

COMUNE DI VIMERCATE
Provincia di Monza e della Brianza

**SERVIZIO DI VIGILANZA , CUSTODIA E PRESTAZIONI ACCESSORIE AL
PALAZZO COMUNALE – ANNO 2013**

SCRITTURA PRIVATA REP. 6103/NSR. IN DATA 8/01/2013

Il giorno otto del mese di gennaio dell'anno 2013 presso la sede Municipale di questo Comune, fra le seguenti PARTI:

- la dott.ssa BRAMBILLA Roberta Rosa, (C. F. BRM RRT 65P48 E094S), Funzionario Responsabile di questa Amministrazione, per conto della quale è legittimato a stipulare il presente contratto a norma dell'art. 107, comma 3, lett. c), del Decreto Legislativo del 18.08.2000, n. 267, dell'art. 59, comma 2, lettera c), dello Statuto la quale dichiara di intervenire in questo atto in rappresentanza del Comune di Vimercate (C. F. 02026560157 - Part. Iva 00728730961), in virtù del decreto dirigenziale n. 23/5 del 27.05.2011;
- La Sig.ra BIANCHI Adriana in Ronchi, nata ad Endine Gaiano il 9 agosto 1960, residente in Vimercate, Piazza Unità d'Italia n. 1/A (C.F. BNCDRN60M49D406X - P.I. 02526510967), la quale agisce in nome e per conto proprio.

PREMESSO:

- che il Dirigente Area Affari Generali con determinazione n. 811/5 del 14 dicembre 2012 ha aggiudicato il servizio di vigilanza, custodia e prestazioni accessorie al Palazzo Municipale (CIG: Z5807B5152) alla Sig.ra Bianchi Adriana in Ronchi;

TUTTO CIO' PREMESSO, le Parti convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1 - Oggetto: L'Amministrazione Comunale di Vimercate, nella sua qualità di Ente proprietario, intende provvedere all'istituzione di un servizio di vigilanza e di custodia del Palazzo Municipale.

Il presente foglio patti e condizioni comprende:

- il Palazzo Municipale cioè il complesso degli edifici dell'immobile denominato "Palazzo Trotti", così delimitato:
 - a sud, dal parco pubblico omonimo,
 - a nord, dalla p.za Unità d'Italia,
 - a est, dal parco omonimo e dal cortile interno adiacente alla sede delle Associazioni combattentistiche e d'arma,
 - a ovest dalla via Bonsaglio (via delimitante il Municipio ed il Parco Trotti dall'ex Ospedale Civile).
- la sala delle riunioni situata presso la Biblioteca Comunale, sita in Piazza U. d'Italia;
- la sede degli uffici di Spazio Città ubicata in via Papa Giovanni XXIII.

Nel **servizio di custodia** sono compresi i seguenti compiti:

1 - apertura del Palazzo Municipale, intendendo in ciò:

- a) apertura, prima delle ore 7,30 di ogni giorno feriali, delle porte, dei cancelli e dei portoni di accesso esterno, ai cortili ed agli uffici, delle porte, dei cancelli interni;
- b) apertura, prima delle ore 7,30 di ogni giorno feriali, delle imposte, delle tapparelle e di qualsiasi altro strumento di chiusura notturna



- esistente, curando che gli infissi (le finestre) siano chiusi in maniera efficace;
- c) apertura alle ore 8,00 nei giorni feriali ed entro le ore 9,00 dei giorni festivi dei cancelli del parco comunale Trotti;
 - d) chiusura alle ore 20,00 nel periodo aprile/settembre e alle ore 17,00 nel periodo ottobre/marzo dei cancelli del parco comunale Trotti;
 - e) chiusura, limitatamente ai locali occupati dagli uffici e con esclusione delle sale di rappresentanza e degli amministratori, dopo l'uscita dei dipendenti e dopo che il personale addetto abbia effettuato il servizio di pulizia dei locali, delle imposte, delle tapparelle e di qualsiasi altro strumento di chiusura notturna esistente, indicativamente dopo le ore 20,00 di ogni giorno feriale, previa verifica della disattivazione della strumentazione collegata alla rete elettrica e delle luci interne, non di sicurezza;
 - f) chiusura, dopo le ore 19,00, del cancello pedonale di accesso al parcheggio interrato di P.za Unità d'Italia;
 - g) chiusura, al termine delle riunioni, delle imposte, delle porte, dei portoni, dei cancelli del Palazzo Municipale, per la predisposizione della tutela notturna dell'immobile;
 - h) verifica del perfetto funzionamento delle luci di sicurezza esterne che illuminano i cortili centrali e dei lati est ed ovest del Palazzo, verifica della completa disattivazione degli impianti che collegano la rete elettrica alle macchine ed ai calcolatori utilizzati negli uffici comunali; nonché l'attivazione e la disattivazione del sistema di allarme;
 - i) presenza quotidiana, dal lunedì al sabato, nel locale portineria dalle ore 7,45 sino all'arrivo del personale addetto al centralino; presenza dalle ore 19,00 per garantire l'effettuazione di riunioni e ricevimento del pubblico da parte degli Amministratori;
 - j) presenza nel locale portineria dal lunedì al venerdì dalle ore 17,00 alle ore 19,00 per il servizio di portierato e centralino, per complessive 10 ore settimanali elevabili a 30 in caso di necessità di sostituzione di personale mancante; gli estranei al servizio di portierato ed uscierato non dovranno sostare nel locale adibito a portineria e centralino;
 - k) custodia del cortile del Palazzo Municipale, ove utilizzato per manifestazioni pubbliche, della sala riunioni della Biblioteca Civica, ove utilizzata dall'Amministrazione Comunale e sempre purché al di fuori dell'orario di servizio dei dipendenti comunali;
 - l) la preparazione della sala del Consiglio Comunale con la predisposizione del materiale occorrente ai Consiglieri, nonché altri servizi accessori (acqua, bicchieri, sistemazione della sala, esposizione del gonfalone, sistemazione microfoni ed eventuali) entro le ore 19,30 del giorno di convocazione della seduta, nonché la risistemazione della sala stessa al termine dell'adunanza;
 - m) la preparazione della sala ove si tiene la seduta della Giunta Comunale ed eventuali servizi accessori (acqua, bicchieri);
 - n) preparazione delle sale comunali e dell'auditorium della biblioteca, qualora fosse necessario, in caso di riunioni e/o incontri, nonché apertura delle porte e sistemazione della sala Cleopatra in occasione della celebrazione dei matrimoni.



Stante il fatto che gli uffici effettuano orari diversi e, conseguentemente gli addetti alla pulizia svolgono il loro compito in tempi successivi, è lasciata facoltà di provvedere alla chiusura dei locali in tempi diversi e successivi, purché il tutto abbia luogo con regolarità e, soprattutto, con la massima tutela della proprietà comunale.

Nel **servizio di vigilanza** sono compresi anche i seguenti compiti:

a) la verifica esterna del Palazzo Municipale durante le ore di chiusura, ovvero la verifica del perfetto stato di chiusura degli infissi e degli accessi che, comunque, possono permettere, direttamente od indirettamente, l'accesso al Municipio (porte, cancelli, finestre); in caso di effrazione dovrà essere immediatamente segnalato quanto riscontrato alle Forze dell'ordine.

Nel caso di guasti alle strutture, sopravvenuti nel periodo di chiusura, dovranno essere immediatamente contattati i tecnici comunali "reperibili" così come indicato nel calendario annuale disposto dal Settore Lavori Pubblici;

b) reperibilità durante le ore d'ufficio dei dipendenti comunali.

ARTICOLO 2: - Reperibilità: Fatti salvi gli adempimenti previsti all'art. 1, qualora fuori dal consueto orario di apertura e chiusura di Palazzo Trotti, si manifestassero aventi tali da determinare la necessità ed urgenza di aprire il portone di ingresso del Palazzo per consentire l'accesso agli uffici comunali (quali a titolo semplificativo, azionamento del sistema d'allarme, incendio, scasso ecc.) la Signora Bianchi si impegna a garantire, entro 30 minuti dalla chiamata, la reperibilità e l'intervento di apertura del portone di ingresso del Palazzo per consentire l'accesso ad eventuali Forze Pubbliche (Carabinieri, VV.FF., ecc.)

Per garantire la reperibilità richiesta e per ogni urgente comunicazione, alla Signora Bianchi viene consegnato telefono cellulare "di servizio", tramite il quale, in caso di urgenza, e non solo, la stessa potrà essere personalmente contattata al n. 346/6195311. Ogni eventuale variazione del numero telefonico dovrà essere comunicata tempestivamente all'Ufficio Segreteria Generale.

ARTICOLO 3 - Corrispettivo Quale corrispettivo del servizio, è stabilito un canone mensile, di €. 2.330,00.= (esclusa IVA e al lordo delle ritenute di legge).

ARTICOLO 4 – Modalità di pagamento: Il pagamento del corrispettivo avrà luogo in dodici rate mensili. Per permettere il tempestivo pagamento, la fattura dovrà essere consegnata al protocollo dell'Ente entro il primo giorno del mese successivo a quello in cui è stata effettuata la prestazione.

ARTICOLO 5 – Tracciabilità dei flussi finanziari

La società appaltatrice si obbliga ad osservare tutte le disposizioni normative sulla tracciabilità dei flussi finanziari previste dalla Legge n. 136 del 13/8/2010.

ARTICOLO 6 – Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi dell'art. 3, comma 9/bis, della Legge n. 136/2010 il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto. L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Monza e Brianza della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ARTICOLO 7 – Copertura assicurativa: Il contraente solleva il Comune da qualsiasi controversia, presente o futura, richiesta di danno, chiamata in causa od altro comunque derivante dalla presente convenzione; a tal fine si impegna a



stipulare a sue spese polizza assicurativa che garantisca i rischi, comunque derivanti, dall'espletamento dei servizi oggetto della presente convenzione.

La signora autorizza, altresì, il Comune a richiedere alla propria Compagnia assicurativa l'emissione di tale polizza ed a versare il relativo premio assicurativo con l'impegno a rimborsare al Comune la somma anticipata. Qualora tale somma non venisse versata, nel termine indicato nella richiesta, l'Amministrazione comunale non darà corso alla liquidazione della successiva fattura relativa al servizio in oggetto.

ARTICOLO 8 - Penalità: E' data facoltà al Comune, previo addebito scritto delle inadempienze, protrattesi per almeno due volte, di procedere all'applicazione di una penale pari a € 110,00.= che verrà recuperata sul corrispettivo dovuto dal Comune.

Se durante l'anno verranno applicate più di due penalità ai sensi del comma precedente l'Amministrazione comunale sarà libera di non rinnovare ulteriormente questo contratto, dandone comunicazione scritta entro il 10/12/2013.

In caso di recidiva o per gravi cause che ne manifestino l'opportunità sotto l'aspetto penale, il Comune potrà rescindere unilateralmente la presente convenzione in qualsiasi momento, senza che l'altra parte contraente possa avanzare richiesta di danno economico od altro.

ARTICOLO 9 - Durata: Il servizio avrà la durata di un anno, decorrente dal 1° gennaio 2013 sino al 31 dicembre 2013. Entro il 01/07/2013 l'Amministrazione comunale potrà comunicare per iscritto alla S.V. la volontà di non procedere alla scadenza al rinnovo di questo contratto.

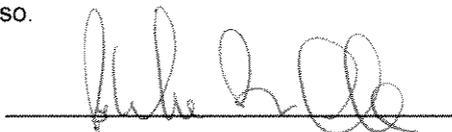
ARTICOLO 10 - Comodato: Viene concesso in comodato alla Sig.ra Bianchi Adriana in Ronchi l'alloggio posto al primo piano del Palazzo Comunale, con ingresso da Piazza Unità d'Italia; le spese normali di gestione (acqua, luce, metano, riscaldamento) saranno a carico della Sig.ra Bianchi.

ARTICOLO 11 - Foro competente: Per ogni controversia possa comunque derivare competente è il Foro di Monza.

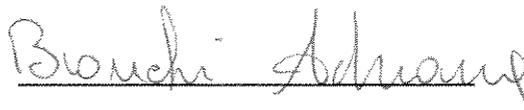
ARTICOLO 12 - Registrazione contratto: La presente scrittura privata sarà soggetta a registrazione solo in caso d'uso.

Letto, approvato e sottoscritto

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE:



Sig.ra ADRIANA BIANCHI:



Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 c.c la parte contraente dichiara di conoscere ed accettare le seguenti condizioni contrattuali:

ARTICOLO 2: Reperibilità; ARTICOLO 7: Copertura assicurativa; ARTICOLO 8: Penalità; ARTICOLO 11: Foro competente.

Sig.ra ADRIANA BIANCHI:

