



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

COMUNE DI VIMODRONE
(Città Metropolitana di Milano)

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

SERVIZIO PATRIMONIO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

CAPITOLATO SPECIALE
DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE
SERVIZI CIMITERIALI PER LA DURATA DI 36 MESI

IL RUP

Pianificatore Territoriale Dott.ssa Nadia Villa



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Sommario

Capitolato Speciale	1
Descrittivo e Prestazionale	1
SERVIZI CIMITERIALI PER LA DURATA DI 36 MESI	1
Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO	5
1.1 – OGGETTO	5
1.2 – DESCRIZIONE SPECIFICA DELLE ATTIVITÀ E REMUNERAZIONE	6
1.3 – NUOVI PREZZI	7
Art. 2 - IMPORTO DELL'APPALTO A BASE DI GARA	7
Art. 3 - DURATA DEL CONTRATTO ED EVENTUALE ESTENSIONE	9
Art. 4 - CONSISTENZA DELLE AREE CIMITERIALI E DELLE ATTIVITÀ	9
4.1 – CONSISTENZA DEL CIMITERO.....	10
4.2 – CONSISTENZA DELLE ATTIVITÀ	10
Art. 5 - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	10
5.1 – APERTURA/CHIUSURA DEL CIMITERO	11
5.2 – SORVEGLIANZA DEL CIMITERO	14
5.3 – ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI FRONT-OFFICE E BACK OFFICE	15
Art. 6 - MANUTENZIONE ORDINARIA.....	18
6.1 – MANUFATTI, PERCORSI INTERNI E IMPIANTI	19
6.2 – MANUTENZIONE DEL VERDE	23
Art. 7 - PULIZIA DEL CIMITERO	26
7.1 – INTERVENTI DI PULIZIA	26
7.2 – OPERAZIONI DI DISERBO.....	29
7.3 – SGOMBERO NEVE	29
Art. 8 - OPERAZIONI MATERIALI AFFERENTI ALL'ILLUMINAZIONE VOTIVA.....	30
Art. 9 - ESECUZIONE OPERAZIONI CIMITERIALI	31



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

9.1 – INUMAZIONE DI SALME, ARTI E FETI DI PROVENIENZA OSPEDALIERA NATI MORTI E PRODOTTI.....	33
DEL CONCEPIMENTO.....	33
9.2 – TUMULAZIONE DI FERETRO IN LOCULO (CAPPELLA, LOCULO, TOMBA IPOGEA, OSSARIO, ETC.)	
34	
9.3 – TUMULAZIONE DI CASSETTA RESTI OSSEI / URNA CINERARIA IN LOCULO	35
9.4 – ESUMAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DA CAMPO DECENNALE DI INUMAZIONE O CAMPO DI MINERALIZZAZIONE	36
9.5 – ESTUMULAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DA LOCULO, TOMBE, CAPPELLE.....	38
9.6 – TRASLAZIONI	41
9.7 – TUMULAZIONE IN OSSARIO COMUNE.....	41
9.8 – SVUOTAMENTO OSSARIO COMUNE.....	41
Art. 10 - RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI CIMITERIALI	41
Art. 11 - VERBALE DI CONSEGNA E RICONSEGNA.....	42
Art. 12 - ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE.....	42
Art. 13 - ONERI A CARICO DEL COMUNE.....	44
Art. 14 - ATTREZZATURE E MACCHINARI	44
Art. 15 - PERSONALE ADDETTO ALLE ATTIVITÀ.....	45
Art. 16 - PAGAMENTI.....	46
Art. 17 - REVISIONE PREZZI	48
Art. 18 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEL CREDITO	49
Art. 19 - RESPONSABILITÀ PER DANNI A PERSONE O COSE E COPERTURA ASSICURATIVA	50
Art. 20 - GARANZIA DEFINITIVA	52
Art. 21 - PENALITÀ ED INADEMPIENZE	53
21.1 - DESCRIZIONE INADEMPIENZE	55
Art. 22 - VERIFICHE DI CONFORMITÀ E FORME DI CONTROLLO.....	56
Art. 23 - RECESSO	59
Art. 24 - RISOLUZIONE.....	60



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Art. 25 - SUBAPPALTO	62
Art. 26 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI CONTRATTUALI	65
Art. 27 - ORDINE DA TENERE NELL'ANDAMENTO DELLE PRESTAZIONI	66
Art. 28 - OBBLIGHI DIVERSI DELL'APPALTATORE	66
28.1 – CRITERI MINIMI AMBIENTALI	67
Art. 29 - INDAGINE ACCERTAMENTO VIOLAZIONI	68
Art. 30 - OSSERVANZA DI LEGGI, REGOLAMENTI E CONTRATTI COLLETTIVI	68
Art. 31 - OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO – INADEMPIENZE CONTRIBUTIVE E RETRIBUTIVE	69
Art. 32 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA	71
Art. 33 - BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE	71
Art. 34 - UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE E DEI PRODOTTI SOFTWARE	72
Art. 35 - PROPRIETÀ DEI PRODOTTI	72



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Con la presente procedura sarà individuato un operatore che gestirà il servizio di seguito descritto le cui finalità, per la durata dell'affidamento, sono quelle di svolgere le attività necessarie ad assicurare l'assolvimento degli obblighi di servizio pubblico, nonché l'equilibrio economico-finanziario della gestione secondo criteri di efficienza, promuovendo la qualità delle prestazioni erogate agli utenti, in attuazione della normativa vigente.

Mediante il presente Appalto, sarà approvata la carta della qualità relativa al servizio affidato e l'appaltatore aggiudicatario dovrà svolgere il servizio nel rispetto della normativa tecnica vigente. A tal fine si impegna a:

- garantire relativamente al servizio affidato il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla regolazione pro tempore vigente nonché quello dei criteri ambientali minimi
- conseguire gli obiettivi relativi al servizio affidato individuati dal Comune,
- mantenere i livelli di qualità, efficienza e affidabilità del servizio affidato da assicurare all'utenza,
- trasmettere al Comune le informazioni tecniche, gestionali, riguardanti tutti gli aspetti del servizio affidato, sulla base della pertinente normativa,
- prestare ogni collaborazione per l'organizzazione e l'attivazione dei sistemi di controllo integrativi che il Comune ha facoltà di disporre durante il periodo di affidamento
- dare tempestiva comunicazione al Comune del verificarsi di eventi che comportino o che facciano prevedere interruzioni dell'erogazione del servizio, nonché assumere ogni iniziativa per l'eliminazione delle criticità in parola, in conformità con le prescrizioni del medesimo Comune
- restituire al Comune, alla scadenza dell'affidamento, tutti i beni strumentali al servizio avuti in uso in condizioni di efficienza ed in buono stato di conservazione
- prestare le garanzie finanziarie e assicurative previste nel rapporto contrattuale,
- pagare le penali e dare esecuzione alle sanzioni
- attuare le modalità di rendicontazione delle attività di gestione previste.

Nell'ambito degli elaborati progettuali è stato previsto un programma di controlli infrannuali finalizzato alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni affidate.

Quanto sopra per come declinato successivamente nel presente Capitolato.

1.1 – OGGETTO

Il presente Capitolato Tecnico definisce le caratteristiche tecniche minime inerenti i servizi oggetto del presente appalto. Le attività oggetto del presente Capitolato sono disciplinate dalla normativa vigente in materia, che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato.

In particolare, l'appaltatore dovrà eseguire le attività oggetto del presente Capitolato nella piena osservanza di leggi e regolamenti, anche locali, vigenti in materia di:

- gestione ed esecuzione dei servizi affidati;
- servizi di polizia mortuaria;



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- sicurezza degli impianti;
- prevenzione incendi;
- assunzioni obbligatorie e accordi sindacali;
- prevenzione della criminalità mafiosa;
- superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche;
- tutela dell'ambiente (es. gestione dei rifiuti);
- tutela della salute umana.

L'Appaltatore è comunque obbligato a eseguire le prestazioni oggetto dell'appalto anche in ragione di quanto previsto nella propria Offerta Tecnica. **Il mancato rispetto degli impegni assunti con la propria Offerta Tecnica, secondo la tempistica prevista, potrà comportare l'applicazione delle penali contrattuali e, se del caso, la risoluzione del contratto.**

Il Servizio di Gestione Cimiteriale è l'insieme delle attività volte al corretto funzionamento del Cimitero e più specificatamente individuate ai punti successivi.

Il Servizio ricomprende, le operazioni cimiteriali, le attività di custodia, quelle di manutenzione dei campi di inumazione, specifiche del contesto a cui si applica il presente Capitolato, le attività di facility necessarie per consentire un'adeguata fruizione degli spazi da parte dell'utenza e assicurare sia il decoro degli ambienti che il corretto funzionamento degli impianti ubicati all'interno delle aree cimiteriali comunali.

1.2 – DESCRIZIONE SPECIFICA DELLE ATTIVITÀ E REMUNERAZIONE

L'appalto è costituito da attività remunerate A CANONE e da attività remunerate A MISURA, secondo lo schema di seguito illustrato:

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	REMUNERAZIONE
Attività amministrativa che comprende l'attività di front office e back office secondo gli orari indicati dal presente capitolato, l'attività di guardiana e sorveglianza degli accessi, apertura/chiusura dei cancelli del cimitero	a canone
Manutenzione ordinaria del Cimitero	a canone
Pulizia del Cimitero	a canone
Le operazioni materiali afferenti al servizio di illuminazione votiva	a canone
Esecuzione delle operazioni cimiteriali	a misura
Raccolta e conferimento di rifiuti cimiteriali provenienti dalle operazioni cimiteriali	a misura
Interventi a chiamata/reperibilità	a canone

Le attività qualificate come attività **A CANONE**, verranno remunerate mediante corresponsione di un corrispettivo, liquidato periodicamente alle condizioni individuate ai successivi punti.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

L'effettivo valore del corrispettivo, riferito a dette attività, sarà in ogni caso quello risultante dall'applicazione del ribasso offerto dall'appaltatore sull'importo posto a base di gara.

Le attività qualificate come attività **A MISURA** verranno remunerate, a fronte della loro effettiva erogazione e della quantità di detta erogazione, con riferimento ai **prezzi indicati nell'Allegato F- Listino Prezzi**, ed al netto della percentuale di ribasso offerta dall'appaltatore in sede di gara.

Per una più precisa descrizione delle attività a CANONE e a MISURA si fa rimando all'elaborato **Allegato A – Relazione Tecnica**

1.3 – NUOVI PREZZI

Ove si verifichi in corso d'opera la necessità di eseguire categorie di prestazioni non previste nel presente Affidamento, si farà affidamento in primo luogo al Prezzario Regionale dei lavori pubblici di Regione Lombardia 2024, diversamente, per i prezzi non presenti sul Prezzario Regionale si utilizzerà il Prezzario Informativo Assoverde ed. 2023/2024. Da ultimo potranno essere determinati nuovi prezzi ragguagliandoli, se possibile, a quelli di prestazioni analoghe comprese nel Contratto, ovvero – quando ne sia impossibile in tutto o in parte l'assimilazione – ricavandoli da nuove analisi effettuate con gli elementi di costo validi alla data dell'Offerta.

Art. 2 - IMPORTO DELL'APPALTO A BASE DI GARA

L'importo complessivo dell'Appalto per la **durata di mesi 36**, compresi oneri sicurezza e manodopera è di **€ 612.105,22** (Euro seicentododicimilacentocinque/22centesimi), IVA e oneri esclusi, di cui € 14.483,28 per oneri sicurezza per interferenza ed € 433.911,93 manodopera non soggetta a ribasso così individuati:

A	IMPORTO COMPLESSIVO DEL SERVIZIO	612.105,22 €
a1	Stima del servizio a CANONE	450.462,02 €
a2	Stima del servizio a MISURA	147.159,91 €
COSI' RIPARTITI:		
a2.1	Importo servizio a CANONE da sottoporre a ribasso	111.793,20 €
a2.2	Importo servizio a MISURA da sottoporre a ribasso	51.916,81 €
a2.3	Importo manodopera non soggetta a ribasso	433.911,93 €
a3	Costi sicurezza per interferenza non soggetta a ribasso	14.483,28 €
b1	Accantonamento di cui all'art. 45 D.Lgs. 36/2023 - non soggetto ad I.V.A. (1,6%)	€ 9.793,68
b2	Eventuali spese per commissioni giudicatrici	€ 3.000,00
b5	IVA 22 % servizio di A	€ 134.663,15
b6	Fondo per accordi bonari 3% di A	€ 18.363,16
b7	Imprevisti	€ 7.696,84
B	Somme a disposizione	€ 173.516,83



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

	TOTALE INTERVENTO	785.622,05
--	--------------------------	-------------------

Il valore della **manodopera**, ai sensi dell'art. 41 c. 14 del D. Lgs.36/2023 è stimato in **€ 433.911,93**, i costi della sicurezza per interferenza è pari ad € 14.483,28.

L'effettivo valore del corrispettivo contrattuale, riferito alle così dette operazioni a misura non potrà essere predeterminato, in quanto, non è possibile stabilire a priori, il numero e l'entità degli interventi che si renderanno necessari

In sede di gara, sull'importo di € 163.710,01 (parte ribassabile), dovrà essere applicato il ribasso UNICO offerto come da specifica del Quadro Economico indicato nell' **Allegato A – Relazione Tecnica**.

Le prestazioni si riferiscono al servizio A CANONE ed a richiesta A MISURA di tutte le operazioni cimiteriali e le attività amministrative e di manutenzione specifiche del contesto a cui si applica il presente Capitolato.

In sede di esecuzione del contratto il medesimo ribasso UNICO offerto in sede di gara sarà applicato sia all'importo A CANONE da erogare per il servizio di gestione cimiteriale pari a € 111.793,20 €, sia all'importo A MISURA da erogare per prestazioni a richiesta eventuali pari a € 51.916,81.

Le prestazioni relative al servizio di attività e manutenzione ordinaria successivamente elencate, saranno remunerate A CANONE posticipato mentre le prestazioni relative A MISURA saranno valutate:

- a misura in base alle effettive prestazioni di mano d'opera e di mezzi in economia e alle forniture di materiali*
- a misura in base alle effettive prestazioni di opere compiute, per interventi più complessi ed articolati, previa definizione ed approvazione preventiva delle singole voci di applicazione.*

Il servizio è finanziato con fondi propri di bilancio.

Come sotto indicato è prevista una opzione di estensione per ulteriori 36 mesi a insindacabile giudizio dell'Amministrazione. Resta sempre in capo all'Amministrazione la possibilità di richiedere proroga tecnica ai sensi dell'art. 120 comma 11 del D.lgs 36/2023.

In riferimento a quanto sopra individuato, l'importo complessivo dell'appalto ai sensi dell'articolo 14 comma 4 del D.lgs. n. 36/2023 dell'acquisizione del presente servizio compreso dell'importo relativo all'estensione della durata di 36 mesi, è stato stimato in complessivi euro 1.224.210,44 + IVA 22% e oneri come dettagliato nell'allegato quadro economico.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

**QUADRO ECONOMICO DEL CONTRATTO
(BASE D'ASTA/PROROGA/RINNOVO)**

A.1.1	Importo stima del servizio soggetto a ribasso	€ 163.710,01
A.1.2	Importo per eventuale estensione di ulteriori 36 mesi soggetto a ribasso	€ 163.710,01
A.1.3	Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso su A.1.1 + A.1.2	€ 28.966,56
A.1.4	Manodopera non soggetta a ribasso su A.1.1 + A.1.2	€ 867.823,86
A.1	TOTALE	€ 1.224.210,44
A.2	IVA di A.1	€ 269.326,30
TOTALE A		€ 1.493.536,74

Qualora il Comune intendesse avvalersi della possibilità di estendere le prestazioni contrattuali provvederà con i modi previsti nel presente atto dal Capitolato di gara, ponendo in essere un apposito preordinato procedimento autorizzatorio, ivi compresa previo apposito stanziamento di Bilancio e l'assunzione di apposito impegno di spesa.

Art. 3 - DURATA DEL CONTRATTO ED EVENTUALE ESTENSIONE

L'Affidamento avrà una durata complessiva di 36 mesi (TRENTASEI) a decorrere dalla data di avvio del servizio attestato con sottoscrizione di apposito verbale, con possibilità di estensione di ulteriori 36 (TRENTASEI) mesi, a insindacabile scelta dell'Amministrazione Comunale e con obbligo dell'affidatario di accettare tale estensione alle medesime condizioni di cui al presente atto. L'esercizio della facoltà dell'eventuale estensione verrà effettuato dalla Amministrazione con apposita comunicazione almeno 15 gg. prima della scadenza del contratto principale. In tal caso verrà stipulato un atto aggiuntivo, avente la medesima forma amministrativa del contratto principale a spese dell'Appaltatore, che darà contezza di tale estensione e l'Appaltatore dovrà provvedere a produrre apposita cauzione e coperture assicurative di cui al presente atto.

Nel caso l'Amministrazione, per motivi di urgenza, reputi necessario procedere alla consegna dell'Appalto prima della stipula del Contratto, ai sensi dell'art. 50 c.6 del D.lgs 36/2023, si provvederà alla stesura di un verbale di consegna anticipata sotto le riserve di legge, senza che l'Appaltatore possa richiedere per questo riconoscimenti aggiuntivi di alcun genere, previa produzione dell'Appaltatore della cauzione e delle coperture assicurative di cui al presente atto. È fatto salvo il diritto di risoluzione anticipata da parte del Comune, nei casi di cui al presente capitolato, oltre che nei casi di inadempimento di cui al Decreto Legislativo n. 36/2023 art.122.

Art. 4 - CONSISTENZA DELLE AREE CIMITERIALI E DELLE ATTIVITÀ

Si forniscono di seguito alcuni dati dimensionali e quantitativi che, insieme alla Relazione Tecnica (Allegato A) allegata ai documenti dell'appalto, costituiscono un quadro conoscitivo di massima della consistenza e delle



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

caratteristiche del patrimonio cimiteriale del Comune di Vimodrone nonché dei servizi richiesti, che permette agli operatori interessati di formulare l'offerta economica.

Tali dati sono indicativi e non costituiscono alcun diritto per l'appaltatore di rivendicare compensi di alcun genere qualora le quantità effettivamente eseguite fossero diverse da quelle preventivate.

4.1 – CONSISTENZA DEL CIMITERO

L'area cimiteriale, all'interno della quale l'appaltatore dovrà svolgere i servizi oggetto del capitolato, si estende per una superficie di circa 22.502,00 mq ed è quella indicata nella planimetria **Allegato B – Planimetria – Tavola 1** facente parte del progetto del presente servizio, in essa sono indicate anche le tipologie di sepoltura presenti.

Si rappresenta a puro titolo informativo che le suddette superfici potrebbero essere oggetto di incremento nel corso dell'affidamento per estensione campi di inumazione.

4.2 – CONSISTENZA DELLE ATTIVITÀ

Le attività legate alle operazioni cimiteriali possono essere soltanto oggetto di stima in quanto non è prevedibile computare in anticipo il numero di eventi che saranno svolti in un anno solare.

Sulla base dei dati in possesso si ipotizza la seguente programmazione nel triennio.

ATTIVITÀ	2025	2026	2027
ESUMAZIONI	75	74	85
ESTUMULAZIONI	70	75	69
INUMAZIONI	APPROSSIMATIVAMENTE SI IPOTIZZANO UNA MEDIA DEL 20% RISPETTO ALLE OPERAZIONI ANNUALI DI ESUMAZIONE/ESTUMULAZIONE OLTRE LE INUMAZIONI DEI DEFUNTI NEL CORSO DELL'ANNO CHE SI STIMANO IN NUMERO DI 20		
TUMULAZIONI	SI IPOTIZZANO MEDIAMENTE 170 TUMULAZIONI ANNUE		
ILLUMINAZIONE VOTIVA	NUMERO 3000 CIRCA LUCI VOTIVE – ANNUALMENTE SI IPOTIZZANO N. 60 NUOVI ALLACCI/DISSIONI – QUESTO DATO E' AL MOMENTO PURAMENTE INDICATIVO, IN QUANTO LE LUCI FUNZIONANTI SONO ATTUALMENTE CIRCA 1500 E SONO IN FASE DI AVVIO I LAVORI PER IL RIFACIMENTO DELL'IMPIANTO ELETTRICO ED I NUOVI ALLACCI. PERTANTO IL DATO INDICATO RISENTIRA' DELLA DATA DEL TERMINE DEI LAVORI ELETTRICI E DELLA RISPOSTA DEGLI UTENTI		

Si rappresenta che le suddette quantificazioni sono ipotetiche in quanto è impossibile prevedere in anticipo quelle che potrebbero essere le operazioni in un triennio di servizi cimiteriali.

Art. 5 - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

L'Appaltatore per svolgere le attività amministrative dovrà nominare almeno un operatore in possesso del titolo di studio di diploma quinquennale di scuola secondaria e con esperienza certificata mediante presentazione di attestati,

10



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

che abbia una conoscenza fluente della lingua italiana. Al personale operante presso il Cimitero è fatto obbligo il rispetto di tutto quanto previsto ai commi 1, 2, 3 e 4 dell'art. 64 (Obblighi e divieti per il personale dei cimiteri) del vigente Regolamento di Polizia Mortuaria e Cimiteriale.

Gli operatori dedicati dovranno essere dotati di un telefono cellulare o altri mezzi di comunicazione che consentano, negli orari di apertura, una comunicazione diretta con l'operatore e altresì di mezzi informatici collegati alla rete internet per l'espletamento dell'attività di front e back office, il tutto a carico dell'appaltatore.

L'Appaltatore, ha l'obbligo di garantire un servizio di intervento su chiamata che dovrà essere attivato a mezzo di telefono cellulare e con personale che sia in grado di recarsi presso il Cimitero od i locali interessati entro e non oltre mezz'ora dal ricevimento della chiamata. Il personale dovrà mantenere un atteggiamento rispettoso dei luoghi e delle circostanze ed avere un aspetto confacente alla funzione svolta. Dovrà altresì indossare abbigliamento idoneo ed adeguato alle attività da svolgere. E' fatto assoluto divieto al personale di fumare, bere o mangiare durante le cerimonie funebri. L'Appaltatore s'impegna a multare, richiamare e, se necessario, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile. Le segnalazioni e richieste dell'Amministrazione sono in tal senso impegnative per l'Appaltatore.

Il Cimitero dovrà essere dotato di apposito cartello in cui sia ben evidenziato il nome dell'Appaltatore il numero di telefono ed il recapito, a cui rivolgersi in caso di bisogno.

5.1 – APERTURA/CHIUSURA DEL CIMITERO

Il servizio consiste, normalmente, in operazioni di apertura e chiusura dei cancelli di ingresso e nella relativa e continua sorveglianza degli accessi, da parte del personale dell'Appaltatore, secondo l'orario di apertura disposto dal Comune come segue.

Il Cimitero resterà chiuso nei seguenti giorni:

- 6 Gennaio
- Lunedì dell'Angelo,
- 25 Aprile,
- 1 Maggio,
- S. Patrono,
- 2 Giugno,
- 15 Agosto,
- 8 Dicembre,
- 26 Dicembre

Mentre sarà aperto nei seguenti giorni:

- 25 dicembre,
- 01 gennaio,
- giorno di Pasqua

L'orario di **apertura al pubblico del Complesso cimiteriale**, distinto in estivo ed invernale, è il seguente:

- **ORARIO INVERNALE**: dall'ultima domenica di ottobre all'ultima domenica di marzo



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Lunedì	dalle ore 9,00 alle ore 12:00 Chiuso il pomeriggio
Martedì	dalle ore 9,00 alle ore 17:00
Mercoledì	dalle ore 9,00 alle ore 17:00
Giovedì	dalle ore 9,00 alle ore 17:00
Venerdì	Chiuso la mattina dalle ore 14:00 – alle ore 17:00
Sabato	dalle ore 9,00 alle ore 17:00
Domenica	dalle ore 9,00 alle ore 17:00

- **ESTIVO:** dall'ultima domenica di marzo all'ultima domenica di ottobre secondo il seguente calendario:

Lunedì	dalle ore 8,30:00 alle ore 12:00 Chiuso il pomeriggio
Martedì	dalle ore 8,30 alle ore 18:00
Mercoledì	dalle ore 8:30 alle ore 18:00
Giovedì	dalle ore 8:30 alle ore 18:00
Venerdì	Chiuso la mattina dalle ore 15:00 – alle ore 18:00
Sabato	dalle ore 8,30 alle ore 18:00
Domenica	dalle ore 8,30 alle ore 18:00

Il Comune potrà variare tale orario a proprio insindacabile giudizio senza che l'Appaltatore possa pretendere alcun compenso aggiuntivo, a condizione che il monte ore settimanale non venga superato. Le operazioni di chiusura del Cimitero dovranno essere precedute da idonea segnalazione acustica 15 (quindici) minuti prima della scadenza dell'orario, in modo che la chiusura possa avvenire entro l'ora prescritta e da un sopralluogo tale da accertare la non presenza di persone all'interno del cimitero.

In caso di particolari necessità, a richiesta del Comune e all'occorrenza in caso di specifica attività cimiteriale o urgenze (es. attività cimiteriali urgenti, emergenze legate alla sicurezza, etc.) l'Appaltatore è obbligato ad aprire il Cimitero entro 30 (trenta) minuti dalla chiamata. **In tal senso dovrà essere attivo il servizio di intervento a chiamata/reperibilità**

- All'Appaltatore sarà consegnata una copia delle chiavi di tutti locali comprese quelle delle chiavi delle cappelle gentilizie (sia di quelle già oggetto di concessione sia di quelle in disponibilità alla concessione) presenti nell'impianto cimiteriale, con apposito verbale da cui dovrà risultare tipologia e numero delle predette. L'Appaltatore non potrà effettuare copia delle stesse se non previa autorizzazione del Settore Regolazione e Gestione del Territorio.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- L'Appaltatore dovrà controllare gli accessi al cimitero, ai locali tecnici, nonché ad altri locali di pertinenza dell'area cimiteriale, impedendo al contempo l'ingresso alle aree ad accesso limitato (es. camera mortuaria, aree cimiteriali non aperte al pubblico, locali tecnici di pertinenza, aree temporanee di cantiere, etc.) da parte di soggetti non autorizzati. Le logiche di accesso (orari, aree, operatori) saranno definite e comunicate da parte del Direttore dell'Esecuzione prima dell'avvio del servizio. E' obbligo eseguire la corretta gestione delle chiavi dei locali cimiteriali, con modalità tali da consentire la tracciabilità delle consegne e delle restituzioni (es. registro chiavi), e la verifica dei soggetti abilitati a riceverne copia (es. locali non aperti al pubblico, locali tecnici, etc.). Ogni anomalia o perdita delle suddette ovvero ogni anomalia di chiusura riscontrata delle porte e/o finestre dei locali oggetto del servizio, dovrà essere tempestivamente riparata e comunicata al Settore Regolazione e Gestione del Territorio;
- L'Appaltatore dovrà monitorare eventuali sistemi di sicurezza (controllo accessi, rilevazione allarme antincendio e antiallagamento, sistemi antintrusione, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti e provvedere all'esecuzione delle disposizioni relative al piano di sicurezza in caso di emergenze secondo quanto eventualmente stabilito dal piano di emergenza della struttura cimiteriale;
- L'Appaltatore dovrà verificare le necessarie autorizzazioni e consentire il passaggio, anche attraverso varchi secondari, al personale delle imprese autorizzate allo svolgimento di attività all'interno del complesso cimiteriale (es. ditte di onoranze funebri, ditte di servizi di manutenzione, ditte di lavori cimiteriali, etc.) secondo le indicazioni del Direttore dell'esecuzione;
- L'Appaltatore dovrà effettuare le attività necessarie al fine di controllare, dopo la chiusura dei varchi e dei cancelli, l'uscita di tutti gli utenti e gli operatori dal cimitero secondo quanto definito dal Direttore dell'esecuzione;
- Il personale designato dall'appaltatore dovrà:
 - o recepire le richieste avanzate dagli utenti, valutarne l'immediata risoluzione o eventualmente indirizzarli al competente ufficio comunale;
 - o fornire informazioni ed indicazioni di carattere generale all'utenza limitatamente alle proprie competenze e nel rispetto della legge sulla privacy. A scopo puramente esemplificativo e non esaustivo le informazioni possono riguardare l'ubicazione delle sepolture nei corpi /campi e/o fosse di inumazione ed altresì alla collocazione dei resti mortali, gli orari di apertura e chiusura, le modalità di segnalazioni problemi, etc. Per tutte le altre tipologie di informazioni richieste dall'utenza gli operatori dovranno limitarsi ad indirizzare il richiedente presso gli uffici comunali competenti.
 - o Accettare e registrare, purché vi sia la documentazione necessaria, anche al di fuori degli orari di apertura del cimitero, di tutte le salme/resti/cadaveri, sia quelle destinate alla sepoltura nei cimiteri gestiti sia quelle in sosta per transito nel territorio comunale. Gli operatori del servizio dovranno garantire l'effettiva custodia della salma/resti/cadaveri, in modo da evitare la sottrazione, la profanazione, il vilipendio, i trafugamenti o altro delitto. I documenti/permessi/autorizzazioni che accompagnano la salma/resti devono essere



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

controllati e immediatamente presi in consegna e consegnati all'ufficio cimiteriale comunale, provvedendo contestualmente alle necessarie registrazioni sugli appositi registri cimiteriali .

5.2 – SORVEGLIANZA DEL CIMITERO

- L'Appaltatore dovrà garantire, durante gli orari di apertura del cimitero, un servizio di sorveglianza ed intervento in caso di richiesta o necessità;
- L'Appaltatore dovrà eseguire periodicamente la verifica del posizionamento, ed eventualmente la redistribuzione omogenea all'interno dell'area cimiteriale, delle attrezzature (es: scale d'appoggio, carrelli, etc.) utilizzate per lo svolgimento delle attività cimiteriali, al fine di garantirne la disponibilità agli operatori e all'utenza. La distribuzione ottimale delle attrezzature all'interno del complesso cimiteriale è definita dal Direttore dell'esecuzione che verrà comunicata all'Appaltatore all'atto dell'avvio del servizio;
- L'Appaltatore dovrà verificare il decoro e la pulizia delle aree cimiteriali controllando, in particolare, lo stato dei luoghi oggetto di interventi o lavori (es. controllare il corretto ripristino delle aree a seguito dei lavori, controllare la pulizia e lo smaltimento dei materiali di risulta e dei rifiuti, etc.) segnalando al Direttore dell'esecuzione eventuali situazioni di anomalia;
- In adiacenza all'ufficio amministrativo, a supporto dei visitatori disabili o con capacità motorie ridotte, dovranno essere messe a disposizione 2 carrozzine da transito per uso esterno;
- In prossimità degli accessi ai luoghi di sepoltura (campi, colombari, ossari), dovranno essere messi a disposizione dei visitatori, in numero congruo, rastrelliere con annaffiatori, palette e scope, cestini per la raccolta differenziata;
- L'Appaltatore dovrà verificare ogni qualvolta ne ha la possibilità, e comunque almeno mensilmente o all'occorrenza in caso di segnalazione da parte dell'utenza o in caso di eventi straordinari (es. eventi naturali, incidenti, etc.), il corretto funzionamento degli impianti cimiteriali tra cui ad esempio:
 - o cancelli;
 - o impianti idrici e fognari (es. fontane, lavandini, servizi sanitari, impianto fognario, impianto di raccolta e smaltimento acque meteoriche, etc.);
 - o impianto di illuminazione delle aree cimiteriali e impianto lampade votive;
 - o La verifica dovrà inoltre riguardare lo stato di conservazione dei manufatti cimiteriali (es. cornicioni, tettoie, lapidi, pavimentazione, etc.) al fine di prevenire eventuali situazioni di pericolo per gli operatori e l'utenza e di garantire un adeguato livello di decoro.

Eventuali guasti/malfunzionamenti e situazioni di pericolo dovranno essere tempestivamente segnalati al Direttore dell'esecuzione. L'Appaltatore dovrà, in situazioni di imminente pericolo o presunte tali, provvedere a limitare o inibire l'accesso all'area interessata tramite apposite recinzioni e segnalazioni.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

5.3 – ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI FRONT-OFFICE E BACK OFFICE

L'attività amministrativa comprende, principalmente la gestione della banca dati anagrafica e la sua trasposizione in formato grafico/planimetrico dei defunti nonché la gestione del servizio dell'accoglienza del pubblico che richiede servizi cimiteriali che si esplica (a titolo semplificativo e non esaustivo) attraverso le seguenti fasi:

- compilazione e conservazione dei registri e delle autorizzazioni alla sepoltura; la tenuta dei Registri Cimiteriali di cui all'art. 52 del D.P.R. 285/90. Un esemplare dei registri deve essere consegnato, ogni fine anno, all'archivio comunale, rimanendo l'altro presso l'impianto cimiteriale.

In particolare i registri dovranno riportare:

- l'indicazione delle operazioni cimiteriali che danno luogo ad introduzione o trasferimento di salme, resti o ceneri;
- gli estremi del luogo di provenienza e/o di destinazione;
- le generalità del defunto (corrispondente a quanto riportato sull'apposita targhetta);
- il numero d'ordine dell'autorizzazione al seppellimento;
- l'ubicazione topografica di ciascuna salma;
- le generalità del primo intestatario e quelle degli eventuali nuovi concessionari dei luoghi di sepoltura ai fini delle comunicazioni.

I registri cimiteriali devono essere presentati a ogni richiesta degli organi di controllo. In ogni caso, l'Appaltatore deve consegnare i registri cimiteriali aggiornati.

L'appaltatore dovrà provvedere da subito a tenere aggiornata la situazione esistente registrando tutte le variazioni che interverranno durante il periodo dell'appalto tramite l'apposito programma Crux, fornito dalla Stazione Appaltante. Mediante tale gestionale l'Appaltatore ha l'obbligo di tenere aggiornato il database e la planimetria di individuazione dei posti occupati e disponibili.

- formazione e aggiornamento di apposito archivio delle sepolture che l'appaltatore dovrà provvedere da subito a tenere aggiornato registrando tutte le variazioni che interverranno durante il periodo dell'appalto e trasmettendo trimestralmente rapporto di verifica al competente ufficio tecnico:
 - mancanti della lastra di rivestimento in marmo, specificando la tipologia, la localizzazione;
 - verifica dimensioni in pianta delle sepolture presenti nella zona più antica dell'impianto cimiteriale, prive di vestibolo, segnalando al Comune la presenza di eventuali difformità dimensionali sia interne che esterne rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente al fine di procedere con i dovuti adeguamenti.
- aggiornamento della mappa cimiteriale su supporto informatico, corredata delle opportune schede riferite agli spazi occupati e a quelli liberi, avvalendosi dell'ausilio/consultazione del programma informatico CRUX-cad, in sinergia con il competente ufficio comunale.
- aggiornamento dei seguenti atti alla situazione esistente registrando tutte le variazioni che interverranno durante il periodo dell'appalto:
 - elenco-inventario di mobili e attrezzature esistenti nel Cimitero e di proprietà comunale;
 - manuale d'uso e registro delle verifiche periodiche delle attrezzature cimiteriali;
 - registro di produzione e conferimento dei rifiuti derivanti da attività di esumazione ed estumulazione;



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- copia del Regolamento Nazionale di Polizia Mortuaria vigente, copia del Regolamento Regionale di Polizia Mortuaria vigente e copia del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria e Cimiteriale vigente;
- collaborazione con i soggetti interessati per il corretto svolgimento dei servizi cimiteriali secondo le indicazioni fornite dal Direttore dell'esecuzione come ad esempio collaborazione con il personale dell'Impresa funebre, incaricato al trasporto, nel trasferimento del feretro dall'auto funebre, al luogo di sepoltura;
- coordinamento del trasferimento nella camera mortuaria di quei feretri che, per mancanza di documentazione non è possibile ricevere in consegna, dandone immediata comunicazione all'ufficio di Stato Civile ed al Settore Contratti ed Affari Legali del Comune e all'Ufficiale Sanitario dell'ATS competente;
- coordinamento nell'allestimento di una zona specifica e adeguatamente schermata, per i casi di esumazione/estumulazione, al fine di garantire la riservatezza durante le fasi dell'operazione. Successivamente ad ogni operazione di esumazione/estumulazione, è prevista la compilazione e la trasmissione al Settore Contratti ed Affari Legali ed al Servizio di Stato Civile dei verbali comprovanti l'avvenuta esumazione / estumulazione dei feretri e la traslazione di resti ossei / ceneri; tali verbali devono essere sottoscritti dai testimoni, ove presenti, e dal personale addetto. In questi casi, l'appaltatore è responsabile della custodia di eventuali oggetti preziosi o ricordi personali, dei monumenti e degli abbellimenti rimossi, per procedere all'esumazione / estumulazione, mediante la tenuta di un registro analitico di tali ritrovamenti e la consegna di una copia al Settore tecnico. Tali oggetti potranno essere consegnati al parente avente diritto che ne faccia espressa richiesta scritta, previo rilascio di nulla osta da parte del Settore Regolazione e Gestione del Territorio, in mancanza, depositati nel magazzino del Cimitero;
- divulgazione, all'interno dell'area cimiteriale, delle operazioni massive di esumazione / estumulazione programmate, e di tutte quelle attività che di volta in volta verranno ritenute necessarie (a titolo esemplificativo: cartelli informativi nelle aree interessate alle operazioni, avvisi sui singoli tumuli, affissione delle ordinanze relative alle operazioni massive di esumazione / estumulazione programmate, negli idonei spazi cimiteriali e annotazione dei dati anagrafici di parenti che spontaneamente si rechino presso l'ufficio cimiteriale per informazioni relative alle suddette operazioni).
- informazione (con congruo anticipo) del personale addetto alle operazioni cimiteriali dell'arrivo del feretro, in modo tale che prima dell'arrivo di quest'ultimo si sia già provveduto alla predisposizione della sepoltura, al montaggio delle apparecchiature di sollevamento (quando necessarie) ed alla preparazione dei materiali per l'espletamento del servizio;
- gestione del servizio di accoglienza del pubblico che richiede servizi cimiteriali: è previsto a carico dell'Appaltatore dal lunedì al sabato lo svolgimento di un presidio continuativo in determinate fasce orarie per lo svolgimento dell'attività di front office nei confronti degli utenti secondo gli orari stabiliti nella tabella di seguito o lo svolgimento della correlata attività di back office. Il dimensionamento massimo è stabilito in 36 (trentasei) ore settimanali, comprendendo in questo anche le attività di



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

raccordo e contraddittorio con il Comune. Il presidio di front office è inteso come presenza e disponibilità di una risorsa umana messa a disposizione dall'appaltatore che deve essere presente presso il cimitero per ricevere il pubblico che richiede i servizi cimiteriali, al fine di svolgere le attività preparatorie e preliminari alla assegnazione degli spazi cimiteriali e attività connesse, le attività preparatorie e preliminari ai servizi cimiteriali di esumazioni, estumulazioni ed inumazioni e attività connesse, le attività preparatorie e preliminari alla regolazione amministrativa del servizio di illuminazione votiva e attività connesse. Dette attività devono essere svolte applicando rigorosamente le disposizioni del Regolamento comunale di polizia mortuaria e cimiteriale e le tariffe e modalità di applicazione delle stesse approvate dal Comune, il quale rimane titolare dello svolgimento delle funzioni pubblicistiche in esso rientranti, cui l'Appaltatore dovrà riferirsi ed accordarsi tramite incontri costanti. L'appaltatore nella gestione di questa attività deve garantire uno stretto raccordo operativo con il personale del Settore Affari legali e Contratti al fine di tenersi aggiornato circa attività, procedure e servizi. L'Appaltatore, tra le altre misure organizzative, dovrà gestire una apposita email, un apposito numero telefonico nonché dovrà curare la diffusione di materiale informativo da affiggere nelle bacheche disponibili del cimitero o in altri luoghi di quest'ultimo o da distribuire ai cittadini utenti dei servizi cimiteriali promuovendo la conoscenza delle attività e delle informazioni utili che saranno individuate. L'individuazione delle suddette attività, la modalità di svolgimento delle stesse e le attività di confronto e raccordo con il Comune saranno esplicitate in un piano di lavoro, che le parti approveranno e che dovrà essere aggiornato ogni qualvolta il Comune lo riterrà opportuno. Detto piano costituirà la base per verificare il corretto svolgimento delle attività da parte dell'Appaltatore e su cui il Comune, in caso di inadempienze e/o non corretto svolgimento delle prestazioni, potrà applicare i rilievi e le penali, secondo quanto previsto nel presente atto e nel contratto sopra citati cui si rinvia integralmente.

Il presidio continuativo di front office/back office dovrà svolgersi nei seguenti orari:

ORARIO INVERNALE

LUNEDI'	8,30/12,00 FRONT OFFICE – 14,00/17,00 FRONT OFFICE SU APPUNTAMENTO
MARTEDI'	8,30/13,00 FRONT OFFICE – 15,00/17,00 BACK OFFICE
MERCOLEDI'	8,30/12,00 FRONT OFFICE – 14,00/17,00 FRONT OFFICE
GIOVEDI'	8,30/13,00 FRONT OFFICE – 15,00/17,00 BACK OFFICE
VENERDI'	8,30/12,00 PRESENZA IN UFFICI COMUNALE – 14,00/17,00 FRONT OFFICE



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

SABATO	8,30/12,00 FRONT OFFICE
--------	-------------------------

ORARIO ESTIVO

LUNEDI'	8,30/12,00 FRONT OFFICE – 15,00/18,00 FRONT OFFICE SU APPUNTAMENTO
MARTEDI'	8,30/13,00 FRONT OFFICE – 16,00/18,00 BACK OFFICE
MERCOLEDI'	8,30/12,00 FRONT OFFICE – 15,00/18,00 FRONT OFFICE
GIOVEDI'	8,30/13,00 FRONT OFFICE – 16,00/18,00 BACK OFFICE
VENERDI'	8,30/12,00 PRESENZA IN UFFICI COMUNALE – 15,00/18,00 FRONT OFFICE
SABATO	8,30/12,00 FRONT OFFICE

E' fatta salva la possibilità del Comune di rimodulare dette fasce orarie nell'ambito del piano di lavoro e/o suoi aggiornamenti di cui sopra, secondo le diverse esigenze che si manifesteranno.

Per lo svolgimento del presidio continuativo di front office l'Appaltatore deve garantire personale con qualifica di terzo livello secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento, titolo di studio diploma quinquennale di scuola secondaria, con esperienza certificata, di buona capacità, in possesso di ottime doti relazionali, l'attitudine a lavorare in team, la predisposizione al problem solving, la capacità di redigere documentazione tecnico-giuridica appropriata, la conoscenza degli ambienti operativi CRUX e WINDOWS.

Si precisa che l'Appaltatore è tenuto a consegnare al Comune il curriculum del personale di Presidio ai fini della presa visione da parte del Comune del profilo del personale impiegato e della verifica di rispondenza rispetto a quanto sopra indicato, ferma restando la possibilità del Comune di procedere a richiedere la sostituzione, secondo quanto previsto nel contratto sopra indicati cui si rinvia integralmente.

Il Direttore dell'esecuzione e approverà il piano di lavoro e suoi aggiornamenti nonché ne verificherà la corretta esecuzione e in caso di inadempienze e/o non corretto svolgimento delle prestazioni, ne darà tempestiva comunicazione al Direttore dell'esecuzione per gli adempimenti successivi.

Tali prestazioni rientrano nelle attività remunerate A CANONE così come indicate all'art. 1.2 del presente Capitolato.

Art. 6 - MANUTENZIONE ORDINARIA

Il Servizio di manutenzione del cimitero consta di un insieme di attività volte a mantenere decorose tutte le aree del cimitero. In particolare il servizio ha l'obiettivo di:



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- mantenere adeguatamente decoroso l'aspetto estetico e lo stato dei locali e dei luoghi;
- salvaguardare le superfici (pavimenti, vetrate, scalinate, porticati, etc.);
- assicurare la funzionalità e fruibilità degli spazi e degli impianti garantendo piena sicurezza per gli utenti e gli operatori.

Le attività dovranno essere svolte negli orari in cui il flusso dell'utenza all'interno del complesso cimiteriale è minore. Le attività dovranno essere svolte in modo tale da non creare disagio e intralcio all'utenza e garantire sempre la sicurezza dei luoghi, anche attraverso segnalazioni, delimitazioni e recinzioni. Le attività dovranno essere programmate e schedate all'interno del Programma Operativo delle Attività.

Dovrà essere garantita di norma la presenza di 1 (una) unità lavorativa per 6 gg/sett per l'intero arco dell'anno.

Sono a carico del Fornitore le spese per la fornitura di attrezzature e macchinari necessari allo svolgimento dell'attività che dovranno consentire lo svolgimento in sicurezza anche di eventuali lavori in quota (ripristino porzione di facciata in quota, etc.).

L'Appaltatore dovrà erogare i servizi di cui sopra in conformità alle prescrizioni della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e s.m.i.

6.1 – MANUFATTI, PERCORSI INTERNI E IMPIANTI

L'Appaltatore dovrà assicurare la manutenzione ordinaria dei fabbricati e degli impianti presenti all'interno del Cimitero, intendendo per manutenzione ordinaria le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o a mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti.

Per interventi di manutenzione ordinaria a titolo indicativo e non esaustivo si intendono:

1	Sistemazione di pavimenti sconnessi fino alla superficie di mq 2 per locale e pavimentazioni esterne, per intervento, compreso ove non risulti possibile la riutilizzazione del pavimento esistente, la fornitura di nuovo pavimento il più possibile analogo all'esistente, tra quelli reperibili nel corrente commercio, previa verifica con la Stazione Appaltante
2	Sistemazione di rivestimenti di qualunque tipo, sia interni che esterni sconnessi, fino alla superficie di mq 2 per intervento, compresa ove non risulti possibile la riutilizzazione del rivestimento esistente, la fornitura di nuovo rivestimento il più possibile analogo all'esistente tra quelli reperibili nel corrente commercio, previa verifica con la Stazione Appaltante
3	Ripresa di intonaci di qualunque tipo, sia interni che esterni, fino alla superficie di mq 2 per ogni intervento
4	Riparazione di cornicioni e copertine di pietra fino alla lunghezza di m 2 per ogni intervento, compreso ove non risulti possibile la riutilizzazione del materiale esistente, la fornitura di nuovo materiale il più possibile analogo all'esistente tra quelli reperibili nel corrente commercio, , previa verifica con la Stazione Appaltante
5	Rifissaggio di soglie, gradini, sottogradi o zoccolini battiscopa



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

6	Riparazione di piccoli tratti di impermeabilizzazione sia muraria, sia di copertura, fino alla superficie di mq 2 per ogni intervento, compreso ove non risulti possibile la riutilizzazione dell'eventuale materiale rimosso per l'esigenza, la fornitura di nuovo materiale il più possibile analogo all'esistente tra quelli reperibili nel corrente commercio, previa verifica con la Stazione Appaltante
7	Verniciatura e o sostituzione di pezzi deteriorati di recinzioni, parapetti, scale in ferro
8	<p>Manutenzione Impianti idro-termo-sanitari:</p> <p>Impianto idrico sanitario: interventi volti al mantenimento in efficienza dell'impianto idrico-sanitario presente all'interno del perimetro cimiteriale, sia esso a disposizione dell'utenza o degli operatori. Le attività di mantenimento prevedono a titolo esemplificativo la sostituzione di rubinetti, della batteria per cassetta di scarico, dei rompi getto, delle guarnizioni, dei flessibili, delle griglie, dei sedili wc ed altre parti minute, e l'eventuale stasatura degli scarichi otturati. Se richieste potranno rientrare anche le attività di vuotatura, periodica e/o secondo necessità, di fosse biologiche, pozzetti degrassatori, vasche Imhoff, etc., nonché l'eventuale loro stasatura;</p> <p>Impianto termici: interventi volti al mantenimento in efficienza dell'impianto termico presente all'interno di ambienti a disposizione dell'utenza o degli operatori. Le attività di mantenimento prevedono a titolo esemplificativo la sostituzione di valvole ed altre parti minute, l'eventuale stasatura di elementi otturati, manutenzione corpi scaldanti in genere, manutenzione caldaie, etc.</p>
9	<p>Manutenzione Impianti di scarico acque reflue:</p> <p>interventi volti al mantenimento delle funzionalità e tenuta della rete fognaria, delle pompe di sollevamento e degli elementi dell'impianto fognario (es. caditoie, chiusini, pozzetti), anche attraverso l'ausilio di idonea attrezzatura (es. sonde a pressione). Le attività di manutenzione dell'impianto fognario prevedono a titolo esemplificativo le attività di pulizia e stasatura, la sostituzione di parti o elementi quali caditoie, chiusini in ghisa, cemento o plastica, pozzetti, sifoni, pezzi speciali, saracinesche e altro materiale minuto</p>
10	<p>Manutenzione Impianti verifica semestrale quadri elettrici:</p> <p>interventi di manutenzione elettrica volti al mantenimento del funzionamento dell'impianto. Per attività di piccola manutenzione si intende l'insieme delle attività che non richiedono l'apprestamento di un cantiere, e la cui durata non sia superiore ad un giorno lavorativo. Le attività di piccola manutenzione elettrica prevedono a titolo esemplificativo la sostituzione degli interruttori, delle prese elettriche, dei corpi illuminanti (degli edifici, dei viali, dei porticati, delle aree interne ed esterne), la verifica e la sostituzione delle lampade di emergenza, la manutenzione dell'impianto elettrico relativo all'impianto di illuminazione votiva, ivi compresa la fornitura delle lampade all'uopo occorrenti</p>
11	Manutenzione ordinaria dei lucernari esclusa la completa sostituzione di quelli già ammalorati



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

12	<p>Manutenzione Serrature, cancelli, porte, chiusure varie: Manutenzione cancelli automatizzati:</p> <p>interventi volti al mantenimento in efficienza dei cancelli automatizzati (parte metallica e dispositivo di automazione) presenti presso le aree cimiteriali. Gli interventi prevedono la verifica periodica della funzionalità dei cancelli sia strutturale-meccanica sia impiantistica, anche attraverso l'ausilio di idonea attrezzatura e strumentazione (es. tester multifunzione). Le verifiche devono esser eseguite secondo i principi definiti dalla normativa tecnica di riferimento. La verifica e la manutenzione riguardano ad esempio: statica del cancello (cerniere, cardini, staffe, ante, parti in metallo e fissaggi alla muratura), dispositivo di apertura/chiusura, lampada di segnalazione, sensore di sicurezza antischiacciamento, sbarra automatizzata, pulsante e apertura manuale</p> <p>Manutenzione di porte, infissi e serramenti:</p> <p>interventi volti al mantenimento in efficienza di tutte le porte, le vetrate, gli infissi, i serramenti, etc. presenti all'interno del cimitero. A titolo esemplificativo rientrano tra le attività la sostituzione delle maniglie, la riparazione o sostituzione dei sistemi di chiusura e bloccaggio, la regolazione e la lubrificazione delle porte e degli infissi, piccole riparazioni e sostituzioni piccole vetrate</p> <p>Manutenzione di elementi metallici:</p> <p>interventi volti al mantenimento in efficienza di tutti gli elementi metallici (es: cancellate, cancelli manuali, ringhiere, corrimano, parapetti, recinzioni, etc.) effettuati a titolo esemplificativo tramite attività di consolidamento dei punti di fissaggio/ancoraggio, ritinteggiatura, interventi di saldatura, sostituzione serrature, lubrificazione ingranaggi, etc.</p>
13	<p>Pulizia grondaie e pluviali compreso lo svuotamento di pozzetti di raccolta acque meteoriche:</p> <p>interventi volti al mantenimento delle funzionalità e della tenuta del sistema di raccolta e smaltimento acque meteoriche, presente nelle aree cimiteriali, anche attraverso l'ausilio di idonea attrezzatura (es. sonde a pressione, piattaforme elevatrici, ponteggi, trabattelli). Le attività di manutenzione del sistema di raccolta e smaltimento acque meteoriche prevedono a titolo esemplificativo la pulizia periodica (es. da foglie, aghi di pino e altro materiale d'ingombro) di gronde, pluviali, pozzetti e griglie, con l'eventuale sostituzione di porzioni deteriorate o danneggiate;</p>
14	Verifica dello stato dei tetti e delle coperture
15	<p>Manutenzione delle fontane per un corretto funzionamento delle stesse sia nell'approvvigionamento sia nell'erogazione dell'acqua (compreso eventuale sostituzione della rubinetteria) sia del sistema di smaltimento delle acque (con una periodica pulizia e stasatura dei pozzetti) – vedasi anche punto 8</p> <p>Le fontane saranno funzionanti solo da marzo a novembre onde evitare che le gelate danneggino le condutture</p>



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

16	Fornitura, posa e manutenzione dei “cippi” delle sepolture in campi di inumazione decennale e campi di mineralizzazione, sia provvisori che permanenti (concordati con l'amministrazione)
17	Manutenzione, secondo necessità e programmata, della superficie dei campi di inumazione in modo da permetterne la fruizione mantenendo e ripristinando le finiture presenti (inghiaimento, manto erboso, etc.). È compreso l'intervento di ripristino del piano del terreno nel caso in cui la sepoltura presenti avvallamenti e/o sprofondamenti con eventuale disassamento delle lapidi e dei copritomba
18	Controllo periodico (annuale) dello stato di manutenzione delle scale metalliche e delle attrezzature cimiteriali (montaferetri, escavatore) in dotazione al Cimitero, eseguendo quei controlli di sicurezza che la Ditta fornitrice avrà indicato come necessari al mantenimento del livello di prestazioni delle attrezzature stesse. Qualora necessario, durante tale periodico controllo la Ditta effettuerà una pulizia sommaria delle attrezzature stesse: a titolo esemplificativo: la pulizia e l'ingrassaggio; il trattamento con antiruggine e successiva tinteggiatura; la verifica della funzionalità ed eventuale sostituzione e integrazione di parti mancanti/danneggiate/usurate (es. ruote, manopole, tappi in gomma); eventuali verifiche di legge previste
19	Controllo e mantenimento della stabilità delle scarpate / pendii (colombario adiacenti i campi U) e V) in modo che non costituiscano pericolo per i cittadini

La frequenza degli interventi e la presenza di unità lavorative aumentano in misura tale da garantire lo stato di decoro del Cimitero durante, il periodo della Commemorazione dei defunti o delle altre festività previste nell'arco dell'anno (Natale, Capodanno, Pasqua, Festa della liberazione, Primo Maggio, Festa della Repubblica, etc.).

Tutte le attività di controllo, monitoraggio e manutenzione, si riterranno concluse con la redazione di:

- Resoconto dettagliato trimestrale, a cura dell'Appaltatore, degli interventi manutentivi effettuati;
- Verbale di controllo quadrimestrale redatto dal Direttore dell'Esecuzione e l'eventuale stesura di un programma dettagliato d'intervento (qualora si rendessero necessari degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari ad assicurare le prestazioni degli impianti, il rispetto della normativa ed a scongiurare possibili guasti) che dovrà essere controfirmato dall'Appaltatore. Tale piano, dovrà essere realizzato entro la scadenza del termine contrattuale;

La firma del Direttore di Esecuzione del contratto sul verbale di controllo, non costituirà obbligo alcuno nei confronti dell'appaltatore all'accettazione del programma d'intervento, ma solo e soltanto un'accettazione delle attività di controllo eseguite.

Per quanto riguarda la gestione degli interventi a guasto, l'appaltatore dovrà entro 10 giorni dalla sottoscrizione del contratto comunicare all'Amministrazione il nome del Responsabile (e del suo vice che lo sostituirà in caso di assenza) che dovrà:

- garantire la reperibilità/INTERVENTO entro 30 minuti dalla chiamata mediante telefono cellulare attivo (il numero dovrà essere fornito all'avvio dell'esecuzione del contratto) tutti i giorni fuori dal normale orario di servizio e tutti i giorni festivi. Tale reperibilità/INTERVENTO dovrà essere assicurata anche per l'apertura della



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Camera mortuaria a seguito di richiesta dell'autorità competente (Magistrato, ATS, Pubblica sicurezza, Sindaco, etc.).

L'appaltatore in caso segnalazioni effettuate al numero telefonico riguardanti guasti agli impianti o ogni altro avvenimento che possa limitare la fruibilità del Cimitero comunale, pregiudicarne il decoro o creare situazioni di potenziale pericolo per l'utenza, dovrà entro 30 minuti dalla segnalazione:

- eliminare il problema verificatosi mediante un adeguato intervento manutentivo;
- nei casi più complessi, se a seguito del sopralluogo non dovesse avere individuata la soluzione, contattare il responsabile del servizio incaricato dal Comune per decidere di concerto con l'Amministrazione le modalità di intervento.

Tutti gli interventi a carico dell'appaltatore dovranno essere eseguiti con il massimo della sicurezza ed in conformità con quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i. Gli addetti alle singole operazioni dovranno essere dotati di ogni dispositivo atto a scongiurare incidenti ed inconvenienti di sorta, quali guanti, stivali, mascherine, tute impermeabili, casco protettivo, etc.

Conformemente a quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, ogni addetto dovrà indossare obbligatoriamente un cartellino indicante i dati anagrafici dell'appaltatore i dati anagrafici dell'addetto e l'attività svolta.

6.2 – MANUTENZIONE DEL VERDE

Le attività di manutenzione del verde cimiteriale devono essere effettuate dall'Appaltatore secondo le migliori tecniche di giardinaggio e devono garantire sempre un adeguato decoro e standard qualitativo.

L'Appaltatore dovrà provvedere al mantenimento del tappeto erboso, delle siepi, degli arbusti e delle essenze arboree presenti all'interno del Cimitero, eseguendo quando necessario, tutte le operazioni colturali specifiche

Gli interventi di manutenzione del verde comprendono attività ordinarie da realizzarsi sulla base di una programmazione trimestrale che dovrà essere proposta dall'affidatario del servizio e condivisa dalla stazione appaltante.

Le attività dovranno essere svolte negli orari in cui il flusso dell'utenza all'interno del complesso cimiteriale è minore. Le attività dovranno essere svolte in modo tale da non creare disagio e intralcio all'utenza e garantire sempre la sicurezza dei luoghi, anche attraverso segnalazioni, delimitazioni e recinzioni.

Sono a carico dell'Appaltatore (salvo diverse indicazioni della Stazione Appaltante) le spese per la fornitura di:

- attrezzature e macchinari necessari allo svolgimento dell'attività;
- prodotti e sostanze necessari alla corretta esecuzione delle operazioni (es. ammendanti, concimi, insetticidi, fungicidi, etc.);
- fioriture stagionali di rimpiazzo.

Le attrezzature e i macchinari in dotazione all'Appaltatore dovranno consentire lo svolgimento in sicurezza anche di eventuali lavori in quota. Gli ammendanti, gli eventuali concimi, i correttivi e i prodotti correlati utilizzati dovranno essere conformi alle norme vigenti, regolamentari e tecniche e rispondere ai requisiti definiti dal Regolamento UE n. 2019/1009 e dal D.lgs. 75/2010 – "Riordino e revisione della disciplina in materia di fertilizzanti, a norma dell'articolo 13 della legge 7 luglio 2009, n. 88" e s.m.i.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

I materiali di risulta devono essere rimossi quotidianamente, senza accumulo, dalle aree interessate dalle attività. La rimozione e il successivo conferimento delle risulte e degli scarti di lavorazione dovrà essere condotta secondo i criteri della raccolta differenziata e secondo quanto definito nella parte relativa allo smaltimento dei rifiuti.

Le principali malattie del verde dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano di ridurre l'impiego di prodotti fitosanitari che, anche dove applicati, devono essere di origine naturale.

Qualora si verifichi la caduta accidentale, o intenzionale, di alberi, l'Appaltatore è tenuto alla rimozione e all'allontanamento dei materiali. Se la caduta dovesse verificarsi in un giorno festivo e l'albero ostruisce gli accessi e/o i percorsi o comunque costituisca pericolo per gli utenti e gli operatori, l'Appaltatore dovrà provvedere, nonostante la festività, alla rimozione immediata. Tale attività è da intendersi come attività straordinaria.

Gli interventi di manutenzione ordinaria delle aree interne al perimetro cimiteriale a carattere periodico riguardano:

- Sfalcio dei tappeti erbosi delle aree verdi comuni;
- Potatura di cespugli e siepi a forma obbligata;
- Potatura essenze arboree di vario genere e tipo;
- Asportazione di foglie e sporcizia in genere, riassetto della ghiaia dai viali;
- Rimozione di rami pericolanti atti a mantenere la sicurezza di tutte le piante all'interno del cimitero, comprese quelle ad alto fusto;
- Periodica rimonda dal secco di tutti gli alberi presenti all'interno del perimetro cimiteriale nonché rimozione ed eliminazione di eventuali piante interamente morte;
- Trattamenti antiparassitari ed irrorazione di diserbante: 4 interventi / anno (eseguito dal personale addetto all'attività cimiteriale);
- Irrigazione dei manti erbosi e delle alberature;
- Sostituzione delle essenze (designate in contraddittorio con il Settore tecnico) in caso di morte delle stesse o di condizione vegetativa non più ottimale e/o decorosa;
- Potatura e messa in forma delle siepi e degli arbusti secondo necessità (eseguita da personale specializzato);
- Manutenzione e gestione impianti d'irrigazione.

Lo sfalcio dei tappeti erbosi dovrà avvenire mediante rasatura periodica dei prati, (8-9 sfalci /anno eseguiti dal personale addetto all'attività cimiteriale), falciatura ed estirpazione delle erbe infestanti nascenti, sia sul suolo che sugli interstizi dei manufatti; gli interventi sul verde dovranno essere eseguiti con cadenza mensile e comunque ogni qualvolta l'altezza dell'erba superi i 15 cm (altezza approssimativa dei letti dei monumentini). L'operazione dovrà essere eseguita con attrezzature professionali adatte all'andamento del terreno ed il carico e trasporto a discarica. Durante le operazioni di sfalcio, si dovrà prestare la massima attenzione ai manufatti circostanti, evitando, tramite l'utilizzo di pannelli, teli o quant'altro, di intaccare le parti lapidee cimiteriali e private. In tal senso l'appaltatore sarà unico responsabile in caso di richieste di rimborso per danni causati.

In concomitanza con il periodo delle ricorrenze dei Defunti e di Ognissanti, dovrà essere prestata la massima cura affinché gli spazi cimiteriali siano puliti, sicuri e decorosi. Si procederà con regolare e continua pulizia, come anzidetto, intensificando le tornate ed i controlli giornalieri. Lo sfalcio dell'erba dovrà essere organizzato in modo tale che per le giornate interessate siano completate le operazioni e tutto risulti in perfetto stato manutentivo.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

La manutenzione delle siepi consiste nel contenimento a mezzo di potatura ed è da intendersi comprensiva delle relative opere colturali complementari, dell'asportazione delle specie infestanti, della rimonda dal secco e dell'eliminazione di piante interamente morte. Il periodo di esercizio è maggio – novembre. L'appaltatore, potrà a sua cura e spese, utilizzare i mezzi che riterrà opportuno (forbici, tosasiepi) purché ciò permetta una regolare e perfetta esecuzione del lavoro, provocando il minimo necessario di lesioni e ferite alle piante.

La manutenzione degli arbusti consiste nel contenimento a mezzo di potatura della vegetazione arbustiva non in siepe ed è da intendersi comprensiva delle relative opere colturali complementari, dell'asportazione delle specie infestanti, della rimonda dal secco e dell'eliminazione di piante interamente morte. Il periodo di esercizio è maggio – novembre.

Le potature dei cespugli da fiore dovranno essere effettuate tenendo conto dell'epoca di fioritura di ogni specie; a tal fine si evidenzia che gli arbusti a fioritura invernale o primaverile dovranno essere potati al termine della fioritura con le piante già in vegetazione, mentre gli arbusti con fioritura estiva dovranno essere invece potati sul legno a fine inverno. Al termine di ogni intervento, l'appaltatore avrà cura di asportare anche a mano, tutte le specie erbacee o sarmentose che nel tempo abbiano proliferato all'interno delle macchie arbustive.

La manutenzione degli eventuali impianti di irrigazione a titolo esemplificativo può riguardare:

- verifica e sostituzione di giunture, guarnizioni, getti, ugelli;
- riparazione di piccole perdite o sostituzione di piccole parti di tubazione;
- verifica e manutenzione del temporizzatore (es. cambio batterie orologio, verifica corretta alimentazione e funzionamento).

Raccolta delle foglie e dei rifiuti: l'Appaltatore deve eseguire, con cura e in modo tempestivo, la raccolta delle foglie. Tutte le foglie delle piante spoglianti o sempreverdi, cadute a fine ciclo vegetativo o giornalmente sui prati e sulle aree oggetto dell'appalto, devono essere raccolte con cura e comunque sempre prima o al massimo contestualmente all'attività di tosatura e conferite presso i punti di raccolta individuati.

Parimenti, tutti i rifiuti organici ed inorganici presenti sui prati e su tutte le aree oggetto di appalto, per qualsiasi motivo, devono quotidianamente essere raccolti e conferiti ai punti di raccolta. La raccolta dei rifiuti dovrà essere eseguita sempre prima dell'aspirazione del fogliame.

Le attività di piccola manutenzione dovranno essere svolte in tempi e orari non coincidenti con il funzionamento dell'impianto (attività di annaffiatura).

Sono esclusi dal canone tutti quegli interventi di natura straordinaria es. sostituzione o rifacimento parziale di parte dell'impianto, realizzazione ex-novo di parti di impianto, manutenzione e sostituzione degli eventuali impianti di gestione da remoto

A tal fine l'Appaltatore si impegna, inoltre, a segnalare tempestivamente al Direttore dell'esecuzione eventuali guasti all'impianto di irrigazione che necessitino di interventi di manutenzione straordinaria.

L'Appaltatore è tenuto a prendere visione degli impianti esistenti e del loro corretto funzionamento e a provvedere, in assenza di un impianto correttamente funzionante, alla messa in opera di impianti non stabili ma efficienti per l'irrigazione di tutte le aree verdi oggetto dell'appalto, senza oneri aggiuntivi da parte del Soggetto Aggiudicatore.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Le irrigazioni devono essere effettuate preferibilmente in orario serale o primo mattino, con la frequenza necessaria al perfetto mantenimento di tutte le piante e superfici erbose e adottando pratiche di irrigazione che consentano un uso efficiente della risorsa idrica.

Qualsiasi modifica sulle aree (rimozione piante, piantumazione essenze fiorifere, etc.) deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore dell'esecuzione e giustificata da criteri architettonici / estetici. L'Appaltatore, salvo diversa indicazione del Soggetto Aggiudicatore, dovrà anche censire e/o aggiornare i dati relativi alla tipologia ed alla numerosità delle varie specie di alberi / piantumazioni ricadenti nelle aree a verde da lui gestite. A titolo esemplificativo e comunque non esaustivo, le informazioni che dovranno essere raccolte riguardano l'estensione dell'area verde, i tipi/o di coltura presente, specificando per quelle alberate e/o arbustive il numero e le caratteristiche vegetative, nonché l'ubicazione delle stesse.

Art. 7 - PULIZIA DEL CIMITERO

Tale attività ha l'obiettivo di mantenere sempre puliti e decorosi gli spazi comuni, i percorsi, i portici, locali e arredi, etc. presenti nel complesso cimiteriale.

Si attua mediante gli interventi di seguito elencati, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Interventi di pulizia manuale e meccanizzata;
- Sgombero neve;
- Operazioni di diserbo dei vialetti o delle parti pavimentate;

7.1 – INTERVENTI DI PULIZIA

- pulizia a mano o meccanizzata dei locali adibiti ad ufficio e a spogliatoio per il personale e gli addetti e delle parti comuni in genere, compreso le cappelle non ancora assegnate in concessione;
- pulizia a mano o meccanizzata di tutte le zone pavimentate (comprese scale e soglie delle fioriere) dei colombari;
- manutenzione, spazzamento e lavaggio dei servizi igienici e dei locali tecnici (vano ascensore, locale macchine ascensore, vano elettrico, ripostigli per ricovero attrezzi);
- disinfestazione zanzare nelle aree verdi;
- pulizie annuali generali ed accurate in corrispondenza delle seguenti manifestazioni civili o religiose, estese a tutte le aree cimiteriali:
 - o Commemorazione dei Defunti (2 novembre);
 - o Anniversario della Liberazione (25 aprile);
 - o Festa di Santa Croce (1° fine settimana di maggio);
 - o Eventi di natura imprevista e imprevedibile e manifestazioni di tipo civile o religioso straordinarie.
- spazzatura e raccolta di rifiuti dai vialetti, portici, gallerie, servizi igienici, uffici, magazzini e autorimessa;
- spazzamento e lavaggio del deposito interrato e dello spazio aperto adibito a ricovero attrezzi;



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- svuotamento dei contenitori per la raccolta dei rifiuti (classificati come rifiuti urbani o assimilabili) situati all'interno delle aree del complesso cimiteriale, con ripristino degli eventuali sacchetti, ed eventuale disinfezione e lavaggio dei contenitori quando necessaria. L'attività comprende il conferimento dei rifiuti ai punti di raccolta individuati mantenendo dove presente la differenziazione del rifiuto. In caso di cestini rotti o non utilizzabili l'Appaltatore è tenuto a segnalarlo al Direttore dell'esecuzione per le opportune azioni;
- verifica e raccolta delle composizioni funebri (es. corone, nastri, cuscini, etc.) lasciati sulle tombe a seguito del rito funebre, ricorrenze e/o solennità e loro conferimento nei punti di raccolta. La raccolta deve essere eseguita ogni qual volta le condizioni lo richiedano (fiori secchi e/o cattivi odori causati da marcescenza) e loro conferimento nei punti di raccolta;
- eliminazione degli escrementi di piccioni con prodotti disinfettanti.

Dovranno inoltre essere previste n° 2 pulizie straordinarie annue atte a:

- eliminare polveri e ragnatele di soffitti, plafoni, velette, travi di arcate, rampe di scale, etc.
- lavare vetri ed infissi con idonei prodotti;
- spolverare, lavare e pulire i cancelli, i monumenti e gli ossari di guerra, i parapetti ed i corrimani e le ringhiere;
- estirpazione di erbe, muschi e licheni ed eliminazione di depositi di smog o atmosferici anche a mezzo idropulitrice a bassa pressione.

L'appaltatore potrà organizzare tale servizio nelle modalità che ritiene più opportune, fermo restando che l'obiettivo è quello di conservare gli ambienti puliti e decorosi.

7.1.A. FREQUENZA DEGLI INTERVENTI DI PULIZIA

Gli interventi di pulizia dovranno essere svolti con la frequenza media sotto riportata, fatti salvi ulteriori interventi effettuati in particolari periodi dell'anno (ad es.: commemorazione dei defunti) o richiesti da particolari situazioni (ad es.: eventi atmosferici rilevanti):

Descrizione interventi	Frequenza
Pulizia (spazzamento, lavaggio pavimenti, spolvero mobilio) dei locali adibiti ad ufficio, spogliatoio per il personale e gli addetti	3 gg / sett.
Spazzamento e lavaggio pavimenti dei locali adibiti a servizi igienici pubblici, compresa la pulitura e sanificazione dei sanitari	giornaliera
Svuotamento ceste fiori recisi e pulizia giornaliera dell'area attorno agli stessi contenitori dopo la raccolta dei rifiuti, compresa la raccolta delle corone di fiori appassiti e relativi fusti	3 gg / sett.
Pulizia delle camere comuni, Obitorio, Camera mortuaria, sala Commiato, etc con rimozione di eventuali ragnatele, spazzamento e lavatura dei pavimenti e spolveratura delle pareti e dell'arredo esistente	2 gg / sett.
Pulizia dei vialetti interni	2 gg / sett.
Pulizia e riassetto dei vialetti inghiaiai di accesso alle sepolture con raschiatura,	1 volta a



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

rastrellatura e sistemazione del ghiaino, compresa la fornitura e ricarica dello stesso	settimana
Pulizia delle pareti e dei soffitti di tutte le zone pavimentate coperte, fuori e sotto terra, con rimozione delle ragnatele, spolveratura delle pareti libere, delle lapidi di guerra (ossario comune), ad esclusione delle lapidi dei loculi privati	Semestrale
Pulizia tramite spazzamento e lavaggio delle zone pavimentate coperte (colombari) con idonei detergenti, a mano o con mezzi meccanici	2 gg / sett.
Pulizia dei locali adibiti al ricovero dei mezzi d'opera e dei veicoli con rimozione delle ragnatele, spazzamento e raccolta dei rifiuti (deposito interrato e del cortile antistante)	Bimestrale
Sanificazione dei servizi igienici della camera mortuaria e degli impianti elevatori presenti in occasione di eventi funebri	Alla conclusione di ogni evento
Servizio di rotazione sacchi e gestione bidoni per la raccolta differenziata	Giornaliera
Svuotatura e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta nei giorni prestabiliti	Cfr. calendario di raccolta

In concomitanza con il periodo delle ricorrenze dei Defunti e di Ognissanti dovrà essere prestata la massima cura, affinché gli spazi cimiteriali siano puliti, sicuri e decorosi. Si procederà con regolare e continua pulizia come anzidetto, intensificando le tornate ed i controlli giornalieri.

Per quanto concerne i vasi, i fiori, i lumini e i ceri collocati in spazi non idonei e non predisposti (quali scale, corridoi, passaggi comuni di comunicazione, etc.), a termine delle ricorrenze andranno rimossi e gettati via, anche se riutilizzabili; rammentando che il loro riutilizzo non potrà legalmente essere effettuato per nessun motivo, senza la debita autorizzazione del Comune.

Chiunque esegua presso il Cimitero, lavori per conto del Comune o di privati, è tenuto a provvedere alla rimozione dei materiali di risulta ed al ripristino dello stato originario dei luoghi interessati dai lavori. L'Appaltatore dovrà controllare ogni operazione, segnalando al Comune eventuali difformità da quanto previsto.

L'appaltatore sarà comunque obbligato alla sistemazione ed alla pulizia dei luoghi, nel caso in cui terzi abbiano sporcato, abbandonato rifiuti o residui di opere murarie, danneggiato parti, etc.

7.1.B. MATERIALE D'USO

Sono a totale carico dell'Appaltatore i materiali e le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio di pulizia.

Resteranno a carico dell'Amministrazione comunale soltanto i consumi di acqua ed energia elettrica necessari all'espletamento del servizio.

Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere a basso impatto ambientale, rispondenti alle normative di legge vigenti in Italia e nella UE (a titolo esemplificativo e non esaustivo etichettatura, biodegradabilità,



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

dosaggi, avvertenze di pericolosità, modalità d'uso, etc.) in materia di tutela dell'ambiente. È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare dell'acido cloridrico e ammoniac.

In ogni caso il quantitativo di tutti i prodotti chimici impiegati per il servizio di pulizia dovrà essere proporzionato alle necessità ed alle caratteristiche dei prodotti impiegati, idonee alle superfici. Tutti i prodotti dovranno essere contenuti nei loro contenitori originali che dovranno recare le etichette con il dosaggio d'uso e tutte le avvertenze di pericolosità del prodotto.

7.1.C. SPECIFICHE TECNICHE

Si riportano di seguito le specifiche – a titolo esemplificativo e non esaustivo - che l'Appaltatore dovrà rispettare nell'esecuzione delle attività di pulizia:

- la sanificazione e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
- la spolveratura ad umido di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, mobiletti e davanzali delle finestre;
- la spazzatura a umido delle pavimentazioni deve essere effettuata con apparecchiature apposite;
- la pulizia dei bagni deve essere eseguita utilizzando panni / spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche;
- il materiale utilizzato per la pulizia dovrà essere regolarmente pulito ed igienizzato dopo l'uso. Panni e stracci non monouso devono essere lavati in lavatrice a temperature superiori ai 60°C; la pulizia a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei bagni, della camera mortuarie e del deposito salme deve essere effettuata con prodotti sanificanti, igienizzanti e deodoranti;
- la pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere.

Il personale del Fornitore addetto al servizio, qualora durante le attività di pulizia sopra elencate dovesse riscontrare dei malfunzionamenti degli impianti o altre anomalie non risanabili con le attività manutentive ordinarie dovrà provvedere a segnalarlo al Direttore dell'esecuzione.

7.2 – OPERAZIONI DI DISERBO

Il diserbo dei vialetti o delle parti pavimentate se eseguito chimicamente, deve essere effettuato secondo uno specifico piano tecnico che l'appaltatore dovrà predisporre e sottoporre all'approvazione della Stazione Appaltante. Il diserbo che deve avvenire per numero di minimo due interventi annui, può avvenire solo ad approvazione ottenuta. Ogni modifica al piano dovrà essere sottoposta a preventiva approvazione dell'Amministrazione. La violazione del piano, nonché della mancata esecuzione del diserbo è motivo di richiamo e di applicazione di penale.

7.3 – SGOMBERO NEVE

In caso di precipitazioni nevose dovrà procedersi a:

- Sgombero della neve in tutte le aree di passaggio, vialetti pedonali e accessi eseguito a mano con idonei mezzi meccanici, al fine di garantirne l'agibilità in sicurezza;



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- Spargimento di sale antigelo sui viali, sui percorsi pavimentati soggetti ad intemperie, sulle scale esterne, sulle rampe e ove necessario;
- Scuotimento di alberature, siepi e cespugli per eliminazione degli accumuli di neve;

Gli interventi di sgombero neve e di spargimento di sale antigelo devono essere tempestivi e continuativi nel caso del perdurare dei fenomeni atmosferici avversi.

Art. 8 - OPERAZIONI MATERIALI AFFERENTI ALL'ILLUMINAZIONE VOTIVA

L'impianto elettrico votivo esistente, con tutte le relative apparecchiature elettriche, nello stato in cui si trova, verrà consegnato all'appaltatore. A seguito di attività di verifica eseguita in contraddittorio tra la stazione appaltante e l'appaltatore, verrà redatto verbale di consegna delle porzioni di impianto che l'appaltatore si impegna a mantenere in piena e completa efficienza e adeguato alle normative di settore. Nell'ambito delle operazioni materiali a carico dell'appaltatore, ricade anche la realizzazione delle estensioni della rete esistente. Eventuali porzioni di impianto non consegnate all'avvio del contratto, saranno consegnate all'appaltatore con successivo atto in seguito alla verifica e messa a norma.

L'impianto di illuminazione votiva è servito da apposito contatore di energia elettrica, di cui il Comune risulta già titolare di contratto.

Il cittadino che intende attivare / disattivare il servizio di illuminazione votiva sulla sepoltura di un proprio congiunto, dovrà presentare richiesta all'ufficio front office presso il cimitero, il quale, procederà all'emissione dell'avviso di riscossione delle tariffe dovute ed all'inoltro all'appaltatore, a mezzo mail, dell'ordine di allaccio / distacco al momento del pagamento del dovuto. L'appaltatore dovrà provvedere entro max 3 gg.lavorativi dalla segnalazione ad eseguire l'allaccio o il distacco (compresa la fornitura della lampadina e rispettiva portalampada). Relativamente alla segnalazione di guasti ai singoli punti luce, questi devono essere riscontrati e gestiti entro max 24 ore lavorative dalla segnalazione inoltrata a mezzo mail da parte del front office, fermo restando che è onere dell'appaltatore effettuare una verifica preventiva e programmata del perfetto funzionamento dell'illuminazione votiva all'interno del cimitero. Nel caso di interventi su cappelle gentilizie, l'attività deve essere garantita sino all'ingresso della cappella, ogni altro lavoro necessario alla distribuzione della rete all'interno dei locali della cappella, è escluso.

Tutte le attività di controllo, monitoraggio e manutenzione, si riterranno concluse con la redazione di:

- Resoconto dettagliato trimestrale, a cura dell'Appaltatore, degli interventi manutentivi effettuati;
- Verbale di controllo quadrimestrale redatto dal Direttore dell'Esecuzione e l'eventuale stesura di un programma dettagliato d'intervento (qualora si rendessero necessari degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari ad assicurare le prestazioni degli impianti, il rispetto della normativa ed a scongiurare possibili guasti) che dovrà essere controfirmato dall'Appaltatore. Tale piano, dovrà essere realizzato entro la scadenza del termine contrattuale;

La firma del Direttore di esecuzione del contratto sul verbale di controllo, non costituirà obbligo alcuno nei confronti dell'appaltatore all'accettazione del programma d'intervento, ma solo e soltanto un'accettazione delle attività di controllo eseguite. L'appaltatore alla cessazione del servizio, dovrà consegnare tutto il materiale amministrativo riguardante il servizio, in particolare l'elenco informatizzato aggiornato, con altresì l'indicazione delle generalità del defunto al cui loculo la lampada votiva è accesa complessivo di tutte le operazioni effettuate durante il periodo dell'appalto.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Scaduto il contratto, tutti gli impianti elettrici votivi e fotovoltaici se presenti, dovranno presentarsi in uno stato di piena efficienza e resteranno gratuitamente di proprietà del Comune senza alcun indennizzo o compenso all'appaltatore.

Art. 9 - ESECUZIONE OPERAZIONI CIMITERIALI

Per operazioni cimiteriali si intendono tutte quelle operazioni necessarie alla movimentazione dei defunti (feretri / cassetture resti / urne cinerarie negli spazi di sepoltura) all'interno del cimitero (inumazione, tumulazione, esumazione, estumulazione, traslazione, dispersione). Lo svolgimento di dette operazioni dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente, da personale qualificato e competente, su indicazione del Comune inviata anche tramite e-mail, fermo restando che la responsabilità sullo svolgimento materiale delle operazioni rimane in capo esclusivo all'appaltatore.

Si precisa che le operazioni cimiteriali richieste dovranno essere effettuate senza obbligo per il Comune di un termine di preavviso.

Per quanto attiene le operazioni massive di esumazione/estumulazione da eseguirsi a seguito ordinanza dell'autorità competente, dovranno garantirsi nell'arco della giornata un minimo di 12 operazioni cimiteriali.

L'appaltatore si impegna a garantire, con mezzi, materiali, attrezzature e personale necessario, la regolare esecuzione, senza ritardi, dei servizi di seguito elencati, eventualmente attivando ogni idoneo sistema di gestione delle operazioni che dovrà, comunque, preventivamente essere accettato dal Comune. Nello svolgimento del servizio dovrà essere posta a disposizione un numero di operatori adeguato alla attività da eseguirsi ed adottato un sistema di mascheramento dell'area con installazione di idonea segnaletica di avviso / divieto per gli utenti.

Le norme di seguito indicate hanno carattere generale e si applicano a tutti le operazioni cimiteriali:

- Le operazioni cimiteriali, in aggiunta a quanto già specificato al precedente paragrafo 5.1, devono essere svolte in conformità a quanto stabilito dal:
 - Titolo VI del Testo Unico delle Leggi Sanitarie n. 1265/34 e s.m.i.;
 - D.P.R. n.285/90 (Regolamento di Polizia Mortuaria);
 - Circolari del Ministero della Sanità n. 24/93 e n. 10/98;
 - Legge 130/2001;
 - legislazioni regionali in materia;
 - regolamenti comunali vigenti presso il Soggetto Aggiudicatore.
 - Legge Regionale n. 33/2009
- Al fine di ottemperare alle disposizioni d'igiene pubblica e di sicurezza, e nel rispetto del defunto e dei suoi familiari l'Appaltatore deve provvedere di norma all'esecuzione della sepoltura immediatamente o comunque nel più breve tempo possibile (es. subito dopo il ricevimento del defunto al cimitero) salvo casi eccezionali documentabili.
- Non è possibile tenere in deposito cassetture o altri resti mortali senza previa autorizzazione (anche solo telefonica) del Comune. Se il deposito è richiesto dai parenti è previsto un pagamento giornaliero, se invece il deposito è previsto per un tempo massimo di 48 ore dovuto ad esigenze organizzative del gestore, il Comune può autorizzare la permanenza temporanea.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- Ogni operazione deve essere svolta:
 - garantendo la possibilità ai familiari di assistere alla sepoltura, in condizioni di sicurezza e decoro;
 - evitando esecuzioni frettolose;
 - rispettando le esigenze di raccoglimento dei familiari.
- Il Responsabile del Servizio è responsabile della sorveglianza e del controllo delle operazioni cimiteriali e di tutti gli adempimenti connessi, incluso il rispetto delle norme comportamentali, previste nel presente Capitolato, da parte degli operatori cimiteriali.
- **Sono a carico dell'Appaltatore, le spese per la fornitura di:**
 - **attrezzature e macchinari necessari allo svolgimento dell'attività in sicurezza (es. alzaferetri, porta feretri, controcasce esterne in zinco, casseri, bordo fossa, etc.) eventualmente non concesse in prestito d'uso da parte Soggetto Aggiudicatore;**
 - **beni e prodotti accessori necessari all'esecuzione delle operazioni (es. contenitori per la raccolta di resti ossei – cassetine di zinco per resti ossei, casse biodegradabili per salme inconsunte, , sacche per la raccolta di rifiuti cimiteriali, etc.);**
 - **materiali di consumo (es. mattoni, lastre in cls, materiale per la sigillatura, etc.).**
- Per le attività di sepoltura, sia per tumulazione che per inumazione, è obbligatorio l'impiego di un numero congruo di addetti per consentire lo svolgimento in sicurezza delle operazioni.
- L'area interessata dalle operazioni deve essere protetta, in modo tale da evitare danni a cose e/o persone. In particolare:
 - devono essere protette le tombe e i manufatti circostanti, le pavimentazioni, i cordoni, gli scarichi, etc.;
 - devono essere adottate apposite precauzioni per evitare la caduta dall'alto di materiali e attrezzature;
 - deve essere lasciata perfettamente pulita l'area interessata dall'intervento e deve essere ripristinato lo stato dei luoghi.
- Il Responsabile del Servizio, prima dell'esecuzione degli interventi, e in coordinamento con gli addetti del servizio deve sempre verificare la presenza delle necessarie autorizzazioni (es. il permesso di seppellimento). In mancanza delle necessarie autorizzazioni l'Appaltatore non deve procedere con l'attività di sepoltura e dovrà collocare il defunto nella camera mortuaria all'interno del cimitero o secondo le indicazioni del Direttore dell'esecuzione o del competente ufficio comunale.
- Il Responsabile del Servizio, prima di ogni attività di sepoltura, dovrà inoltre verificare se sul feretro / cassetta / urna è apposta una "targhetta identificativa", con l'indicazione del nome, cognome, data di nascita e data di morte del defunto. Dovrà essere inoltre verificare la corrispondenza tra le informazioni riportate sulla "targhetta identificativa" del feretro / cassetta / urna e l'autorizzazione alla tumulazione rilasciata dall'ufficiale dello stato civile. In assenza di tale targhetta o in caso di non corrispondenza delle informazioni rispetto all'autorizzazione ricevuta, l'Appaltatore non deve effettuare le operazioni di sepoltura e deve comunicarlo al Direttore dell'esecuzione o al competente ufficio comunale.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- Le Operazioni, disciplinate all'interno del presente paragrafo, da considerarsi servizio pubblico essenziale ai sensi della vigente normativa, come tali, non potranno essere sospese o abbandonate, anche nelle ipotesi di sciopero del personale dipendente del Fornitore. In tali ipotesi l'Appaltatore si atterrà a quanto stabilito dalla Legge n. 146 del 12.06.1990 e s.m.i. e dal D.P.R. n. 333 del 03.08.1990 e s.m.i., trattandosi di attività rientrante tra i servizi pubblici essenziali. In caso di sospensione o di abbandono, anche parziale, del servizio, eccetto i casi di forza maggiore accertati, il Soggetto Aggiudicatore potrà sostituirsi al Fornitore per l'esecuzione d'ufficio a spese dell'inadempiente, potendo inoltre applicare le penalità previste.
- L'Appaltatore dovrà inoltre provvedere alla corretta gestione dei rifiuti derivanti dalle operazioni cimiteriali anche tenuto conto di quanto disciplinato dall'art. 184 – c.2 del D.lgs. 152/2006 e dal D.P.R. 254/2003 e s.m.i.

Sono comprese in questo servizio le attività di seguito descritte di cui vengono sommariamente specificate le fasi:

9.1 – INUMAZIONE DI SALME, ARTI E FETI DI PROVENIENZA OSPEDALIERA NATI MORTI E PRODOTTI DEL CONCEPIMENTO

Si tratta della sepoltura in fosse scavate nella nuda terra.

Questo tipo di sepoltura è assicurata a:

- tutti i defunti deceduti nel territorio del Comune di Vimodrone ovunque deceduti ma aventi, nel momento del decesso, la residenza nel Comune di Vimodrone;
- nati morti e prodotti del concepimento, il cui parto o aborto sia avvenuto in una struttura sanitaria sita nel territorio del Comune di Vimodrone o i cui genitori siano residenti nel Comune di Vimodrone;
- deceduti assimilati ai residenti di Vimodrone (persone residenti presso case di riposo la cui ultima residenza, prima di entrare nella/e casa/e di riposo era presso il Comune di Vimodrone o persone che abbiano trasferito la residenza da Vimodrone in altri Comuni da non più di 5 anni);
- previa autorizzazione della Giunta Comunale persone decedute che si sono distinte per particolari meriti e benemerienze.

Ogni fossa può contenere una sola bara. È concessa la sepoltura nella stessa cassa solo ad una madre e al suo neonato morti entrambi di parto.

Questo tipo di sepoltura avviene secondo la seguente modalità:

- Predisposizione della fossa prima dell'arrivo del feretro (almeno 1 ora prima dell'orario previsto per l'inumazione). Lo scavo deve essere eseguito manualmente o con mezzo meccanico. La riquadratura e la finitura devono essere eseguite manualmente avendo cura di posizionare ordinatamente la terra di risulta al bordo della fossa e di mantenere l'allineamento delle sepolture. Le dimensioni della fossa dovranno essere quelle previste dal vigente Regolamento di Polizia Mortuaria Comunale, nel Regolamento Regionale n. 6/2004 art. 15 e s.m.i. e nelle norme del DPR 285/90 e s.m.i.. Lo scavo deve essere eseguito accantonando il primo strato di terra sino alla profondità di 50 centimetri in maniera tale da essere distinto dagli strati di terra sottostanti. La terra accantonata sarà impiegata, successivamente per la prima ricopertura del feretro, opportunamente bonificata da ciottoli di sassi



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

e materiale lapideo eventualmente presente fino a un diametro indicativo di 3 cm ed integrata con nuovo terreno sciolto adatto. Lo scavo deve essere segnalato e protetto con apposite attrezzature (es. pedana bordo fossa, distanziatori pubblico, eventuale copertura temporanea, eventuale cassone di sostegno delle pareti di fondazione della fossa, etc.), in modo tale da rendere l'area decorosa e accessibile in sicurezza ai familiari e agli operatori. Inoltre dovranno essere raccolti, trasportati e conferiti per il successivo smaltimento eventuali rifiuti cimiteriali rinvenuti dallo scavo (segni funebri in muratura, marmorei o lignei); eventuali resti mortali dovranno essere raccolti e collocati nell'ossario comune;

- Traslazione del feretro dal punto di sosta del Cimitero al campo di inumazione;
- Rimozione delle casse / controcasse esterne di zinco eventualmente presenti;
- Deposizione del feretro sul fondo dello scavo con idonee funi o con apposito cala-bara, evitando scuotimenti e scosse, **non prima di aver posizionato una apposita rete di sostenimento fornita dall'aggiudicatario idonea anche alla futura raccolta dei resti ossei; Dovrà essere data prova all'ente del posizionamento di detta rete tramite materiale fotografico al momento della posa che andrà posizionata in tutte le attività di inumazione, compresa la mineralizzazione.**
- Riempimento immediato e chiusura con terra idonea. La prima ricopertura del feretro, fino al ricoprimento del coperchio, deve essere eseguita manualmente con la pala, utilizzando la terra precedentemente accantonata e relativa al primo strato di scavo di cui al punto a). La terra deve essere sciolta e nell'esecuzione dell'operazione si deve evitare la caduta di grosse zolle e/o inerti che possano provocare rumori. L'operazione di copertura della fossa deve essere completata a mano o con l'ausilio di mezzi meccanici, avendo cura di compattare accuratamente la terra. Si procede, successivamente, alla formazione del tumulo. Il tumulo deve risultare perfettamente allineato con gli altri tumuli;
- Trasporto della terra eccedente e deposito della stessa nell'area cimiteriale individuata dal Comune per lo stoccaggio temporaneo delle terre in esubero;
- **Collocazione di un cippo provvisorio di riconoscimento in materiale di plastica riportante l'indicazione del numero di fossa associato al defunto secondo le modalità indicate dal Direttore dell'esecuzione, fornito e posato dell'appaltatore previa scelta della Stazione appaltante.**

La posa del cordolo di coronamento delle tombe a cura dei richiedenti **e del cippo in marmo, fornito e posato dall'Appaltatore, avviene previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ufficio Tecnico comunale, non prima che siano trascorsi 6 mesi dall'inumazione.**

9.2 – TUMULAZIONE DI FERETRO IN LOCULO (CAPPELLA, LOCULO, TOMBA IPOGEA, OSSARIO, ETC.)

La sepoltura per tumulazione consiste nella collocazione di un feretro in un loculo (spazio chiuso nel quale viene collocato un defunto). Il loculo può essere realizzato in una struttura cimiteriale, privata o pubblica, ipogea / fuori terra (es. colombario, edicola funeraria, cappella gentilizia, etc.) o ipogea / sotto terra (es. tomba di famiglia ad avello o alla romana, colombari sotterranei, etc.).

Ogni sepoltura deve poter garantire l'accesso diretto dell'operatore cimiteriale al feretro. L'Appaltatore dovrà eseguire le attività di seguito riportate:



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- Apertura del loculo con congruo anticipo (almeno 30 minuti prima dell'orario previsto per la tumulazione). In particolare, è necessario procedere alla rimozione dell'eventuale lapide o del muretto di chiusura, al ripristino delle condizioni igieniche mediante pulizia e disinfezione del loculo, alla preparazione del materiale occorrente per la sigillatura (lastre in cls, mattoni, cemento, etc.) e alla predisposizione dell'attrezzatura occorrente per la tumulazione;
- Ricevimento del feretro all'ingresso del cimitero e trasporto dello stesso feretro sino al luogo della sepoltura con apposito carrello;
- Introduzione del feretro nel loculo con mezzi ed attrezzature idonee in modo tale da garantire la sicurezza degli operatori e degli utenti e l'integrità del feretro stesso;
- Chiusura immediata del loculo. La chiusura può essere realizzata in muratura di mattoni pieni a una testa intonacata, in lastre in cls prefabbricate, in lastre di pietra o con altro materiale idoneo, avente le stesse caratteristiche di resistenza, stabilità, spessore e tenuta ermetica, in osservanza a quanto disposto dall'art. 8-9 del DPR 285/90. La lastra di chiusura deve essere sigillata con idoneo materiale, atto a prevenire la possibile fuoriuscita di liquidi e gas. A sigillatura ultimata, al fine di identificare la sepoltura, deve essere applicata, sul cemento fresco del loculo, un'opposita targhetta, in carta plastificata, recante nome, cognome, data di nascita e data di morte del defunto tumulato. In mancanza di targhetta, nome, cognome, data di nascita e data di morte del defunto tumulato vengono scritti direttamente sul cemento. Nel caso, riposizionamento della lapide della tomba o della lastra provvisoria, se presente;
- Al termine della tumulazione, la zona interessata (compresi manufatti e lapidi circostanti) deve risultare pulita, libera da attrezzatura e materiale (cemento, detriti, etc.). Se sono stati utilizzati il monta-feretri o il cala-feretri, gli stessi dovranno essere spostati in luogo idoneo prestabilito (es. deposito);
- La posa delle lastre di rivestimento sui loculi e/o di monumenti sulle tombe a terra, avviene previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ufficio Tecnico comunale, non prima che siano trascorsi 6 mesi dalla tumulazione.

9.3 – TUMULAZIONE DI CASSETTA RESTI OSSEI / URNA CINERARIA IN LOCULO

La tumulazione dei resti ossei / urna cineraria consiste nella collocazione della cassetta / urna contenente i resti ossei / ceneri in loculo.

L'Appaltatore dovrà eseguire le attività di seguito riportate:

- Apertura del loculo con congruo anticipo (almeno 30 minuti prima dell'orario previsto per la tumulazione). In particolare, è necessario procedere alla rimozione dell'eventuale lapide o del muretto di chiusura, al ripristino delle condizioni igieniche mediante pulizia e disinfezione del loculo, alla preparazione del materiale occorrente per la sigillatura (lastre in cls, mattoni, cemento, etc.) e alla predisposizione dell'attrezzatura occorrente per la tumulazione. Nel caso in cui nel loculo sia già presente una cassetta / urna / feretro, l'operazione di smontaggio lapide e demolizione della sigillatura deve essere eseguita contestualmente alla tumulazione, avendo cura di preparare in anticipo il materiale occorrente;
- Ricevimento della cassetta / urna all'ingresso del cimitero e trasporto della stessa sino al luogo della sepoltura;



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- Introduzione della cassetta / urna nel loculo con mezzi ed attrezzature idonee in modo tale da garantire la sicurezza degli operatori e degli utenti;
- Chiusura immediata del loculo. La chiusura può essere realizzata in muratura di mattoni pieni a una testa intonacata, in lastre in cls prefabbricate, in lastre di pietra o con altro materiale idoneo, avente le stesse caratteristiche di resistenza, stabilità, spessore e tenuta ermetica. La lastra di chiusura deve essere sigillata con idoneo materiale, atto a prevenire la possibile fuoriuscita di liquidi e gas. A sigillatura ultimata, al fine di identificare la sepoltura, deve essere applicata, sul cemento fresco del loculo, un'ideale targhetta, in carta plastificata, recante nome, cognome, data di nascita e data di morte del defunto tumulato. In mancanza di targhetta, nome, cognome, data di nascita e data di morte del defunto tumulato vengono scritti direttamente sul cemento. Nel caso, riposizionamento della lastra di copertura della tomba o della lastra provvisoria, se presente;
- Al termine della tumulazione, la zona interessata (compresi manufatti e lapidi circostanti) deve risultare pulita, libera da attrezzatura e materiale (cemento, detriti, etc.).

9.4 – ESUMAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DA CAMPO DECENNALE DI INUMAZIONE O CAMPO DI MINERALIZZAZIONE

9.4.A. Esumazione ordinaria

L'esumazione ordinaria consiste nell'operazione di scavo e riporto alla luce dei resti di feretri precedentemente inumati, al termine del periodo ordinario di inumazione previsto dalla normativa (attualmente minimo 10 anni).

Si considera inoltre un'esumazione ordinaria, l'operazione finalizzata al recupero dei resti di sepoltura a terra di salma inconsunta proveniente da precedente inumazione ovvero da tumulazione in loculo. Es: nel caso la salma proveniente da precedente inumazione non abbia completato il ciclo di mineralizzazione e sia quindi inconsunta, la stessa salma dovrà essere inumata per consentire il completamento del processo di mineralizzazione (attualmente previsto in 5 anni).

Il Direttore dell'esecuzione programma con cadenza periodica, ed in base alle esigenze, le esumazioni da effettuare comunicandole e pianificandole con l'Appaltatore che provvederà a collocare, sui campi di inumazione interessati e all'ingresso del cimitero, gli opportuni avvisi predisposti dal competente ufficio comunale.

L'Appaltatore contestualmente all'attività di esumazione esegue la "bonifica del campo" eliminando tutti gli ulteriori resti mortali rinvenuti all'interno del campo ed eventualmente appartenenti a precedenti cicli di sepoltura di cui non era nota l'esistenza (a causa di una precedente attività di esumazione non eseguita correttamente).

L'Appaltatore dovrà eseguire le attività di seguito riportate:

- Recinzione del campo o della porzione di campo, oggetto di esumazione, con pannelli e/o reti che non consentano la visibilità dall'esterno verso l'interno. La recinzione deve essere decorosa, a tenuta di vento e a norma di sicurezza per gli utenti e per gli operatori;
- Smontaggio dell'eventuale monumento esistente ed accatastamento, ordinato e in luogo idoneo, dei materiali riutilizzabili (salvo prelievo dei manufatti da parte dei familiari proprietari secondo quanto



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- previsto dall'ordinanza sindacale). Scavo della fossa da eseguirsi sia a mano sia con mezzo meccanico, fino alla completa accessibilità del feretro. Nel caso di scavo con mezzo meccanico questo avverrà fino all'affiorare del coperchio ligneo della cassa, senza mai procedere oltre;
- Sistemazione del bordo fossa per consentire lo svolgimento in sicurezza delle operazioni di esumazioni svolte all'interno della fossa;
 - Apertura del feretro e verifica della mineralizzazione del defunto:
 - se i resti mortali sono completamente mineralizzati: si procede alla raccolta ed al deposito dei resti ossei in apposito contenitore opportunamente sigillato e munito di targhetta con l'indicazione dei dati del defunto (nome, cognome, data di nascita e data di morte). A seconda della scelta dei familiari o degli aventi titolo, i resti ossei possono essere tumulati in altra sepoltura, collocati in ossario comune o cremati, previa richiesta dei relativi permessi e autorizzazioni. Il Direttore dell'esecuzione comunica al Responsabile del Servizio la destinazione del contenitore dei resti ossei. Il contenitore dovrà essere trasportato dagli operatori addetti al servizio, nel luogo designato nello stesso cimitero, o se richiesto in altro cimitero, oppure consegnato ai familiari, o loro delegati, per destinazione in altri cimiteri fuori dal Comune di provenienza (previa consegna della relativa documentazione di autorizzazione comunale relativa alla nuova destinazione di sepoltura).
 - se i resti mortali non sono completamente mineralizzati: i resti mortali vanno predisposti e sistemati all'interno di apposito contenitore in funzione della successiva destinazione. Il contenitore deve essere munito di targhetta con l'indicazione dei dati del defunto (nome, cognome, data di nascita e data di morte). A seconda della scelta dei familiari i resti mortali possono essere, in accordo con il regolamento di polizia mortuaria, reinumati per un secondo ciclo di mineralizzazione oppure cremati. Il contenitore sarà trasportato nel luogo designato nello stesso cimitero o inviato all'impianto di cremazione.
 - Pulizia e sanificazione della fossa e della zona circostante con raccolta di eventuali materiali di risulta opportunamente differenziati (resti lignei della cassa, rivestimenti interni ed altro) in appositi contenitori. È compito del Fornitore provvedere al corretto conferimento dei rifiuti derivanti dall'attività di esumazione;
 - La terra accantonata sarà impiegata, opportunamente bonificata da ciottoli di sassi e materiale lapideo presente fino a un diametro indicativo di 5 cm ed integrata con nuovo terreno sciolto adatto per il riempimento della fossa;
 - Rimozione della terra dal fondo della fossa per una profondità minima di 15 cm, movimentando la terra sottostante in modo da riattivare le caratteristiche microbiologiche del terreno;
 - Livellamento e sistemazione del terreno, compattandolo al fine di evitare successivi sprofondamenti, ed eventuale sgombero del terreno eccedente collocandolo nell'area cimiteriale appositamente dedicata.
- Eventuali beni che si trovassero all'interno del feretro (es.: anelli, preziosi vari, ricordi personali), dovranno essere recuperati, descritti su apposita scheda di accompagnamento e consegnanti al competente ufficio comunale che si occuperà di contattare i familiari per un eventuale consegna.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

I criteri generali stabiliti dalla legge per le esumazioni si applicano anche in caso di esumazione da campo di mineralizzazione che avverrà:

- dopo un periodo di 2 anni nel caso la reinumazione avvenga con l'impiego di enzimi;
- dopo un periodo di 5 anni se non sono impiegate sostanze dirette alla ripresa del processo di decomposizione organica;
- **Collocazione di un cippo provvisorio di riconoscimento in materiale di plastica riportante l'indicazione del numero di fossa associato al defunto secondo le modalità indicate dal Direttore dell'esecuzione, fornito e posato dell'appaltatore previa scelta della Stazione appaltante.**

La posa del cordolo di coronamento delle tombe a cura dei richiedenti e del cippo in marmo, **fornito e posato** dall'Appaltatore, avviene previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ufficio Tecnico comunale, non prima che siano trascorsi 6 mesi dall'inumazione.

9.4.B. Esumazione straordinaria

L'esumazione straordinaria è l'operazione di esumazione eseguita prima del prescritto turno ordinario di rotazione previsto dalla normativa (attualmente minimo 10 anni).

L'esumazione straordinaria è ammessa a seguito di disposizione dell'Autorità Giudiziaria o a seguito di richiesta dei familiari / aventi titolo per il trasferimento del defunto in altra sepoltura, in altro cimitero o per la cremazione.

Le attività operative necessarie all'esumazione straordinaria sono le medesime effettuate per l'esumazione ordinaria ove applicabili. Nel caso di esumazione straordinaria, il feretro, dopo esser stato prelevato, va sempre collocato all'interno di una controcassa di zinco rinforzato, sigillato, per impedire la fuoriuscita di liquidi cadaverici e gas putrefattivi durante il trasferimento.

L'eventuale trasporto del feretro, non trattandosi di resto mortale bensì di cadavere, potrà essere effettuato solo con l'utilizzo di mezzi autorizzati (autofunebre) ed eseguito dall'impresa di onoranze funebri individuata di volta in volta dal soggetto, o suoi delegati, che ha richiesto l'esumazione straordinaria (es. Autorità Giudiziaria, familiari, etc.).

Ogni operazione di esumazione deve essere preventivamente autorizzata da provvedimento che verrà redatto dal preposto ufficio comunale (o da Autorità Giudiziaria) che provvederà ad inviarne copia, a mezzo mail, all'appaltatore al fine di concordare data ed ora di esecuzione. L'appaltatore potrà procedere all'operazione di esumazione anche in assenza dei parenti del defunto, se regolarmente convocati da parte del preposto ufficio comunale salvo diversa disposizione (anche telefonica) impartita dallo stesso preposto ufficio comunale.

9.5 – ESTUMULAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DA LOCULO, TOMBE, CAPPELLE

Tali operazioni consistono nell'estrarre un feretro da loculo, dalla tomba a terra o dall'ossario dove era stato tumulato.

L'estumulazione si distingue in:

- Ordinaria, quando risultano trascorsi più di 20 anni dalla data di sepoltura;
- Straordinaria, quando NON risultano essere trascorsi più di 20 anni dalla data di tumulazione.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

L'estumulazione ordinaria e straordinaria di un feretro può essere a richiesta presentata dai soggetti di cui all'art. 26 del vigente Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria e Cimiteriale.

Durante i mesi caldi, da giugno a settembre compreso, le operazioni di traslazione ed estumulazione non vengono eseguite, tranne nei casi in cui non è possibile operare diversamente, per effettiva e improrogabile necessità (ad esempio per ordine dell'autorità giudiziaria).

Le estumulazioni ordinarie possono aver luogo in tutti mesi dell'anno con preferenza dei mesi da gennaio a giugno e nei mesi da settembre a ottobre. Non è prevista la presenza di personale tecnico ispettivo del competente di servizio ATS.

9.5.A. Estumulazione ordinaria

Tale operazione avviene secondo le seguenti modalità:

- a. Recinzione dell'area interessata con pannelli e/o reti che non consentano la visibilità dall'esterno verso l'interno. La recinzione deve essere decorosa, a tenuta di vento e a norma di sicurezza per gli utenti e per gli operatori;
- b. Smontaggio dell'eventuale monumento esistente ed accatastamento, ordinato e in luogo idoneo, dei materiali riutilizzabili (salvo prelievo dei manufatti da parte dei familiari proprietari secondo quanto previsto dall'ordinanza sindacale). Nel caso di loculo collocato in posizione non agevole (per esempio, oltre la seconda fila), o interrato, l'estumulazione deve avvenire utilizzando attrezzature e dispositivi idonei, in modo tale da garantire la sicurezza degli operatori e degli utenti, secondo quanto previsto dalla norma;
- c. Demolizione della sigillatura del loculo ed estrazione del feretro, con l'utilizzo di adeguata attrezzatura. Il feretro deve essere traslato, dalla posizione in cui si trova, a idonea altezza di lavoro, che garantisca la completa sicurezza degli operatori. Il feretro deve essere poi trasportato nell'area cimiteriale individuata, in accordo con il Direttore dell'esecuzione, per le attività di estumulazione.
- d. Rimozione del coperchio della cassa, sia quello di legno sia quello di zinco, tramite dissaldatura o taglio e verifica dello stato del resto mortale:
 - Se i resti mortali sono completamente mineralizzati: si procede alla raccolta, a mano, delle ossa in apposito contenitore opportunamente sigillato e munito di targhetta identificativa, con l'indicazione dei dati del defunto (nome, cognome, data di nascita e data di morte). A seconda della scelta dei familiari o degli aventi titolo, i resti ossei possono essere tumulati in altra sepoltura, collocati in ossario comune o cremati, previa richiesta dei relativi permessi e autorizzazioni. Il Direttore dell'esecuzione comunica al responsabile del Servizio la destinazione del contenitore dei resti ossei. Il contenitore dovrà essere trasportato dagli operatori addetti al servizio, nel luogo designato nello stesso cimitero, o se richiesto in altro cimitero del Comune, oppure consegnato ai familiari, o loro delegati, per destinazione in altri cimiteri fuori dal Comune di provenienza (previa consegna della relativa documentazione di autorizzazione comunale relativa alla nuova destinazione di sepoltura);
 - Se i resti mortali non sono completamente mineralizzati: i resti mortali vanno predisposti e sistemati all'interno di apposito contenitore in funzione della successiva destinazione. Il contenitore deve essere munito di targhetta con l'indicazione dei dati del defunto (nome,



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

cognome, data di nascita e data di morte). A seconda della scelta dei familiari i resti mortali possono essere, in accordo con il regolamento di polizia mortuaria, ri-tumulati o inumati per un secondo ciclo di mineralizzazione oppure cremati. Il contenitore sarà trasportato nel luogo designato nello stesso cimitero o inviato all'impianto di cremazione;

- e. Eventuale recupero di materiali riutilizzabili e loro deposito ordinato nell'ambito del cimitero su indicazione del Direttore dell'esecuzione;
- f. Ripristino delle condizioni igieniche del loculo mediante pulizia accurata, utilizzando prodotti idonei a impermeabilizzare, igienizzare e disinfettare, e tinteggiatura interna;
- g. Chiusura del loculo. Il loculo deve essere richiuso con una nuova lapide entro 15 giorni dal termine delle attività di cui al punto f);
- h. Sgombero, al termine dell'operazione, delle attrezzature e macchinari utilizzati;
- i. Pulizia, al termine dell'operazione, dell'area e della zona circostante con raccolta di eventuali materiali di risulta opportunamente differenziati in appositi contenitori e loro corretto conferimento.

Eventuali beni che si trovassero all'interno del feretro (es.: anelli, preziosi vari, ricordi personali), dovranno essere recuperati, descritti su apposita scheda di accompagnamento e consegnanti al competente ufficio comunale che si occuperà di contattare i familiari per un eventuale consegna.

9.5.B. Estumulazione straordinaria

L'estumulazione straordinaria è l'operazione di estumulazione eseguita prima della scadenza della concessione. L'estumulazione straordinaria è ammessa a seguito di disposizione dell'Autorità Giudiziaria o a seguito di richiesta dei familiari/aventi titolo per il trasferimento del feretro in altra sepoltura, in altro cimitero o per la cremazione.

Le attività operative necessarie all'estumulazione straordinaria sono le medesime effettuate per l'estumulazione ordinaria ove applicabili (es. in caso di trasferimento non verranno eseguite le attività di cui al punto d).

Se eventualmente previsto dal regolamento comunale o richiesto dal Direttore dell'esecuzione il feretro, dopo esser stato prelevato, va collocato, in caso di accertate o dubbie situazioni di fuoriuscite di liquidi cadaverici e gas putrefattivi, all'interno di una controcassa di zinco rinforzato, sigillato, per impedire la fuoriuscita di liquidi cadaverici e gas putrefattivi durante il trasferimento.

L'eventuale trasporto del feretro, non trattandosi di resto mortale bensì di cadavere, potrà essere effettuato solo con l'utilizzo di mezzi autorizzati (autofunebre) ed eseguito dall'impresa di onoranze funebri individuata di volta in volta dal soggetto, o suoi delegati, che ha richiesto l'estumulazione straordinaria (es. Autorità Giudiziaria, familiari, etc.).

Nel caso in cui, in fase di estumulazione da loculi, ossari o da tombe a terra dovesse verificarsi la rottura o il danneggiamento (lesioni) del monumento o delle lastre di copertura della sepoltura, l'Appaltatore dovrà provvedere a proprie cure e spese, in relazione ad ogni singolo caso, all'immediata sostituzione o riparazione. Nulla dovrà pretendere dall'Amministrazione Comunale.

Gli oneri relativi alla collocazione e/o rimozione di lapidi e marmi da loculi, tombe ipogee, cellette ossario e cappelle di famiglia, così come altre operazioni commissionate da privati, sono a carico del privato stesso, che vi può provvedere o attraverso l'intervento del Comune o tramite Appaltatore esterno.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

La posa o la rimozione delle lastre di rivestimento sui loculi e/o di monumenti sulle tombe a terra, avviene esclusivamente previo rilascio, al concessionario della sepoltura o ad un suo delegato, dell'autorizzazione da parte dell'Ufficio Tecnico comunale, solo dopo aver effettuato il pagamento degli oneri concessori.

9.6 – TRASLAZIONI

Qualora si renda necessario trasferire / traslare un feretro a nuova sepoltura in area interna al cimitero o presso altro cimitero, l'Appaltatore deve provvedere ad eseguire la estumulazione / esumazione del feretro (senza apertura dello stesso) e la sua successiva collocazione in altro luogo indicato dai familiari, o dal Direttore dell'esecuzione, seguendo, a seconda del caso, le procedure già descritte.

Qualora necessario (es. a seguito di percolazione o di trasporto feretro da inumazione) dovrà essere utilizzata una controcassa di zinco.

9.7 – TUMULAZIONE IN OSSARIO COMUNE

Si tratta di un manufatto (vano ipogeo) destinato a raccogliere in modo promiscuo ed indistinto, i resti ossei provenienti dalle esumazioni e dalle estumulazioni i cui parenti o conoscenti non si presentino al momento dell'estumulazione o dell'esumazione e, comunque, dopo che siano trascorsi sei mesi da tale operazione (in questo lasso di tempo, i resti sono custoditi, in contenitori individuali, presso il deposito cimiteriale).

Il servizio è gratuito e comprende:

- apertura e chiusura del sigillo dell'ossario;
- inserimento resti ossei;
- chiusura ossario.

L'ossario comune deve risultare impermeabile alle infiltrazioni o alle acque piovane, pertanto periodicamente (almeno 1 volta l'anno) deve essere sottoposto a verifica da parte del gestore.

9.8 – SVUOTAMENTO OSSARIO COMUNE

Ogni qualvolta l'ossario comune risulti saturo, è necessario effettuarne lo svuotamento e la bonifica attraverso le seguenti operazioni:

- apertura e chiusura del sigillo dell'ossario;
- raccolta dei resti ossei in bara in cellulosa biodegradabile;
- trasporto ai forni crematori autorizzati;
- restituzione ceneri in urne cinerarie e loro deposizione all'interno della struttura cimiteriale.

Detta attività è a carico del Gestore. In ogni caso prima della scadenza del contratto, dovrà essere verificato se è necessario effettuarne lo svuotamento e la bonifica.

Art. 10 - RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI CIMITERIALI

Si tratta della raccolta, riduzione e conferimento di rifiuti provenienti dall'attività specifica cimiteriale svolta presso il cimitero comunale, in particolare si tratta dei rifiuti derivanti dalle operazioni di esumazione ed estumulazione.

L'attività comprende le seguenti operazioni:



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- Raccolta dei rifiuti provenienti dalle operazioni cimiteriali (avanzi di casse, indumenti e zinco) dei rifiuti inerti speciali e loro stoccaggio presso apposita area all'interno del Cimitero;
- Separazione del materiale metallico da riciclare e disinfezione del medesimo;
- Riduzione e ed inserimento in appositi contenitori (vedi DPR 254 del 15/7/2003);
- Stoccaggio in apposito container per il periodo previsto dalla legge e successivo periodico smaltimento nelle forme di legge;
- Manutenzione del luogo di stoccaggio.

All'Appaltatore, che le accetta, sono attribuite le responsabilità degli adempimenti di cui all'art.17 del "Regolamento recante la disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'art. 24 della legge 31 luglio 2002 n. 179".

Sono a carico dell'appaltatore tutti gli oneri, diretti ed indiretti, necessari per eseguire le operazioni di raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti cimiteriali in conformità alle disposizioni di legge in materia.

I rifiuti cimiteriali saranno smaltiti nei modi previsti dalle normative vigenti e la loro quantità, determinata dai verbali di peso rilasciati dalla Discarica presso cui sono stati conferiti, sarà assoggettata a compenso, che verrà stabilito in base al tipo di rifiuto ed al relativo prezzo unitario decurtato del ribasso percentuale offerto in sede di gara.

La Ditta Appaltatrice dovrà comunicare preventivamente all'ufficio tecnico del Comune di Vimodrone il giorno di carico dei rifiuti in modo che all'operazione possa essere eventualmente presente un responsabile di detto ufficio.

N.B.: la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti provenienti dalle operazioni di pulizia e /o svuotatura dei cassonetti è previsto all'interno del servizio di pulizia.

Art. 11 - VERBALE DI CONSEGNA E RICONSEGNA

Al momento della consegna dei servizi, dei locali e dei documenti alla Ditta Appaltatrice, dovrà essere redatto un verbale che riporterà sommariamente tutto quanto viene consegnato per la gestione. Tale verbale dovrà essere redatto in duplice copia e firmato dal responsabile incaricato della Ditta ed il Responsabile del Procedimento per conto dell'Amministrazione Comunale nonché dal Direttore dell'Esecuzione, se nominato. Nel verbale dovranno essere annotate tutte quelle particolari condizioni, mancanze, difetti, etc. che si representeranno importanti per la gestione del servizio e per la conservazione dei beni e dei documenti. Medesimo verbale dovrà essere redatto al termine del periodo contrattuale per la riconsegna da parte della Ditta alla Amministrazione Comunale.

Le medesime modalità dovranno essere seguite per i verbali di consegna e riconsegna dell'impianto di illuminazione votiva e per strutture e mezzi in prestito d'uso, seguendo quanto disposto dal presente capitolato al riguardo.

Il responsabile del progetto, dopo che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace, può autorizzare con apposito provvedimento l'esecuzione anticipata del contratto, nei modi e alle condizioni previste al comma 8 dell'articolo n. 17 del Decreto legislativo, n. 36/2023.

Art. 12 - ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Sono a carico dell'appaltatore, oltre a quanto già stabilito negli articoli precedenti, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi del Comune concedente, i seguenti oneri, nessuno escluso o eccettuato:



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- tutte le spese e gli oneri attinenti all'assunzione, la formazione e amministrazione del personale necessario al servizio; l'osservanza delle norme derivanti dalle leggi vigenti, decreti e contratti collettivi di lavoro in materia di assicurazioni sociali obbligatorie, prevenzione infortuni sul lavoro, disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, ogni altro onere previsto dalle normative vigenti a carico del datore di lavoro;
- tutte le spese e gli oneri relativi a dotazione, gestione, deposito e manutenzione delle attrezzature (comprese le verifiche INAIL dell'alzaferetri, montaferetri, tavolo autoptico, scale), dei locali e dei mezzi concessi in uso all'appaltatore e necessari a svolgere i servizi oggetto del contratto;
- tutte le spese e gli oneri necessari a garantire l'osservanza in materia di igiene, sicurezza, prevenzione e assicurazione contro gli incendi, i furti e i danni alle cose e alle persone;
- tutte le spese e gli oneri derivanti dall'adozione dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati;
- tutte le spese relative all'acquisto di:
 - lastre di chiusura loculi (pietre tombali);
 - cippi plastica e marmo
 - cassettine resti;
 - cassoni recupero per esumazioni ed estumulazioni;
 - rastrelliere per innaffiatori ed innaffiatori;
 - borchie e staffe di fissaggio lastre per loculi e ossari;
 - materiale d'uso per la pulizia dei locali;
 - fornitura beni di consumo nei servizi igienici (carta igienica, sapone + dispenser, asciugamani + dispenser, disinfettante per le mani a base alcolica);
 - fornitura e gestione di apposite colonnine munite di dispenser in gel a base alcolica per l'igienizzazione delle mani, da posizionarsi in aree ben definite (ingresso cimitero, servizi igienici, uffici, sala mortuaria, punti di raccolta rastrelliere e innaffiatori e in ogni altro punto ritenuto necessario in accordo con il DEC;
 - mascherine, guanti, tute in tessuto per esumazione/estumulazioni;
 - sacchi per la raccolta dei rifiuti urbani;
 - divise, maschere, guanti, etc., per il personale impiegato utili alle operazioni sopra elencate.
- tutti gli oneri tributari e le spese contrattuali ivi comprese quelle previste dalla normativa vigente relative all'imposta di bollo anche ai sensi dell'Allegato I.4 del Codice. Laddove la registrazione sia operata dal Comune, lo stesso comunica all'appaltatore l'importo anticipato e il conto corrente sul quale l'appaltatore si impegna a versare, entro dieci giorni, l'importo anticipato. L'attestazione del versamento deve essere prodotta al Comune entro dieci giorni dalla data in cui è effettuato. In caso di ritardo l'importo è aumentato degli interessi legali a decorrere dalla data di scadenza del suddetto termine fino alla data di effettivo versamento.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Inoltre l'appaltatore dichiara che le prestazioni di cui trattasi sono effettuate nell'esercizio di impresa e che trattasi di operazioni soggette all'Imposta sul Valore Aggiunto, ai sensi del D.P.R. n. 633/72 e s.m.i.; conseguentemente, al presente contratto dovrà essere applicata l'imposta di registro in misura fissa, ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. n. 131/86 con ogni relativo onere a carico del fornitore medesimo.

Art. 13 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

Nei limiti dell'occorrente all'esecuzione del servizio, resta a carico del Comune, la fornitura e posa delle lastre di rivestimento di loculi ed ossari (comprese le sepolture di recupero), la realizzazione di nuovi spazi di sepoltura (campi, colombari, loculi, ossari, tombe ipogee e cappelle di famiglia), tutte le spese relative ai consumi (utenze elettriche, fornitura acqua e di fornitura gas, dei locali interni all'impianto cimiteriale).

Art. 14 - ATTREZZATURE E MACCHINARI

Nell'espletamento del servizio di pulizia e manutenzione, l'appaltatore potrà utilizzare macchine e attrezzature di sua proprietà delle quali, prima dell'inizio del servizio, dovrà però fornire un elenco dettagliato allegando copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata.

La scelta delle attrezzature e delle macchine da utilizzare deve essere fatta dall'appaltatore tenendo in debita considerazione la compatibilità delle stesse in rapporto alla struttura del Cimitero.

In particolare le attrezzature devono essere tecnicamente efficienti, dotate di tutte le caratteristiche, conformità e gli accessori necessari a proteggere e salvaguardare l'Appaltatore e i terzi da eventuali infortuni, secondo quanto prescritto dalle normative vigenti in Italia e nella Comunità Europea, con l'obbligo di mantenerle nel tempo in perfetto stato di funzionalità. A tale riguardo deve poter dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettino i criteri definiti dal D. Lgs 17/2010 e s.m.i. (che recepisce la Direttiva Macchine 2006/42/CE) e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata presso Officine Specializzate.

Gli autocarri e gli automezzi dovranno essere conformi alle vigenti normative in materia di emissioni dei veicoli.

Tutte le macchine e le attrezzature impiegate nell'espletamento dell'affidamento dovranno essere conformi a quanto stabilito dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Per effettuare le operazioni cimiteriali di cui all'art.10 del presente capitolato, l'appaltatore potrà utilizzare le attrezzature e macchinari di proprietà del Comune (carrelli elevatori, scale, porta feretri etc.) presenti all'interno del Cimitero.

Eventuali strutture e/o mezzi che il Soggetto Aggiudicatore dovesse dare, in prestito d'uso e in via esclusiva, all'appaltatore per lo svolgimento delle attività previste dovranno essere nei verbali di consegna e riconsegna. Nel verbale l'appaltatore riconosce il buono stato di conservazione delle stesse e si impegna formalmente a prendersene cura ed a mantenerle in modo tale da garantire il buono stato di conservazione delle stesse delle Condizioni Generali di Contratto.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Art. 15 - PERSONALE ADDETTO ALLE ATTIVITÀ

L'Appaltatore dovrà garantire l'impiego di personale specializzato e dotato di adeguate competenze professionali per la corretta e tempestiva esecuzione delle attività oggetto del presente Capitolato e per l'utilizzo delle eventuali attrezzature necessarie.

Il personale dovrà essere in numero tale da garantire costantemente l'ottimale esplicazione delle attività oggetto dell'affidamento.

Il personale deve essere assunto con un livello contrattuale adeguato allo svolgimento delle mansioni oggetto del servizio e deve attenersi ai regolamenti e alle procedure di servizio e di sicurezza del Comune.

Nell'espletamento delle attività oggetto del presente Capitolato Tecnico l'appaltatore dovrà:

- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri;
- essere in regola con il pagamento degli stipendi e dei versamenti dei contributi in favore del proprio personale;
- rispettare tutte le disposizioni previste dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- mettere l'Amministrazione nelle condizioni di verificare quanto previsto nel contratto con riguardo all'adempimento di quanto previsto dall'articolo 17-bis del D.lgs. 9 luglio 1997, n.241 s.m.i. e altresì quanto offerto nell'offerta tecnica.

Il personale dell'appaltatore ha l'obbligo di riservatezza in merito a quanto può venire a sua conoscenza durante l'espletamento dei Servizi medesimi, con particolare riferimento alle informazioni relative agli utenti, al personale e all'organizzazione delle attività svolte dal Comune, nonché obbligo del rispetto di quanto indicato dal GDPR Regolamento 2016/679.

Il personale impiegato dall'appaltatore nell'esecuzione del servizio in oggetto è obbligato a mantenere un comportamento consono alla funzione e alle circostanze in cui si svolgono le attività del servizio. La condotta degli operatori è improntata alla massima educazione, correttezza ed il personale agisce, in ogni occasione, con diligenza professionale.

Pertanto, l'appaltatore è tenuto ad impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni del Comune, impegnandosi a sostituire quegli operatori che diano motivo di fondata lamentela da parte dello stesso. L'appaltatore risponde civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti del Comune, derivati da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.

Il Comune potrà richiedere la sostituzione del personale da essa giudicato non idoneo allo svolgimento del servizio, con motivazione scritta relativa all'inadeguatezza del medesimo, senza che ciò dia diritto all'appaltatore di chiedere alcun onere aggiuntivo; l'appaltatore è tenuto ad assicurare la pronta sostituzione del personale oggetto del rilievo. Tutto il personale impiegato dall'appaltatore dovrà svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi, di sicurezza e di igiene ambientale secondo quanto disciplinato nel presente atto, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro. A tal fine, l'appaltatore si impegna a istruire gli operatori dei singoli servizi in oggetto con specifici corsi professionali, oltre



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

a quelli previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti, e ad assicurarsi che costoro frequentino corsi di aggiornamento.

Almeno 10 (dieci) giorni prima dell'inizio dell'affidamento, l'Appaltatore comunicherà per iscritto al Settore Regolazione e Gestione del Territorio:

- il Responsabile del Servizio Operativo dell'Appaltatore (RSO) a cui è stata conferita la direzione tecnica, con mandato di rappresentanza, che dovrà essere l'interfaccia unica verso Il Comune, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto inerenti lo svolgimento delle attività previste.
- L'RSO dovrà essere un soggetto in possesso di adeguata esperienza in materia di gestione dei servizi cimiteriali, comprensiva degli aspetti legati alla sicurezza degli stessi, che dia una adeguata assistenza per la valutazione di interventi da programmare, per la redazione di preventivi di spesa degli interventi manutentivi, necessari al Comune per valutazioni economiche.
- l'elenco dei nominativi del personale adibito ai servizi distinto per tipologia di funzioni attività amministrativa e di sorveglianza, manutenzione ordinaria, pulizia del cimitero, illuminazione votiva, operazioni cimiteriali) con i rispettivi dati anagrafici (compresa una copia fotostatica di un documento di identità personale di ognuno di essi). comunicando tempestivamente eventuali variazioni o eventuali sostituzioni di personale ritenuto inadatto o colpevole di non aver ottemperato ai doveri del servizio. Si dovrà produrre insieme, copia dei verbali di consegna dei D.P.I.

L'appaltatore dovrà assicurare ai propri dipendenti una adeguata e scrupolosa formazione professionale, intesa a specializzarli per i compiti e le mansioni richieste dal servizio.

L'appaltatore mantiene la disciplina nel servizio e ha l'obbligo di osservare e di fare osservare ai suoi agenti e dipendenti le leggi, i regolamenti e le prescrizioni dell'Ufficio Tecnico del Comune, nonché un comportamento serio e decoroso come si conviene alla natura ed alle circostanze in cui si svolge il servizio.

Durante il servizio gli addetti dovranno indossare indumenti adeguati (pantaloni lunghi e camicia o casacca) di colore scuro ed avere la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità e l'indicazione del datore di lavoro, inoltre dovranno munirsi dei dispositivi antinfortunistici (DPI) nell'eseguire particolari tipologie di lavoro (esumazioni, estumulazioni etc.).

Tutto il personale adibito al servizio agisce sotto l'esclusiva responsabilità del Fornitore sia nei confronti dei Committenti che di terzi.

Ai fini della gestione del contratto il Soggetto Aggiudicatore potrà formalmente individuare un **Responsabile del Servizio** con il compito di attivare, gestire e controllare le attività disciplinate dal presente Capitolato.

L'appaltatore subentrante qualora abbia l'esigenza di disporre di ulteriore personale rispetto a quello di cui si avvale, per lo svolgimento delle attività rientranti fra quelle oggetto del contratto, dovrà prioritariamente assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze del gestore uscente, a condizione che il numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dal subentrante.

Art. 16 - PAGAMENTI

Tutti i pagamenti contemplati nel presente atto avvengono, per quanto concerne le attività sopra indicate, da remunerare a canone, secondo canoni trimestrali posticipati, per quanto concerne le attività da remunerare a misura, per stati di avanzamento, secondo una rendicontazione trimestrale posticipata e sottoscritta sia dal Comune che



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

dall'appaltatore, da cui si evinca che le prestazioni sono state regolarmente e definitivamente contabilizzate nel mese di riferimento. In conseguenza dell'emissione trimestrale dell'elenco delle attività svolte dall'Appaltatore, il Comune mediante il Direttore dell'Esecuzione se nominato procederà al controllo di quanto presentato entro il mese successivo (nel quadrimestre). A tal fine l'appaltatore dovrà prima di emettere fattura presentare un computo trimestrale riepilogativo progressivo delle attività "a misura" svolti nel mese di riferimento e una relazione sintetica nella quale vengano descritte le attività "a corpo" svolte relative ai mesi di riferimento nonché il rendiconto dell'eventuale corrispettivo extra canone per le attività opzionali svolte nell'arco del trimestre precedente. Per particolari attività non ultimate (es. attività di durata superiore al trimestre) è facoltà del D.E.C. autorizzare il pagamento delle attività svolte previa determinazione dello stato di avanzamento delle stesse. Tale stato di avanzamento deve essere documentato a cura dell'appaltatore e controllato ed approvato a cura del D.E.C. Il Comune, fermo restando l'effettuazione della verifica di conformità di cui all'apposito articolo del presente atto, entro 20 (venti) giorni naturali e consecutivi dalla presentazione dei documenti riepilogativi, può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della documentazione già presentata, altrimenti la documentazione si riterrà accettata.

A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, il Comune ha come nuovo termine di approvazione ulteriori 10 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla consegna. A questo punto, conclusa positivamente anche la verifica di conformità di cui al presente Capitolato e comunque entro un termine non superiore a 7 (sette) giorni solari dalla conclusione della stessa, il Comune rilascia il certificato di pagamento e l'Appaltatore provvede quindi all'emissione delle fatture di importo pari al corrispettivo relativo al trimestre precedente accettato ed approvato dal Comune secondo quanto precedentemente detto. Si precisa in ogni caso che le fatture dovranno essere prodotte solo dopo l'esito positivo della verifica di conformità allegando il relativo verbale o comunque un documento attestante il positivo riscontro del Comune.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. L'appaltatore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo periodo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.

Il Comune ha facoltà di richiedere all'appaltatore fatture separate o di un documento amministrativo, anche non fiscale, con la suddivisione degli oneri secondo le modalità ritenute più idonee dallo stesso, al fine di svolgere le proprie valutazioni ed attività amministrative.

L'appaltatore deve inoltre, dietro richiesta del Comune fornire copia della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

Gli oneri derivanti da rischi interferenziali verranno fatturati dal Fornitore e rimborsati dal Comune nella misura dallo stesso sostenuta e nel limite di quanto previsto dal DUVRI specifico.

Le fatture dovranno essere organizzate secondo le indicazioni che fornirà il RUP/DEC.

I pagamenti relative a tutte le prestazioni saranno subordinati alla verifica comprovante l'avvenuto versamento degli oneri contributivi, previdenziali e assicurativi, nonché al regolare pagamento dei subappaltatori.

Per la quantificazione dell'importo da fatturare si dovrà determinare l'effettiva quota di competenza trimestrale delle prestazioni da remunerare a canone ed a misura, previa detrazione:



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- della ritenuta dello 0,5% a garanzia dell'osservanza da parte dell'appaltatore delle norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori;
- delle eventuali somme a titolo di penali contrattuali;
- riduzioni di corrispettivo per sospensioni temporanee od interruzioni parziali e/o definitive, o comunque giustificate a qualsiasi titolo dal presente capitolato o dalle norme applicabili;
- della quota proporzionale anticipazione se richiesta;

Le fatture elettroniche intestate al Comune di Vimodrone dovranno necessariamente contenere:

- l'indicazione della banca (codice Iban) e/o della persona fisica delegata all'incasso, oppure il numero di conto corrente postale dichiarato ai sensi della legge 136/2010;
- oggetto del servizio e atto di riferimento;
- gli estremi della copertura finanziaria, come previsto dall'articolo 191 comma 1 del D.lgs. n. 267/2000, che saranno comunicati a cura del Comune ad avvenuta esecutività dell'impegno contabile;
- il CIG assegnato;
- codice ufficio per la fatturazione elettronica.

Sono a carico dell'appaltatore le spese derivanti da specifiche richieste relative a particolari modalità di pagamento, come accrediti in c/c bancari o postali. Il pagamento delle fatture, emesse dall'appaltatore subordinatamente all'emissione dell'attestazione di regolare esecuzione delle prestazioni dedotte nelle fatture stesse avverrà in applicazione dei disposti di cui al D.lgs. n. 231/2002 entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse al protocollo del Comune.

Per ogni pagamento dovrà essere acquisito il Durc valido e regolare e solo in questo caso verrà effettuato il pagamento.

Ai fini della emissione dello stato di avanzamento dei lavori la Ditta dovrà preventivamente presentare:

- un computo riepilogativo progressivo dei servizi "a misura" svolti, con l'applicazione dei prezzi di tariffa al netto del ribasso % offerto in sede di gara;
- una relazione sintetica nella quale vengano descritti i servizi "a corpo" che sono stati effettuati dalla Ditta Appaltatrice nel periodo a cui si riferisce il pagamento;

Ai fini del pagamento delle fatture, il Comune provvederà ad acquisire d'ufficio il DURC (documento unico di regolarità contributiva), attestante la regolarità contributiva circa il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e dei premi assicurativi obbligatori contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

L'Appaltatore ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 36/2023 può richiedere l'anticipazione pari al 20% della quota afferente ogni singola annualità calcolata a canone.

Art. 17 - REVISIONE PREZZI

1. A partire dalla data di stipula del contratto, alla scadenza di ciascun anno (di seguito "Periodo/i di rilevazione"), i prezzi offerti in gara (di seguito "Prezzi oggetto di Rilevazione"), saranno



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

oggetto di revisione secondo quanto previsto dall'art. 60 del Codice. In particolare detti prezzi saranno oggetto di revisione sulla base dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) pubblicato dall'ISTAT

2. In particolare, si considererà la variazione percentuale tra il valore definitivo più recente dell'Indice disponibile nei 15 giorni antecedenti la scadenza del Periodo di Rilevazione e il valore relativo al mese in cui ricade la data di stipula del Contratto. Qualora la variazione percentuale (in aumento o in diminuzione) dell'Indice di Riferimento, come sopra calcolata, sia superiore al 5% i corrispettivi dovuti all'appaltatore saranno aggiornati, a partire dal primo giorno successivo alla scadenza di ciascun Periodo di Rilevazione, applicando ai Prezzi oggetto di Rilevazione una variazione percentuale pari all' 80% dell'eccedenza dell'Indice di Riferimento rispetto alla soglia del 5%.
3. In particolare, il procedimento di revisione sarà attivato esclusivamente su istanza motivata da parte dell'Appaltatore entro l'emissione dell'ultimo certificato di pagamento annuale che dovrà recare una analisi di mercato e di andamento dei prezzi dei fattori produttivi, supportata da idonea documentazione che attesti attraverso evidenze oggettive ed analitiche, per ciascuna singola componente del corrispettivo, l'effettiva necessità di adeguamento dei prezzi.
4. Qualora emerga dall'istruttoria l'effettiva necessità di revisione dei prezzi ai sensi di quanto previsto al precedente comma 2, il Comune con propria determinazione, provvederà all'aggiornamento dei Prezzi oggetto di Rilevazione – in caso di aumento degli stessi, previa istanza dell'appaltatore – limitatamente alle prestazioni non ancora eseguite alla scadenza del Periodo di Rilevazione, nel rispetto degli stessi periodi di rilevazione, indici di riferimento e soglie di variazione previsti nel presente articolo.
5. Qualora i Prezzi Revisionati comportino un incremento dei corrispettivi dovuti all'appaltatore che non trovi copertura nelle somme stanziare dal Comune, ai sensi dell'art. 60, comma 5 del Codice, il Comune stesso avrà diritto di recedere dal contratto ai sensi dell'art.23 del presente atto oppure di ridurre i quantitativi in modo da lasciare fermo il corrispettivo dovuto. In nessun caso, la revisione dei prezzi potrà avere effetto sulle prestazioni già eseguite

Art. 18 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEL CREDITO

1. È fatto divieto all'appaltatore di cedere, a qualsiasi titolo, il presente contratto, a pena di nullità della cessione stessa, fatto salvo quanto previsto dall'art. 120, comma 1, lett. d), del Codice.
2. L'appaltatore può cedere a terzi i crediti derivanti allo stesso dal presente contratto, nelle modalità espresse dall'art. 120 e dall'Allegato II.14 del Codice. Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate al Comune. Si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 52/1991.
3. È fatto, altresì, divieto all'appaltatore di conferire, in qualsiasi forma, procure all'incasso.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

4. In caso di inadempimento da parte dell'appaltatore ai suddetti obblighi, il Comune, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto.

5. Resta fermo quanto previsto in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 19 - RESPONSABILITÀ PER DANNI A PERSONE O COSE E COPERTURA ASSICURATIVA

1. L'appaltatore assume in proprio ogni responsabilità, per tutta la durata del contratto, per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto dell'appaltatore quanto del Comune e/o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi. È pertanto a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento richiesto da chiunque, senza diritto alcuno di rivalsa o di compenso da parte del Comune.

2. A fronte dell'obbligo di cui al precedente comma, l'appaltatore si obbliga a stipulare prima della sottoscrizione del contratto di appalto di servizio, una polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera con massimale non inferiore a Euro 2.000.000,00 unico per sinistro sia per la responsabilità civile verso terzi (RCT) sia per la responsabilità civile verso prestatori d'opera (RCO). Tale polizza dovrà essere vigente a partire dalla decorrenza del contratto fino alla conclusione dello stesso, anche a mezzo di successive polizze/rinnovi, purché ne sia mantenuta in modo documentato la continuità. Le condizioni di polizza saranno sottoposte al preventivo ed insindacabile gradimento dell'Amministrazione, fermo comunque che l'operatività o meno della polizza assicurativa non libera l'Appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

3. Resta ferma l'intera responsabilità dell'appaltatore anche per danni coperti o non coperti e/o per danni eccedenti i massimali assicurati dalle polizze di cui al precedente comma 2.

4. Nel caso in cui l'Appaltatore avesse già provveduto a contrarre assicurazione per il complesso delle sue attività operante anche ai fini del presente appalto, dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che l'appendice in questione copra anche le attività oggetto del presente appalto, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 2.000.000,00 mentre la durata dovrà coprire il periodo decorrente dalla data di stipula del contratto fino alla sua scadenza.

5. Tutto quanto premesso fermo il rispetto delle assicurazioni obbligatorie per legge di cui l'Appaltatore sarà responsabile anche per conto di eventuali subappaltatori. In caso di eventuali richieste di risarcimento danni avanzate all'amministrazione comunale da parte di terzi in relazione alle attività oggetto del presente appalto, si procederà nel rispetto del seguente iter procedurale cui l'appaltatore è obbligato ad attenersi:

- In caso di richiesta di risarcimento danni da parte di terzi che dovesse pervenire direttamente al Comune, lo stesso, per il tramite del Settore Contratti e Affari Legali,



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

procederà all'apertura del sinistro in via cautelativa sulla polizza RCT/O del Comune denunciando il sinistro alla propria Compagnia assicuratrice;

- Nella denuncia di sinistro il Comune indicherà alla Compagnia la presenza di un contratto d'appalto per la gestione delle attività oggetto del presente capitolato e comunicherà che sono in corso gli accertamenti con il settore tecnico comunale per la verifica di possibile responsabilità in ordine agli eventi denunciati dal danneggiato;
- Nel momento in cui la relazione tecnica di cui alla precedente lett. b) perverrà al Settore Contratti e Affari Legali (entro il termine massimo di gg. 20) e dalla stessa si dovesse evincere una responsabilità in capo all'appaltatore e/o suoi eventuali sub appaltatori, rispetto agli eventi che hanno cagionato il danno al soggetto che ha inoltrato richiesta di risarcimento, si procederà a trasmettere una comunicazione alla Compagnia assicuratrice del Comune e all'appaltatore affinché provveda obbligatoriamente all'apertura del sinistro sulle polizze assicurative di cui sopra. La medesima comunicazione viene trasmessa per conoscenza anche al diretto interessato richiedente i danni.
- È fatto obbligo all'appaltatore comunicare al Settore contratti e Affari legali dell'avvenuta apertura del sinistro e del numero assegnato.

6. Il rispetto dell'iter procedurale sopra descritto da parte dell'appaltatore costituisce un obbligo contrattuale. Con specifico riguardo al mancato pagamento del premio, ai sensi dell'art. 1901 del c.c., il Comune si riserva la facoltà di provvedere direttamente al pagamento dello stesso, entro un periodo di 60 giorni dal mancato versamento da parte dell'appaltatore ferma restando la possibilità del Comune di procedere a compensare quanto versato con i corrispettivi maturati a fronte delle attività eseguite.

7. Qualora l'appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la piena operatività delle coperture assicurative di cui al precedente comma 2 e qualora il comune non si sia avvalsa della facoltà di cui al precedente comma 6, il Contratto potrà essere risolto di diritto con conseguente ritenzione della garanzia prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

8. Resta fermo che l'appaltatore si impegna a consegnare, annualmente e con tempestività, al Comune, la quietanza di pagamento del premio, atta a comprovare la validità della polizza assicurativa prodotta per la stipula del contratto o, se del caso, la nuova polizza eventualmente stipulata, in relazione al presente contratto.

9. Il Comune declina ogni responsabilità in caso di infortuni ed in casi di danni arrecati, eventualmente, al personale o ai materiali dell'impresa, in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni.

10. L'appaltatore dovrà, in ogni caso, provvedere senza indugio e a proprie spese alla riparazione e alla sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

11. L'appaltatore non avrà diritto ad alcun indennizzo per avarie, perdite o danni che si verifichino durante il corso dell'appalto. L'appaltatore è comunque tenuto a prendere tempestivamente ed efficacemente tutte le misure preventive atte ad evitare questi danni.

Art. 20 - GARANZIA DEFINITIVA

1. L'appaltatore ha l'obbligo di prestare la garanzia definitiva che copre le obbligazioni assunte con l'assunzione dell'appalto e la stipula del contratto, il risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle stesse obbligazioni, nonché il rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La garanzia copre, altresì, l'eventuale aumento delle prestazioni, fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto attuativo, secondo le modalità di cui all'art. 120, comma 9 del Codice.
2. Il Comune ha inoltre il diritto di valersi della garanzia definitiva, nei limiti dell'importo massimo garantito: i) per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento delle prestazioni nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore; ii) per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'appaltatore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti nei luoghi dove viene eseguito il contratto ed addetti all'esecuzione dell'appalto.
3. In particolare, il Comune ha diritto di valersi direttamente della garanzia per l'applicazione delle penali e/o per la soddisfazione degli obblighi: i) di cui agli articoli del presente atto intitolati "Modalità ed esecuzione delle prestazioni contrattuali", "Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro - Inadempienze contributive e retributive", "Danni, responsabilità civile e, ove applicabile, polizza assicurativa", "Risoluzione" ovvero per la soddisfazione degli obblighi previsti nel contratto in merito alle "Penali", alle "Condizioni particolari di risoluzione del contratto", salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.
4. Il Comune ha diritto di incamerare la garanzia, in tutto o in parte, per i danni che essa affermi di aver subito, senza pregiudizio dei suoi diritti nei confronti dell'appaltatore per la rifusione dell'ulteriore danno eventualmente eccedente la somma incamerata.
 5. La garanzia prevede espressamente la rinuncia della preventiva escussione del debitore principale, di cui all'art. 1944 del c.c., la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del c.c., nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta.
 6. L'appaltatore si impegna a tenere valida ed efficace la garanzia, mediante rinnovi e proroghe e tempestivi adeguamenti nell'ipotesi di variazioni anagrafiche o societarie, per tutta la durata



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

del presente contratto e, comunque, sino al perfetto adempimento delle obbligazioni assunte in virtù del presente contratto, pena la risoluzione di diritto del medesimo.

7. Il Comune può richiedere all'appaltatore la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta; in caso di inottemperanza, il Comune conseguirà la reintegrazione trattenendo quanto necessario dai corrispettivi dovuti all'appaltatore.
8. La garanzia sarà progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione contrattuale, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito, secondo quanto stabilito dall'art. 117, comma 8, del Codice, previa deduzione di crediti del Comune verso l'appaltatore e subordinatamente alla preventiva consegna, da parte dell'appaltatore all'Istituto garante, di un documento, in originale o copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione delle prestazioni contrattuali. Tale documento è emesso periodicamente dal Comune in ragione delle verifiche di conformità svolte. L'appaltatore dovrà inviare per conoscenza al Comune la comunicazione che invia al Garante ai fini dello svincolo. Il Garante dovrà comunicare al Comune il valore dello svincolo. Il Comune si riserva di verificare la correttezza degli importi svincolati e di chiedere all'appaltatore ed al Garante in caso di errore un'integrazione.
9. L'ammontare residuo della garanzia definitiva deve permanere fino alla data di emissione del certificato di verifica di conformità attestante la corretta esecuzione dell'appalto.
10. Resta fermo tutto quanto previsto dall'art. 117 del Codice.
11. L'appaltatore si impegna a consegnare, alla scadenza della rata e con tempestività, al Comune, la quietanza di pagamento del premio periodico, atta a comprovare la validità della polizza fideiussoria prodotta per la stipula del contratto o, nei diversi casi di sostituzione del garante, variazioni anagrafiche o integrazioni, la nuova polizza/appendice eventualmente stipulata, in relazione al contratto.

Art. 21 - PENALITÀ ED INADEMPIENZE

L'inosservanza delle prescrizioni contenute nel presente capitolato, e qualunque violazione alle disposizioni normative vigenti, agli ordini e alle disposizioni impartite dal Comune comportano l'applicazione da parte del Comune nei confronti dell'Appaltatore di una penale da applicarsi dal Comune secondo la gravità della mancanza accertata e quanto di seguito indicato.

Ogni inadempimento contrattuale darà origine ad un'azione commisurata alla criticità della violazione. Il mancato rispetto dei requisiti minimi richiesti determina azioni contrattuali conseguenti che possono consistere in una o più delle seguenti azioni:



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

1. applicazione di rilievi;

2. applicazione di penali;

azioni aggiuntive (richiesta danni, risoluzione anticipata del contratto, ecc.) laddove previsto contrattualmente

1. Rilievi

I rilievi sono le azioni di avvertimento da parte del Comune conseguenti al mancato rispetto delle indicazioni contenute nella documentazione contrattuale e di progetto. Essi consistono in comunicazioni formali all'Appaltatore che non prevedono di per sé l'applicazione di penali, ma costituiscono avvertimento sugli aspetti critici dell'appalto e, se reiterate e accumulate, possono determinare l'applicazione di penali.

I rilievi sono formalizzati attraverso una nota di rilievo, ognuna delle quali potrà contenere uno o più rilievi. Qualora l'Appaltatore ritenga di procedere alla richiesta di annullamento del rilievo, dovrà sottoporre al Comune un documento con elementi oggettivi ed opportune argomentazioni **entro 3 giorni lavorativi** dall'emissione della nota di rilievo. In caso di valutazione positiva delle argomentazioni addotte dall'appaltatore, il Comune provvederà ad annullare il rilievo in questione.

2. Penali

Lo scopo delle penali è quello di riequilibrare il servizio effettivamente ricevuto (di minore qualità, e/o generando disservizi e/o ritardi e/o inducendo un danno all'utilizzatore) al corrispettivo da erogarsi che è stabilito per prestazioni effettuate a regola d'arte.

Le penali da adottare sono individuate contrattualmente e normalmente sono organizzate in modo progressivo in relazione alla gravità o al ripetersi della mancata soddisfazione degli adempimenti richiesti.

Per il dettaglio del processo di contestazione ed applicazione delle penali, si rinvia a quanto puntualmente disciplinato nel contratto.

Le eventuali inadempienze alle prescrizioni del presente capitolato, risultanti dalle verifiche e dai controlli effettuati e di cui al precedente paragrafo, possono dar luogo all'applicazione delle seguenti penali con riferimento a ciascuna infrazione riscontrata, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

21.1 - DESCRIZIONE INADEMPIENZE

I rilievi e le penali potranno essere applicati in merito agli obblighi contenuti nel presente capitolato, a titolo esemplificativo non esaustivo sono indicati di seguito:

21.1.A. Attività amministrativa e di sorveglianza, e rapporti con l'utenza.

Mancato rispetto degli adempimenti previsti per le Attività amministrativa e di sorveglianza comporterà.

21.1.B. Gestione dell'orario d'apertura – rapporto con l'utenza e sportello front office

Mancato rispetto degli adempimenti previsti per le Attività di Gestione dell'orario d'apertura – rapporto con l'utenza e sportello front office/back office.

21.1.C. Verifica delle operazioni cimiteriali

Mancato rispetto degli adempimenti previsti per le Attività di Verifica delle operazioni cimiteriali.

21.1.D. Attività di pulizia

Mancato rispetto degli adempimenti previsti per le Attività di pulizia.

21.1.E. Servizio di manutenzione

Mancato rispetto degli adempimenti previsti per le Attività di manutenzione ordinaria.

21.1.F. Servizio di gestione e manutenzione dell'illuminazione votiva

Mancato rispetto degli adempimenti previsti per le Attività di gestione e manutenzione dell'illuminazione votiva.

21.1.G. Servizio di raccolta e smaltimento di rifiuti cimiteriali

Mancato rispetto degli adempimenti previsti per le Attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti cimiteriali.

21.1.H. Ritardo nella comunicazione al Comune delle informazioni relative al personale.

In conseguenza di n. 3 rilievi nella medesima annualità, rispetto agli obblighi assunti dall'Appaltatore individuati dal presente Capitolato la Stazione Appaltante potrà applicare delle penali, previo espletamento del procedimento indicato nel contratto, che avverrà o mediante trattenuta sugli importi dovuti all'appaltatore e/o mediante escussione della cauzione. In tal caso il Comune applicherà all'appaltatore una penale pari **all'1% (uno per mille) dell'intero importo contrattuale annuale**. I rilievi possono essere emessi dal Comune attraverso il Direttore dell'esecuzione e sono formalizzati attraverso una nota di rilievo (inviata



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

via fax, via mail etc. etc.). Qualora l'appaltatore ritenga di procedere alla richiesta di annullamento del rilievo dovrà sottoporre al Comune un documento con elementi oggettivi ed opportune argomentazioni entro 3 giorni lavorativi dall'emissione della nota di rilievo.

Art. 22 - VERIFICHE DI CONFORMITÀ E FORME DI CONTROLLO

Il presente appalto è soggetto alle verifiche di conformità delle prestazioni volta a certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

Il Direttore dell'Esecuzione del contratto, direttamente o tramite soggetto da lui incaricato, in conseguenza del Report trimestrale redatto dall'Appaltatore in ordine alle attività effettuate, procederà con cadenza quadrimestrale ad effettuare le verifiche di conformità in corso di esecuzione, accertando la regolare esecuzione del contratto, il rispetto delle condizioni e disposizioni contenute nel medesimo e nel presente Capitolato. Delle suddette verifiche di conformità, effettuate alla presenza della Ditta Appaltatrice, sarà redatto apposito verbale o altro documento idoneo da trasmettere al Responsabile del Progetto. La Stazione appaltante si riserva la facoltà di operare controlli anche in un limite temporale più breve del quadrimestre.

La Verifica di conformità si intende positivamente superata solo se le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte e, pertanto, l'oggetto del contratto – in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative – sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni del presente atto, del contratto e dei suoi allegati. Nel caso di esito positivo della verifica di conformità la data del verbale verrà considerata quale "Data di Accettazione del Servizio" relativamente alle attività verificate da parte del Comune. Le verifiche, in corso di esecuzione del contratto, verranno ripetute per ogni prestazione con cadenza almeno quadrimestrale. Nel caso di esito positivo di ogni verifica di conformità la data di ogni verbale/documento verrà considerata quale "Data di Accettazione del Servizio", relativamente alle attività verificate da parte del Comune. L'esito positivo della verifica di Conformità è subordinato all'accertamento degli adempimenti retributivi dell'esecutore e dell'eventuale subappaltatore eseguita nelle modalità descritte dall'appaltatore nell'offerta tecnica migliorativa ovvero come diversamente concordato con il Comune. Nel caso in cui, durante la verifica, venissero rilevate anomalie in ragione dei livelli di servizio richiesti, sarà emesso un rilievo o una penale in funzione degli indicatori applicabili ai casi riscontrati. Nel caso in cui, durante la verifica, venissero rilevate anomalie che secondo il Comune, per numero e/o gravità, non permettano il prosieguo delle attività, la verifica verrà interrotta e riprenderà ex novo dal momento in cui il Comune riterrà ripristinate le sopracitate anomalie. In caso di interruzione della verifica, per quanto attiene gli indicatori di qualità, sarà emesso un rilievo o una penale in funzione degli indicatori applicabili ai casi riscontrati. L'appaltatore dovrà provvedere, senza oneri aggiuntivi per il Comune, all'eliminazione degli eventuali vizi e difformità riscontrati durante le



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

operazioni di verifica, secondo i tempi di ripristino indicati nel Capitolato Tecnico o di quelli migliorativi offerti. Nell'ipotesi in cui la verifica di conformità dia esito negativo, al punto da configurare grave inadempimento, il Comune avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto nonché dell'art. 1456 c.c. Il Comune nel caso di particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale che non consentono la verifica di conformità per la totalità delle prestazioni contrattuali, si riserva la possibilità di effettuare controlli a campione o in forma semplificata con modalità comunque idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale. Tutti gli oneri derivanti dalla verifica di conformità si intendono a carico dell'Impresa. In caso di esito positivo della verifica di conformità, il Comune rilascerà il "certificato di verifica di conformità" qualora risulti che l'appaltatore ha regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali, nel rispetto di quanto previsto all'art. 116, d.lgs. n. 36/2023. Il soggetto incaricato, a seguito dell'intervenuta ultimazione delle prestazioni si impegna a rilasciare il certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle stesse. Conclusa positivamente la verifica di conformità, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 16, il Comune rilascia il certificato di pagamento o altro documento equivalente ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'appaltatore. Su richiesta dell'Impresa, la Committente emetterà il certificato di esecuzione prestazioni dei servizi (CES), coerentemente al modello predisposto dall'A.N.A.C. Il certificato verrà emesso solo a seguito della verifica di conformità positiva di tutte le prestazioni oggetto del contratto.

Al termine del periodo contrattuale il direttore dell'esecuzione esegue la verifica finale atta a stabilire la effettiva consistenza della prestazione eseguita rispetto al contratto e rilascia il certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni. Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità da parte del direttore dell'esecuzione, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni del presente contratto.

Tutte le operazioni necessarie alle verifiche di conformità sono svolte a spese dell'appaltatore la quale deve mettere a disposizione del soggetto incaricato delle verifiche di conformità i mezzi necessari per eseguirle. In occasione della redazione degli stati di avanzamento mensili congiuntamente ai riepiloghi contabili periodici, l'appaltatore deve predisporre una relazione referente le opere, i macchinari, le attrezzature e i mezzi tecnici utilizzati dallo stesso per la gestione del servizio pubblico, elencando dettagliatamente le operazioni eseguite. Tale relazione, attestante la buona ed efficiente esecuzione del servizio reso, dovrà essere trasmessa al Responsabile dell'Ufficio Tecnico del Comune per la successiva liquidazione delle relative fatture.

Gli indicatori di tale relazione, afferenti non solo l'elemento quantitativo del servizio reso, ma anche l'elemento qualitativo, verranno stabiliti a discrezione assoluta dell'Amministrazione.

L'appaltatore si obbliga inoltre a fornire all'Amministrazione qualsiasi documentazione contabile tenuta dall'impresa ai sensi della vigente normativa civile e fiscale.

L'Amministrazione si riserva richiedere ogni elaborazione dei dati di gestione, anagrafici od altro in possesso dell'appaltatore che riterrà opportuni, senza che questo implichi compensi aggiuntivi.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Nel corso della durata dell'appalto, l'Amministrazione effettuerà verifiche di conformità volte a constatare il livello qualitativo dei servizi oggetto dell'appalto, rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato Tecnico, nel Contratto e di quanto dichiarato dall'appaltatore in OFFERTA TECNICA, secondo quanto di seguito individuato.

Il controllo di qualità verrà operato sulla base delle valutazioni della Stazione Appaltante mediante il Direttore dell'Esecuzione e mediante il grado di soddisfacimento qualitativo dei servizi da parte degli utenti desumibile dal questionario in uso presso la Stazione Appaltante.

Gli aspetti qualitativi, valutati dalla Stazione Appaltante saranno relativi alle seguenti attività:

1. Attività amministrativa e rapporti con l'utenza
2. Servizio di custodia e reperibilità
3. Servizio di manutenzione e pulizia
4. Servizio di gestione delle operazioni cimiteriali

La valutazione degli items sopra individuati verrà effettuata mediante la presente graduazione con un punteggio massimo di 80 punti

voto medio Pessimo= 0

voto medio mediocre=5

voto medio buono =15

voto medio ottimo =20

Gli aspetti qualitativi, valutati dall'utenza saranno relativi al risultato medio derivante dai questionari in uso dalla Stazione Appaltante secondo una riparametrazione proporzionale ricondotta alla seguente graduazione con un punteggio massimo di 20 punti:

voto medio Pessimo= 0

voto medio mediocre=5

voto medio buono =15

voto medio ottimo =20

Il mancato raggiungimento di minimo 50 punti su 100 punti, potrà consentire l'applicazione di penali da parte della Stazione Appaltante secondo il procedimento indicato all'art. 21 del presente capitolato.

La verifica in merito alla qualità del servizio potrà essere effettuata semestralmente in ciascuna annualità contrattuale.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Art. 23 - RECESSO

1. Fermo restando quanto previsto in materia di recesso dagli artt. 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del D.Lgs. n. 159/2011, il Comune ha diritto nei casi di
 - a) giusta causa;
 - b) reiterati inadempimenti dell'appaltatore, anche se non gravidi recedere unilateralmente dal contratto in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso. In tal caso, l'appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese anche in deroga a quanto previsto all'art. 1671 c.c..
2. Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
 - a) qualora sia stato depositato contro l'appaltatore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari dell'appaltatore; resta salvo quanto previsto dall'art. 124, comma 4 del Codice;
 - b) ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il Contratto.
3. Il Comune, ai sensi dell'art. 123 del Codice, ha diritto, a suo insindacabile giudizio e senza necessità di motivazione, di recedere dal presente contratto in qualunque momento, con preavviso non inferiore a 20 (venti) giorni, da comunicarsi all'appaltatore a mezzo pec previo il pagamento delle prestazioni eseguite e del valore dei materiali utili esistenti in magazzino nel caso di servizi o forniture, oltre al decimo dell'importo delle opere, dei servizi o delle forniture non eseguite. Il decimo dell'importo delle opere non eseguite è calcolato sulla base di quanto previsto nell'art. 11 dell'Allegato II.14 del Codice.
4. Nelle fattispecie di cui ai commi precedenti, l'appaltatore rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso spese.
5. alla data di efficacia del recesso, l'appaltatore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno al Comune. Il Comune effettuerà la verifica di conformità delle prestazioni sino a quel momento eseguite.
6. In aggiunta ai commi precedenti, il Comune, in ragione di quanto previsto dal decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 come convertito dalla legge del 7 agosto 2012 n. 135 all'art. 1 comma 13, ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal presente contratto, previa formale



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni nel caso in cui i parametri delle convenzioni stipulate da Consip ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e/o dal soggetto aggregatore regionale di riferimento successivamente alla stipula del presente contratto siano migliorativi rispetto a quelli del presente contratto ed l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche. In tale caso, l'appaltatore ha diritto al pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

Art. 24 - RISOLUZIONE

1. Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dalla legge, il Comune, senza bisogno di assegnare alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 c.c., previa dichiarazione da comunicarsi all'appaltatore tramite pec, nei seguenti casi:
 - a) L'appaltatore si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'art. 94, comma 1 del Codice, e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla gara;
 - b) L'appaltatore ha commesso, nella procedura di aggiudicazione del presente contratto, un illecito antitrust accertato con provvedimento esecutivo dell'AGCM, ai sensi dell'art. 98, comma 3, lett. a) del Codice;
 - c) l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai Trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE;
 - d) ove applicabile, mancata copertura dei rischi durante tutta la vigenza del contratto, ai sensi del precedente articolo "Danni, responsabilità civile e, ove applicabile, copertura assicurativa";
 - e) azioni giudiziarie per violazioni di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, intentate contro il Comune, ai sensi del precedente articolo "Brevetti industriali e diritto d'autore";
 - f) nell'ipotesi di non veridicità delle dichiarazioni rese dall'appaltatore ai sensi del D.p.r. n.445/00, fatto salvo quanto previsto dall'art. 71 del medesimo Decreto;
 - g) nell'ipotesi di irrogazione di sanzioni interdittive o misure cautelari di cui al D.Lgs. n. 231/01, che impediscano all'appaltatore di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni;Nelle fattispecie di cui al presente comma non si applicano i termini previsti dall'articolo 21-nonies della legge 7 agosto 1990 n. 241.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

2. Il Comune, senza bisogno di assegnare alcun termine per l'adempimento, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 c.c., previa dichiarazione da comunicarsi all'appaltatore tramite pec, deve risolvere il presente contratto nei seguenti casi:
 - a) qualora nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, o nel caso in cui gli accertamenti antimafia presso la Prefettura competente risultino positivi, oppure sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui agli artt. 94 e 95 del Codice, qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti richiesti dalla legge;
 - b) qualora nei confronti l'appaltatore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci.
3. Il Comune può avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c.: i) ogni qualvolta nei confronti dell'appaltatore, dei suoi dirigenti e/o dei componenti della compagine sociale, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis, 353, 353 bis, 355 e 356 c.p. Nel caso sopra indicato il Comune eserciterà la potestà risolutoria previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto Contrattuale alle condizioni di cui all'art. 32 del D.L. 90/2014, convertito nella legge n. 114/2014.
4. Nel caso in cui il Comune accerti un grave inadempimento dell'appaltatore ad una delle obbligazioni assunte con il contratto tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni, lo stesso formulerà la contestazione degli addebiti all'appaltatore. L'accertamento viene compiuto mediante relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima delle prestazioni eseguite regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto all'appaltatore. Il Comune formula, altresì, la contestazione degli addebiti all'appaltatore, e contestualmente assegna un termine, non inferiore a quindici giorni, entro i quali l'appaltatore deve presentare le proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, il Comune ha la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto con atto scritto comunicato all'appaltatore, di incamerare la garanzia ove essa non sia stata ancora restituita ovvero di applicare una penale equivalente, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'appaltatore; resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.
5. Qualora l'appaltatore ritardi per negligenza l'esecuzione delle prestazioni rispetto alle previsioni del contratto, il Comune assegna un termine che, salvo i casi d'urgenza, non può



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

essere inferiore a 10 (dieci) giorni, entro i quali l'appaltatore deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con l'appaltatore, qualora l'inadempimento permanga, il Comune potrà risolvere il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

6. In caso di inadempimento dell'appaltatore anche a uno solo degli obblighi assunti con il contratto che si protragga oltre il termine, non inferiore a 15 (quindici) giorni, che verrà assegnato dal Comune, a mezzo pec, per porre fine all'inadempimento, il Comune stesso ha la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto e di incamerare la garanzia definitiva ove essa non sia stata ancora restituita, ovvero di applicare una penale equivalente, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'appaltatore; resta salvo il diritto del Comune al risarcimento dell'eventuale maggior danno.
7. Nel caso di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto ai sensi dell'art. 122, comma 5, del Codice.
8. In caso di risoluzione del contratto, l'appaltatore si impegna, sin d'ora, a fornire al Comune tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione del contratto. In caso di risoluzione per responsabilità dell'appaltatore, l'appaltatore è tenuto a corrispondere anche la maggiore spesa sostenuta dal Comune per affidare ad altra impresa le prestazioni, ove la stazione appaltante non si sia avvalsa della facoltà prevista dall'art. 124 comma 1 del Codice.
9. In tutti i casi di cui ai precedenti commi, fatto salvo il maggior danno il Comune incamererà la garanzia definitiva.
10. Il Comune, in caso di risoluzione e comunque nei casi di cui all'art. 124, comma 1, del Codice, potrà interpellare progressivamente gli operatori economici che hanno partecipato all'originaria procedura di gara e risultati dalla relativa graduatoria al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento delle prestazioni contrattuali alle medesime condizioni già proposte dall'aggiudicatario originario in sede di offerta o, ove previsto negli atti di gara, alle condizioni proposte dell'operatore economico interpellato
11. Resta fermo quanto previsto all'art. 122 del Codice.

Art. 25 - SUBAPPALTO

1. Il subappalto, ove dichiarato in sede di offerta, sarà regolato da quanto previsto dall'art. 119 del Codice nonché dai successivi commi. Rimane fermo che non può essere affidata in subappalto a terzi l'integrale esecuzione del contratto, pena la nullità dell'accordo con i terzi, nonché la prevalente esecuzione del contratto ad alta intensità di manodopera; inoltre, non



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

potrà essere affidata in subappalto la parte delle prestazioni che devono essere eseguite direttamente dall'appaltatore, laddove sia stato previsto negli atti di gara, ai sensi dell'art. 119 comma 2, terzo periodo del Codice.

2. L'appaltatore si impegna a depositare presso il Comune, almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle attività oggetto del subappalto: i) l'originale o la copia autentica del contratto di subappalto che deve indicare puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici; ii) dichiarazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti richiesti dagli atti di gara, per lo svolgimento delle attività allo stesso affidate, ivi inclusi i requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del Codice; iii) dichiarazione dell'appaltatore relativa alla sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o collegamento a norma dell'art. 2359 c.c. con il subappaltatore; se del caso, v) documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione/certificazione prescritti dal Codice per l'esecuzione delle attività affidate.
3. Se del caso, v) documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione/certificazione prescritti dal Codice per l'esecuzione delle attività affidate.
4. In caso di mancato deposito di taluno dei suindicati documenti nel termine all'uopo previsto, il Comune procederà a richiedere all'appaltatore l'integrazione della suddetta documentazione. Resta inteso che la suddetta richiesta di integrazione comporta l'interruzione del termine per la definizione del procedimento di autorizzazione del subappalto, che ricomincerà a decorrere dal completamento della documentazione.
5. I subappaltatori dovranno mantenere per tutta la durata del presente contratto, i requisiti richiesti per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto. In caso di perdita dei detti requisiti il Comune revocherà l'autorizzazione.
6. L'appaltatore qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni e l'importo dello stesso sia incrementato deve acquisire una autorizzazione integrativa.
7. Per le prestazioni affidate in subappalto:
 - i) il subappaltatore, ai sensi dell'art. 119, comma 12, del Codice, deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione dei medesimi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto oppure riguardino le lavorazioni relative alle categorie prevalenti e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale;



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- ii) devono essere corrisposti i costi della sicurezza e della manodopera, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso.
- Il Comune provvede alla verifica dell'effettiva applicazione degli obblighi di cui al presente comma. L'appaltatore è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
8. L'appaltatore e il subappaltatore sono responsabili in solido, nei confronti del Comune in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.
 9. L'appaltatore è responsabile in solido nei confronti del Comune dei danni che dovessero derivare al Comune o a terzi per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le suddette attività. In particolare, l'appaltatore e il subappaltatore si impegnano a manlevare e tenere indenne il Comune da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari derivanti da qualsiasi perdita, danno, responsabilità, costo o spesa che possano originarsi da eventuali violazioni del Regolamento 679/2016.
 10. L'appaltatore è responsabile in solido, ai sensi dell'art. 119, comma 7 del Codice, dell'osservanza del trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale applicabili da parte del subappaltatore nei confronti dei suoi dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto. L'appaltatore trasmette al Comune prima dell'inizio delle prestazioni la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, ove presente, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano della sicurezza di cui al D. Lgs. n. 81/2008. Ai fini del pagamento delle prestazioni rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, il Comune acquisisce d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo a tutti i subappaltatori.
 11. L'appaltatore è responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 276/2003, ad eccezione del caso in cui ricorrano le fattispecie di cui all'art. 119, comma 11, lett. a) e c), del Codice.
 12. L'appaltatore si impegna a sostituire i subappaltatori relativamente ai quali apposita verifica abbia dimostrato la sussistenza dei motivi di esclusione di cui agli articoli 94 e 95. del Codice.
 13. Trova applicazione l'art. 119, comma 11, del Codice al ricorrere dei prescritti presupposti.
 14. Ove tale previsione non sia applicata, e salvo diversa indicazione del Comune, l'appaltatore si obbliga a trasmettere al Comune entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti del subappaltatore, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essa via via corrisposte al subappaltatore.
 15. In caso di inadempimento da parte dell'appaltatore agli obblighi di cui ai precedenti commi, il Comune può risolvere il Contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

16. Ai sensi dell'art. 119, comma 2, del Codice, l'appaltatore si obbliga a comunicare al Comune, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione del contratto, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati. Sono, altresì, comunicate eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto.
17. Restano fermi tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dall'art. 48-bis del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973 nonché dai successivi regolamenti.
18. Il Comune provvederà a comunicare al Casellario Informatico di cui all'art. 222, comma 10 del Codice le informazioni secondo quanto previsto dall'ANAC.

Art. 26 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI CONTRATTUALI

1. Le prestazioni contrattuali da svolgersi presso gli uffici del Comune, dovranno essere eseguite, di norma, nel corso del normale orario di lavoro degli uffici, salvo diverso apposito accordo. Il Comune, infatti, si riserva di modificare le modalità di esecuzione descritte, di introdurre nuove modalità, di definire/modificare gli standard concordati, anche in corso d'opera, dandone congruo preavviso all'Appaltatore. Inoltre, tali modalità di esecuzione potranno essere congiuntamente riviste, su proposta dell'Appaltatore, e potranno essere concordate opportune semplificazioni o variazioni.
2. Peraltro, l'appaltatore prende atto che, nel corso dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, gli uffici del Comune potranno continuare ad essere utilizzati, per la loro destinazione istituzionale, dal personale del Comune e/o di terzi autorizzati. L'Appaltatore si impegna, pertanto, ad eseguire le predette prestazioni, senza alcun onere aggiuntivo, salvaguardando le esigenze del Comune, e di terzi autorizzati, senza recare intralci, disturbi o interruzioni alla attività lavorativa in atto, e a procedere, eventualmente, alla riduzione in pristino dei locali.
3. Per le prestazioni contrattuali dovute, l'appaltatore si obbliga altresì ad avvalersi esclusivamente di risorse altamente specializzate.
In particolare, successivamente alla stipula del contratto ed in ogni caso prima dell'avvio dell'esecuzione delle prestazioni, il Comune e l'Appaltatore redigeranno un verbale di avvio dell'esecuzione, dalla cui data decorreranno i termini per l'esecuzione delle successive attività. Entro la data di avvio dell'esecuzione del contratto risultante dal relativo verbale, il Responsabile del contratto nominato dall'Appaltatore e il Direttore dell'esecuzione del Comune avranno definito un piano operativo che conterrà la pianificazione delle attività necessarie identificato come Piano Operativo delle Attività (POA).



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

4. Il Programma Operativo delle Attività contiene la schedulazione di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento, ed evidenzia il dettaglio degli impianti e dei componenti specifici oggetto d'intervento.

Il POA consiste in un elaborato annuale, da aggiornare e consegnare formalmente al Direttore dell'esecuzione (es. tramite invio posta, e-mail, consegna brevi manu), con un anticipo di almeno 15 (quindici) gg lavorativi rispetto all'inizio dell'anno di riferimento. Il Programma si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 10 (giorni) giorni lavorativi consecutivi dalla ricezione da parte del Direttore dell'esecuzione.

Il primo Programma Operativo (riferito al primo anno di attività) è allegato al Verbale di Attivazione. Nella redazione del POA l'Appaltatore organizzerà le attività in accordo con il Direttore dell'esecuzione per ciò che riguarda i tempi e gli orari in modo tale da non intralciare il regolare funzionamento del servizio cimiteriale, non limitare l'accesso alle aree da parte dell'utenza e consentire il raccoglimento dei familiari e rispettare comunque i tempi previsti per l'esecuzione. Le esigenze legate all'utenza e al regolare funzionamento del servizio cimiteriale non esonerano in alcun modo l'Appaltatore dal rispetto dei livelli di servizio e dei tempi previsti per l'esecuzione. Eventuali modifiche alla programmazione delle attività dovranno essere concordate tra le parti.

Art. 27 - ORDINE DA TENERE NELL'ANDAMENTO DELLE PRESTAZIONI

La Ditta Appaltatrice ha ogni e più ampia facoltà di organizzare i servizi e le attività di cui al presente appalto nel modo più opportuno, garantendo comunque una presenza quotidiana di personale, per capacità e numero, tale da assicurare l'espletamento delle attività anche concomitanti fra loro in cimiteri differenti.

Il singolo servizio dovrà comunque essere garantito con almeno due operai.

L'Amministrazione potrà concordare, secondo le proprie esigenze, le modalità di effettuazione delle operazioni cimiteriali.

Le comunicazioni di servizio saranno comunicate alla Ditta Appaltatrice con un anticipo di almeno 24 ore.

Art. 28 - OBBLIGHI DIVERSI DELL'APPALTATORE

Oltre a tutti gli obblighi previsti dal presente capitolato, la Ditta Appaltatrice riconosce di essere a conoscenza di ogni parte del presente capitolato e di ogni altro documento in esso citato o allegato e si obbliga ad osservarli scrupolosamente; dichiara inoltre di conoscere i luoghi, i fabbricati o terreni, compreso le adiacenze, dove dovranno essere eseguiti i servizi e le attività e di avere considerato tutte le circostanze o condizioni generali o particolari di intervento e di ogni altro fattore, ambientale, meteorologico od altro, che avrebbe potuto influire sulla determinazione dei prezzi, ivi compreso l'eventuale parzialità dell'intervento o la concomitanza di opere con la continuità di servizio o esercizio di zone su cui si interverrà.

In particolare la Ditta Appaltatrice è tenuta a:



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- assicurare il transito lungo i viali, che venissero interessati o comunque disturbati dalla esecuzione dei lavori (esumazioni, estumulazioni), provvedendo a realizzare i passaggi e le passerelle necessari.
- gli eventuali lavori di adeguamento e sistemazione della viabilità esistente, delle coperture o di manutenzione straordinaria di campi di sepoltura colombari o cappelle gentilizie, dovranno essere condotti in modo tale da consentire, ove l'Amministrazione a suo insindacabile giudizio non decida altrimenti, il pubblico transito;
- provvedere, su richiesta, agli sbarramenti necessari per impedire l'accesso di persone e veicoli non autorizzati all'interno del Cimitero;
- accertare, prima dell'inizio dei lavori, se nella zona interessata esistono cavi, tubazioni e manufatti sotterranei. In caso affermativo l'impresa dovrà informare il Responsabile dell'Ufficio Tecnico del Comune, comunicando nel contempo agli enti interessati la data presumibile di inizio dei lavori e richiedendo i dati e l'assistenza necessaria per compiere i medesimi senza danni a cavi e alle tubazioni.
- a provvedere, a lavori ultimati, allo sgombero di ogni opera provvisoria, dei detriti, entro il termine fissato dal direttore dell'esecuzione, fermo restando comunque l'obbligo per la Ditta Appaltatrice di effettuare il servizio per richieste intervenute nel corso dei lavori.

La Ditta Appaltatrice sarà responsabile di ogni danno arrecato ai servizi a rete sotterranea sollevando l'Amministrazione appaltante da ogni responsabilità. A tale scopo la Ditta Appaltatrice provvederà ad estendere la polizza assicurativa per la copertura di tali rischi.

Saranno a carico dell'Amministrazione appaltante le spese necessarie per lo spostamento di cavi e tubazioni e per la modifica di manufatti.

La Ditta Appaltatrice ha l'obbligo del rispetto delle normative in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/2008) e dovrà presentare il piano di sicurezza sul posto di lavoro tenendo presente le caratteristiche specifiche dei luoghi di lavoro dove andrà ad operare.

Nelle aree di cantiere dove si potranno svolgere interventi di qualsiasi genere da parte di imprese incaricate direttamente dal Committente, la responsabilità in materia di sicurezza è di chi vi svolge i lavori per tutta la durata dei lavori stessi e fino alla riconsegna dell'area.

28.1 – CRITERI MINIMI AMBIENTALI

Nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del suddetto appalto l'operatore aggiudicatario si impegna al rispetto di quanto riportato:

- nell'Allegato 1 del Decreto 10 Marzo 2020 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare "Criteri Ambientali Minimi per il servizio di gestione del verde pubblico e la fornitura di prodotti per la cura del verde", pubblicato in G.U. n. 90 del 04/04/2020,



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

relativamente all'affidamento del “servizio di gestione e manutenzione del verde pubblico” e per “la fornitura di prodotti per la gestione del verde pubblico (materiale florovivaistico, prodotti fertilizzanti e impianti di irrigazione)”.

- il servizio di pulizia deve essere svolto in conformità alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali definite nel Il servizio di pulizia e di fornitura di materiale igienico sanitario deve essere svolto in conformità alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali definite nell'allegato al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare DM del 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) disponibile sul sito web <http://www.minambiente.it> nella sezione dedicata al Green Public Procurement.

Art. 29 - INDAGINE ACCERTAMENTO VIOLAZIONI

La Ditta Appaltatrice dovrà, nel corso dei normali sopralluoghi o al momento dell'accaduto, accertare l'eventuale violazione commessa, denunciarne l'entità e possibilmente la modalità.

Se trattasi di violazione al patrimonio o al decoro, come previsto dal regolamento sui servizi cimiteriali vigente, l'aggiudicatario dovrà compilare e consegnare, entro 24 ore dalla scoperta della violazione, all'ufficio tecnico del Comune di Vimodrone, un modello di accertamento concordemente predisposto dove saranno riportati i danni riscontrati e la data di rilevamento, dovrà essere debitamente firmato da chi materialmente ha rilevato il danno o l'infrazione.

Se invece si tratta di comportamenti non consentiti o non consoni al luogo, l'aggiudicatario dovrà avvertire il comando di Polizia locale che provvederà alle operazioni del caso, dandone successiva comunicazione scritta anche all'ufficio tecnico del Comune di Vimodrone

Art. 30 - OSSERVANZA DI LEGGI, REGOLAMENTI E CONTRATTI COLLETTIVI

Le attività oggetto del presente Capitolato sono disciplinate dalla normativa vigente in materia, che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato.

L'appalto è regolato, oltre che dalle norme del presente capitolato e dagli altri atti della procedura, per quanto non in contrasto con esse ed in quanto compatibili, anche:

1. dalle norme previste dal D. Lgs n. 36 del 2023 e s.m.i;
2. dalla normativa in materia di esecuzione opere pubbliche in particolare il Regolamento di cui al DPR n. 207 del 05.10.2010 per le parti ancora vigenti;
3. da tutte le leggi e norme vigenti sulla prevenzione infortuni e sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
4. da tutte le norme di qualsiasi genere applicabili al presente appalto con particolare riferimento al Regolamento di polizia mortuaria di cui al DPR n. 285 del 10.09.1990 e s.m.i.,
5. al Regolamento cimiteriale vigente del Comune di Vimodrone;



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

6. dalle norme in materia di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti;
7. dalle norme tecniche in materia di impianti tecnologici, con particolare riguardo agli impianti elettrici e alle misure di sicurezza e risparmio energetico;
8. prevenzione incendi;
9. gestione ed esecuzione dei servizi affidati;
10. delle condizioni regolanti il servizio di illuminazione votiva approvate dal Comune;
11. prevenzione della criminalità mafiosa;
12. superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche;
13. tutela dell'ambiente (es. gestione dei rifiuti);
14. tutela della salute umana.

L'osservanza di tutte le norme prescritte si intende estesa a tutte le leggi, decreti, disposizioni, etc. che potranno essere emanati durante l'esecuzione del contratto, in quanto applicabili.

Art. 31 - OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO – INADEMPIENZE CONTRIBUTIVE E RETRIBUTIVE

Inoltre, nell'esecuzione delle prestazioni di lavoro comprese nel servizio oggetto del presente appalto:

1. L'appaltatore si obbliga ad osservare scrupolosamente tutti gli obblighi derivanti da leggi vigenti in materia di obblighi assicurativi, assistenza e previdenza, nonché di rapporti di lavoro in genere, ed a provvedere a tutti gli obblighi derivanti dal contratto collettivo di lavoro di categoria applicabile;
2. L'appaltatore si obbliga, altresì, fatto salvo il trattamento di miglior favore, a continuare ad applicare i citati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro suddetti vincolano l'appaltatore anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del presente contratto;
3. Per le prestazioni richieste l'appaltatore si obbliga ad avvalersi di personale specializzato con contratto di lavoro subordinato ovvero di somministrazione di lavoro ovvero con rapporto di lavoro comunque riconducibile a una delle tipologie contrattuali ammesse dalla Legge n. 183/2014 e successivi Decreti attuativi, nonché di lavoratori autonomi (nel rispetto di quanto previsto all'art. 119, comma 3, del Codice), nei limiti e alle condizioni previsti nel presente atto, nel contratto e suoi allegati;
4. È a carico dell'appaltatore l'osservanza delle norme in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni e dell'igiene del lavoro, per quanto di spettanza. A tale fine, esso adotterà tutti i procedimenti e le cautele necessari per garantire la salute e l'incolumità degli operatori, delle persone addette ai lavori e dei terzi, dandone al Comune, a semplice



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

richiesta, opportuna documentazione a dimostrazione degli adempimenti effettuati in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di salute dei lavoratori e manlevando e tenendo indenne il Comune da qualsivoglia onere e responsabilità;

5. L'appaltatore si impegna a fornire, prima dell'inizio di qualsiasi attività, il nominativo del Responsabile preposto alla sovrintendenza dell'esecuzione dell'appalto (Responsabile del contratto) comunicandone il nominativo, e le relative variazioni, al Comune. Il Responsabile del contratto sarà l'interlocutore del Comune per qualsivoglia richiesta inerente al servizio e sarà, a sua volta, garante della corretta organizzazione del servizio nonché, in particolare, responsabile del controllo sulla assoluta e continua indipendenza del personale dal Comune;
6. In considerazione di quanto precede, il Responsabile del contratto, per quanto di propria competenza, si obbliga ad attivare all'interno dell'appaltatore ovvero nell'ambito dei rapporti tra l'appaltatore e il Comune, in virtù dell'appalto dedotto nel presente atto, tutte le necessarie procedure organizzative, nonché gli opportuni flussi comunicativi, affinché sia pacifico per le risorse coinvolte, a vario titolo, nell'erogazione delle attività, che le stesse non debbano ritenersi in alcun modo i) assoggettate al potere organizzativo, direttivo e disciplinare da parte del Comune ii) assoggettate ad attività di vigilanza e controllo sull'esecuzione dell'attività lavorativa da parte del Comune iii) inserite nell'organizzazione del Comune;
7. Il Comune si riserva di verificare la corretta applicazione di quanto sopra da parte del Responsabile del contratto, nonché di applicare le relative penali in caso di mancato adempimento, fatto salvo il risarcimento del maggior danno;
8. Ai sensi di quanto previsto all'art. 11 comma 6 del Codice nel caso in cui il Comune riscontri che il documento unico di regolarità contributiva (DURC) segnala un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del Contratto (compreso il subappaltatore ed il cottimista di cui all'art. 119 del medesimo Codice), il Comune provvederà a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC verrà disposto dal Comune direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, in caso di lavori la Cassa edile;
9. Nel caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'esecutore, e se del caso, del subappaltatore e dei soggetti titolari di subappalti e cottimi impiegato nell'esecuzione dell'appalto dedotto nel presente atto, il Comune inviterà per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'esecutore, a provvedervi entro i successivi quindici giorni;
10. In assenza di risposta allo scadere del termine di cui al comma precedente oppure ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, il Comune pagherà, anche in corso d'opera, direttamente ai



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'appaltatore, oppure, ove applicabile e qualora sia previsto il pagamento diretto al subappaltatore ai sensi dell'art. 119 comma 11, del Codice, dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente. Il Comune predisporrà delle quietanze che verranno sottoscritte direttamente dagli interessati. Nel caso in cui la richiesta del Comune sia stata formalmente contestata dall'appaltatore, il Comune stesso provvederà all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla Direzione provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

Art. 32 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. L'appaltatore ha l'obbligo, pena la risoluzione del contratto e fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni subiti dal Comune, di mantenere riservati, per tutta la durata del contratto medesimo e, per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale, i dati, le notizie e le informazioni in ordine alle attività svolte in adempimento del presente contratto, nonché quelli relativi alle attività svolte dal Comune di cui sia, comunque, venuta a conoscenza nel corso di esecuzione del contratto stesso;
2. L'obbligo di cui al precedente comma si estende a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente contratto, fatta eccezione per i dati, le notizie, le informazioni ed i documenti che siano o divengano di pubblico dominio;
3. L'appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza, da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di riservatezza di cui al primo comma e, pertanto, si impegna a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copie, estratti, note o elaborazioni di qualsiasi atto o documento di cui sia venuta in possesso in ragione dell'incarico affidatole con il contratto.

Art. 33 - BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE

1. L'appaltatore assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui;
2. Qualora venga promossa nei confronti del Comune azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti su beni acquistati o in licenza d'uso o sulle soluzioni tecniche o di altra natura realizzate o adottate dall'appaltatore, quest'ultimo manleverà e terrà indenne il Comune assumendo a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, inclusi i danni verso terzi, le spese giudiziali e legali a carico del Comune;



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

3. Il Comune si obbliga ad informare prontamente per scritto l'appaltatore delle iniziative giudiziarie di cui al precedente comma; in caso di difesa congiunta, il Comune riconosce all'appaltatore la facoltà di nominare un proprio legale di fiducia da affiancare al difensore scelto dal Comune;
4. Nell'ipotesi di azione giudiziaria di cui al precedente comma 2, il Comune, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per l'avvenuto uso, salvo che l'appaltatore ottenga il consenso alla continuazione dell'uso delle apparecchiature e dei programmi il cui diritto di esclusiva è giudizialmente contestato.

Art. 34 - UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE E DEI PRODOTTI SOFTWARE

1. L'appaltatore dovrà richiedere per iscritto al Comune l'autorizzazione all'utilizzo di propri prodotti software negli ambienti informatici messi a disposizione dal Comune medesimo, indicando il tipo di prodotto ed il motivo del suo utilizzo; l'uso di prodotti software non autorizzati dal Comune costituirà grave inadempienza contrattuale a tutti gli effetti di legge;
2. L'appaltatore deve garantire, in ogni caso, che i prodotti software utilizzati nell'ambito dell'appalto, ivi compresi quelli installati ab origine nelle apparecchiature (cd. embedded) sono esenti da virus, essendo state adottate a tal fine tutte le opportune cautele;
3. L'appaltatore è obbligato a sottoporre i supporti magnetici da impiegare negli ambienti del Comune alle verifiche che il Comune riterrà opportune prima dell'utilizzo, ovvero a far operare il proprio personale esclusivamente sulle apparecchiature messe a disposizione;
4. In caso di inadempimento dell'appaltatore alle obbligazioni di cui ai precedenti commi e/o nel caso in cui non sussistano o vengano meno le garanzie di cui al precedente comma 2, ferma restando la facoltà del Comune di risolvere il contratto, l'appaltatore è obbligato al risarcimento di ogni e qualsiasi danno, in forma specifica o per equivalente.

Art. 35 - PROPRIETA' DEI PRODOTTI

1. Il Comune acquisisce il diritto di proprietà e, quindi, di utilizzazione e sfruttamento economico, di tutto quanto eventualmente realizzato dall'appaltatore in esecuzione del contratto (a titolo meramente esemplificativo ed affatto esaustivo, trattasi degli elaborati e più in generale di creazioni intellettuali ed opere dell'ingegno), dei relativi materiali e documentazione creati, inventati, predisposti o realizzati dall'appaltatore o dai suoi dipendenti nell'ambito o in occasione dell'esecuzione del presente contratto;



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE GESTIONE E REGOLAZIONE DEL TERRITORIO

Tel. 0225077203 – lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

2. Il Comune potrà, pertanto, senza alcuna restrizione, utilizzare, pubblicare, diffondere, vendere, duplicare o cedere anche solo parzialmente detti materiali ed opere dell'ingegno;
3. I menzionati diritti devono intendersi acquisiti dal Comune in modo perpetuo, illimitato ed irrevocabile;
4. L'appaltatore si obbliga espressamente a fornire al Comune tutta la documentazione ed il materiale necessario all'effettivo sfruttamento di detti diritti di titolarità esclusiva, nonché a sottoscrivere tutti i documenti necessari all'eventuale trascrizione di detti diritti a favore del Comune in eventuali registri od elenchi pubblici;
5. La documentazione di qualsiasi tipo derivata dall'esecuzione del contratto è di esclusiva proprietà del Comune che ne potrà disporre liberamente;
6. Restano esclusi dalla titolarità del Comune tutti i marchi (inclusi i marchi di servizio), brevetti, diritti d'autore e tutti gli altri diritti di proprietà intellettuale relativi ai prodotti di mercato, così come ogni copia, traduzione, modifica, adattamento dei prodotti stessi e il diritto di farne o farne fare opere derivate;
7. In caso di inadempimento da parte dell'appaltatore a quanto stabilito nei precedenti commi, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, il Comune avrà facoltà di dichiarare risolto il contratto ai sensi del presente capitolato e dell'art. 1456 del codice civile.