

COMUNE DI VIMERCATE

Provincia di Monza e della Brianza

DISCIPLINARE

PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA E VIGILANZA DI VILLA SOTTOCASA

SCRITTURA PRIVATA REP. 6077/NSR IN DATA 17/12/2012

Il giorno 17 (diciassette) del mese di DICEMBRE dell'anno duemilaDODICI, presso la sede municipale di questo Comune, sono presenti le seguenti PARTI:

1) il Dott. Angelo Marchesi, nato a Vimercate il 15.08.1952, il quale agisce in qualità di Dirigente dell'Area Cultura del Comune di Vimercate (Codice fiscale 02026560157 - Partita IVA 00728730961) in conformità alla determinazione più sotto indicata;

2) la Sig.ra Palma Partipilo, nata a Bari il 26.08.1957, residente a Vimercate, Via Vittorio Emanuele, 53 (Codice Fiscale PRT PLM 57M66 A662U - Partita Iva 05174950963), la quale agisce in nome e per conto proprio.

P R E M E S S O:

-Che l'Amministrazione comunale è proprietaria di Villa Sottocasa e del parco annesso, che costituiscono un bene monumentale di particolare pregio architettonico e paesaggistico posto nel centro storico di Vimercate;

-che con Determinazione del Dirigente dell'Area Cultura n. 785/3 del 06/12/2012

è stato determinato di rinnovare l'affidamento del servizio di custodia e vigilanza di Villa Sottocasa alla Sig.ra Palma Partipilo, secondo le modalità di seguito indicate;

TUTTO CIÒ PREMESSO, le Parti concordemente convengono e stipulano quanto segue:

1. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale di Vimercate, nella sua qualità di Ente proprietario, intende mantenere un servizio di vigilanza e di custodia di Villa Sottocasa e del relativo parco, rinnovando l'affidamento alla Sig.ra Palma Partipilo, nata a Bari il 26.08.1957, residente a Vimercate, Via Vittorio Emanuele, 53 (Codice Fiscale PRT PLM 57M66 A662U, Partita Iva 05174950963), in conformità alla Determinazione n. 785/3 del 06/12/2012 per i motivi indicati nella citata determinazione.

2. MANSIONI

Il servizio di custodia e vigilanza di Villa Sottocasa si articola in attività di custodia, di apertura e chiusura della villa con modalità ordinarie e straordinarie, di verifica del funzionamento degli impianti, come di seguito ulteriormente dettagliato.

Considerato il valore del bene oggetto di custodia, l'affidataria si impegna a svolgere il servizio con particolare cura e diligenza e nel rispetto del dovere di riservatezza.

2.1 CUSTODIA

- Verifica del perfetto stato di chiusura di infissi e accessi, che possano permettere, in orari di chiusura della villa, direttamente o indirettamente, l'accesso al complesso. In caso di effrazione dovrà essere immediatamente dato riscontro alle Forze dell'ordine, secondo le procedure che verranno concordate con la Direzione;
- Custodia dei vari spazi della villa in occasione di manifestazioni ed eventi pubblici, custodia e predisposizione delle sale riunioni, in collaborazione con il personale tecnico, anche in orari serali o festivi;
- Presidio dell'ingresso agli spazi e agli uffici, in orari e con modalità che verranno concordati con la Direzione;
- Negli orari di apertura al pubblico dei vari servizi, in caso di problemi eccezionalmente sorti, in attesa dell'intervento del personale tecnico addetto, dovrà essere garantito il decoro della struttura, con interventi di piccola manutenzione e/o di pulizia provvisoria.

2.2 APERTURA E CHIUSURA DELLA VILLA. Gestione ordinaria

- Apertura, prima delle ore 8.00 di ogni giorno feriale, dei cancelli e dei portoni di accesso esterno, oltre che delle porte interne;
- Apertura, prima delle ore 8.00 di ogni giorno feriale, delle imposte di corridoi e uffici, e di tutti gli altri strumenti di chiusura notturna esistenti;
- Chiusura di tutte le imposte, porte, portoni, cancelli e ogni altro strumento di chiusura, dopo l'uscita degli addetti, indicativamente dopo le ore 19.00, e comunque al termine degli interventi del personale addetto alle pulizie;
- In occasione di incontri, riunioni e altre attività serali (indicativamente fino alle ore 24.00), apertura all'inizio e chiusura al termine, delle imposte, porte, portoni e di ogni altro strumento di chiusura degli spazi utilizzati. La chiusura dovrà avvenire previo controllo



della effettiva fuoriuscita di tutte le persone;

2.3 APERTURA E CHIUSURA DELLA VILLA. Gestione straordinaria

In talune occasioni dovranno inoltre essere garantiti i seguenti servizi:

- Apertura e chiusura della villa e dei vari spazi in orari festivi, indicativamente in orari dalle 7.30 alle ore 22,00, e comunque secondo le indicazioni della Direzione;
- Apertura, ricevimento merci, chiusura degli spazi, in occasioni particolari (trasporti, consegne, interventi straordinari di manutenzione, ecc.) in orari esterni a quanto indicato nella prima parte di questo mansionario, e in situazioni ordinarie di assenza del personale in servizio.
- In occasione di manifestazioni, di attività pubbliche, di interventi di manutenzione del parco annesso alla Villa, apertura del parco negli orari e nei giorni che verranno indicati dalla Direzione, e relativa chiusura, previo controllo della effettiva fuoriuscita di tutte le persone dal parco stesso.

2.4 VERIFICA FUNZIONAMENTO IMPIANTI

- Verifica quotidiana dell'attivazione serale e notturna degli impianti di allarme e sicurezza, e della relativa disattivazione nelle ore diurne; in caso di errato funzionamento il custode provvederà a darne immediata comunicazione ai tecnici comunali reperibili e/o alla ditta che fornisce la manutenzione degli impianti di allarme, secondo procedure concordate con la Direzione;
- Verifica del perfetto funzionamento delle luci di sicurezza esterne che illuminano la villa e i suoi cortili, verifica della completa disattivazione degli impianti che collegano la rete elettrica alle macchine e ai computer utilizzati nelle diverse aree della villa, secondo le modalità stabilite dalla Direzione. In caso di errato funzionamento il custode provvederà a comunicare immediatamente ai tecnici comunali e/o alle ditte incaricate il problema sorto, secondo procedure concordate con la Direzione.

2.5 ULTERIORI INFORMAZIONI

- Per la complessità dei servizi che trovano sede in Villa Sottocasa, dai quali deriva la presenza del personale addetto alle pulizie in tempi che potranno essere diversificati, è lasciata al Custode la possibilità di provvedere alle diverse mansioni di chiusura dei locali in tempi diversi, previa comunicazione alla Direzione, e a condizione che tutto si svolga con regolarità e con la massima tutela della villa stessa;
- L'affidatario della custodia sarà munito di telefono cellulare e/o di un apparecchio cerca-persona, al fine di agevolare la reperibilità in caso di urgenza;

3. NATURA E DURATA DEL SERVIZIO

L'affidamento del servizio di custodia e vigilanza di Villa Sottocasa ha durata a decorrere dal giorno 1° gennaio 2013 al 31 dicembre 2013.

La Sig.ra Partipilo gestisce in modo autonomo le mansioni assegnatele secondo le indicazioni del responsabile di servizio dell'area Cultura che si riserva di verificare periodicamente i risultati raggiunti in merito alla gestione del servizio di custodia e vigilanza di cui ai punti dal 2.1. al 2.4.

Le parti concordano che a seguito di tali verifiche ed in concomitanza con lo svolgimento del progetto di gestione di Villa Sottocasa (e l'avanzamento dei lavori di riqualificazione) potranno essere ridefinite le modalità di gestione e/o gli orari senza che ciò possa dare diritto ad un aumento del corrispettivo pattuito per il servizio in oggetto.

4. RETRIBUZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Quale corrispettivo del servizio è stabilito un canone mensile di € 2.541,00= (imponibile €2.100,00=) IVA 21% inclusa e al lordo delle ritenute di legge.

La Sig.ra Palma Partipilo emetterà regolare fattura per il servizio reso al termine di ogni mese e il pagamento del corrispettivo avverrà mensilmente.

5. USO DELL'ALLOGGIO

Alla Sig.ra Palma Partipilo viene concesso in comodato d'uso l'alloggio per custode annesso alla villa, con accesso da Vicolo Serponti; tutte le spese relative alle utenze domestiche, nonché le spese di manutenzione ordinaria dell'alloggio sono a carico della Sig.ra Partipilo.

6. ALTRI ADEMPIMENTI

La contraente solleva il Comune da qualsiasi controversia, presente o futura, richiesta di danno, chiamata in causa od altro comunque derivante dal presente contratto; a tal fine è invitata a stipulare a sue spese polizza assicurativa che garantisca i rischi, comunque derivanti, dall'espletamento dei servizi oggetto del presente contratto.

7. INADEMPIENZE CONTRATTUALI, RECESSO E CONTROVERSIE

È data facoltà al Comune, previo addebito scritto delle inadempienze, protrattesi per



almeno due volte, di procedere all'applicazione di una penale pari a € 100,00=.

In caso di recidiva o per gravi inadempimenti, il Comune potrà risolvere il presente contratto in qualsiasi momento, senza che l'altra parte contraente possa avanzare richiesta di danno economico od altro risarcimento.

La contraente ha facoltà di recedere dal contratto tramite preavviso di sei mesi dato all'Amministrazione comunale in forma scritta.

Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto si applicano le norme del codice civile.

Per ogni controversia che dovesse insorgere, competente è il Foro di Monza.

Vimercate, 17 dicembre 2012

Letto, approvato e sottoscritto:

IL DIRIGENTE AREA CULTURA

Dott. Angelo Marchesi:.....



L'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO

Sig.ra Palma Partipilo:.....



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

ARTICOLO 2.5 – Ulteriori informazioni; ARTICOLO 6 – Altri adempimenti; ARTICOLO 7 – Inadempienze contrattuali;

Sig.ra Palma Partipilo.....

