



DETERMINA

PROTOCOLLO GENERALE : N. 13732 DEL 19 FEB 2013
 CLASSIFICAZIONE : 4 (TITOLO) 9 (CATEGORIA);
 CODICE UFFICIO: _____; CODICE RESPONSABILE DI ATTIVITA': _____; CENTRO DI COSTO: _____;
 FUNZIONARIO ESTENSORE: Cinzia Milan
 RESPONSABILE DEL SERVIZIO: maria Elisa Avagnina
 TIPO ATTO: DET.
 DA INSERIRE NELLA BANCA DATI INCARICHI E CONSULENZE ex art. 34 DL 223/06 _____ (SI/NO, CAMPO OBBLIGATORIO)

OGGETTO: Affidamento per l'anno 2013 del servizio di apertura, chiusura, custodia e piccola manutenzione del parco storico di Villa Guiccioli.

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- con determinazione P.G.N. 83894 del 24.12.2009 il servizio in oggetto è stato affidato all'Associazione S.O.S. Sicurezza al Cittadino in associazione temporanea con l'Associazione Europea Operatori di Polizia per il prezzo annuo di € 19.000 oltre all'I.V.A.;
- con nota 22.3.2011 veniva comunicato all'Amministrazione che il servizio sarebbe stato garantito fino alla scadenza da Associazione Europea Operatori di Polizia;
- con determinazione P.G.N. 96681 del 28.12.2012 il servizio in oggetto è stato prorogato fino al 31.1.2013 alla suddetta Associazione;
- che l'Associazione ha peraltro acquisito nel corso degli anni una notevole esperienza nella gestione del parco che, si ricorda, è di notevole valore storico per la città, collaborando fattivamente anche con il personale comunale in servizio presso il Museo del Risorgimento;
- da un'indagine di mercato espletata si riscontra che il prezzo offerto dall'Associazione, sempre di € 19.000,00 oltre all'I.V.A. di legge, può essere considerato congruo ;
- si ritiene quindi di procedere, ai sensi dell'art.125, comma 11, del D.Lgs 163/2006 e s.m.i., all'affidamento diretto per il 2013 del servizio in oggetto considerata l'imminente scadenza del mandato amministrativo, in attesa della ridefinizione dell'esigenza programmatica della nuova Amministrazione alle seguenti condizioni:

Articolo 1 – Durata

La durata del presente appalto è prevista fino al 31.12.2013. Resta inteso che la ditta si obbliga a proseguire il servizio fintantoche l'Amministrazione comunale non avrà esperito nuova procedura di gara.

Art.2 – Oneri della ditta

La ditta affidataria si impegna:

- all'apertura e chiusura ed a regolare funzionamento secondo gli orari stabiliti con i competenti uffici, fermo restando che eventuali calendari diversi dovranno essere concordati con gli uffici competenti in relazione a particolari situazioni climatiche e necessità contingenti;
- a fornire adeguato, costante controllo e custodia dell'intera area al fine di prevenire eventuali atti vandalici e quant'altro per l'intero arco dell'anno, stabilendo modalità, tempi e personale da impiegare ed esonerando così il Comune da qualsiasi responsabilità, con l'obbligo di informare altresì tempestivamente sia le Forze dell'ordine sia la Polizia Locale di tutte le anomalie che dovessero riscontrarsi in ordine alla sicurezza pubblica;
- alla pulizia e rimessaggio dei servizi igienici esistenti con controllo da effettuare nella prima parte della mattinata e con il mantenimento dell'igiene durante l'arco di tutta la giornata;
- alla raccolta delle carte e degli oggetti presenti sul terreno all'interno del perimetro del parco, con svuotamento dei cestini porta rifiuti ed immediata sostituzione dei relativi sacchetti igienici;
- conferire i rifiuti del parco secondo le disposizioni impartite da A.I.M. Ambiente, provvedendo inoltre ad esporre in suolo pubblico entro le ore 6.00 del mattino i contenitori che dovranno essere ritirati non appena vuotati, secondo un preciso calendario che verrà fornito agli addetti;

(firma) *Maria Elisa Avagnina*



DETERMINA

PROTOCOLLO GENERALE : N. 13732 DEL 19 FEB. 2013

CLASSIFICAZIONE : 4 (TITOLO) 3 (CATEGORIA);

CODICE UFFICIO: _____; CODICE RESPONSABILE DI ATTIVITA': _____; CENTRO DI COSTO: _____;

FUNZIONARIO ESTENSORE: Cinzia Milan;

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: maria Elisa Avagnina;

TIPO ATTO: DET.

DA INSERIRE NELLA BANCA DATI INCARICHI E CONSULENZE ex art. 34 DL 223/06 _____ (SI/NO, CAMPO OBBLIGATORIO)

OGGETTO: Affidamento per l'anno 2013 del servizio di apertura, chiusura, custodia e piccola manutenzione del parco storico di Villa Guiccioli.

- alla raccolta di eventuali oggetti che possano arrecare disturbo, fastidio e/o danno fisico o rischi potenziali per la cittadinanza;
- a provvedere in tutto e per tutto alla conduzione dell'area, garantendo quanto sarà necessario per il regolare funzionamento della stessa, per assicurare agli utenti gli opportuni confort di igiene, sicurezza e decoro;
- a tenere l'area e le pertinenze efficienti eseguendo tutte le disposizioni che verranno impartite in merito dalle competenti autorità sanitarie o di pubblica sicurezza;
- ad inviare tempestiva segnalazione all'Ufficio di competenza, di qualsiasi danno che dovesse essere arrecato al verde, alle attrezzature e comunque degli interventi necessari per la buona efficienza di tutta l'area.

Art.3 - Subconcessione

E' vietato il subaffidamento, sia in parte che in toto, del servizio.

Articolo 4 – Sospensione del servizio

Il servizio non può essere abbandonato o sospeso per alcuna causa senza il preventivo benestare dell'Ufficio comunale competente. Eventuali sospensioni dovranno essere tempestivamente comunicate allo stesso ufficio, il quale si riserva di accettarle solo per comprovati motivi ed entro 24 ore dalla comunicazione.

Articolo 5 - Oneri a carico del Comune

Il Comune provvederà a fornire materiale quale carta igienica, salviette asciugamani, sacchi neri e sapone, nonché a sostituire il materiale danneggiato e non più utilizzabile.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di eseguire controlli a campione sullo stato dei luoghi e sull'attività espletata tramite il proprio personale autorizzato.

Articolo 6 - Pagamenti

La liquidazione delle spettanze verrà effettuata con cadenza bimestrale posticipata su presentazione di fattura e nei limiti previsti dalle normative vigenti.

Articolo 7 - Personale

Vista la particolarità e la delicatezza del servizio che comporta, tra l'altro, un continuo rapporto con l'utenza, dovrà essere presentato all'Ufficio di competenza, entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività del presente provvedimento, un elenco nominativo del personale che verrà impiegato nello specifico, con allegata copia del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti in corso di validità; copia degli stessi certificati dovrà essere ripresentata annualmente per tutta la durata del servizio.

L'elenco dovrà essere aggiornato ogni qualvolta vi siano variazioni.

L'Amministrazione comunale potrà, in ogni momento ed a suo insindacabile giudizio, chiedere la sostituzione di quel personale di cui non ritenesse opportuna l'utilizzazione da parte della Ditta affidataria con obbligo da parte della ditta appaltatrice di ottemperare entro e non oltre 10 giorni.

Il personale stesso dovrà essere munito di apposito cartellino individuale e nominativo di riconoscimento, ben visibile; dovrà essere facilmente riconoscibile dall'utenza mediante uso di pettorina fluorescente e dovrà presentarsi in maniera consona al servizio che si andrà ad eseguire.

L'utilizzo di personale per l'espletamento delle attività oggetto di contratto fa esclusivamente

(firma) Maria Elisa Avagnina



DETERMINA

PROTOCOLLO GENERALE : N. 13732 DEL 19 FEB. 2013
CLASSIFICAZIONE : 4 (TITOLO) 8 (CATEGORIA);
CODICE UFFICIO: _____; CODICE RESPONSABILE DI ATTIVITA': _____; CENTRO DI COSTO: _____;
FUNZIONARIO ESTENSORE: Cinzia Milan;
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: maria Elisa Avagnina;
TIPO ATTO: DET.
DA INSERIRE NELLA BANCA DATI INCARICHI E CONSULENZE ex art. 34 DL 223/06 _____ (SI/NO, CAMPO OBBLIGATORIO)

OGGETTO: Affidamento per l'anno 2013 del servizio di apertura, chiusura, custodia e piccola manutenzione del parco storico di Villa Guiccioli.

riferimento alla ditta alla quale fanno capo tutti gli eventuali oneri fiscali, previdenziali, assicurativi e amministrativi.

La ditta solleva dunque fin d'ora il Comune di Vicenza da qualsiasi conseguenza pregiudizievole dovesse derivare in ordine ai rapporti intrattenuti dalla stessa con il personale, nonché relativamente all'espletamento degli obblighi derivanti.

La ditta dovrà, inoltre, indicare il nominativo di un responsabile incaricato della gestione del proprio personale e di tenere i contatti con i funzionari dell'Amministrazione comunale, per quanto attiene allo svolgimento del servizio e per ricevere richieste ed istruzioni per eventuali prestazioni contingenti.

Articolo 8 - Manifestazioni culturali/tempo libero

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di utilizzare la struttura per lo svolgimento di attività proprie e/o di interesse cittadino, così come di concederlo a terzi. Il Comune ne darà avviso in tempi utili per consentire di organizzare ed espletare, nel miglior modo possibile, i servizi richiesti.

Articolo 9 - Garanzie

La ditta è obbligata a contrarre idonea polizza di assicurazione con primaria compagnia per un importo ritenuto congruo dalla ditta relativa a rischi di incendio, furto e danneggiamento ad opera di terzi delle cose mobili ed immobili in essa contenute, nonché di R.C. per danni a persone e cose derivanti al personale addetto, ai frequentatori ed a terzi in genere e per tutti i danni e le responsabilità relative al servizio stesso.

Articolo 10 - Inadempienze

In caso di inadempienze degli obblighi assunti, il Comune contesterà a mezzo raccomandata A/R l'infrazione o omissione al concessionario che dovrà ovviare al disservizio entro il termine assegnato o comunque nel più breve tempo possibile.

Dopo tre formali e motivate contestazioni scritte trasmesse a mezzo raccomandata A/R l'Amministrazione potrà recedere dal contratto e dichiararlo risolto non appena individuato altro contraente.

In tal caso l'Amministrazione avrà diritto al risarcimento del danno derivante dall'inadempimento dell'obbligazione contrattuale.

Articolo 11 - Disposizioni finali

Per tutte le controversie relative all'esecuzione del contratto è competente il Foro di Vicenza.

Per quanto non espressamente qui previsto, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e regolamentari in materia.

Tutto ciò premesso;

Visto l'art. 163, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (regime esercizio provvisorio);

Visto l'art. 18 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 (termini di approvazione del bilancio);

Visto l'art. 1, comma 381, della Legge 24 dicembre 2012, n. 228 (legge di stabilità 2013) che differisce al 30 giugno 2013 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2013;

(firma)



DETERMINA

19 FEB. 2013

PROTOCOLLO GENERALE : N. 13732 DEL _____;
CLASSIFICAZIONE : 6 (TITOLO) 9 (CATEGORIA);
CODICE UFFICIO: _____; CODICE RESPONSABILE DI ATTIVITA': _____; CENTRO DI COSTO: _____;
FUNZIONARIO ESTENSORE: Cinzia Milan _____;
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: maria Elisa Avagnina _____;
TIPO ATTO: DET.
DA INSERIRE NELLA BANCA DATI INCARICHI E CONSULENZE ex art. 34 DL 223/06 _____ (SI/NO, CAMPO OBBLIGATORIO)

OGGETTO: Affidamento per l'anno 2013 del servizio di apertura, chiusura, custodia e piccola manutenzione del parco storico di Villa Guiccioli.

Vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 22/29535 del 24 aprile 2012 (e successive variazioni) che approva il Bilancio di Previsione 2012 e pluriennale 2012 – 2014;
Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 167/36951 del 23 maggio 2012 che approva il documento programmatico triennale denominato “Piano della Performance” per il triennio 2012-2014 che adotta, altresì, gli obiettivi strategici ed operativi di gestione affidati ai Dirigenti;
Visto l'art. 107, comma 3, lett. d) del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 che attribuisce ai dirigenti la competenza ad assumere impegni di spesa ed i principi contabili di cui all'art. 151 del medesimo D. Lgs. 267/00 e al D. Lgs. 118/11;
Verificati gli adempimenti e le modalità di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136, in merito all'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari;
Visto il punto 8. dell'allegato n. 2 “Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria” al DPCM 28 dicembre 2011 (esercizio provvisorio e gestione provvisoria);
Visto il Regolamento di Contabilità del Comune di Vicenza;

DETERMINA

- 1) di affidare fino al 31.12.2013 ad Associazione Europea Operatori di Polizia il servizio di apertura, chiusura, custodia e piccola manutenzione del parco storico di Villa Guiccioli a tutte le condizioni espresse in premesse per il prezzo complessivo annuo di € 19.000,00 oltre all'I.V.A. di legge;
- 2) di impegnare la spesa di € 21.074,17 (I.V.A. compresa) al cap. 1012000 del bilancio 2012 gestione residui (imp.425/2011) dove esiste la sufficiente disponibilità;
- 3) di attestare che, oltre a quanto indicato nel dispositivo della presente determina, non vi sono altri riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune, ai sensi dell'art. 49 del Tuel, D. Lgs. 267/00, come modificato dall'art. 3 del DL 10/10/12, n. 174;
- 4) di approvare il seguente cronoprogramma di spesa e/o entrata sulla base delle norme e dei principi contabili di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 (Armonizzazione sistemi contabili) e del DPCM 28/12/11:

(firma) Maria Elisa Avagnina



DETERMINA
19 FEB. 2013

PROTOCOLLO GENERALE : N. 13732 DEL _____;
 CLASSIFICAZIONE : 4 (TITOLO) 9 (CATEGORIA);
 CODICE UFFICIO: _____; CODICE RESPONSABILE DI ATTIVITA': _____; CENTRO DI COSTO: _____;
 FUNZIONARIO ESTENSORE: Cinzia Milan;
 RESPONSABILE DEL SERVIZIO: maria Elisa Avagnina;
 TIPO ATTO: DET.
 DA INSERIRE NELLA BANCA DATI INCARICHI E CONSULENZE ex art. 34 DL 223/06 _____ (SI/NO, CAMPO OBBLIGATORIO)

OGGETTO: Affidamento per l'anno 2013 del servizio di apertura, chiusura, custodia e piccola manutenzione del parco storico di Villa Guiccioli.

Registrazione:		Anno di imputazione	€	Anno di pagamento / riscossione	€	Controllo di cassa
<input checked="" type="checkbox"/>	Impegno di spesa	1	2013	2013	21.074,17	OK
<input type="checkbox"/>	Accertamento di entrata	2	2014	2014		OK
		3	2015	2015		OK
		4	2016	2016		OK
		5	2017	2017		OK
		6	2018	2018		OK
		7	2019	2019		OK
		8	2020	2020		OK
		9	2021	2021		OK
		10	2022	2022		OK
		11	2023	2023		OK
		12	2024	2024		OK
			OK	OK	21.074,17	21.074,17

Tot.€ 21.074,17
 N.: _____
 Data: _____
 Cap. n.: _____

5) di accertare che i pagamenti conseguenti al presente provvedimento sono compatibili con gli stanziamenti indicati nel Bilancio preventivo - P.E.G. e con i vincoli di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 1/7/2009 n. 78 convertito nella Legge 3/8/2009 n. 102;

6) il sottoscritto Dirigente attesta il rispetto delle norme vigenti in materia di acquisto di beni e servizi e, in particolare, dell'art. 1 del DL 6/7/12, n. 95, conv. nella L.7/8/12, n. 135 (procedure Consip Spa) e quindi è legittimo procedere all'acquisto oggetto della presente determina.

VicenzaParere favorevole: LA PO./AP... _____

Vicenza IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO Maria Elisa Avagnina *Maria Elisa Avagnina*

Vicenza Visto: Il Segretario Generale..... _____

SPAZIO RISERVATO ALLA RAGIONERIA

Sulla base del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, Tuel e dei principi contabili dell'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, di cui all'art. 151 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, ed in particolare il principio n. 2 sulla gestione

(firma) *Maria Elisa Avagnina*



DETERMINA

PROTOCOLLO GENERALE : N. 13732 DEL 19 FEB. 2013

CLASSIFICAZIONE : 4 (TITOLO) 9 (CATEGORIA);

CODICE UFFICIO: _____; CODICE RESPONSABILE DI ATTIVITA': _____; CENTRO DI COSTO: _____;

FUNZIONARIO ESTENSORE: Cinzia Milan;

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: maria Elisa Avagnina;

TIPO ATTO: DET.

DA INSERIRE NELLA BANCA DATI INCARICHI E CONSULENZE ex art. 34 DL 223/06 _____ (SI/NO, CAMPO OBBLIGATORIO)

OGGETTO: Affidamento per l'anno 2013 del servizio di apertura, chiusura, custodia e piccola manutenzione del parco storico di Villa Guiccioli.

[Handwritten signature]
CAPITOLO: 122000 **IMPEGNO** N. 83268 DEL (3277/11)
€ 2104,27
FINANZIAMENTO

CAPITOLO: _____ **IMPEGNO** N. _____ DEL _____
€ _____
FINANZIAMENTO

CAPITOLO: _____ **IMPEGNO** N. _____ DEL _____
€ _____
FINANZIAMENTO

CAPITOLO: _____ **ACCERTAMENTO** N. _____ DEL _____
€ _____

La presente determinazione è regolare sotto il profilo contabile; si attesta che esiste la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Vicenza 23/3/2013 Visto: La P.O./AP. (Lorella Sorgato) *[Signature]*

Vicenza 08-03-2013 Il Responsabile del Servizio finanziario (dott. Mauro Bellesia) *[Signature]*

(firma) *[Signature]*