



**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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

**SETTORE TECNICO**

**UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio**

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

**COMUNE DI VIMODRONE**  
**(Provincia di Milano)**

**SETTORE TECNICO**  
**SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO**

**CAPITOLATO SPECIALE**  
**DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**  
**SERVIZI CIMITERIALI 36 MESI**



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

## Sommario

Art. 1 -	OGGETTO DELL'APPALTO.....	4
1.1	– OGGETTO .....	4
1.2	– DESCRIZIONE ATTIVITÀ E REMUNERAZIONE .....	4
1.3	– NUOVI PREZZI .....	5
Art. 2 -	IMPORTO DELL'APPALTO A BASE DI GARA .....	5
Art. 3 -	DURATA DEL CONTRATTO ED EVENTUALE ESTENSIONE .....	7
Art. 4 -	ATTIVITÀ OPZIONALI – PROCESSO AUTORIZZATORIO .....	7
Art. 5 -	CONSISTENZA DELLE AREE CIMITERIALI E DELLE ATTIVITÀ .....	8
5.1	– CONSISTENZA DEL CIMITERO.....	9
5.2	– CONSISTENZA DELLE ATTIVITÀ .....	9
Art. 6 -	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DI CUSTODIA .....	9
6.1	– CUSTODIA DEL CIMITERO .....	10
6.2	– SORVEGLIANZA DEL CIMITERO .....	13
6.3	– ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA .....	14
Art. 7 -	MANUTENZIONE ORDINARIA.....	17
7.1	– MANUFATTI, PERCORSI INTERNI E IMPIANTI .....	17
7.2	– MANUTENZIONE DEL VERDE .....	21
Art. 8 -	PULIZIA DEL CIMITERO .....	24
8.1	– INTERVENTI DI PULIZIA .....	24
8.2	– SGOMBERO NEVE .....	27
8.3	– OPERAZIONI DI DISERBO .....	27
Art. 9 -	OPERAZIONI MATERIALI AFFERENTI ALL'ILLUMINAZIONE VOTIVA.....	27
Art. 10 -	ESECUZIONE OPERAZIONI CIMITERIALI .....	28
10.1	– INUMAZIONE DI SALME, ARTI E FETI DI PROVENIENZA OSPEDALIERA NATI MORTI E PRODOTTI DEL CONCEPIMENTO.....	30
10.2	– TUMULAZIONE DI FERETRO IN LOCULO (CAPPELLA, LOCULO, TOMBA IPOGEA, OSSARIO, ETC.) 31	
10.3	– TUMULAZIONE DI CASSETTA RESTI OSSEI / URNA CINERARIA IN LOCULO .....	32
10.4	– ESUMAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DA CAMPO DECENNALE DI INUMAZIONE O CAMPO DI MINERALIZZAZIONE .....	33
10.5	– ESTUMULAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DA LOCULO, TOMBE, CAPPELLE.....	35



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

10.6 – TRASLAZIONI .....	37
10.7 – TUMULAZIONE IN OSSARIO COMUNE .....	37
10.8 – SVUOTAMENTO OSSARIO COMUNE .....	37
Art. 11 - RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI CIMITERIALI .....	37
Art. 12 - VERBALE DI CONSEGNA E RICONSEGNA .....	38
Art. 13 - ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE .....	38
Art. 14 - ONERI A CARICO DEL COMUNE .....	39
Art. 15 - ATTREZZATURE E MACCHINARI .....	40
Art. 16 - PERSONALE ADDETTO ALLE ATTIVITÀ .....	40
Art. 17 - PAGAMENTI .....	42
Art. 18 - RESPONSABILITÀ PER DANNI A PERSONE O COSE E COPERTURA ASSICURATIVA .....	44
Art. 19 - PENALITÀ ED INADEMPIENZE .....	45
19.1 – DESCRIZIONE INADEMPIENZE .....	45
Art. 20 - VERIFICHE DI CONFORMITÀ E FORME DI CONTROLLO .....	47
Art. 21 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....	48
Art. 22 - SUBAPPALTO .....	49
Art. 23 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI .....	49
Art. 24 - ORDINE DA TENERE NELL'ANDAMENTO DELLE PRESTAZIONI .....	50
Art. 25 - OBBLIGHI DIVERSI DELL'APPALTATORE .....	50
25.1 – CRITERI MINIMI AMBIENTALI .....	51
Art. 26 - INDAGINE ACCERTAMENTO VIOLAZIONI .....	51
Art. 27 - OSSERVANZA DI LEGGI, REGOLAMENTI E CONTRATTI COLLETTIVI .....	52
Art. 28 - CLAUSOLA SOCIALE .....	52



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

## Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

### 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;
- 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.

Il Fornitore 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.

Il Servizio ricomprende sia le operazioni cimiteriali e le attività di custodia e quelle di manutenzione dei campi di inumazione, specifiche del contesto a cui si applica il presente Capitolato, che 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 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 custodia del Cimitero e attività amministrativa che comprende la gestione informatizzata ed aggiornamento di banca dati anagrafica dei defunti, delle operazioni cimiteriali, della planimetria del Cimitero e dei registri cimiteriali, attività di front-office nei confronti degli utenti	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 materiali cimiteriali	a misura



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

Raccolta e conferimento di rifiuti cimiteriali provenienti dalle operazioni cimiteriali in genere e dalla gestione del Cimitero	a misura
Reperibilità su chiamata	a misura

Le attività qualificate come attività A CANONE, verranno remunerate mediante corresponsione di un corrispettivo, liquidato periodicamente alle condizioni di cui oltre.

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 unitari indicati nell'Allegato D, 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 + Stima del Servizio.

### 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 2020, diversamente, saranno 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 € **458.139,54** (Euro quattrocentocinquantottomilacentotrentanove/54 centesimi), IVA esclusa, di cui € 20.816,57 per oneri sicurezza non soggetti a ribasso così ripartiti:

a1	Stima del servizio (CANONE + MISURA)	437.322,97 €
a2	oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta	20.816,57 €
<b>A</b>	<b>IMPORTO COMPLESSIVO DEL SERVIZIO</b>	<b>458.139,54 €</b>
COSI' RIPARTITI:		
	Importo servizio a CANONE da sottoporre a ribasso UNICO	411.128,15 €
	oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta	19.569,69 €
	Importo TOTALE servizio a CANONE	<b>430.697,84 €</b>
	Importo TOTALE servizio a MISURA	<b>27.441,70 €</b>
	Importo servizio a MISURA da sottoporre a ribasso UNICO	26.194,82 €
	oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta	1.246,88 €

Il valore della **manodopera**, ai sensi dell'art. 23 c. 16 del D. Lgs.50/2006 è stimato in € **327.157,45** pari al **71,41 %** dell'importo complessivo del servizio.

In sede di gara, sull'importo di € 437.322,97 (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 di custodia e di manutenzione specifiche del contesto a cui si applica il presente Capitolato.



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

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 € 437.322,97, sia all'importo A MISURA da erogare per prestazioni a richiesta eventuali pari a € 26.194,82 (vedasi Quadro Economico riportato nell'ALLEGATO "A" – Relazione Tecnica).

*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) *a misura in base alle effettive prestazioni di mano d'opera e di mezzi in economia e alle forniture di materiali*
- b) *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.

Inoltre, come sotto indicato, è prevista la facoltà del Comune di procedere a dare corso ad attività opzionali (si tratta o di attività straordinarie, che non rientrano nell'ordinarietà del servizio in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevedere frequenza e quantità, anche riconducibili a lavori rientranti principalmente nella categoria OG1 e/o attività ordinarie che il Comune potrebbe chiedere in corso d'opera per variazioni di consistenza rispetto a quanto indicato nell'Allegato A – Relazione tecnica + Stima del Servizio). Per l'esecuzione di queste attività opzionali, il Comune ha stimato un importo forfettario massimo, del valore annuale di euro 50.000,00 e quindi, per l'intera durata dell'appalto compresa l'eventuale estensione di durata, del valore stimato di euro 300.000,00.

A fronte di ciò, l'importo complessivo dell'appalto ai sensi dell'articolo 35 comma 4 del D.lgs. n. 50/2016 dell'acquisizione compreso sia dell'importo relativo all'estensione della durata di 36 mesi e sia dell'importo massimo stimato per le eventuali attività opzionali, è stato stimato in complessivi euro 1.216.279,08 + IVA 22% per un totale di € 1.483.860,48 come dettagliato nell'allegato quadro economico.

### QUADRO ECONOMICO DEL CONTRATTO (BASE D'ASTA/PROROGA/RINNOVO/OPZIONALI EXTRA A MISURA)

A.1.1	Importo stima del servizio	€ 437.322,97
A.1.2	Importo per eventuale estensione di ulteriori 36 mesi	€ 437.322,97
A.1.3	Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso su C.1.1 + C.1.2	€ 41.633,14
A.1.4	Importo attività opzionali extra a misura (€ 50.000,00/anno x 36 mesi + € 50.000,00/anno x eventuale estensione di ulteriori 36 mesi)	€ 300.000,00
A.1	<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.216.279,08</b>
A.2	IVA di A.1	€ 267.581,40
<b>TOTALE A</b>		<b>€ 1.483.860,48</b>

N.B.: Il valore delle attività opzionali prestazioni aggiuntive è opzionale e non impegna in alcun modo il Comune nei confronti dell'operatore. 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 di cui sotto ivi compresa previo apposito stanziamento di Bilancio e l'assunzione di apposito impegno di spesa.





## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

### 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 pubblica 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, 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 18/04/2016, n. 50, n. 108.

### Art. 4 - ATTIVITÀ OPZIONALI – PROCESSO AUTORIZZATORIO

Il Comune si riserva la facoltà di far eseguire all'appaltatore delle attività opzionali: si tratta:

- o di attività straordinarie, che non rientrano nell'ordinarietà del servizio in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevedere frequenza e quantità, anche riconducibili a lavori rientranti principalmente nella categoria OG1 quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - realizzazione del cinerario;
  - realizzazione del giardino dispersione ceneri;
- e/o attività ordinarie che il Comune potrebbe chiedere in corso d'opera per variazioni di consistenza rispetto a quanto indicato nell'Allegato A – Relazione tecnica + Stima del Servizio).

Per l'esecuzione di queste attività opzionali, il Comune ha stimato un importo forfettario massimo, del valore di euro 50.000,00 annuali e quindi, per l'intera durata dell'appalto compresa l'eventuale estensione, del valore stimato di euro 300.000,00. L'esecuzione delle attività opzionali avverrà solo se il Comune deciderà di effettuarle secondo la procedura autorizzatoria sotto indicata. La corresponsione in parte o in tutto di detto importo extra canone, avverrà secondo la procedura autorizzatoria sotto indicata, e sarà possibile fino al raggiungimento di detto importo a consumo. Il Comune non garantisce l'attivazione delle predette attività opzionali ovvero si riserva di attivare le predette attività in misura ampiamente inferiore all'importo massimo stimato ovvero si riserva di affidare totalmente o parzialmente a fornitori terzi le predette attività opzionali. Tali attività opzionali potranno essere richieste all'appaltatore, ove necessario, fino alla concorrenza dell'importo massimo complessivo sopra indicato e verranno remunerate, di volta in volta, solo previa richiesta del Comune secondo il processo autorizzatorio indicato nel capitolato, nei limiti di quanto di volta in volta richiesto.

Nel caso in cui il Comune decida l'attivazione di un intervento rientrante nelle attività opzionali, occorrerà:

- effettuare una valutazione tecnico-economica dell'attività da effettuare, mediante un preventivo di spesa contenente una stima dettagliata delle risorse necessarie all'effettuazione delle attività (materiali, attrezzature, manodopera). La preventivazione deve avvenire sempre a misura o in economia, utilizzando i prezzi, i listini di riferimento ed i corrispettivi della manodopera indicati nel presente atto e nei restanti



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

elaborati progettuali (al netto del ribasso offerto in sede di gara). Per quanto riguarda l'ODA relativa alle attività straordinarie, essa deve contenere altresì i tempi di inizio e di completamento dell'attività.

- successivamente, effettuare una verifica da parte del Comune dell'apposito stanziamento e dell'assunzione dell'apposito impegno di spesa, ed effettuare una formalizzazione mediante Ordine di Attività (di seguito per brevità anche ODA) che sarà comunicata all'appaltatore e che conterrà tutti i termini e le prescrizioni per la sua esecuzione.

Nel caso in cui l'attivazione di un intervento rientrante nelle attività opzionali venga proposta dall'appaltatore, quest'ultimo dovrà redigere preventivamente all'esecuzione la proposta di ODA, e consegnata al Comune per l'approvazione.

In caso di mancata autorizzazione preventiva, l'appaltatore non potrà dare esecuzione all'intervento e qualora lo attivi, l'appaltatore si deve assumere l'onere dell'attività, effettuata senza autorizzazione, e degli eventuali disagi arrecati al Comune.

La proposta di ODA deve contenere una stima dettagliata delle risorse necessarie all'effettuazione delle attività (materiali, attrezzature, manodopera). La preventivazione deve avvenire sempre a misura o in economia, utilizzando i prezzi, i listini di riferimento ed i corrispettivi della manodopera (al netto del ribasso offerto in sede di gara). Per quanto riguarda l'ODA relativa alle attività straordinarie e correttive, essa deve contenere altresì i tempi di inizio e di completamento dell'attività.

In caso di proposta di ODA è compito del Direttore dell'esecuzione valutare la necessità di effettuare l'attività proposta, alla luce di diverse variabili (urgenza, rispetto dell'elenco delle priorità già in essere, etc.) e decidere se dare o meno corso, e con quale priorità, all'attività, approvando l'ODA così come predisposto dall'appaltatore ed inviandolo sottoscritto per accettazione.

L'appaltatore, dopo aver ricevuto l'ODA debitamente firmato dal D.E.C., provvede all'esecuzione dell'attività. Una volta che l'intervento di attività opzionale è terminato, l'appaltatore deve effettuare la consuntivazione sia tecnica che economica, in termini di risorse utilizzate. Tale documento deve riportare a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti informazioni:

- riferimento all'ODA;
- descrizione sintetica dell'attività;
- data di inizio e di fine attività;
- quantità eseguite secondo le voci di elenco prezzi, con relative date di effettuazione e relativo importo complessivo;
- importo complessivo dell'attività;
- eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate.

La consuntivazione di detto intervento, deve quindi essere firmata dall'appaltatore come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'attività.

Si ricorda comunque che tutte le attività autorizzate dal Comune a fronte di un ODA sono, salvo espressa autorizzazione del D.E.C. stesso, gestite e liquidate secondo il corrispettivo preventivato.

Si segnala che è riservata al Comune, per l'esecuzione di attività opzionali che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, la facoltà di avvalersi di soggetti terzi diversi dall'appaltatore.

## Art. 5 - CONSISTENZA DELLE AREE CIMITERIALI E DELLE ATTIVITÀ

Si forniscono di seguito alcuni dati dimensionali e quantitativi che, insieme alla Relazione Tecnica allegata ai documenti dell'appalto (Allegato A – Relazione Tecnica + Stima del Servizio), costituiscono un quadro





## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

conoscitivo della consistenza e delle caratteristiche del patrimonio cimiteriale del Comune di Vimodrone e 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 per rivendicare compensi di alcun genere qualora le quantità effettivamente eseguite fossero diverse da quelle preventivate.

### 5.1 – CONSISTENZA DEL CIMITERO

L'area cimiteriale, all'interno della quale l'appaltatore dovrà svolgere i servizi oggetto del capitolato, si estende per una superficie pari a 22.502 mq ed è quella indicata nella planimetria allegata (Allegato B – Planimetria – Tavola 1) al presente documento, come parte integrante e sostanziale, in essa sono indicate anche le tipologie di sepoltura presenti.

### 5.2 – 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.

Si può pertanto riportare di seguito una proiezione delle operazioni svolte negli ultimi anni tralasciando l'anno 2020 in quanto non è ancora terminato e poi, magari, contenente dati sfalsati causa pandemia COVID19.

Di seguito un elenco delle principali attività svolte negli anni 2017 – 2018 – 2019.

ATTIVITÀ	2017	2018	2019
INUMAZIONI	17	18	10
TUMULAZIONI	165	128	159
ESUMAZIONI	50	0	184
ESTUMULAZIONI	47	24	65
CONTRATTI DI ILLUMINAZIONE VOTIVA	<b>3554</b> (questo dato risale a circa l'anno 2018 e non è quantificabile negli altri anni in quanto c'è stata una interruzione del servizio a causa di lavori di manutenzione straordinaria che hanno riguardato l'adeguamento dell'impianto di illuminazione votiva del cimitero comunale oggi quasi del tutto completato)		

Sulla base dei dati in possesso si potrebbe ipotizzare anche un elenco delle principali attività da svolgere negli anni a seguire 2021 – 2022 – 2023 in base alle scadenze e alla programmazione.

ATTIVITÀ	2021	2022	2023
ESUMAZIONI	45	108	79
ESTUMULAZIONI	84	125	94

Ovviamente siamo nell'ambito della teoria in quanto è impossibile prevedere in anticipo quelle che potrebbero essere le operazioni in un triennio di servizi cimiteriali.

## Art. 6 - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DI CUSTODIA

L'appaltatore per svolgere le attività di custodia del cimitero e le attività amministrative dovrà nominare almeno un operatore in possesso del titolo di studio Licenza media inferiore, che abbia una conoscenza fluente della lingua italiana. Al personale operante presso il Cimitero è fatto obbligo il rispetto di tutto 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

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 al servizio di custodia dovranno essere dotati di un telefono cellulare o altri mezzi di comunicazione che consentano, negli orari di apertura, una comunicazione diretta con l'operatore.

L'appaltatore, ha l'obbligo di garantire un servizio di reperibilità 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. In occasione delle cerimonie funebri, di comportamenti idonei alla delicatezza delle circostanze, in termini di professionalità del personale impiegato e decoro in ordine all'abbigliamento utilizzato. Il personale dovrà mantenere un atteggiamento rispettoso dei luoghi e delle circostanze ed avere un aspetto confacente alla funzione svolta. Per quanto riguarda la divisa, il Gestore dovrà, comunque, prima dell'inizio delle attività, proporre al Comune le caratteristiche del vestiario invernale e di quello estivo che il proprio personale dovrà necessariamente indossare in occasione delle cerimonie funebri. Una volta concordato, potrà essere utilizzato esclusivamente tale vestiario: nell'ambito della stessa cerimonia dovrà essere inoltre garantita dalla squadra degli operatori omogeneità di scelta tra la divisa estiva ed invernale. È fatto assoluto divieto al personale di fumare, bere o mangiare durante le cerimonie funebri. Il Gestore 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 il Gestore.

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

L'attività amministrativa e di custodia è realizzata attraverso i seguenti sotto-servizi operativi: Custodia del cimitero, Sorveglianza del Cimitero, Attività amministrativa.

### 6.1 – CUSTODIA DEL CIMITERO

Il servizio di custodia del cimitero consiste, normalmente, in operazioni di apertura e chiusura dei cancelli di ingresso e nella relativa e continua sorveglianza degli accessi, da parte del personale del Fornitore, secondo l'orario di apertura disposto dal Comune con Ordinanza sindacale n°156/2004 e successive modifiche.

Il Cimitero resterà chiuso nei seguenti giorni:

- Capodanno,
- Pasqua,
- 1° Maggio,
- S. Patrono,
- Ferragosto,
- Natale

L'orario di **apertura al pubblico del Complesso cimiteriale**, distinto in estivo ed invernale, prevede i seguenti turni:

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

Lunedì	dalle ore 9:00 alle ore 12:00 Chiuso il pomeriggio
Martedì – Mercoledì – Giovedì – Sabato – Domenica	dalle ore 9:00 alle ore 17:00



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

Venerdì	Chiuso la mattina aperto dalle ore 14:00 – alle ore 17:00
---------	--

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

Lunedì	dalle ore 9:00 alle ore 12:00 Chiuso il pomeriggio
Martedì – Mercoledì – Giovedì – Sabato – Domenica	dalle ore 8:30 alle ore 18:00
Venerdì	Chiuso la mattina aperto dalle ore 15:00 – 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 fino a 10 (dieci) minuti dopo l'orario di chiusura previsto.

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 reperibilità a copertura delle 24 ore giornaliere.

- All'Appaltatore sarà consegnata una copia delle chiavi di tutti i 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 dell'ufficio Tecnico Comunale. 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. eseguire la corretta custodia e la 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 all'ufficio Tecnico Comunale;
- 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. 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



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

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 di custodia 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 controllati e immediatamente presi in consegna e consegnati all'ufficio cimiteriale comunale, provvedendo contestualmente alle necessarie registrazioni sugli appositi registri cimiteriali di cui ai successivi punti);
- L'appaltatore dovrà garantire l'**apertura al pubblico dell'Ufficio Guardiania (custode)**, nell'orario, distinto in estivo ed invernale, che prevede la copertura di n. 33 (trentatre) ore e 30 (trenta) minuti settimanali nel periodo invernale e n. 36 (trentasei) ore settimanali nel periodo estivo e segue i seguenti turni:
- **ORARIO INVERNALE:** dall'ultima domenica di ottobre all'ultima domenica di marzo secondo il seguente calendario:

Lunedì	dalle ore 9:00 alle ore 12:00 Chiuso il pomeriggio	3 h/gg	3 h
Martedì – Mercoledì – Giovedì – Sabato – Domenica	dalle ore 9:00 alle ore 11:30	2:30 h/gg	27:30 h
	dalle ore 14:00 alle ore 17:00	3 h/gg	
Venerdì	Chiuso la mattina aperto dalle ore 14:00 alle ore 17:00	3 h/gg	3 h
<b>Totale ore settimanali</b>			<b>33:30</b>

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



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

Lunedì	dalle ore 9:00 alle ore 12:00 Chiuso il pomeriggio	3 h/gg	3 h
Martedì – Mercoledì – Giovedì – Sabato – Domenica	dalle ore 8:30 alle ore 11:30 dalle ore 15:00 alle ore 18:00	6 h/gg	30 h
Venerdì	Chiuso la mattina aperto dalle ore 15:00 alle ore 18:00	3 h/gg	3
<b>Totale ore settimanali</b>			<b>36:00</b>

L'Ufficio dovrà essere attivo sin dal giorno di inizio dell'appalto e dovrà costituire punto di riferimento per il personale dell'appaltatore, per l'utenza e per gli addetti comunali ai rapporti con la Ditta Appaltatrice stessa.

### 6.2 – 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 ridistribuzione 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 la comunica al Fornitore 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 di guardiania, 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;
- verificare ogni qualvolta ne ha la possibilità, e comunque almeno quindicinalmente o 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. Il Fornitore 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

### 6.3 – ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

L'attività amministrativa comprende, principalmente la gestione della banca dati anagrafica e planimetrica dei defunti nonché la gestione del servizio di supporto nell'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 (attualmente in formato cartaceo ed in doppio esemplare) deve essere effettuata anche su supporto informatico. Un esemplare dei registri e della mappa cimiteriale deve essere consegnato, ogni fine anno, all'archivio comunale, rimanendo l'altro presso il servizio di custodia dell'impianto cimiteriale.

In particolare i registri dovranno riportare:

- o l'indicazione delle operazioni cimiteriali che danno luogo ad introduzione o trasferimento di salme, resti o ceneri;
- o gli estremi del luogo di provenienza e/o di destinazione;
- o le generalità del defunto (corrispondente a quanto riportato sull'apposita targhetta);
- o il numero d'ordine dell'autorizzazione al seppellimento;
- o l'ubicazione topografica di ciascuna salma;
- o 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, il Fornitore deve consegnare su supporto informatico al Direttore dell'esecuzione, entro il 15 gennaio di ogni anno, i registri cimiteriali aggiornati. Se richiesto dal Direttore dell'esecuzione, il Fornitore dovrà fornire i registri aggiornati su supporto cartaceo, in duplice copia, opportunamente sottoscritti e numerati.

*L'appaltatore dovrà provvedere da subito a tenere aggiornata la situazione esistente registrando tutte le variazioni che interverranno durante il periodo dell'appalto.*

- 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:
  - o mancanti della lastra di rivestimento in marmo, specificando la tipologia, la localizzazione;
  - o 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 anche 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:
  - o elenco-inventario di mobili e attrezzature esistenti nel Cimitero e di proprietà comunale;
  - o manuale d'uso e registro delle verifiche periodiche delle attrezzature cimiteriali;
  - o registro di produzione e conferimento dei rifiuti derivanti da attività di esumazione ed estumulazione;
  - o copia del Regolamento Nazionale di Polizia Mortuaria vigente, di copia del Regolamento Regionale di Polizia Mortuaria vigente e di copia del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria e Cimiteriale vigente;





## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

- 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 Tecnico o, 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 supporto nell'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. Il dimensionamento massimo è stabilito in 18 (diciotto) ore settimanali, comprendendo in questo anche le attività di raccordo e contraddittorio con il Comune. Il presidio continuativo di front office è inteso come presenza e disponibilità continuativa 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



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

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 dovrà svolgersi nei seguenti orari:

Lunedì – Martedì – Giovedì	3 ore dalle ore 9:00 alle ore 12:00
Mercoledì	1:30 ore al mattino in comune <i>(da concordare orario con il settore Affari Legali e Contratti)</i> 3 ore dalle ore 14:00 alle ore 17:00
Venerdì	2 ore dalle ore 14:00 alle ore 16:00
Sabato	2:30 ore dalle ore 9:00 alle ore 11:30
TOTALE	ORE 18:00

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 almeno annuale, 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.

Essendo le attività preliminari e propedeutiche allo svolgimento delle funzioni pubbliche del Comune gestite dal Settore Contratti ed affari legali del Comune, il Responsabile di quest'ultimo o altra persona da questo nominata, limitatamente a dette attività, svolgerà la funzione di Direttore dell'esecuzione ausiliario al Direttore dell'esecuzione del contratto 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.



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

## Art. 7 - MANUTENZIONE ORDINARIA

Il Servizio di manutenzione del cimitero consta di un insieme di attività volte a mantenere pulite e decorose tutte le aree dei cimiteri oggetto della specifica RdO. In particolare il servizio ha l'obiettivo di:

- salvaguardare lo stato igienico/sanitario dell'ambiente;
- mantenere adeguatamente decoroso l'aspetto estetico e lo stato dei locali e dei luoghi;
- salvaguardare le superfici (pavimenti, vetrate, scalinate, porticati, etc.) sottoposte a pulizia;
- 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.

Sono a carico del Fornitore le spese per la fornitura di:

- attrezzature e macchinari necessari allo svolgimento dell'attività;
- prodotti e sostanze necessari alla corretta esecuzione delle operazioni (detergenti, disinfettanti per le mani, sanificanti, antigelo, sgorganti, etc.);
- materiali di consumo (es. stracci, scope, spazzoloni, spugne, secchi, etc.);
- materiale di rifornimento (carta igienica, sapone liquido, salviette, disinfettanti per le mani, etc.).

Le attrezzature e i macchinari in dotazione al Fornitore dovranno consentire lo svolgimento in sicurezza anche di eventuali lavori in quota (es. lavaggio vetrate, deragnatura, etc.).

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

Il Direttore dell'esecuzione dovrà indicare al momento dell'avvio dell'attività l'eventuale area destinata al deposito temporaneo dei rifiuti derivanti dall'attività di pulizia. Al fine di ridurre il più possibile la permanenza dei rifiuti all'interno dell'area temporanea indicata, il Fornitore dovrà rispettare le modalità di conferimento dei rifiuti concordate tra il Soggetto Aggiudicatore e il gestore del servizio di raccolta rifiuti.

Tali accordi potranno ad esempio (elenco non esaustivo) prevedere alternativamente:

- il conferimento diretto in cassonetti su pubblica via (purché numericamente e dimensionalmente congrui);
- la cessione ad uso gratuito o meno di cassonetti / scarrabili da ubicare nei pressi dell'area di deposito interno al cimitero;
- il ritiro dedicato in giorni e orari stabiliti.

Il Servizio di pulizia e manutenzione ordinaria per il decoro cimiteriale sarà erogato su tutte le aree ubicate nel complesso cimiteriale (e loro aree di pertinenza).

### 7.1 – MANUFATTI, PERCORSI INTERNI E IMPIANTI

Il Gestore 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 si intendono:



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

## COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

Descrizione indicativa e non esaustiva degli interventi	
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
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
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
5	Rifissaggio di soglie, gradini, sottogradi o zoccolini battiscopa
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
7	Verniciatura e o sostituzione di pezzi deteriorati di recinzioni, parapetti, scale in ferro
8	Manutenzione Impianti idro-termo-sanitari: 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; 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.
9	Manutenzione Impianti di scarico acque reflue: 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
10	Manutenzione Impianti verifica semestrale quadri elettrici: interventi di manutenzione elettrica volti al mantenimento del funzionamento dell'impianto. Per attività di piccola manutenzione si intende l'insieme delle attività che 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

	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
11	Manutenzione ordinaria dei lucernari esclusa la completa sostituzione di quelli già ammalorati
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 essere 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	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





## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

	Le fontane saranno funzionanti solo da marzo a novembre onde evitare che le gelate danneggino le condutture
16	Fornitura, posa e manutenzione dei “cippi” delle sepolture in campi di inumazione decennale e campi di mineralizzazione
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

Dovrà essere garantita di norma la presenza di 2 (due) unità lavorative per 5,5 gg/sett per l'intero arco dell'anno.

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 da parte dell'appaltatore di:

- Verbale di controllo trimestrale 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 dal Direttore di esecuzione del contratto. Tale piano, in caso di accettazione da parte del Comune, dovrà essere realizzato entro la scadenza del termine contrattuale;
- Resoconto dettagliato trimestrale degli interventi manutentivi effettuati;
- 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 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 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

Camera mortuaria a seguito di richiesta dell'autorità competente (Magistrato, Asl, 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.

## 7.2 – MANUTENZIONE DEL VERDE

Le attività di manutenzione del verde cimiteriale devono essere effettuate dal Fornitore 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 del Fornitore (salvo diverse indicazioni del Soggetto Aggiudicatore) 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 al Fornitore 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 CE n. 2003/2003 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.

I materiali di risulta devono essere rimossi quotidianamente, senza accumulo, dalle aree interessate dalle attività. La rimozione e il successivo conferimento delle risulter 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.



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

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, il Fornitore 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, il Fornitore 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.

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



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

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: il Fornitore 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) che per loro natura dovranno essere remunerati attraverso un corrispettivo extra canone.

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

Il Fornitore 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.

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. Il Fornitore, 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



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

per quelle alberate e/o arbustive il numero e le caratteristiche vegetative, nonché l'ubicazione delle stesse.

## Art. 8 - 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 meccanizzata e non;
- Sgombero neve;
- Operazioni di diserbo dei vialetti o delle parti pavimentate;

### 8.1 – 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;
- 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 il Fornitore 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.



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

## COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

- 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.

#### 8.1.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 guardiania, 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.
Spazzamento e lavaggio pavimenti delle camere comuni (obitorio, etc.)	2 gg / sett.
Pulizia dei vialetti interni	2 gg / sett.
Pulizia e riassetto dei vialetti inghiaia di accesso alle sepolture con raschiatura, rastrellatura e sistemazione del ghiaino, compresa la fornitura e ricarica dello stesso	1 volta a 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 della Camera mortuaria e della sala Commiato con rimozione di eventuali ragnatele, spazzamento e lavatura dei pavimenti e spolveratura delle pareti e dell'arredo esistente	Ogni 15 giorni
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
Sanificazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, di altre aree e degli articoli utilizzati in gestione dell'EMERGENZA COVID 19	Frequente e all'occorrenza





## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

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. Il Gestore 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.

#### 8.1.B. Materiale d'uso

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

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, 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 ammoniaca.

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.

#### 8.1.C. SPECIFICHE TECNICHE

Si riportano di seguito le specifiche che il Fornitore 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 mortuaria 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.





## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

### 8.2 – SGOMBERO NEVE

- 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;
- 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.

### 8.3 – 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 dell'Amministrazione. Il diserbo può avvenire solo ad approvazione ottenuta. Ogni modifica al piano dovrà essere sottoposta a preventiva approvazione dell'Amministrazione. La violazione del piano è motivo di richiamo e di applicazione di penale.

## Art. 9 - 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. Entro un mese dalla consegna l'appaltatore è tenuto a segnalare eventuali carenze dell'impianto che non ne consentono l'utilizzo o che ne richiedono la messa a norma o l'adeguamento. 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 al Settore Contratti e Affari Legali, il quale, procederà alla riscossione delle tariffe dovute ed all'inoltro all'appaltatore, a mezzo mail, dell'ordine di allaccio / distacco. L'appaltatore dovrà provvedere entro max 7 gg. dalla segnalazione del Settore Contratti ed Affari Legali 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 dalla segnalazione inoltrata a mezzo mail da parte del Settore Contratti ed Affari Legali, 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.

Le singole richieste dovranno essere annotate su apposito registro informatizzato riportante cronologicamente tutti i dati identificativi delle richieste e delle evasioni.

Detto registro dovrà essere esibito ogni qualvolta il Comune intenda effettuare un controllo.



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

Tutte le attività di controllo, monitoraggio e manutenzione, si riterranno concluse con la redazione da parte dell'appaltatore di:

- Verbale di controllo trimestrale 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 dal Direttore di esecuzione del contratto. Tale piano, in caso di accettazione da parte dell'Amministrazione, dovrà essere realizzato entro la scadenza del termine contrattuale;
- Resoconto dettagliato trimestrale degli interventi manutentivi effettuati.

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.

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

### Art. 10 - ESECUZIONE OPERAZIONI CIMITERIALI

Per operazioni cimiteriali si intendono tutte quelle operazioni necessarie alla movimentazione dei defunti (feretri / cassettoni / 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.

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.



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

- Al fine di ottemperare alle disposizioni d'igiene pubblica e di sicurezza, e nel rispetto del defunto e dei suoi familiari il fornitore 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 cassette 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.
- 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 del Fornitore, salvo diversa indicazione del Soggetto Aggiudicatore, le spese per la fornitura di:
  - attrezzature e macchinari necessari allo svolgimento dell'attività in sicurezza (es. alzaferetri, porta feretri, controcasse 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, 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 di custodia, deve sempre verificare la presenza delle necessarie autorizzazioni (es. il permesso di seppellimento). In mancanza delle necessarie autorizzazioni il Fornitore 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



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

corrispondenza delle informazioni rispetto all'autorizzazione ricevuta, il fornitore non deve effettuare le operazioni di sepoltura e deve comunicarlo al Direttore dell'esecuzione o al competente ufficio comunale.

- 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 il Fornitore 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.
- Il Fornitore 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:

#### 10.1 – 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 residente 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 benemeritenze.

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 Regolamento di Polizia Mortuaria Comunale, nel Regolamento Regionale n. 6/2004 art. 15 e nelle norme del DPR 285/90. 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 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



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

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 sul fondo una apposita rete di sostenimento fornita dall'aggiudicatario idonea anche alla futura raccolta dei resti ossei;
- 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 e/o legno riportante l'indicazione del numero di fossa associato al defunto secondo le modalità indicate dal Direttore dell'esecuzione.

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

#### 10.2 – 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. Il Fornitore 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;
- 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





## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

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.

### 10.3 – 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.

Il fornitore 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;
- 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'idonea 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.).





## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

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

### 10.4.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 il Fornitore che provvederà a collocare, sui campi di inumazione interessati e all'ingresso del cimitero, gli opportuni avvisi predisposti dal competente ufficio comunale.

Il Fornitore 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).

Il fornitore 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 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,



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto: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, renumati 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 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.

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 renumazione 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;

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

#### 10.4.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



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

del preposto ufficio comunale salvo diversa disposizione (anche telefonica) impartita dallo stesso preposto ufficio comunale.

#### 10.5 – 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.

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 ASL.

##### 10.5.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);



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

- 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, 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.

#### 10.5.B. Estumulazione straordinaria

L'estumulazione straordinaria è l'operazione di estumulazione eseguita prima della scadenza della concessione o comunque prima del periodo di 20 anni prescritto dalla normativa vigente. 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, il Gestore 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.

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.



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

#### 10.6 – TRASLAZIONI

Qualora si renda necessario trasferire / traslare un feretro a nuova sepoltura in area interna al cimitero o presso altro cimitero, il Fornitore 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.

#### 10.7 – 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.

#### 10.8 – 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 in ossario comune o, se presente, in cinerario comune.

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. 11 - 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:

- 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;





## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

- 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 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. 12 - 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. 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 procedimento, 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. 32 del Decreto legislativo, n. 50.

### Art. 13 - ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Sono a carico dell'appaltatore, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi del Comune concedente, i seguenti oneri, nessuno escluso o eccettuato:

- 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;





## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

- tutte le spese e gli oneri relativi a dotazione, gestione, deposito e manutenzione delle attrezzature (comprese le verifiche ISPEL 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 e gli oneri dipendenti dall'esecuzione del contratto (registrazione e bollo), anche se di natura accessoria all'oggetto principale del contratto;
- tutte le spese relative all'acquisto di:
  - lastre di chiusura loculi (pietre tombali);
  - cassetine 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 in materia di EMERGENZA COVID 19, etc.);
  - fornitura e gestione di apposite colonnine munite di dispenser in gel a base alcolica per l'igienizzazione delle mani in materia di EMERGENZA COVID 19, 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;
  - sanificazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, di altre aree e degli articoli utilizzati in gestione dell'EMERGENZA COVID 19;
  - 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.

### Art. 14 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

Nei limiti dell'occorrenza 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), l'acquisto di tutte le attrezzature cimiteriali necessarie per una migliore gestione delle operazioni di sepoltura, tutte le spese relative ai consumi (utenze elettriche, fornitura acqua e di fornitura gas, dei locali interni all'impianto cimiteriale).



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

## Art. 15 - 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 in possesso della certificazione (da libretto) Euro 3 inderogabilmente.

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.

## Art. 16 - PERSONALE ADDETTO ALLE ATTIVITÀ

Il Fornitore 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;



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

- mettere l'Amministrazione nelle condizioni di verificare quanto previsto nel contratto con riguardo l'adempimento di quanto previsto dall'articolo 17-bis del D.lgs. 9 luglio 1997, n.241 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.

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 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 all'Ufficio Tecnico Comunale:

- 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 custodia, 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.



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

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 dovrà formalmente individuare un **Direttore dell'esecuzione** 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. 17 - 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 dall'appaltatore, da cui si evinca che le prestazioni sono state regolarmente e definitivamente contabilizzate nel mese di riferimento. A tal fine l'appaltatore dovrà prima di emettere fattura presentare un computo 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 al mese 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 15 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 5 giorni naturali e consecutivi dalla consegna, trascorsi i quali senza che l'Amministrazione abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, i documenti riepilogativi si intendono accettati ed approvati. A questo punto, conclusa positivamente anche la verifica di conformità di cui al successivo articolo 20 e comunque entro un termine non superiore a 7 (sette) giorni solari dalla conclusione della stessa, il Comune rilascia il certificato di pagamento o altro documento equivalente 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



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

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:

- 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;

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





## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

ed assistenziali e dei premi assicurativi obbligatori contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

## Art. 18 - RESPONSABILITÀ PER DANNI A PERSONE O COSE E COPERTURA ASSICURATIVA

L'appaltatore assume la responsabilità di danni a persone o cose, sia per quanto riguarda i dipendenti e i materiali di sua proprietà, sia per quelli che essa dovesse arrecare a terzi in conseguenza dell'espletamento del servizio affidatogli e delle attività connesse, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo. È pertanto a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento richiesto da chiunque, senza diritto alcuno di rivalsa o di compenso da parte del Comune.

A copertura delle attività previste, l'appaltatore è tenuto a stipulare a tale scopo, 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.

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 € 3.000.000,00 mentre la durata dovrà coprire il periodo decorrente dalla data di stipula del contratto fino alla sua scadenza.

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, 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





## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

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.

Il rispetto dell'iter procedurale sopra descritto da parte dell'appaltatore costituisce un obbligo contrattuale. Pertanto il suo inadempimento potrà essere sanzionato da parte del Comune rivalendosi per l'equivalente sulla cauzione e/o sul corrispettivo contrattuale, salva ed impregiudicata la facoltà di risoluzione del contratto nonché il risarcimento del maggior danno.

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.

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

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. 19 - 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.

### 19.1 – DESCRIZIONE INADEMPIENZE

#### 19.1.A. Attività di sorveglianza, custodia e rapporti con l'utenza.

Il mancato rispetto degli adempimenti previsti per le Attività di sorveglianza e custodia comporterà:

- in primo luogo l'invio di una segnalazione scritta;
- in caso di nuova infrazione, nell'applicazione di una trattenuta sul canone mensile relativo alle operazioni cimiteriale del 10%;
- in caso di reiterate infrazioni, in aggiunta alla suddetta trattenuta, l'Amministrazione si riserva il diritto alla risoluzione del contratto di appalto.

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

Il mancato rispetto degli adempimenti previsti per le Attività di Gestione dell'orario d'apertura – rapporto con l'utenza e sportello front office comporterà:

- in primo luogo l'invio di una segnalazione scritta;
- in caso di nuova infrazione, nell'applicazione di una trattenuta sul canone mensile relativo alle operazioni cimiteriale del 10%;
- in caso di reiterate infrazioni, in aggiunta alla suddetta trattenuta, l'Amministrazione si riserva il diritto alla risoluzione del contratto di appalto.

#### 19.1.C. Verifica delle operazioni cimiteriali

Il mancato rispetto degli adempimenti previsti per le Attività di Verifica delle operazioni cimiteriali comporterà:

- in primo luogo l'invio di una segnalazione scritta;



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

- in caso di nuova infrazione, nell'applicazione di una trattenuta sul canone mensile relativo alle operazioni cimiteriale del 10%;
- in caso di reiterate infrazioni, in aggiunta alla suddetta trattenuta, l'Amministrazione si riserva il diritto alla risoluzione del contratto di appalto.

#### 19.1.D. Attività di pulizia

Il mancato rispetto degli adempimenti previsti per le Attività di pulizia, comporterà:

- in primo luogo l'invio di una segnalazione scritta;
- in caso di nuova infrazione, nell'applicazione di una trattenuta sul canone mensile relativo alle operazioni cimiteriale del 30%;
- in caso di reiterate infrazioni, in aggiunta alla suddetta trattenuta, l'Amministrazione si riserva il diritto alla risoluzione del contratto di appalto.

#### 19.1.E. Servizio di manutenzione

Il mancato rispetto degli adempimenti previsti per le Attività di manutenzione ordinaria, comporterà:

- in primo luogo l'invio di una segnalazione scritta;
- in caso di nuova infrazione, nell'applicazione di una trattenuta sul canone mensile relativo alle operazioni cimiteriale del 30%;
- in caso di reiterate infrazioni, in aggiunta alla suddetta trattenuta, l'Amministrazione si riserva il diritto alla risoluzione del contratto di appalto.

#### 19.1.F. Servizio di gestione e manutenzione dell'illuminazione votiva

Il mancato rispetto degli adempimenti previsti per le Attività di gestione e manutenzione dell'illuminazione votiva, comporterà:

- in primo luogo l'invio di una segnalazione scritta
- in caso di nuova infrazione, nell'applicazione di una trattenuta sul canone mensile relativo alle operazioni cimiteriale del 20%;
- in caso di reiterate infrazioni, in aggiunta alla suddetta trattenuta, l'Amministrazione si riserva il diritto alla risoluzione del contratto di appalto.

#### 19.1.G. Servizio di raccolta e smaltimento di rifiuti cimiteriali

Il mancato rispetto degli adempimenti previsti per le Attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti cimiteriali, comporterà:

- in primo luogo l'invio di una segnalazione scritta;
- in caso di nuova infrazione, nell'applicazione di una trattenuta sul canone mensile relativo alle operazioni cimiteriale del 15%;
- in caso di reiterate infrazioni, in aggiunta alla suddetta trattenuta, l'Amministrazione si riserva il diritto alla risoluzione del contratto di appalto.

#### 19.1.H. Ritardo nella comunicazione al Comune delle informazioni relative al personale:

- in primo luogo l'invio di una segnalazione scritta;
- in caso di nuova infrazione, nell'applicazione di una trattenuta sul canone mensile pari allo 0,5 % per ogni giorno di ritardo.

L'applicazione delle penali, previo espletamento del procedimento indicato nel contratto, avverrà o mediante trattenuta sugli importi dovuti all'appaltatore e/o mediante escussione della cauzione. Il Comune al posto delle penali potrà formulare i rilievi. I rilievi sono le azioni di avvertimento da parte del Comune conseguenti il non rispetto delle indicazioni contenute nella documentazione contrattuale tutta. Sono notificati all'Appaltatore tramite comunicazione, anche per via informatica, ognuna delle quali potrà contenere uno o più rilievi. I rilievi non prevedono di per sé l'applicazione di penali, ma costituiscono



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

avvertimento sugli aspetti critici dell'affidamento e, se reiterati e accumulati, danno luogo a penali. In caso di 3 rilievi sulla medesima inadempienza, il Comune applicherà all'appaltatore una penale pari **all'1‰ (uno per mille) dell'intero importo contrattuale**. I rilievi possono essere emessi dal Comune attraverso il Direttore dell'esecuzione e sono formalizzati attraverso una nota di rilievo (inviata 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. 20 - VERIFICHE DI CONFORMITÀ E FORME DI CONTROLLO

Il presente appalto è soggetto alle verifiche di conformità delle prestazioni volta a per 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, procederà con periodicità trimestrale 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 Procedimento.

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 trimestrale. 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 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



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

“certificato di verifica di conformità” qualora risulti che l'appaltatore ha regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali, nel rispetto di quanto previsto all'art. 102, d.lgs. n. 50/2016. 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 e comunque entro un termine non superiore a 7 (sette) giorni solari dalla conclusione della stessa, 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 di cui all'art. 1 S.

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.

## Art. 21 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso in cui gli inadempimenti si ripetessero con tale frequenza da compromettere, a giudizio dell'Amministrazione, il buon andamento del servizio, l'Amministrazione appaltante ha diritto di risolvere il contratto. Tale diritto sussiste, parimenti, anche nei seguenti casi:

- sospensione, abbandono, o mancata effettuazione da parte dell'appaltatore dei servizi di cui al presente capitolato;
- discriminazione degli utenti che chiedono l'esplicazione delle prestazioni oggetto del contratto;
- impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficienza dei servizi;
- esercizio di attività commerciale all'interno del cimitero.

La risoluzione motivata del contratto viene comunicata all'appaltatore con lettera, da notificarsi in via amministrativa, e senza azione giudiziale.



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

In conseguenza di questo provvedimento è incamerata la cauzione, salva sempre l'azione per i danni derivati al Comune dalla anticipata risoluzione del contratto.

Nel caso di risoluzione anticipata il Comune ha pure facoltà di requisire temporaneamente, in tutto o in parte, le attrezzature ed il relativo materiale, utilizzato dall'appaltatore per l'esplicazione del servizio, e di avvalersene per la continuazione del servizio, direttamente o per mezzo di persona o ditta, fino alla scadenza del contratto o quanto meno fino al nuovo conferimento della gestione del servizio.

Il corrispettivo dovuto per la requisizione, in difetto di accordo tra le parti, è stabilito da due periti nominati dalle parti stesse, con facoltà di nominare un terzo in caso di mancato accordo.

### Art. 22 - SUBAPPALTO

È consentito procedere al subappalto dei servizi in oggetto nella misura non superiore al 40%.

Le ditte dovranno dichiarare in sede di offerta, la loro volontà di procedere al subappalto di parte del servizio ai sensi dell'art. 105 del Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori servizi e forniture (D.lgs. 50/2016). È comunque vietato procedere al subappalto senza formale consenso dell'amministrazione comunale. Il subappalto non comporta alcuna modifica agli obblighi ed agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti del Comune, di quanto subappaltato. Si precisa che l'esecuzione delle attività subappaltate, non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

### Art. 23 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il Comune 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.

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).

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 Programma Operativo delle Attività 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 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 Programma Operativo delle Attività il Fornitore 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





## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

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 il Fornitore 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. 24 - 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. 25 - 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:

- 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 Responsabile dell'Ufficio Cimitero del Comune, fermo restando comunque l'obbligo per la Ditta Appaltatrice di effettuare il servizio per richieste intervenute nel corso dei lavori.





## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

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.

#### 25.1 – 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, 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. 26 - 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



## 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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### SETTORE TECNICO

#### UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

## Art. 27 - 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:

- dalle norme previste dal D. Lgs n. 50 del 2016 e s.m.i;
- 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;
- da tutte le leggi e norme vigenti sulla prevenzione infortuni e sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 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,
- al Regolamento cimiteriale vigente del Comune di Vimodrone;
- dalle norme in materia di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti;
- dalle norme tecniche in materia di impianti tecnologici, con particolare riguardo agli impianti elettrici e alle misure di sicurezza e risparmio energetico;
- prevenzione incendi;
- gestione ed esecuzione dei servizi affidati;
- delle condizioni regolanti il servizio di illuminazione votiva approvate dal Comune;
- prevenzione della criminalità mafiosa;
- superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche;
- tutela dell'ambiente (es. gestione dei rifiuti);
- 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.

Inoltre, nell'esecuzione delle prestazioni di lavoro comprese nel servizio oggetto del presente appalto, l'Impresa si impegna e obbliga ad applicare integralmente al personale dipendente tutte le norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e negli accordi locali integrativi degli stessi in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono i lavori suddetti.

La Ditta Aggiudicataria, qualora previsto dai CCNL applicati, dovrà offrire prelazione di assunzione ai dipendenti della Impresa precedentemente affidataria che risultassero prevalentemente adibiti ai servizi affidati, rispettandone qualifiche, trattamenti e livelli retributivi. In materia, si intendono richiamate le disposizioni dei CCNL delle categorie interessate.

## Art. 28 - CLAUSOLA SOCIALE

L'appaltatore si impegna, per tutta la durata del contratto, laddove il dimensionamento del servizio oggetto del contratto richieda di dotarsi di personale aggiuntivo, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante, ad assorbire prioritariamente, ai sensi dell'art. articolo 50 del D.lgs. 50/16 e s.m.i., nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'appaltatore uscente, secondo i termini e le condizioni previste nelle Linee Guida ANAC n. 13 del 13.2.2019, nonché nel rispetto del CCNL applicato e del Piano di assorbimento dallo stesso presentato. Il Comune, monitorerà durante l'esecuzione del contratto il rispetto da parte dell'appaltatore del Piano di assorbimento del personale soggetto all'applicazione della clausola sociale. Per le finalità di cui al comma



## **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](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [protocollo@comune.vimodrone.milano.it](mailto:protocollo@comune.vimodrone.milano.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

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

### **SETTORE TECNICO**

#### **UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio**

Tel. 0225077245 – [lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it](mailto:lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it)

precedente l'appaltatore si obbliga a fornire al Comune, con cadenza semestrale, nonché al termine del presente contratto, le informazioni relative al personale utilizzato nel corso di esecuzione del contratto. Tali informazioni dovranno ricomprendere almeno i seguenti dati: numero di unità, monte ore, CCNL applicato, qualifica, livelli retributivi, scatti di anzianità, sedi di lavoro, eventuali indicazioni di lavoratori assunti ai sensi della L. 68/1999, ovvero mediante fruizione di agevolazioni contributive previste dalla legislazione vigente, etc.). Fermo restando quanto previsto dall'art. 108, comma 3 del D.lgs. 50/2016, l'inadempimento agli obblighi assunti con il predetto Piano di Assorbimento potrà essere causa di risoluzione del contratto previa valutazione da parte del Comune della gravità dello stesso.

Vimodrone li NOVEMBRE 2020

Il Servizio OO.PP. – Patrimonio