



DISCIPLINARE PER LA GESTIONE, CONSEGNA E CONSERVAZIONE DI CHIAVI DELLE STRUTTURE DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL TICINO E DEL LAGO MAGGIORE

La presente procedura ha l'obiettivo di definire le modalità e le norme sulla gestione della consegna e conservazione delle chiavi e/o dei mazzi di chiavi e/o delle combinazioni di lucchetti e/o pulsantiere (d'ora in avanti "chiavi") delle sedi e delle strutture dell'Ente di gestione delle Aree Protette del Ticino e del Lago Maggiore (d'ora in poi "Ente") da parte degli utenti assegnatari (dipendenti, collaboratori, etc.), d'ora in poi "Utenti", al fine di utilizzare i beni dell'Ente, ed evitare condotte inconsapevoli o scorrette che potrebbero esporre l'Ente a problematiche di sicurezza, di immagine e patrimoniali per eventuali danni cagionati anche a terzi.

L'insieme delle norme comportamentali da adottare è ispirato ai principi di diligenza, informativa, informazione e correttezza nell'ambito dei rapporti di lavoro ed inoltre finalizzato a prevenire comportamenti illeciti degli Utenti.

La presente procedura si applica ad ogni Utente assegnatario di chiavi dell'Ente.

Sommario

1. Scopo e decorrenza
2. Responsabile della attuazione della procedura
3. Affidamento in custodia di chiavi
4. Duplicazione di chiavi
5. Diligenza della custodia e restituzione
6. Denuncia di smarrimento
7. Cessazione della custodia
8. Documentazione della custodia
9. Cessazione del rapporto di lavoro

1. Scopo e decorrenza

Viene istituita la procedura di gestione di chiavi secondo le modalità operative che seguono.

Lo scopo della procedura è quello di consentire un'ordinata e sicura distribuzione di chiavi, che consentono l'accesso a sedi e strutture dell'Ente.

La decorrenza della procedura è fissata dal 17/04/2026.

2. Responsabile della attuazione della procedura

Nell'ambito dell'Ente, la responsabilità dell'attuazione è affidata ai Referenti di Sede, come di seguito indicati:

- Sede di Cameri: dott. Piero Aldo Boracchini;
- Sede di Mercurago di Arona: dott. Edoardo Villa;
- Sede di Albano Vercellese: dott.ssa Monica Boccardo;
- Sede di Cerrione: dott.ssa Cristina Rey;
- Sede di Cascina Emilia (Pollone): Sig. Simone Paoli.

3. Affidamento in custodia delle chiavi

Ogni Utente che abbia necessità di detenere in custodia una chiave o un mazzo di chiavi deve rivolgersi al Responsabile, indicato al punto 2, per gli opportuni accertamenti e controlli e per ricevere in custodia la chiave (o il mazzo di chiavi) stessa. L'Utente deve assicurare la chiusura degli accessi relativi alle chiavi ricevute dopo la sua permanenza, e assumersi i compiti, e la conseguente responsabilità, di cui al punto 5.

4. Duplicazione di chiavi

È tassativamente proibito procedere, in proprio o autorizzando altri, alla realizzazione di duplicati delle chiavi.

5. Diligenza della custodia e responsabilità

L'Utente è tenuto a conservare le chiavi con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1768 C.C.) e restituirla a semplice richiesta (art. 1771 C.C.). La diligenza di cui all'art. 1768 C.C. si applica in modo particolare nei modi seguenti:

- Conservare sulla propria persona copia della chiave, o in luogo ignoto e/o difficilmente individuabile da terzi, ivi inclusi altri dipendenti o familiari, e separata da altre chiavi;
- Non dividere il mazzo di chiavi;
- Non lasciare la chiave abbandonata o in luogo raggiungibile da terzi;
- Non esibizione delle chiavi;
- Non divulgare il fatto che la chiave è stata a lui affidata in custodia;
- Non affidamento, neppure temporaneo, a chicchessia della chiave (art. 1770 C.C.);
- Non attaccare alcun contrassegno aggiuntivo alla chiave;
- Non abbandonare, se possibile, la chiave durante l'orario di ufficio e non portarla indosso durante i fine settimana o uscite serali.

Il personale assegnatario, per comprovata responsabilità, è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio dell'Ente a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza in inadempienza alle prescrizioni del presente disciplinare.

6. Denuncia di smarrimento

L'Utente deve immediatamente denunciare l'eventuale smarrimento della chiave, a lui affidata in custodia, non appena se ne sia reso conto, al Responsabile di cui al punto 2 (art. 1780 C.C.).

La denuncia di smarrimento deve essere fatta con un qualsiasi mezzo, che unisca le caratteristiche di rapidità e di riservatezza della comunicazione.

È vietata la divulgazione dell'avvenuto smarrimento della chiave a chiunque altro.

7. Cessazione della custodia

È fatto obbligo all'utente di restituire la chiave al Responsabile di cui al punto 2, ove egli si renda conto che sono cessate le ragioni per le quali la chiave stessa gli è stata affidata in custodia.

8. Documentazione della custodia

Della consegna e della restituzione delle chiavi viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal responsabile di cui al punto 2 e dall'Utente.

9. Cessazione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro tra l'Utente e l'Ente comporta la automatica applicazione di quanto previsto al punto 7.



LA DIRETTRICE
(Dott.ssa Arch. Monica PERRONI)

(firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 82/2005)