



# CITTA' DI CASTELLANZA

PROVINCIA DI VARESE

Allegato // determina n. 18 del 30/01/2018

Rep. n. .... / Racc. ....

del .....

## CONTRATTO DI CUSTODIA

### DEL FABBRICATO COMUNALE E PERTINENZE ADIBITO A SEDE MUNICIPALE

L'anno duemiladiciotto, il giorno ..... del mese di \_\_\_\_\_ in Castellanza, presso la sede municipale.

#### TRA

il COMUNE DI CASTELLANZA, di seguito per brevità chiamato "Comune", con sede a Castellanza (VA), Viale Rimembranze n.4, codice fiscale 00252280128, rappresentato dalla dr.ssa M. Beatrice COLOMBA, nata a Gorla Minore (VA) il giorno 11/07/1959, nella sua qualità di responsabile del Settore Affari Generali, domiciliata per la carica nella casa comunale, la quale interviene al presente atto, non in nome proprio, ma in forza di decreto sindacale n. 21629 del 27/10/2017, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 107, punto 3, lett. c) del D. lgs n. 267 del 18/8/2000;

#### E

la signora Sabrina VISTOSU, di seguito per brevità chiamata "custode", nata a Carbonia (CA), il 18/07/1968, residente a Castellanza (VA), Viale Rimembranze n.4, codice fiscale VST SRN 68L58 B745L.

#### PREMESSO

- che, il Comune di Castellanza possiede nell'ambito del palazzo comunale, anche una porzione immobiliare costituita da n.6 (sei) vani siti a piano terreno, identificati catastalmente come segue: sezione urbana CZ, foglio 5, mappale 222 sub.503, categoria A/2, classe 2, R.C. € 449,32=; il tutto come meglio individuato nella scheda catastale che si allega al presente atto sotto "A" e che, sottoscritta dalle parti, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- che, è intendimento dell'Amministrazione Comunale concedere in uso detti locali in cambio del servizio di custodia dello stabile e delle sue attrezzature alla signora Sabrina VISTOSU, nata a Carbonia (CA), il 18/07/1968, codice fiscale VST SRN 68L58 B745L, che già esercita tali funzioni dal 1988 prestando un

IL RESPONSABILE DEL  
SETTORE AFFARI GENERALI  
dr.ssa M. Beatrice COLOMBA

IL CUSTODE  
signora Sabrina VISTOSU

valido servizio ed effettuando le mansioni previste, alle condizioni di seguito specificate;

- che, con determinazione n. del gennaio 2018 è stato affidato l'incarico di custodia del fabbricato comunale e contestuale concessione del relativo alloggio sede dell'incarico alla sig.ra Sabrina VISTOSU.

**TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO**  
**SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:**

**Art. 1**

Il **COMUNE DI CASTELLANZA**, rappresentato dalla dr.ssa **M. Beatrice COLOMBA**, nella sua predetta qualità,

**CONCEDE IN USO**

alla signora **Sabrina VISTOSU**, nata a Carbonia (CA), il 18/07/1968, cod.fisc. VST SRN 68L58 B745L

**CHE ACCETTA**

l'alloggio di servizio costituito da n.6 (sei) vani siti a piano terreno, identificati catastalmente come segue:  
sezione urbana CZ, foglio 5, mappale 222 sub.503, categoria A/2, classe 2, R.C. € 449,32= (il tutto come meglio individuato nella scheda catastale che si allega al presente atto sotto "A"), sito nello stabile comunale.  
Allo stabile viene riconosciuto un valore locatizio di € 6.087,00 (seimilaottantasette/00) annui.

**Art. 2**

Il presente contratto ha durata dalla data della stipula e fino al 31/1/2022 e si intende disdetto sin da ora per tale scadenza naturale. Esso potrà essere rinnovato previo apposito atto.

Alla scadenza del presente contratto il custode, restituirà i locali in oggetto nelle stesse condizioni in cui li ha ricevuti. Eventuali migliorie dallo stesso apportate si intendono sin da ora acquisite dalla proprietà con rinuncia da parte della signora Sabrina VISTOSU ad indennizzi di sorta alcuno.

**Art. 3**

Il presente contratto si risolverà di diritto nel caso in cui l'assegnatario venga meno alle condizioni contrattuali, oltre che per imprudenza, imperizia, e negligenza nello svolgimento delle mansioni.

E' consentito all'assegnatario recedere dal presente contratto, con preavviso di 6 (sei) mesi tramite

raccomandata, nell'ipotesi di una sua comprovata impossibilità a proseguire nell'incarico affidatogli: in tal caso il custode si impegna a rilasciare i locali in oggetto entro la data concordata con il Comune.

#### Art. 4

Il concessionario conserva e custodisce a proprie spese, limitatamente a quelle ordinarie, i locali a lui affidati.

#### Art. 5

Il servizio di custodia e sorveglianza comprende:

- l'attivazione e la disattivazione dell'impianto di allarme antintrusione del palazzo comunale;
- l'allestimento della Sala Colonne per manifestazioni varie e matrimoni, supportando all'occorrenza per la pulizia il personale incaricato;
- l'allestimento della Sala Consiglio e della Sala Capigruppo e della Sala Giunta per le diverse riunioni, supportando all'occorrenza per la pulizia il personale incaricato;
- la predisposizione e assistenza in caso di manifestazioni all'interno del palazzo comunale, comprese le aperture straordinarie della sede comunale nei giorni festivi;
- l'esposizione delle bandiere nelle ricorrenze nazionali ed internazionali, negli eventuali lutti, e per le riunioni del Consiglio Comunale;
- il controllo dell'avvenuta chiusura serale di tutte le finestre, delle imposte a pianterreno del fabbricato, in particolare la chiusura di quelle collocate sul lato nord in caso di avverse condizioni atmosferiche e di tutti gli accessi dello stabile, nonché delle porte di accesso ai corridoi degli uffici interne al municipio al di fuori degli orari di servizio del personale;
- la pulizia almeno con cadenza bisettimanale del cortile interno del Palazzo Comunale posto sul fronte del fabbricato, compreso l'ingresso su Viale Rimembranze n. 4 e la pulizia e innaffiatura delle piante e delle aiuole ivi esistenti ad integrazione del servizio svolto dal personale incaricato;
- lo svuotamento degli impianti di deumidificazione al piano interrato nei giorni di sospensione dell'attività lavorativa;
- il trasporto all'esterno dei bidoni per la carta e la plastica presenti all'interno del palazzo comunale nei

IL CUSTODE  
signora Sabrina VISTOSU

giorni di raccolta settimanale e la successiva riposizione;

- l'assistenza, l'informazione e la sorveglianza di chi accede agli stabili fuori del normale orario di servizio del personale comunale;
- la reperibilità telefonica con funzioni informative fuori dal normale orario di servizio del personale comunale;
- la segnalazione tempestiva di ogni problema al personale comunale ed a quello in reperibilità;
- la custodia degli stabili al fine di prevenire disordini, danneggiamenti, sottrazioni di attrezzature e beni in essi situati;
- la tempestiva segnalazione agli organi preposti di qualsiasi fatto direttamente o indirettamente connesso alle funzioni di cui sopra;
- la registrazione delle sedute del Consiglio Comunale e all'occorrenza di altre riunioni;
- il controllo dell'avvenuto ritiro serale degli automezzi nel cortile del palazzo comunale;
- collaborazione, ove necessario, per allestimento/disallestimento, eventuale pulizia / asciugatura sedie in occasione di manifestazioni nel cortile del palazzo comunale, in particolare nei giorni di chiusura degli uffici e nei giorni festivi;
- accensione e spegnimento delle fontane in occasione delle manifestazioni estive (es.: concerti/cinema all'aperto);
- apertura e chiusura dei cancelli del parco della Università Carlo Cattaneo - LI.U.C. – in caso di impossibilità degli altri operatori.

#### Art. 6

Il servizio di apertura e chiusura degli ingressi dovrà avvenire in modo da consentire:

- A. la regolare entrata e uscita dei dipendenti comunali secondo gli orari di lavoro correnti;
- B. l'accesso del personale di ditte esterne addette alla pulizia, alla manutenzione del fabbricato ed alle forniture di materiale;
- C. l'accesso degli Assessori Comunali, del Sindaco e del pubblico negli orari di ricevimento e nel corso delle

IL RESPONSABILE DEL  
SETTORE AFFARI GENERALI  
ditta M. Beatrice COLONBA

IL CUSTODE  
signora Sabrina VISTOSU

sedute del Consiglio Comunale e delle commissioni comunali;

D. l'accesso degli amministratori e dei funzionari per lo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale e di riunioni operative o di rappresentanza della Giunta.

#### Art. 7

Al di fuori degli impegni suddetti il custode è esentato dal servizio di apertura e chiusura del portone di ingresso ogni giorno, dopo le ore 20:00.

Il custode è normalmente esentato dal servizio ogni giorno festivo per tutto il giorno, ad eccezione che nei giorni di aperture straordinarie, che gli verranno preventivamente comunicati.

Il custode assicura la propria disponibilità in tutti i giorni feriali venerdì e sabato inclusi, anche fuori degli orari di servizi dei dipendenti.

#### Art. 8

Il custode avrà diritto a n. 30 (trenta) giorni di riposo annuale, preferibilmente da svolgersi nel mese di agosto. Il periodo di riposo dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione.

Nel periodo di assenza il custode dovrà assicurare, tramite persona di fiducia o familiare le seguenti funzioni:

1. la reperibilità telefonica quotidiana dopo la chiusura degli uffici e festiva;
2. la segnalazione tempestiva di ogni problema urgente al personale in reperibilità;
3. l'attivazione e la disattivazione dell'impianto di allarme del palazzo comunale;
4. l'allestimento della Sala Colonne per manifestazioni varie e matrimoni;
5. la regolare entrata e uscita dei dipendenti comunali secondo gli orari di lavoro correnti;
6. l'accesso del personale di ditte esterne addette alla pulizia;
7. l'accesso degli Assessori Comunali, del Sindaco e del pubblico negli orari di ricevimento e nel corso delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Comunali;
8. l'accesso degli amministratori e dei funzionari per lo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale e di riunioni operative o di rappresentanza della Giunta;
9. il controllo dell'avvenuto ritiro serale degli automezzi nel cortile del palazzo comunale.

IL RESPONSABILE DEL  
SETTORE AFFARI GENERALI  
donna M. Beatrice COLONNA

IL CUSTODE  
signora Sabrina VISTOSU

Il nominativo delle persone incaricate dovrà essere preventivamente comunicato al Comune.

#### Art. 9

Durante il periodo di pausa annuale e negli orari in cui il custode è esentato dal servizio, nonchè in occasione di avvenimenti di particolare rilevanza o interesse, l'Amministrazione Comunale, a propria discrezione, potrà provvedere con personale proprio o di altre ditte esterne alle operazioni di apertura e chiusura.

Il custode non dovrà impedire od ostacolare lo svolgimento di tali funzioni da parte delle persone a ciò incaricate dall'Amministrazione Comunale, la quale è però tenuta a far conoscere preventivamente tali incaricati al custode stesso.

I suddetti incaricati non potranno utilizzare i locali, che sono concessi al custode ad uso esclusivo.

Il custode che, per gravi ed eccezionali motivi, non potesse temporaneamente svolgere il servizio in modo diretto, ha il dovere di comunicarlo tempestivamente all'Amministrazione comunale e di farsi sostituire a proprie cure e spese da altra persona, conosciuta e gradita preventivamente all'Amministrazione comunale.

IL RESPONSABILE DEL  
SETTORE AFFARI GENERALI  
dessa M. Beatrice COLOMBA

#### Art. 10

Il servizio di custodia, effettuato ai sensi del presente atto, viene retribuito con € 12.000,00= (dodicimila/00) importo comprensivo di IVA e delle spese per il riscaldamento, quantificabili in circa € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) annue, a carico del Comune.

A fronte della concessione in uso di detti locali il custode verserà all'Amministrazione Comunale un canone annuo di € 6.087,00 (seimilaottantasette/00).

#### Art. 11

E' fatto assoluto divieto:

- ammettere persone non autorizzate nei locali dello stabile non adibiti ad alloggio;
- intraprendere attività non autorizzate nell'ambito dell'edificio o disporre delle strutture dello stabile per uso personale;
- parcheggiare auto o moto all'interno del cortile antistante lo stabile.

IL CUSTODE  
signora Sabina VISTOSU

#### Art. 12

Al primo caso di inosservanza del presente contratto e comunque quando il servizio non risulti prestato in modo completo e soddisfacente, il custode sarà richiamato ufficialmente, ed invitato ad effettuare, congiuntamente all'Amministrazione Comunale, un sopralluogo tendente a chiarire ed a conoscere i motivi dell'inosservanza.

Al secondo caso di inosservanza della presente convenzione, l'Amministrazione Comunale applicherà una penale pari al 20 % (venti per cento) del canone mensile.

Le eventuali contestazioni che dovessero insorgere devono essere gestite dal responsabile del procedimento che per il presente atto viene individuato nella persona del responsabile del settore affari generali (dr.ssa M. Beatrice COLOMBA) o suo delegato.

In caso di gravi inadempienze o di protratta inosservabilità delle norme del presente contratto di procederà alla risoluzione dello stesso.

#### Art. 13

Agli effetti conseguenti del presente atto il custode elegge domicilio nell'alloggio assegnatogli.

La signora Sabrina VISTOSU ha provveduto in data 15/02/2010, all'apertura di PARTITA IVA n. 03146440122, onde poter fatturare al Comune di Castellanza le prestazioni relative all'incarico di custodia così come previsto dal presente atto.

#### Art. 14

Il custode è responsabile dei danni dipendenti da sua colpa nell'esercizio delle proprie mansioni.

#### Art. 15

Si dà atto che per atti di importo fino a € 150.000,00 + IVA, non è richiesta alcuna "comunicazione" di insussistenza di provvedimenti antimafia o dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D. lgs. n. 159/2011, s.m.i..

#### Art. 16

Eventuali modifiche o accordi interpretativi dei patti convenuti nel presente atto non potranno essere apportate che per iscritto e firmate da ambo le parti.

#### Art. 17

Le parti espressamente rinunziano alla lettura degli atti citati, che seppur non materialmente uniti al presente atto, per espressa volontà delle parti, si intendono integralmente accettati.

**Art. 18**

Si informa che il trattamento dei dati personali relativi al presente contratto è effettuato unicamente per le finalità connesse all'espletamento del presente procedimento e secondo le modalità a ciò strettamente connesse. La comunicazione dei dati a soggetti pubblici o privati e la loro diffusione è ammessa quando sia prevista da norme di Legge o di Regolamento o quando risulti comunque necessaria per lo svolgimento delle proprie finalità istituzionali nei limiti previsti dall'art. 19 del D. lgs. n. 196/2003, s.m.i.

Il presente contratto consta di sette facciate interamente scritte e dattiloscritte, l'ottava dattiloscritta fino a qui oltre ad una planimetria allegata sotto "A" che ne forma parte integrante e sostanziale.

Letto, confermato e sottoscritto.

per **IL COMUNE DI CASTELLANZA** .....

**IL CUSTODE** .....



**COMUNE DI CASTELLANZA**

Provincia di Varese

Certifico, io sottoscritto dr. Antonino CORONA, segretario comunale di Castellanza, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 226 del 2/4/1943, che:

la dr.ssa M. Beatrice COLOMBA, , nata a Gorla Minore (VA) il giorno 11/07/1959, nella sua qualità di responsabile del Settore Affari Generali, della cui identità personale sono certa, mediante personale conoscenza,

la signora Sabrina VISTOSU, nata a Carbonia (CA) il 18/07/1968, residente a Castellanza (VA), Viale Rimembranze n.4, custode, della cui identità personale sono certo, mediante personale conoscenza;

hanno qui sopra apposto la loro firma alla mia presenza.

**IL SEGRETARIO COMUNALE** .....