, nato a XXXXXXXX il XXXXXXXX, appartenente all'area 2/F....; nel profilo di XXXXXXXXXXXXX, l'alloggio annesso all'Archivio Centrale dello Stato, sito in Via dell'Architettura, n.47, per l'abitazione sua e della sua famiglia.

Detto alloggio, come da acclusa planimetria (all.1), si compone di cinque vani:3 camere, ingresso, cucina e bagno in condizioni di abitabilità e di manutenzione conformi alla normativa vigente come risulta dall'accluso verbale di constatazione.

La concessione viene disciplinata come segue.

#### **Art. 1**

##### **Oggetto della concessione**

La premessa costituisce parte integrante del presente disciplinare.

#### **Art. 2**

##### **Orario di lavoro**

Il/la Sig/ra XXXXXXXXXXXXXXX, quale custode casiere, è tenuto/a a prestare attività lavorativa per le ore contrattualmente previste nell'Istituto, in modo da tenere conto delle operazioni di apertura e di chiusura dell'Istituto.

Tale attività, pertanto, sarà svolta, con orario di lavoro articolato secondo le disposizioni impartite dal Sovrintendente, articolandola su turni settimanali determinati sulla base di prospetti in modo da garantire la continuità del servizio con gli altri due custodi casieri dell'Istituto.



In caso di assenza il/la Sig/a ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ verrà sostituito nelle mansioni da un altro custode casiere dell'Istituto.

Per particolari esigenze organizzative, il Capo dell'Istituto o il Funzionario che lo sostituisce nella sede di servizio, può disporre variazioni dell'articolazione dell'orario di lavoro senza modificare la durata della prestazione giornaliera e settimanale.

Nel caso di orario di lavoro articolato su turni saranno corrisposte le indennità previste dal contratto.

L'accertamento della presenza in servizio del custode casiere avviene con le stesse modalità previste per il restante personale.

### **Art. 3**

#### **Mansioni**

Durante l'orario di lavoro, nell'ambito delle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, il custode casiere provvede, in particolare:

1. all'apertura e chiusura dell'edificio affidatogli, nelle ore stabilite; a controllare, durante le operazioni di chiusura, tutti i locali di pertinenza dell'Istituto per verificarne le regolari condizioni, ove tale adempimento non sia diversamente regolato;
2. ad eventualmente indossare la divisa fornitagli 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 nell'Istituto;
5. a ricevere eventualmente la corrispondenza assicurandosi del corretto recapito della stessa;
6. a regolare l'illuminazione e gli impianti dei locali comuni ove non fossero regolarmente automatizzati;
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 specificatamente adibito a tali compiti, comunicando ai responsabili tecnici eventuali disfunzioni ed informando in caso di necessità le autorità competenti;
8. a vigilare affinché l'atrio e gli altri locali comuni, ivi compresa la guardiola, 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, 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 dell'Istituto o al Funzionario che lo sostituisce;**
- b) a richiedere l'intervento immediato delle Autorità pubbliche competenti agli interventi, informando, contestualmente, il Capo dell'Istituto o il Funzionario che lo sostituisce in caso di incendio o di 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 dell'edificio assegnato 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 un apposito contenitore chiuso.**

#### **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, con le modalità che saranno concordate con il Capo dell'Istituto, per sei giorni alla settimana. Da tale disponibilità è esonerato per almeno tre ore al giorno durante l'orario di apertura dell'Istituto, purchè ne sia assicurata la vigilanza.**

**Il custode casiere ha diritto ad un giorno di riposo settimanale, da concordarsi periodicamente con il referente per il servizio, in base alle esigenze collegate all'orario di apertura dell'Istituto.**

**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 e ai tecnici degli impianti e dei servizi, appositamente autorizzati, nonché altri adempimenti similari che non richiedano una 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, nelle mansioni svolte durante l'orario di lavoro, da uno degli altri due custodi casieri.**

**Durante i turni di riposo settimanale e le assenze di cui al presente articolo, il Capo dell'Istituto, individua le modalità che possano garantire, in caso di necessità, l'accesso ai locali, fuori dall'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**

### **Alloggio di servizio**

**Il custode casiere deve valersi dell'alloggio assegnatogli 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.**

**Le spese per i lavori di ordinaria manutenzione sono a carico del custode casiere, quelle per i lavori di straordinaria manutenzione sono a carico dell'Amministrazione.**

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

**All'atto della cessazione della concessione, sarà redatto verbale di constatazione dello stato dei locali, anche ai fini di accertare eventuali responsabilità per danni.**

## **Art. 9**

### **Utenze e tasse**

Sono a carico del custode casiere:

- gli oneri per le piccole riparazioni di cui all'art.1609 del codice civile;
- gli oneri per il consumo dell'energia elettrica, del riscaldamento e del gas, nonché ogni tassa connessa all'utilizzazione dell'alloggio;
- le spese per la riparazione dei danni causati per colpa, negligenza o cattivo uso dell'alloggio e del materiale ivi esistente;
- la gratuita utilizzazione del telefono è da fissare limitativamente al canone;

Per quanto attiene la fornitura di acqua potabile, non potendo installare contatori autonomi, la stessa, è a carico dell'Istituto ed il custode è tenuto a rimborsare l'importo di consumi in maniera forfettaria all'Istituto, con lettura dei contatori a defalco.

## **Art. 10**

### **Termine della concessione**

La durata dell'affidamento del servizio si intende di anni cinque dalla data del presente disciplinare, rinnovabile salvo disdetta di una delle parti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, con preavviso di sei mesi, al custode casiere l'affidamento del servizio e la connessa concessione gratuita dell'alloggio, in caso del venir meno anche di uno dei requisiti che hanno determinato l'assegnazione iniziale.

Inoltre, l'affidamento del servizio sarà revocato:

- per gravi e documentati motivi

In tal caso il rilascio dell'alloggio dovrà avvenire entro il termine massimo di 90 giorni dalla notifica del relativo provvedimento all'interessato.

- per il venir meno della necessità del servizio. In tale caso l'Amministrazione potrà considerare la possibilità di concedere al medesimo custode casiere l'alloggio, per il tempo necessario a trovare idonea soluzione abitativa, dietro pagamento di un canone.

L'affidamento del servizio e la connessa concessione dell'alloggio cesserà:

- con effetto immediato al termine del rapporto d'impiego;
- su istanza del custode casiere debitamente documentata e presentata al

Capo dell'Istituto con preavviso di sei mesi;

Per il periodo di cui ai commi precedenti, il Sig./ra XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX è tenuto/a a corrispondere il canone per l'occupazione dell'alloggio, stabilito dall'Ufficio Tecnico competente, in base alla normativa vigente, nonché a pagare, o rimborsare, anche le quote delle spese accessorie, poste a carico dell'Amministrazione per l'uso dell'alloggio.

L'amministrazione, in caso di decesso del custode casiere, o per altri gravi e documentati motivi, può consentire ai familiari del custode casiere di conservare l'uso dell'alloggio per un periodo massimo di 120 giorni, previa corresponsione del canone e delle spese accessorie poste a carico dell'Amministrazione, di cui al precedente comma.

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. 11**

**Azione coattiva di rilascio dell'alloggio**

Per qualunque atto coattivo necessario per l'adempimento delle condizioni del presente disciplinare, l'Amministrazione si avvarrà del procedimento esecutivo in via amministrativa.

**Art. 12**

**Referente per il servizio**

Per tutto quanto concerne lo stabile di cui assume la custodia, il Sig./a ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ in qualità di custode casiere, è posta alla diretta dipendenza del Capo dell'Istituto Prof. Eugenio Lo Sardo e per esso al Funzionario che lo sostituisce, che ha l'obbligo di vigilare sul suo operato.

**Art. 13**

**Disposizioni finali**

Il Sig./a ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ e ammesso/a in servizio ed assume l'incarico della custodia e del casierato dell'alloggio indicato in premessa a decorrere dal e, da tale data, si obbliga all'osservanza degli obblighi previsti dal presente disciplinare.

**Art. 14**

Il presente disciplinare viene redatto in duplice esemplare ed in carta libera, in quanto stipulato nell'interesse dello Stato.

Letto, confermato e sottoscritto.

Li .....

Il Custode casiere

.....

Il Sovrintendente

.....

**Il custode casiere dichiara di approvare specificamente, ad ogni effetto di legge, le disposizioni contenute negli artt. 3, co.2; 5; 8; 9; 10;11;13 del presente disciplinare.**

**Li.....**

**Il Custode casiere**

**.....**