

COMUNE DI VIMODRONE

Città Metropolitana di Milano

REPUBBLICA ITALIANA

Rep. n. 2/2018

CONTRATTO D'APPALTO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA CON

MODALITA' ELETTRONICA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI 24

MESI – CIG 7125645C43

L'anno 2018 (duemiladiciotto) il giorno 15 (quindici) del mese di Febbraio in

Vimodrone nella sede comunale, in Via C. Battisti 54/56, avanti a me Dott. Vincenzo

Marchianò, Segretario Generale del Comune di Vimodrone, Marchianò Vincenzo

rilasciata da [REDACTED] dispositivo n. [REDACTED] valida sino al [REDACTED]

Pubblico Ufficiale autorizzato a rogare i contratti tutti nei quali il Comune è parte ai

sensi dell'articolo 97 comma 4 lett. c) del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.,

domiciliato per la mia carica presso il Palazzo Comunale, senza l'assistenza di

testimoni a cui i comparenti, che si trovano delle condizioni volute dalla legge,

espressamente rinunziano d'accordo fra loro e con il mio consenso, sono presenti:

1. Comune di Vimodrone, C.F. n. 07430220157, con sede in Vimodrone, Via

Battisti 56, rappresentato, ai fini del presente atto, dall'Arch. Carlo Tenconi, nato a [REDACTED]

[REDACTED] il [REDACTED] firma digitale intestata a Tenconi Carlo

rilasciata da [REDACTED] id. n. [REDACTED] valida sino al [REDACTED] e non revocata,

domiciliato per la carica presso il Palazzo Comunale, il quale interviene al presente

atto in rappresentanza del Comune di Vimodrone nella sua qualità di Responsabile

del Settore Tecnico, ai sensi del decreto sindacale di nomina n. 19/2014, prorogato

con decreto sindacale n. 19/2015, che nel contesto dell'Atto verrà chiamato per

brevità "Comune";

e

2. Eureka s.r.l., C.F. 01650260662, con sede legale in Sulmona (AQ), Via Manlio D'Eramo n. 27, iscrizione alla Camera di Commercio de L'Aquila, in persona del Sig. Fabio La Civita, nato a [REDACTED] il [REDACTED] in qualità di Amministratore Unico e Legale Rappresentante, firma digitale intestata a La Civita Fabio rilasciata da [REDACTED] id. n. [REDACTED] valida sino al [REDACTED] e non revocata, come tale munito dei necessari poteri, che nel prosieguo dell'Atto verrà chiamata per brevità "Appaltatore".

Detti comparenti, capaci di assumere validamente per conto di chi rappresentano le obbligazioni derivanti dal presente atto e della cui identità personale io Segretario rogante mi sono accertato rispettivamente mediante conoscenza diretta e carta di identità n. [REDACTED] rilasciata dal Comune di Pedrengo e valida fino al [REDACTED] e che mi chiedono di ricevere e rogare questo Atto, ai fini del quale

PREMETTONO CHE

- a) Il presente contratto viene stipulato nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 32 comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. con firma digitale rilasciata da ente certificatore autorizzato;
- b) Il Comune di Vimodrone ha necessità di procedere all'acquisizione del servizio di cui in oggetto e per fare ciò ha approvato con determina registro generale n. 402 del 28/06/2017 il progetto di servizio e ha assunto la determinazione a contrarre, stabilendo di attivare una procedura aperta ex art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 con criterio di scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il miglior rapporto qualità - prezzo e demandando la gestione della procedura all'ufficio comune operante come Centrale Unica di Committenza, costituito presso il Comune di Vimodrone a seguito di accordo consortile tra il Comune di Vimodrone, il Comune di

Cassina de' Pecchi e il Comune di Rodano in ossequio a quanto previsto dall'articolo

33 comma 3 bis del D.Lgs. n. 163/2006 ora confluito nell'articolo 37 del D.Lgs. n.

50/2016;

c) Con determinazione registro generale n. 405 del 29/06/2017 l'ufficio comune operante come Centrale Unica di Committenza ha approvato tutti gli atti di gara e ha lanciato la procedura di gara sopra soglia comunitaria in nome e per conto del

Comune di Vimodrone utilizzando il sistema telematico messo a disposizione dalla Regione Lombardia, denominato piattaforma Sintel;

d) A seguito dell'espletamento della procedura, si sono trasmessi tutti gli atti al Comune di Vimodrone e il Rup, dopo aver controllato tutte le operazioni di gara espletate dall'ufficio comune operante come Centrale Unica di Committenza, con determinazione registro generale n. 955 del 28/12/2017 ha approvato tutte le operazioni di gara svolte e ha disposto l'aggiudicazione a favore della soc. Eureka s.r.l.;

e) Detta aggiudicazione ai sensi dell'articolo 76 del D.Lgs. n. 50/2016 è stata comunicata ai soggetti interessati in data 29/12/2017 giusta comunicazioni in atti;

f) L'aggiudicatario (di seguito denominato Appaltatore) è stato sottoposto con esito positivo alle verifiche di cui agli artt. 80 e 85 comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016 e il Rup ha attestato che la suddetta determinazione di aggiudicazione è divenuta efficace a seguito della verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara dall'Appaltatore, con esito positivo;

g) E' trascorso il termine minimo, di 35 giorni, previsto dall'articolo 32 comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016;

h) In ottemperanza all'articolo 26 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 il Rup deve provvedere ad inviare i dati e le informazioni per la pubblicazione sul sito internet del

Comune:

i) L'Appaltatore ha espressamente manifestato la volontà di impegnarsi ad adempiere tutti gli obblighi previsti dal presente atto alle condizioni modalità e termini di seguito stabiliti, dichiarando che quanto risulta dal presente atto e dagli atti ivi richiamati e allegati definisce in modo adeguato e completo le prestazioni oggetto del presente affidamento e che in ogni caso ha potuto acquisire tutti gli elementi per una idonea valutazione delle stesse e per la formulazione della propria offerta accettazione.

j) Si è verificato che l'Appaltatore risulta iscritto nell'elenco di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (cd. "White List") istituita presso la Prefettura competente per territorio, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 1 comma 52 della Legge 06 novembre 2012 n. 190; ai sensi del comma 52 bis dello stesso articolo, l'iscrizione in tale elenco soddisfa i requisiti per la comunicazione/informazione antimafia liberatoria per l'esercizio della relativa attività e di attività diverse da quella per la quale è stata disposta l'iscrizione nel predetto elenco; ciò risulta appurato dal sito istituzionale della Prefettura de L'Aquila.

k) Ai sensi dell'articolo 26 comma 3 bis della Legge 23 dicembre 1999 n. 488, il Rup competente ha attestato il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 del succitato articolo;

l) Ai sensi dell'articolo 14, commi 2 e 3 del D.P.R. n. 62/2013 il Rup competente ha attestato l'assenza di incompatibilità con l'Appaltatore;

m) L'Appaltatore ha presentato la documentazione richiesta ai fini della stipula del presente contratto che, anche se non materialmente allegata al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale, ivi inclusa la cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni contrattuali e la polizza assicurativa;

n) L'Appaltatore, con la seconda sottoscrizione, dichiara, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 cod. civ., di accettare tutte le condizioni e patti contenuti nel presente atto e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole; in particolare dichiara di approvare specificatamente le clausole e condizioni riportate in calce al presente contratto.

Ciò premesso, tra le Parti come in epigrafe rappresentate e domiciliate

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

1) Le premesse di cui sopra, gli atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto, anorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del contratto. Costituiscono, altresì, parte integrante e sostanziale del contratto: il Capitolato, l'Offerta tecnica nonché tutti gli atti progettuali approvati con la determinazione sopra indicata registro generale n. 402 del 28/06/2017;

2) L'esecuzione del presente contratto è regolata, oltre che da quanto disposto nel medesimo e negli atti, documenti e normative ivi richiamati e nei suoi allegati, che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti con l'Appaltatore relativamente alle attività e prestazioni contrattuali:

- a) dall'Offerta tecnica e economica presentata in sede di gara;
- b) dal Capitolato e dagli altri atti progettuali approvati con determinazione registro generale n. 405 del 20/06/2017;
- c) dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e dal regolamento di cui al D.P.R. n. 207/2010 per la parte ancora in vigore ai sensi dell'articolo 216 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché dalle Linee Guida Anac e dalle norme applicabili ai contratti della pubblica amministrazione;
- d) dalle altre disposizioni anche regolamentari, incluso il capitolato generale e

le norme in materia di contabilità, in vigore per il Comune, di cui l'Appaltatore dichiara di avere esatta conoscenza e che, sebbene non materialmente allegate, formano parte integrante del contratto;

e) dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato nonché, in generale, dalla legge italiana per quanto non regolato dalle disposizioni sopra richiamate;

f) dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

Le clausole del contratto sono sostituite, modificate od abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti vigenti o che entreranno in vigore successivamente, fermo restando che in ogni caso, anche ove intervengano modificazioni autoritative dei prezzi peggiorative per l'Appaltatore, quest'ultimo rinuncia a promuovere azioni o ad opporre eccezioni rivolte a sospendere o a risolvere il rapporto contrattuale in essere.

In caso di discordanza o contrasto, gli atti ed i documenti tutti della gara prodotti dal Comune prevarranno sugli atti ed i documenti della gara prodotti dall'Appaltatore, ad eccezione di eventuali proposte migliorative formulate dall'Appaltatore ed accettate dal Comune. In caso di difficoltà interpretativa tra quanto contenuto nel Capitolato e quanto dichiarato nell'Offerta tecnica, prevarrà quanto contenuto nel Capitolato speciale d'oneri, fatto comunque salvo il caso in cui l'Offerta tecnica contenga, a giudizio del Comune, previsioni migliorative rispetto a quelle contenute nel Capitolato speciale d'oneri.

Nel caso in cui dovessero sopraggiungere provvedimenti di pubbliche autorità dai contenuti non suscettibili di inserimento di diritto nel contratto e che fossero parzialmente o totalmente incompatibili con il contratto medesimo, il Comune da un lato, e l'Appaltatore, dall'altro lato, potranno concordare le opportune modifiche al

sopra richiamato contratto sul presupposto di un equo contemporamento dei rispettivi interessi e nel rispetto dei criteri di aggiudicazione della procedura.

3) Il Comune, come sopra rappresentato, affida all'Appaltatore che, come sopra rappresentato, accetta, l'appalto dei servizi cimiteriali da svolgere prevalentemente a corpo e in via residuale, per determinate prestazioni così come indicate nel capitolato, cui si rinvia integralmente, a consumo. Il contratto ha per oggetto l'esecuzione dei servizi cimiteriali come meglio specificato nel Capitolato da erogare con le modalità dettagliatamente stabilite nel medesimo nonché nell'Offerta tecnica presentata. Detti documenti, in formato digitale, sono allegati al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale e che le parti dichiarano di ben conoscere e la cui ignoranza non potrà essere in alcun modo eccepita. Con la stipula del presente contratto, l'Appaltatore si obbliga irrevocabilmente nei confronti del Comune a prestare le prestazioni dedotte nell'appalto e a porre in essere tutte le attività connesse, strumentali e ausiliarie dipendenti, come meglio descritto e dettagliato nel Capitolato e nell'Offerta tecnica. L'Appaltatore si obbliga ad eseguire le prestazioni alle condizioni, modalità e patti previsti dal presente contratto e dal progetto, approvato con atto registro n 402 del 28/06/2017 e composto dai seguenti elaborati: Relazione tecnica illustrativa, Planimetria del cimitero comunale, Listino prezzi per le prestazioni da erogare a consumo, Criteri di valutazione dell'offerta tecnica, Capitolato, Documento per la valutazione dei rischi. Le parti si obbligano in particolare a rispettare le condizioni contrattuali previste nel Capitolato nonché negli elaborati approvati con il suddetto atto che si intendono parte integrante e sostanziale del presente atto, anche se non tutti materialmente allegati e che le parti dichiarano di conoscere e la cui ignoranza non potrà essere invocata come eccezione. Le modifiche e le varianti sono regolate dall'articolo 106 del D.Lgs. n.

50/2016. L'Appaltatore espressamente accetta di eseguire tutte le variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dal Comune purché non mutino sostanzialmente la natura dell'attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'Appaltatore maggiori oneri. Nessuna variazione o modifica al contratto potrà essere introdotta dall'Appaltatore se non sia stata approvata dal Comune. E' prevista la facoltà del Comune di procedere ad un aumento delle prestazioni fino ad un quinto dell'importo del contratto, e di ciò è stata data evidenza nella quantificazione complessiva dell'appalto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 35 del codice, da esercitare secondo quanto previsto nel Capitolato cui si rinvia.

4) La durata del contratto è pari a 24 (ventiquattro) mesi a decorrere dal 01/02/2018, data di attivazione dello stesso, così come risulta da apposito verbale e sua integrazione, sottoscritti dalle Parti in data 01/02/2018. E' prevista la facoltà del Comune di operare una estensione ad ulteriori 12 (dodici) mesi e di ciò è stata data evidenza nella quantificazione complessiva dell'appalto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 35 del codice, da esercitare secondo quanto previsto nel Capitolato cui si rinvia.

5) Il corrispettivo dovuto all'Appaltatore dal Comune per il pieno e perfetto adempimento delle prestazioni oggetto del presente contratto è quello risultante dall'offerta dell'Appaltatore formulata in sede di gara ed è di Euro 216.318,91 (duecentosedicimilatrecentodiciottovirgolanovantuno) oltre IVA, nella misura di legge di cui Euro 4.080,00 (quattromilaottanta/00) per oneri della sicurezza. Le prestazioni saranno contabilizzate a corpo mediante corresponsione di un canone dell'importo di Euro 152.238,91 (centocinquantaduemiladuecentotrentottovirgolanovantuno) da corrispondere secondo quanto previsto nel Capitolato. Sono previste delle prestazioni da contabilizzare a consumo, secondo quanto previsto nel Capitolato, cui

si rinvia integralmente, ed in tal caso, le stesse saranno corrisposte mediante applicazione del ribasso offerto in sede di gara, pari al 42,10 (quarantaduevirgoladieci) per cento, all'elenco prezzi previsto per dette attività allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale. Il corrispettivo indicato nel presente contratto si riferisce alle prestazioni rese a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti all'Appaltatore dall'esecuzione del presente contratto, dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi e compensati nel corrispettivo contrattuale. Il corrispettivo include tutte le altre imposte, ad eccezione dell'IVA, le tasse e gli oneri, presenti e futuri, inerenti a qualsiasi titolo il contratto. Le spese relative allo strumento di pagamento utilizzato dall'Appaltatore (es. spese bancarie di bonifico) sono a carico dell'Appaltatore, comprese le spese contrattuali e le spese di bollo e registrazione.

Il corrispettivo contrattuale è stato determinato dall'Appaltatore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, ed è, pertanto, fisso ed invariabile indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico l'Appaltatore medesimo di ogni rischio e/o alea. L'Appaltatore non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti del/i corrispettivo/i come sopra indicato ad eccezione di quanto di seguito indicato. I corrispettivi dovuti all'Appaltatore, a decorrere dal secondo anno di esecuzione, sono oggetto di revisione sulla base di un'istruttoria condotta in considerazione dei prezzi di riferimento pubblicati dall'ANAC ai sensi dell'art. 9, comma 7, del D.L. 66/2014 o, in mancanza, in ragione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo. Restano ferme le disposizioni di cui all'art. 1, comma 511, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208. Ai fini

del pagamento del corrispettivo contrattuale l'Appaltatore potrà emettere fattura dopo la verifica di conformità delle prestazioni. L'Appaltatore si impegna, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia, ad uniformarsi alle modalità di fatturazione elettronica adottate dal Comune e pertanto si impegna ad emettere le fatture in forma elettronica in osservanza delle modalità previste dal D.Lgs. n. 52 del 20/02/2004, dal D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e dai successivi decreti attuativi, nonché ad inserire nelle fatture elettroniche i dati e le informazioni che il Comune riterrà di richiedere. Si procederà alla ritenuta dello 0,50 (zerovirgolacinquanta) per cento ai sensi dell'articolo 30 comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016, da liquidarsi solo al termine del contratto, dopo l'approvazione da parte del Comune del certificato di collaudo o della verifica di regolare esecuzione e previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva. Ciascuna fattura emessa dall'Appaltatore dovrà contenere, il riferimento al CIG (Codice Identificativo gara) al CUP (Codice Unico progetto). In ogni caso, qualsiasi importo sarà corrisposto solo successivamente all'accertamento da parte del Comune della prestazione effettuata in termini di qualità e quantità, rispetto alle prescrizioni contrattuali e saranno corrisposti dal Comune secondo la normativa vigente in materia di contabilità del Comune, previo accertamento delle prestazioni effettuate, previa attestazione di regolare esecuzione delle stesse e previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva regolare. Ogni somma che a causa della mancata produzione delle certificazioni di cui sopra non venga corrisposta dal Comune non produrrà alcun interesse. I termini di pagamento delle predette fatture saranno 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture e accreditate, a spese dell'Appaltatore, sul conto corrente n. [REDACTED] intestato all'Appaltatore presso l'istituto bancario [REDACTED] codice IBAN: [REDACTED]

[REDACTED] L'Appaltatore dichiara che il predetto conto opera

nel rispetto della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.m.i.. Le generalità e il codice fiscale dei soggetti delegati a operare sul predetto conto sono contenute in apposita e separata dichiarazione la quale, ancorché non materialmente allegata, costituisce parte integrante e sostanziale del contratto. In caso di fattura irregolare, il termine di pagamento è sospeso sino al ricevimento al protocollo del comune della fattura corretta, con onere dell'Appaltatore di assicurare la correttezza nell'emissione della documentazione contabile, ad esempio tramite emissione di note di credito. Rimane salva la disciplina di legge per il caso di inadempienze fiscali, retributive o contributive. L'Appaltatore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente noto al Comune le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito indicate nel presente contratto; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, l'Appaltatore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi nei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati. Il Comune, in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. n. 602 del 29 settembre 1973, con le modalità di cui al decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 18 gennaio 2008 n. 40, per ogni pagamento di importo superiore ad euro 10.000,00 (diecimila/00), IVA inclusa procederà a verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo. Nel caso in cui la società Equitalia S.p.A. comunichi che risulta un inadempimento a carico del beneficiario il Comune applicherà quanto disposto dall'art. 3 del decreto di attuazione di cui sopra. Nessun interesse sarà dovuto per le somme che non verranno corrisposte ai sensi di quanto sopra stabilito. Ogni singola fattura dovrà contenere, oltre a tutto quanto indicato sopra, la descrizione di ciascuno dei servizi e/o forniture / lavori cui si riferisce. Rimane inteso

che il Comune, prima di procedere al pagamento del corrispettivo, acquisirà d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) attestante la regolarità dell'Appaltatore in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti. Resta espressamente inteso che, in nessun caso l'Appaltatore potrà sospendere la prestazione oggetto del presente contratto e comunque le attività previste nel presente contratto, salvo quanto diversamente previsto nel contratto medesimo. Qualora l'Appaltatore si rendesse inadempiente a tale obbligo, il contratto di potrà risolvere di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi con pec da parte del Comune. Ai sensi dell'articolo 17- ter del D.P.R. n. 633 del 1972 ("split payment"), introdotto dall'articolo 1 comma 629, della Legge n. 190 del 2014 e delle relative disposizioni di attuazione, l'IVA non verrà liquidata all'Appaltatore ma verrà versata, con le modalità stabilite nel D.M. 23 gennaio 2015, direttamente all'Erario del Comune. Di tale adempimento verrà data annotazione in ciascuna relativa fattura, comunque da emanarsi e registrarsi rispettivamente ai sensi degli articoli 21, 21 bis e 23 del D.P.R. n. 633/1972.

6) Le prestazioni contrattuali devono essere eseguite secondo le specifiche contenute negli atti progettuali e nell'Offerta tecnica. L'Appaltatore si impegna ad eseguire le predette prestazioni, senza alcun onere aggiuntivo, salvaguardando le esigenze del Comune e di terzi autorizzati, senza recare intralci, disturbi o interruzioni all'attività ordinaria svolta all'interno del cimitero. L'Appaltatore, inoltre, rinuncia a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui lo svolgimento delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolato o reso più oneroso dalle attività svolte dal Comune e/o da terzi. Per le prestazioni contrattuali dovute, l'Appaltatore si obbliga, altresì, ad avvalersi di risorse con istruzione, competenza ed

esperienza adeguati alle funzioni che saranno loro assegnate e con un contratto di lavoro nei termini di legge. In ogni caso delle predette risorse impiegate, almeno il 40 (quaranta) per cento delle stesse deve essere iscritto al Libro Unico del Lavoro (già libro matricola) dell'Appaltatore. Le risorse preposte all'esecuzione delle attività contrattuali da svolgersi presso gli uffici del comune potranno accedervi nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di sicurezza e accesso, previa comunicazione al Comune, dei relativi nominativi e dati anagrafici unitamente agli estremi di un documento di identificazione. Allo scadere del contratto, l'Appaltatore dovrà riconsegnare liberi da persone e cose i locali e le postazioni di lavoro messi a disposizione del Comune. Inoltre tutto il materiale documentario andrà riconsegnato al Comune, mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita. Le prestazioni devono essere eseguite in ossequio alle vigenti disposizioni normative in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) nonché, in particolare, a quanto indicato nei documenti relativi predisposti dal Comune e accettati dall'Appaltatore e a quanto indicato nel documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI). L'Appaltatore pertanto deve garantire di aver istruito il personale tecnico che svolgerà le suddette prestazioni al fine di tutela della relativa sicurezza. In merito a quanto sopra il Comune si intende sollevato da qualsiasi responsabilità. L'Appaltatore riconosce al Comune la facoltà di richiedere la sostituzione delle risorse qualora fossero ritenute dal Comune non idonee alla perfetta esecuzione del contratto. L'esercizio di tale facoltà del Comune non comporterà alcun onere per lo stesso. Nel caso in cui l'Appaltatore debba provvedere alla sostituzione di una delle risorse dovrà richiedere espressa autorizzazione al Comune. In tale ipotesi, il Comune si riserva la facoltà di approvare, tramite il direttore dell'esecuzione, la nuova figura professionale proposta entro il termine di 15 (quindici) giorni lavorativi

dal ricevimento della relativa richiesta corredata dal curriculum della nuova risorsa.

L'Appaltatore, comunque, dovrà garantire l'erogazione delle attività contrattuali senza soluzione di continuità. Nel caso in cui l'Appaltatore proceda alla sostituzione di una delle risorse senza la necessaria preventiva autorizzazione, il Comune si riserva, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle deduzioni addotte dall'Appaltatore e da questi comunicate al Comune nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari di applicare una penale di euro 500,00 (cinquecento/00). Sono in ogni caso a carico dell'Appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale indicato nel presente atto, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione delle attività oggetto del presente contratto, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per l'attivazione e la prestazione delle stesse o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché i connessi oneri assicurativi e compresi gli oneri fiscali, le imposte e le tasse e gli oneri per la sicurezza. L'Appaltatore si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute negli atti progettuali e nell'Offerta tecnica. Le prestazioni contrattuali dovranno necessariamente essere conformi alla documentazione progettuale, compresa l'Offerta tecnica presentata in sede di gara e/o agli ordini di servizio eventualmente impartiti ai sensi dell'articolo 101 del D.Lgs. 50/2016. In ogni caso, l'Appaltatore i obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e le prescrizioni legislative e regolamentari applicabili siano esse di carattere generale o specificatamente inserenti al settore cui lavori appartengono, ed in particolare quelle di carattere tecnico, di sicurezza, di igiene e

sanitarie vigenti, incluse quelle che dovessero essere emanate successivamente alla conclusione del contratto, nonché quelle relative alla tenuta della contabilità, conformemente a quanto previsto nella parte II, titolo IX, capo I e Capo II, del D.P.R. n. 207/2010. L'Appaltatore si impegna espressamente, oltre a quanto previsto nel presente atto o nel Capitolato a:

- a) eseguire le prestazioni nei tempi, con le modalità e, in generale, in conformità a quanto stabilito nei documenti progettuali e secondo le prescrizioni eventualmente impartite dal Comune;
- b) predisporre tutti gli strumenti e le metodologie atti a garantire l'esecuzione delle prestazioni a perfetta regola d'arte, nel pieno rispetto delle norme di sicurezza e tutela ambientale;
- c) rispettare, per quanto applicabili, le norme internazionali UNI EN ISO vigenti per la gestione e l'assicurazione della qualità delle proprie prestazioni;
- d) predisporre tutti gli strumenti e i metodi, comprensivi della relativa documentazione, atti a consentire al Comune di monitorare la conformità delle attività alle norme previste nel contratto e negli atti progettuali e nell'offerta tecnica
- e) predisporre tutti gli strumenti e i metodi, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di prestazione, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e alla riservatezza;
- f) nell'adempimento delle proprie prestazioni ed obbligazioni, osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che a tale scopo saranno predisposte e comunicate dal Comune;
- g) comunicare tempestivamente al Comune le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione del contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi responsabili;

h) non opporre al Comune qualsivoglia eccezione, contestazione e pretesa relative all'esecuzione delle attività;

i) manlevare e tenere indenne il Comune da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni di cui sopra nel presente articolo, include, tra l'altro, quelle derivanti dagli infortuni e dai danni arrecati al Comune o a terzi in relazione alla mancata osservanza delle vigenti norme tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie;

j) comunicare al Comune le eventuali variazioni/modificazioni negli assetti proprietari, nella propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione delle attività e negli organismi tecnici e amministrativi, nonché di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle obbligazioni contrattuali, indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi responsabili; tale comunicazione dovrà pervenire entro 10 (dieci) giorni dall'intervenuta modifica.

7) Con riguardo al rispetto delle norme anticorruzione e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, l'Appaltatore dichiara di non avere conferito incarichi professionali né concluso contratti di lavoro, successivamente al 28/11/2012, con ex dipendenti del Comune che negli ultimi 3 (tre) anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso (art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera I), della Legge 6 novembre 2012 n. 190 - c.d. "Legge anticorruzione"). L'Appaltatore dichiara di essere altresì a conoscenza del contenuto del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché del codice di comportamento del Comune pubblicato sul sito istituzionale e di uniformarsi ad esso nei rapporti con i dipendenti del Comune derivanti dalla stipulazione del presente contratto, ovvero da contratti conclusi con i dipendenti a titolo privato

ovvero da rapporti privati, anche non patrimoniali, comprese le relazioni extralavorative. L'Appaltatore si impegna a segnalare al Comune l'esistenza di tali rapporti, nonché situazioni di potenziale conflitto di interesse che dovessero insorgere durante l'esecuzione del contratto o in ragione di esso. Il Comune verifica con propri mezzi il rispetto, da parte dell'Appaltatore, delle norme sopra indicate; l'accertata violazione è causa di risoluzione del presente contratto. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dall'obbligo di osservare le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del presente atto, resteranno ad esclusivo carico dell'Appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale. L'Appaltatore non potrà pertanto avanzare pretesa di indennizzi e/o compensi a tale titolo nei confronti del Comune. L'Appaltatore si impegna altresì a mantenere i requisiti richiesti per la stipula del presente contratto e per l'assunzione dei lavori oggetto dello stesso fino alla completa e perfetta esecuzione dello stesso. L'Appaltatore ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornata, per tutta la durata del presente contratto la documentazione amministrativa richiesta e presentata al Comune per la stipula del presente contratto.

In particolare, pena l'applicazione delle penali di cui oltre, l'Appaltatore ha l'obbligo di: comunicare al Comune ogni modificazione e/o integrazione relativa al possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni lavorativi decorrenti dall'evento modificativo/integrativo. L'Appaltatore ha l'obbligo di comunicare tempestivamente le eventuali modifiche, che possano intervenire per tutta la durata del presente. L'Appaltatore che intenda sollevare contestazioni o avanzare richieste in merito a fatti e atti tecnici ed economici interenti all'esecuzione delle prestazioni in appalto e generatori di maggiori oneri e costi ha l'onere di iscrivere, a pena di decadenza,

dettagliata riserva sul primo atto dell'appalto idoneo a riceverla, successivo all'insorgenza o alla cessazione dell'atto o del fatto che, ad avviso dell'Appaltatore stesso, ha determinato il pregiudizio. Si applica a tal fine quanto previsto nel Capitolato e negli artt. 189, 190, 191 e 202 del D.P.R. 207/2010.

8) L'Appaltatore deve ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi e spese. In particolare l'Appaltatore si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal presente atto le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e succ. modific. L'Appaltatore si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali le condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni. L'Appaltatore si obbliga, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i sopra indicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l'Appaltatore anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto. Nell'adempimento delle proprie prestazioni ed obbligazioni, l'Appaltatore si impegna ad osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che a tale scopo saranno predisposte dal Comune, nonché le indicazioni relative alla buona e corretta esecuzione del contratto. L'Appaltatore si obbliga a dimostrare, a qualsiasi richiesta del Comune, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle

assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 30 comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016, in caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto il Comune provvederà a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC verrà disposto dal Comune direttamente agli enti previdenziali e assicurativi. In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto il Comune invita per iscritto il soggetto inadempiente ed in ogni caso l'Appaltatore a provvedervi entro i successivi 15 (quindici) giorni. In assenza di risposta allo scadere del termine di cui sopra oppure ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, il Comune paga, anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'Appaltatore. Il Comune predisporrà delle quietanze che verranno sottoscritte direttamente dagli interessati. Nel caso in cui la richiesta del Comune sia stata formalmente contestata dall'Appaltatore, il Comune stesso provvederà all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla Direzione provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

9) L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgareli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto. In

particolare si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti attualmente in essere con il Comune e comunque per i 5 (cinque) anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale. L'obbligo di cui sopra sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente contratto. L'obbligo di cui sopra non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio. L'Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e risorse di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, fermo restando che l'Appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare al Comune. L'Appaltatore potrà citare i contenuti essenziali del contratto, nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'Appaltatore medesimo a gare e appalti. Fermo restando quanto previsto nel punto di cui oltre "Trattamento dei dati personali", l'Appaltatore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.) e ulteriori provvedimenti in materia.

10) Con la stipula del presente contratto, le parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati personali ai principi di correttezza, licetà e trasparenza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs. n. 196/03 (cd. Codice privacy) e altresì dichiarano di essersi reciprocamente comunicate - oralmente e prima della sottoscrizione del presente contratto - le informazioni di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" circa il trattamento dei dati personali conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione del contratto stesso e di essere a conoscenza dei diritti che spettano loro in virtù dell'art.

7 della citata normativa, ivi comprese quelle relative ai nominativi del responsabile e del titolare del trattamento e le modalità di esercizio dei diritti dell'interessato. Il Comune tratta i dati ad esso forniti per la gestione del contratto e l'esecuzione amministrativa ed economico dello stesso, per l'adempimento agli obblighi di legge ad esso connessi nonché per i fini di studio e statistici. Con la sottoscrizione del presente contratto l'Appaltatore acconsente espressamente alla diffusione dei dati conferiti tramite il sito internet istituzionale del Comune, relativamente a titolo esemplificativo ai nominativi degli aggiudicatari, le risultanze delle offerte tecniche ed i prezzi di aggiudicazione. La trasmissione dei dati dall'Appaltatore al Comune avverrà anche per via telefonica e/o telematica nel rispetto delle disposizioni in materia di comunicazioni elettroniche di cui al D.Lgs. n. 196/2003. Le Parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto del citato D.Lgs. n. 196/2003 con particolare attenzione a quanto prescritto riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare. Le parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da un'inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei. L'Appaltatore si impegna ad accettare la nomina a "Responsabile del trattamento", ai sensi dell'art. 29 del citato D.Lgs. n. 196/2003, a trattare i dati personali conferiti in linea con le istruzioni impartite dal titolare del trattamento e comunque conformemente al disposto del Codice di cui sopra, tra cui l'adozione delle misure minime di sicurezza ivi previste.

L'Appaltatore si obbliga a:

- assicurare che i trattamenti siano svolti nel pieno rispetto della legislazione vigente

nonché della normativa per la protezione dei dati personali ivi inclusi - oltre al citato Codice privacy - anche gli ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali (nel seguito "Garante");

- eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti;

- attivare le necessarie procedure aziendali, per identificare gli "Incaricati del trattamento" ed organizzarli nei loro compiti;

- verificare la costante adeguatezza del trattamento alle prescrizioni relative alle misure di sicurezza di cui al D.Lgs. n. 196/03 così da ridurre al minimo i rischi di perdita e di distruzione, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;

- implementare le misure di cui al Provvedimento generale del Garante del 27/11/2008 sugli amministratori di sistema, tra l'altro, ricorrendone le condizioni, conservando direttamente e specificamente, per ogni eventuale evenienza e per conto del titolare del trattamento, una lista aggiornata recante gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema che il titolare del trattamento si riserva di richiedere;

11) L'Appaltatore nell'esecuzione del presente contratto assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto dell'Appaltatore stesso quanto del Comune e/o di terzi. Inoltre l'Appaltatore si obbliga a manlevare e mantenere indenne il Comune da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei confronti di quest'ultimo in ragione dei suddetti inadempimenti e violazioni normative direttamente e indirettamente connessi all'esecuzione del

presente contratto e da qualsiasi richiesta di risarcimento che terzi dovessero avanzare nei suoi confronti e danni derivanti dalla mancata esecuzione, ovvero dalla non corretta esecuzione dei lavori e/o delle attività connesse e/o accessorie.

L'Appaltatore ha, a tal fine, dimostrato l'esistenza di una polizza RC già attivata, n. 40256813 emessa dalla soc. AXA Assicurazioni S.p.A., avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica così come previsto nel Capitolato, e ha prodotto apposita appendice alla stessa, n. 2, nella quale è esplicitato che la suddetta polizza copre anche le attività previste nel presente contratto. Resta inteso che l'esistenza, e, quindi la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente punto è condizione essenziale di efficacia del contratto e, pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la piena operatività della copertura assicurativa di cui si tratta, il presente contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito. Resta ferma l'intera responsabilità dell'Appaltatore anche per danni non coperti e/o per danni eccedenti i massimali assicurati dalla polizza di cui sopra. Con specifico riguardo al mancato pagamento del premio, ai sensi dell'articolo 1901 del c.c. il Comune si riserva la facoltà di provvedere direttamente ex pagamento dello stesso, entro un periodo di 60 (sessanta) giorni dal mancato versamento da parte dell'Appaltatore fermo restando che il Comune procederà a compensare quanto versato con i corrispettivi maturati a fronte delle attività eseguite.

12) L'Appaltatore, conformemente a quanto dichiarato in sede di offerta, non intende affidare in subappalto l'esecuzione di alcuna attività oggetto delle prestazioni.

13) L'Appaltatore si obbliga a consentire al Comune di procedere, in qualsiasi

momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche. L'Appaltatore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni, standard e linee guida relative alla buona e corretta esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dal Comune.

14) Le penali sono stabilite nel Capitolato e si intendono qui integralmente richiamate quale parte integrante del presente contratto. Al di fuori dei casi sopra richiamati, e fatto salvo quanto previsto al punto 6 del presente atto, in caso di eventuali ulteriori prestazioni non conformi a quanto indicato nel Capitolato, nel presente atto e nell'offerta tecnica verrà applicata una penale variabile tra lo 0,05 (zerovirgolazerocinque) per mille e il 5 (cinque) per cento dell'ammontare netto contrattuale, per ogni inadempimento riscontrato e a seconda della gravità del medesimo e comunque complessivamente non superiore al 10 (dieci) per cento. L'applicazione della penale non esclude la facoltà del Comune di agire per ottenere il risarcimento del maggior danno. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali, dovranno essere contestati all'Appaltatore per iscritto. L'Appaltatore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esaurente documentazione, nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano al Comune nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio del Comune, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate all'Appaltatore le penali a decorrere dall'inizio dell'inadempimento. Nel caso di applicazione delle penali, il Comune provvederà a recuperare l'importo in sede di liquidazione delle relative fatture, ovvero in alternativa ad incamerare la cauzione per

la quota parte relativa ai danni subiti. E' ammessa, su motivata richiesta dell'Appaltatore, la totale o parziale disapplicazione delle penali, quando si riconosca che il ritardo non è imputabile all'Appaltatore, oppure quando si riconosca che le penali sono manifestatamente sproporzionate, rispetto all'interesse del Comune. La disapplicazione non comporta il riconoscimento di compensi o indennizzi all'Appaltatore. Sull'istanza di disapplicazione delle penali decide il Comune su proposta del Rup e/o direttore lavori, sentito l'organo di collaudo ove costituito. Il Comune potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto all'Appaltatore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati in sede di liquidazione delle fatture, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione di cui oltre senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario. Il Comune potrà applicare all'Appaltatore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10 (dieci) per cento dell'importo / valore massimo complessivo del contratto; l'Appaltatore prende atto, in ogni caso, che l'applicazione delle penali non preclude il diritto del Comune a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni. La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Nel caso in cui l'importo delle penali applicate raggiunga il limite del 10 (dieci) per cento dell'importo del contratto, potrà trovare applicazione quanto previsto nell'apposito punto del presente contratto in merito alla risoluzione del contratto.

15) A garanzia dell'esatto e tempestivo adempimento degli obblighi contrattuali

derivanti dal presente contratto, l'Appaltatore ha prestato una cauzione definitiva pari ad un importo di euro 69.438,37 (sessantanove mila quattrocentotrentotto/37), mediante la stipula di una fideiussione assicurativa n. 00A0704190 con primario

Istituto assicurativo Groupama Assicurazioni S.p.A. del 25/01/2018, integrata con successiva appendice, secondo le modalità e condizioni di seguito stabilite e resa ai sensi dell'articolo 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e 140 comma 10 del D.Lgs. n. 50/2016 in favore del Comune. In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dall'Appaltatore, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che il Comune ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione per l'applicazione delle penali. La cauzione garantisce altresì la serietà dell'offerta presentata dall'Appaltatore. La garanzia opera per tutta la durata del contratto e, comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal contratto, secondo le modalità ed alle condizioni di seguito indicate - previa deduzione di eventuali crediti del Comune verso l'Appaltatore - a seguito della piena ed esatta esecuzione delle predette obbligazioni e decorsi detti termini. L'Appaltatore si impegna a tenere valida ed efficace la predetta cauzione, mediante rinnovi e proroghe, per tutta la durata del presente atto e, comunque, sino al perfetto adempimento delle obbligazioni assunte con il medesimo ed in virtù del presente atto, pena la risoluzione di diritto del presente atto, medesimo. La cauzione deve presentare le seguenti condizioni:

- clausola cosiddetta di "pagamento a semplice richiesta", obbligandosi il fideiussore, su semplice richiesta scritta del Comune ad effettuare il versamento della somma richiesta entro 15 (quindici) giorni, senza eccezioni opponibili al Comune, anche in caso d'opposizione dell'Appaltatore ovvero di terzi aventi causa e anche in caso di fallimento del debitore o nel caso di liquidazione dello stesso o si sottoposizione ad altre procedure concorsuali;
- rinuncia al beneficio della preventiva escusione del debitore principale, in deroga al disposto di cui all'art. 1944, comma 2 Cod. Civ.;

- copertura anche per il recupero delle penali contrattuali;

- rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile.

La garanzia è progressivamente svincolata in ragione e a misura dell'avanzamento

dell'esecuzione del contratto nel limite massimo dell'80 (ottanta) per cento

dell'iniziale importo garantito secondo quanto stabilito dall'articolo 103 del D.Lgs. n.

50/2016, subordinativamente alla preventiva consegna, da parte dell'Appaltatore

all'istituto garante, di un documento attestante l'avvenuta esecuzione delle

prestazioni contrattuali. In ogni caso il garante sarà liberato dalla garanzia prestata

solo previo consenso espresso in forma scritta dal Comune. Peraltro, qualora

l'ammontare della garanzia prestata dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di

penali o per qualsiasi altra causa, anche inherente all'affidamento del contratto,

l'Appaltatore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni

lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dal Comune. In caso di

inadempimento a tale obbligo, il Comune ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il

contratto.

La cauzione è estesa a tutti gli accessori del debito principale, a garanzia dell'esatto

e corretto adempimento di tutte le obbligazioni, anche future, ai sensi e per gli effetti

dell'art. 1938 cod. civ., nascenti dal presente contratto.

16) In caso di inadempimento dell'Appaltatore anche di uno solo degli obblighi

assunti con la stipula del contratto che si protragga oltre il termine non inferiore

comunque a 15 (quindici) giorni, che verrà assegnato con PEC dal Comune, il

medesimo ha la facoltà di considerare risolto di diritto il contratto e di ritenere

definitivamente la cauzione, ove essa non sia stata ancora restituita, e/o di applicare

una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti dell'Appaltatore per il

risarcimento del danno.

Il Comune si riserva il diritto di risolvere il contratto nel caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi il 10 (dieci) del valore dello stesso, ovvero nel caso di gravi inadempienze agli obblighi contrattuali da parte dell'Appaltatore. In tal caso il Comune ha la facoltà di incamerare la cauzione definitiva, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Appaltatore. Resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

In ogni caso, si conviene che il Comune, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ. nonché ai sensi dell'articolo 1360 cod. civ, previa dichiarazione da comunicarsi all'Appaltatore con PEC, nei seguenti casi:

a) qualora fosse accertata la non sussistenza ovvero il venir meno di alcuno dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla procedura per l'aggiudicazione del contratto nonché per la stipula di quest'ultimo e per lo svolgimento delle attività ivi previste;

b) qualora l'Appaltatore esegua, le prestazioni che non abbiano le caratteristiche ed i requisiti minimi stabiliti dalle normative vigenti nonché dagli atti progettuali o dall'offerta tecnica ovvero difformità delle prestazioni eseguite rispetto a quanto indicato negli atti progettuali o nell'offerta tecnica;

c) mancata presa in consegna dell'appalto o mancata presentazione per la presa in consegna dell'appalto da parte dell'Appaltatore nel termine a tal fine fissato dal Comune. Fermo quanto sopra, il Comune potrà risolvere il contratto ai sensi dell'articolo 108 del D.Lgs. n. 50/2016.

d) qualora gli accertamenti antimafia presso la Prefettura competente risultino positivi;

e) mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il

termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte

del Comune;

f) mancata copertura dei rischi durante tutta la vigenza del contratto;

g) nei casi di cui ai seguenti articoli: Condizioni e modalità di esecuzione del servizio (6); Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro (8); Obblighi di riservatezza (9);

Responsabilità per infortuni e danni (11); Cauzione definitiva (15); Divieto di cessione

del contratto, cessione del credito (18). Costituisce causa di risoluzione di diritto, la

fattispecie prevista dall'art. 108, comma 4, del Codice (mancato rispetto dei termini di

adempimento per negligenza dell'Appaltatore). Costituisce altresì causa di

risoluzione del contratto, ai sensi dell'articolo 3 comma 9 bis della Legge 136/2010, il

mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a

consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento. In caso di risoluzione

del contratto l'Appaltatore si impegnerà a fornire al Comune tutta la documentazione

tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi

all'esecuzione dello stesso. Ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 50/2016 il Comune

si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato

alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto

per il completamento delle attività oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a

partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto migliore

offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime

condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

In tal caso l'Appaltatore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per

assicurare la continuità delle prestazioni.

Il presente contratto è inoltre condizionato in via risolutiva all'irrogazione di sanzioni

interdittive o misure cautelari di cui al D.Lgs. n. 231/2001, che impediscano

all'Appaltatore di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni, ed è altresì condizionato in via risolutiva all'esito negativo del controllo di veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000; in tali ipotesi – fatto salvo quanto previsto dall'art. 71, comma 3 del D.P.R. n. 445/2000 – il presente contratto si intende risolto anche relativamente alle prestazioni ad esecuzione continua e periodica, fermo restando il diritto al risarcimento del danno.

Il Comune procederà alla risoluzione del presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso, qualora nei confronti dell'Appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione. In ogni caso, il Comune potrà risolvere il contratto qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito morale richiesto dal citato art. 80.

Il Comune può inoltre risolvere il contratto, durante il periodo di efficacia dello stesso, qualora ricorra una o più delle condizioni indicate all'art. 108 co. 1 del Codice.

L'Appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

In tutti i casi, previsti nel presente contratto, il Comune ha diritto di escutere la cauzione prestata rispettivamente per l'intero importo della stessa o per la parte percentualmente proporzionale all'importo del contratto risolto. Ove non sia possibile escutere la cauzione, sarà applicata una penale di equivalente importo, che sarà comunicata all'Appaltatore con PEC. In ogni caso, resta fermo il diritto del Comune al risarcimento dell'ulteriore danno.

17) Il Comune ha diritto, a suo insindacabile giudizio e senza necessità di

motivazione, di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'Appaltatore con PEC.

Dalla data di efficacia del recesso, l'Appaltatore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno al Comune.

In caso di recesso del Comune, l'Appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte nonché del valore dei materiali utili esistenti in magazzino, oltre al decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite. Tale decimo è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

In caso di sopravvenienze normative interessanti il Comune che abbiano incidenza sull'esecuzione delle prestazioni dedotte nel presente atto, lo stesso Comune potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal contratto, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Appaltatore con PEC.

Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui sopra, l'Appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 1671 codice civile.

In aggiunta a quanto sopra previsto, il Comune, in ragione di quanto previsto dal Decreto Legge 06 luglio 2012 n. 95 come convertito dalla Legge del 07 agosto 2012 n. 135 all'articolo 1 comma 13 ha diritto di recedere dal presente atto in qualsiasi tempo, previa formale comunicazione all'Appaltatore con preavviso non inferiore a 15 (quindici) giorni nel caso in cui i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26 comma 1 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488 successivamente alla stipula del presente atto siano migliorativi rispetto a quelli di

questi ultimi e l'Appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni. In caso l'Appaltatore ha diritto al pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

18) È fatto assoluto divieto all'Appaltatore di cedere a qualsiasi titolo il presente contratto, a pena di nullità della cessione medesima, fatte salve le vicende soggettive dell'esecutore del contratto disciplinate all'art. 106 comma 1 lett. d) n. 2 del D.Lgs. n. 50/2016. Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016. L'Appaltatore può cedere i crediti derivanti dal contratto con le modalità espresse all'art. 106 co. 13 del D.Lgs. n. 50/2016.

Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate al Comune. Si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 52/1991. E' fatto, altresì, divieto all'Appaltatore di conferire, in qualsiasi forma, procure all'incasso.

L'Appaltatore, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il CIG di cui in oggetto del presente atto al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo stesso venga riportato sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conti correnti dedicati nonché ad anticipare i pagamenti all'Appaltatore, mediante bonifico bancario o postale, sui conti correnti dedicati dell'Appaltatore medesimo, riportando il CIG.

In caso di inosservanza da parte dell'Appaltatore agli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto del Comune al risarcimento del danno, il presente contratto si intende risolto di diritto.

19) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136, l'Appaltatore si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. Ferme

restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal presente contratto, si conviene che, in ogni caso, il Comune, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 3 comma 9 bis della Legge 136/2010 e s.m.i., il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce causa di risoluzione del contratto.

In caso di variazione intervenuta in ordine agli estremi identificativi dei conti correnti dedicati o alle persone delegate ad operare sugli stessi, l'Appaltatore è tenuto a comunicarle tempestivamente e comunque entro e non oltre 7 (sette) giorni. In difetto di tale comunicazione, l'Appaltatore non potrà tra l'altro sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

In caso di cessione dei crediti si applica quanto disposto al punto 4.9 della determinazione 7 luglio 2011, n. 4 della soppressa Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici (oggi ANAC).

20) Per tutte le questioni relative ai rapporti tra l'Appaltatore e il Comune sarà competente in via esclusiva il Foro di Monza. E' esclusa la clausola arbitrale.

21) Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri tributari e le spese relativi alla stipula del contratto, ivi comprese le spese di registrazione. L'Appaltatore dichiara che le prestazioni in esame sono effettuate nell'esercizio di impresa e che trattasi di operazioni soggette ad IVA, che l'Appaltatore è tenuto a versare, con diritto di rivalsa, ai sensi del D.P.R. n. 633/72. Conseguentemente, al presente atto dovrà essere applicata l'imposta di registro in misura fissa, ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. n. 131/86 con ogni relativo onere a carico dell'Appaltatore medesimo. L'imposta di bollo è assolta in modalità telematica mediante "Modello Unico Informatico" ai sensi dell'articolo 1 comma 1/bis del D.P.R. 642 del 26 ottobre 1972 come modificato dal

D.M. 22/02/2007.

22) Il fallimento dell'Appaltatore comporta lo scioglimento *ope legis* del presente contratto di appalto. Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016, in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'Appaltatore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4-ter, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, il Comune interella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio oggetto dell'appalto. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede inofferta.

23) Il presente contratto ed i suoi allegati costituiscono manifestazione integrale della volontà negoziale delle Parti che hanno altresì preso piena conoscenza di tutte le relative clausole, avendone condiviso il contenuto, che dichiarano quindi di approvare specificamente singolarmente nonché nel loro insieme e, comunque, qualunque modifica al presente atto ed ai suoi allegati non potrà aver luogo e non potrà essere provata che mediante atto scritto; inoltre, l'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole del presente contratto non comporta l'invalidità o inefficacia dei medesimi atti nel loro complesso. Qualsiasi omissione o ritardo nella richiesta di adempimento del contratto da parte del Comune non costituisce in nessun caso rinuncia ai diritti a lui spettanti che le medesime parti si riservano comunque di far valere nei limiti della prescrizione. Con il presente contratto si intendono regolati tutti i termini generali del rapporto tra le Parti; di conseguenza

essa non verrà sostituita o superata dagli eventuali accordi operativi, attuativi o integrativi e sopravviverà ai detti accordi continuando, con essi, a regolare la materia tra le Parti; in caso di contrasti le previsioni del presente atto prevarranno su quelle degli atti di sua esecuzione, salvo diversa espressa volontà derogativa delle Parti manifestata per iscritto.

24) A tutti gli effetti del presente contratto, l'Appaltatore elegge domicilio presso la sede operativa della società sita in Pedrengo (BG), Via Giovanni Donadoni n. 12, indirizzo posta elettronica: eurekasrl@pcert.postecert.it; telefax: 035/667560. Le notificazioni e le intimazioni saranno effettuate a discrezione del Comune all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicata o a mezzo di lettera raccomandata all'indirizzo sopra indicato o a mezzo telefax al numero sopra riportato, dati dichiarati dall'Appaltatore e, fermo quanto comunicato tramite atti stesi in contraddittorio, che non necessitano di ulteriore comunicazione.

25) Il Comune si impegna a comunicare all'Appaltatore il nominativo del responsabile del procedimento, del Direttore dell'esecuzione ove diverso dal primo, nonché degli altri referenti delle prestazioni dedotte nel presente atto, ove presenti, e ogni eventuale variazione al riguardo. L'Appaltatore si impegna a comunicare al Comune entro 2 (due) giorni dalla sottoscrizione del presente atto il nominativo del responsabile del coordinamento dell'esecuzione delle prestazioni dedotte nel presente atto, anche per gli aspetti relativi alla sicurezza della disciplina, dell'esattezza e correttezza nell'esecuzione delle prestazioni ed ha obbligo di osservare e far osservare al personale dedicato le norme di legge e di regolamento e dichiara che le prestazioni oggetto del presente contratto verranno eseguite sotto la propria personale direzione; rimane sempre ferma la responsabilità dell'Appaltatore. In caso di sostituzione del referente dovrà essere tempestivamente comunicato il

nominativo del sostituto.

Richiesto io Segretario generale rogante ho ricevuto il presente atto redatto da me, Segretario generale, con l'ausilio di persona di mia fiducia mediante l'utilizzo e il controllo, tramite personale informatico, di strumenti informatici su n. 37 (trentasette) pagine a video, oltre ai seguenti allegati: Capitolato su n. 49 (quarantanove) pagine a video, DUVRI su n. 9 (nove) pagine a video, Listino prezzi su n. 2 (due) pagine a video, Offerta tecnica su n. 31 (trentuno) pagine a video e n. 1 Planimetria su n. 1 (una) pagina a video, con imposta di bollo assolta in modalità telematica mediante "Modello Unico Informatico", dandone comunque lettura alle parti, le quali, a mia richiesta, l'hanno ritenuto conforme alle loro volontà e lo approvano ed a conferma di ciò lo sottoscrivono, senza riserva con me e alla mia presenza, in modalità elettronica, ai sensi del combinato disposto dell'art. 52 della Legge n. 89/1913 e dell'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016 e certifico io, Segretario rogante che:

- l'Arch. Carlo Tenconi, in rappresentanza del Comune di Vimodrone, ha sottoscritto il presente Atto a seguito della suddetta acquisizione su supporto informatico mediante apposizione di firma digitale, la cui validità è stata da me, Segretario rogante, verificata;

- il Sig. Fabio La Civita, in rappresentanza della soc. Eureka s.r.l., ha sottoscritto il presente Atto a seguito della suddetta acquisizione su supporto informatico mediante apposizione di firma digitale, la cui validità è stata da me, Segretario rogante, verificata.

Io Segretario Rogante ho apposto la mia firma digitale in presenza delle parti.

Per l'Amm. C.le – Resp. Settore Tecnico – Arch. Carlo Tenconi (f.to in modalità elettronica)

Per la soc. Eureka s.r.l. – Sig. Fabio La Civita (f.to in modalità elettronica)

Il Segretario generale rogante – Dott. Vincenzo Marchianò (f.to in modalità elettronica)

Il sottoscritto Fabio La Civita, nella sua qualità di Amministratore Unico e Legale Rappresentante, dichiara di avere particolareggiata e perfetta conoscenza di tutte le clausole contrattuali e dei documenti ed atti ivi richiamati. Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 cod. civ., l'Appaltatore dichiara di accettare tutte le condizioni e patti ivi contenuti e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole. In particolare dichiara di approvare specificatamente le clausole e condizioni di seguito elencate: art. 3 (Oggetto); art. 4 (Durata); art. 5 (Corrispettivi modalità di pagamento e fatturazione); art. 6 (Condizioni e modalità di esecuzione e obbligazioni dell'Appaltatore); art. 10 (Trattamento dei dati personali); art. 11 (Responsabilità); art. 14 (Penali e procedimento di contestazione); art. 15 (Cauzione); art. 16 (Risoluzione); art. 17 (Recesso); art. 18 (Divieto di cessione del Contratto e cessione del credito); art. 19 (Tracciabilità dei flussi finanziari); art. 20 (Foro competente); art. 25 (Clausola finale).

L'Appaltatore – soc. Eureka s.r.l. - Sig. Fabio La Civita (f.to in modalità elettronica)



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

SERVIZI CIMITERIALI MESI 24

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail 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	4
Art. 2 - IMPORTO DELL'APPALTO.....	5
Art. 3 - DURATA DEL CONTRATTO.....	5
Art. 4 - CONSISTENZA DELLE AREE CIMITERIALI	6
4.1 – CONSISTENZA DEL CIMITERO	6
Art. 5 - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DI CUSTODIA	6
5.1 - CUSTODIA DEL CIMITERO	7
5.2 VIGILANZA DEL CIMITERO.....	9
5.3 ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	10
Art. 6 - MANUTENZIONE ORDINARIA.....	12
6.1 MANUFATTI, PERCORSI INTERNI E IMPIANTI	13
6.2 MANUTENZIONE DEL VERDE	17
Art. 7 - PULIZIA DEL CIMITERO	20
7.1 INTERVENTI DI PULIZIA	20
7.2 SGOMBERO NEVE	23
7.3 OPERAZIONI DI DISERBO.....	23
Art. 8 - OPERAZIONI MATERIALI AFFERENTI ALL'ILLUMINAZIONE VOTIVA.....	23
Art. 9 - ESECUZIONE OPERAZIONI CIMITERIALI	24
9.1 INUMAZIONE DI SALME, ARTI E FETI DI PROVENIENZA OSPEDALIERA NATI MORTI E PRODOTTI DEL CONCEPIMENTO.....	26
9.2 TUMULAZIONE DI FERETRO IN LOCULO (CAPPELLA, LOCULO, TOMBA IPOGEA, OSSARIO, ECC..)	27
9.3 TUMULAZIONE DI CASSETTA RESTI OSSEI/URNA CINERARIA IN LOCULO.....	28
9.4 Esumazione ordinaria e straordinaria da campo decennale di inumazione o campo di mineralizzazione.....	29
9.5 ESTUMULAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DA LOCULO, TOMBE, CAPPELLE.....	31



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

9.6	TRASLAZIONI	33
9.7	TUMULAZIONE IN OSSARIO COMUNE.....	34
9.8	SVUOTAMENTO OSSARIO COMUNE.....	34
Art. 10 -	RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI CIMITERIALI	34
Art. 11 -	VERBALE DI CONSEGNA E RICONSEGNA.....	35
Art. 12 -	ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE.....	35
Art. 13 -	ONERI A CARICO DEL COMUNE.....	36
Art. 14 -	ATTREZZATURE E MACCHINARI	36
Art. 15 -	PERSONALE ADDETTO ALLE ATTIVITA'	37
Art. 16 -	PAGAMENTI.....	38
Art. 17 -	RESPONSABILITÀ PER DANNI A PERSONE O COSE E COPERTURA ASSICURATIVA.....	39
Art. 18 -	PENALITÀ ED INADEMPIENZE	40
18.1	DESCRIZIONE INADEMPIENZE	41
Art. 19 -	VERIFICHE DI CONFORMITÀ E FORME DI CONTROLLO.....	42
Art. 20 -	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	43
Art. 21 -	SUBAPPALTO	43
Art. 22 -	MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI	44
Art. 23 -	ORDINE DA TENERE NELL'ANDAMENTO DELLE PRESTAZIONI.....	44
Art. 24 -	OBBLIGHI DIVERSI DELL'APPALTATORE	45
24.1	CRITERI MINIMI AMBIENTALI.....	45
Art. 25 -	INDAGINE ACCERTAMENTO VIOLAZIONI.....	48
Art. 26 -	OSSERVANZA DI LEGGI, REGOLAMENTI E CONTRATTI COLLETTIVI	48



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

1.1 - OGGETTO

Il Servizio di Gestione Cimiteriale è l'insieme delle attività volte al corretto funzionamento dei Cimiteri. 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 consumo, 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	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 consumo
Raccolta e conferimento di rifiuti cimiteriali provenienti dalle operazioni cimiteriali in genere e dalla gestione del Cimitero	a consumo
Reperibilità su chiamata	a consumo

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. L'importo del ribasso potrà essere utilizzato per attività a consumo.

Le attività qualificate come attività a consumo verranno remunerate, a fronte della loro effettiva erogazione e della quantità di detta erogazione, con riferimento ai prezzi unitari indicati nell'allegato C, ed al netto della percentuale di ribasso offerta dall'appaltatore in sede di gara.

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 Listino opere pubbliche del Comune di Milano, 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



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

l'assimilazione – ricavandoli da nuove analisi effettuate con gli elementi di costo validi alla data dell'Offerta.

Art. 2 - IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo dell'Appalto per la durata di anni 2, compresi oneri sicurezza e manodopera è di €. 327.014,22 (Euro trecentoventisettamilaquattordici/22centesimi), IVA esclusa, di cui €. 4.080,00 per oneri sicurezza così ripartiti:

Importo dell'appalto		
A.	importo complessivo delle attività comprese nell'appalto	€ 327.014,22
a .1	importo complessivo oneri sicurezza non soggetti a ribasso	€ 4.080,00
	a.1.1) attività a canone soggette a ribasso	€ 1.224,00
	a.1.2) attività a consumo soggette a ribasso	€ 2.856,00
a .2	importo complessivo attività soggetto a ribasso	€ 322.934,22
	importo complessivo attività a canone soggette a ribasso	€ 262.934,22
	importo complessivo attività a misura soggette a ribasso	€ 60.000,00

Il valore della manodopera, ai sensi dell'art.23 c.16 del D.Lgs.50/2006 sono stimati in euro 233.520,85

DURATA DEL CONTRATTO

L'Affidamento avrà una durata complessiva di 24 mesi (VENTIQUATTRO) a decorrere dalla data di avvio del servizio attestato con sottoscrizione di apposito verbale, con possibilità di estensione di ulteriori 12 (dodici) 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.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di procedere ad un aumento delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto dell'importo del contratto: in tal caso, qualora il Comune esercitasse detta facoltà, l'appaltatore è tenuto all'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario, previa stipula di apposito atto aggiuntivo avente la medesima forma di quello principale e con adeguamento della cauzione ed eventualmente della polizza assicurativa.

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.



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Art. 3 - CONSISTENZA DELLE AREE CIMITERIALI

Si forniscono di seguito alcuni dati dimensionali e quantitativi che, insieme alla Relazione tecnica allegata ai documenti dell'appalto (allegato A), costituiscono un quadro 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.

3.1 - 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) al presente documento, come parte integrante e sostanziale, in essa sono indicate anche le tipologie di sepoltura presenti .

Art. 4 - 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 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 ceremonie 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 ceremonie 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. E' fatto assoluto divieto al personale di fumare, bere o mangiare durante le ceremonie funebri. Il Gestore s'impegna a multare, richiamare e, se necessario, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprendibile. 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, Attività amministrativa.



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

4.1 - 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,
- 1º Maggio,
- S.Patrono
- Ferragosto,
- Natale

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

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

Lunedì	CHIUSURA SETTIMANALE
Martedì – Mercoledì - Giovedì Sabato - Domenica	dalle ore 9:00 alle ore 17:00
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	CHIUSURA SETTIMANALE
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, ecc.)



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

I'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 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 previo 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, ecc.) 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, ecc.). 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, ecc.) 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 complesso cimiteriale (es. ditte di onoranze funebri, ditte di servizi di manutenzione, ditte di lavori cimiteriali, ecc.) 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, ecc.. 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.



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

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. 30 (trenta) ore e 30 (trenta) minuti settimanali nel periodo invernale e n. 33 (trentatre) 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	CHIUSURA SETTIMANALE		
Martedì – Mercoledì	dalle ore 9:00 - alle ore 11:30	2:30 h/gg	27:30 h
Giovedì - Sabato Domenica	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
Totale ore settimanali			30:30

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

Lunedì	CHIUSURA SETTIMANALE		
Martedì – Mercoledì	dalle ore 8:30 - alle ore 11:30	6 h/gg	30 h
- Giovedì - Sabato - Domenica	dalle ore 15:00 – alle ore 18:00		
Venerdì	Chiuso la mattina aperto dalle ore 15:00 – alle ore 18:00	3 h/gg	3
Totale ore settimanali			33:00

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.

4.2 VIGILANZA 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



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

d'appoggio, carrelli, ecc.) 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, ecc.) 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 qual volta 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, ecc.), il corretto funzionamento degli impianti cimiteriali tra cui ad esempio:
 - cancelli;
 - impianti idrici e fognari (es. fontane, lavandini, servizi sanitari, impianto fognario, impianto di raccolta e smaltimento acque meteoriche, ecc.);
 - impianto di illuminazione delle aree cimiteriali e impianto lampade votive
 - La verifica dovrà inoltre riguardare lo stato di conservazione dei manufatti cimiteriali (es. cornicioni, tettoie, lapidi, pavimentazione, ecc.) 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

4.3 ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

L'attività amministrativa comprende, principalmente la gestione della banca dati anagrafica e planimetrica dei defunti 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:

- l'indicazione delle operazioni cimiteriali che danno luogo ad introduzione o trasferimento di salme, resti o ceneri;
- gli estremi del luogo di provenienza e/o di destinazione;



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- le generalità del defunto (corrispondente a quanto riportato sull'apposita targhetta);
- il numero d'ordine dell'autorizzazione al seppellimento;
- l'ubicazione topografica di ciascuna salma;
- le generalità del primo intestatario e quelle degli eventuali nuovi concessionari dei luoghi di sepoltura ai fini delle comunicazioni.

I registri cimiteriali devono essere presentati a ogni richiesta degli organi di controllo. In ogni caso, 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:
 - mancanza della lastra di rivestimento in marmo, specificando la tipologia, la localizzazione;
 - verifica dimensioni in pianta delle sepolture presenti nella zona più antica dell'impianto cimiteriale, prive di vestibolo, segnalando al Comune la presenza di eventuali difformità dimensionali sia interne che esterne rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente al fine di procedere con i dovuti adeguamenti.
- aggiornamento della mappa cimiteriale anche su supporto informatico, coi redatta delle opportune schede riferite agli spazi occupati e a quelli liberi, avvalendosi dell'ausilio/consultazione del programma informatico CRUX-cad, in sinergia con il competente ufficio comunale.
- Aggiornamento dei seguenti atti alla situazione esistente registrando tutte le variazioni che interverranno durante il periodo dell'appalto:
 - elenco-inventario di mobili e attrezzature esistenti nel Cimitero e di proprietà comunale;
 - manuale d'uso e registro delle verifiche periodiche delle attrezzature cimiteriali;
 - registro di produzione e conferimento dei rifiuti derivanti da attività di esumazione ed estumulazione;
 - 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;
- 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



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

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;

Art. 5 - 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, ecc.) 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 schedurate 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



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- prodotti e sostanze necessari alla corretta esecuzione delle operazioni (detergenti, sanificanti, antigelo, sgorganti, ecc.);
- materiali di consumo (es. stracci, scope, spazzolini, spugne, secchi, ecc.);
- materiale di rifornimento (carta igienica, sapone liquido, salviette, ecc.).

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, ecc.).

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).

5.1 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:

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



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

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, ecc., 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 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'uovo occorrenti;
11	Manutenzione ordinaria dei lucernari esclusa la completa sostituzione di quelli già ammalorati
12	Manutenzione Serrature, cancelli, porte, chiusure varie: Manutenzione cancelli automatizzati: 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-mecanica sia impiantistica, anche attraverso l'ausilio di idonea attrezzatura e



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

	strumentazione (es. tester multifunzione). Le verifiche devono esser eseguite secondo i principi definiti dalla normativa tecnica di riferimento. La verifica e la manutenzione riguardano ad esempio: statica del cancello (cerniere, cardini, staffe, ante, parti in metallo e fissaggi alla muratura), dispositivo di apertura/chiusura, lampada di segnalazione, sensore di sicurezza antischiacciamento, sbarra automatizzata, pulsante e apertura manuale; Manutenzione di porte, infissi e serramenti: interventi volti al mantenimento in efficienza di tutte le porte, le vetrate, gli infissi, i serramenti, ecc. 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; Manutenzione di elementi metallici: interventi volti al mantenimento in efficienza di tutti gli elementi metallici (es: cancellate, cancelli manuali, ringhiere, corrimano, parapetti, recinzioni, ecc.) effettuati a titolo esemplificativo tramite attività di consolidamento dei punti di fissaggio/ancoraggio, ritinteggiatura, interventi di saldatura, sostituzione serrature, lubrificazione ingranaggi, ecc.;
13	Pulizia grondaie e pluviali compreso lo svuotamento di pozzetti di raccolta acque meteoriche: 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, pozzi e griglie, con l'eventuale sostituzione di porzioni deteriorate o danneggiate;
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 7 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 (inghiaiamento, manto erboso, ecc.). E' 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



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

	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, ecc.)

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

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 DLgs 81/2008 e s.m.i. Gli addetti alle singole operazioni



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

dovranno essere dotati di ogni dispositivo atto a scongiurare incidenti ed inconvenienti di sorta, quali guanti, stivali, mascherine, tute impermeabili, casco protettivo, ecc..

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;

5.2 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 culturali 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, ecc.);
- 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 risulte e degli scarti di lavorazione dovrà essere condotta secondo i criteri della raccolta differenziata e secondo quanto definito nella parte relativa allo smaltimento dei rifiuti

Le principali malattie 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 ostruisse gli accessi e/o i percorsi o comunque costituisse 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



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

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, riaspetto 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
- Trattamenti antiparassitari ed irrorazione di diserbante: 4 interv./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 culturali complementari, dell'asportazione delle specie infestanti, della rimonta dal secco e dell'eliminazione di piante interamente morte. Il periodo di esercizio è maggio-novembre. L'appaltatore, potrà a sua cura e spese, utilizzare i mezzi che riterrà opportuno (forbici, tosasiepi) purché ciò permetta una regolare e perfetta esecuzione del lavoro, provocando il minimo necessario di lesioni e ferite alle piante.

La manutenzione degli arbusti consiste nel contenimento a mezzo di potatura della vegetazione arbustiva non in siepe ed è da intendersi comprensiva delle relative opere culturali complementari, dell'asportazione delle specie infestanti, della rimonta 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



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

potati al termine delle 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, ecc.) 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 di coltura presente, specificando per quelle alberate e/o arbustive il numero e le caratteristiche vegetative, nonché l'ubicazione delle stesse.



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice.Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Art. 6 - PULIZIA DEL CIMITERO

Tale attività ha l’obiettivo di mantenere sempre puliti e decorosi gli spazi comuni, i percorsi, i portici, locali e arredi, ecc. 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

6.1 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);
- disinfezione 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, ecc.) 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, ecc..
- lavare vetri ed infissi con idonei prodotti,
- spolverare, lavare e pulire i cancelli, i monumenti ed gli ossari di guerra, i parapetti ed icorrimano e le ringhiere



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

- 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.

6.1.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 mobile) dei locali adibiti ad ufficio guardiana , spogliatoio per il personale e gli addetti	3 gg/sett
Spazzamento e lavaggio pavimenti dei locali adibiti a servizi igienici, compresa la pulitura e sanificazione dei sanitari	5 gg/sett
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...)	2 gg/sett;
Pulizia dei vialetti interni;	2 gg/sett .
Pulizia e riaspetto dei vialetti inghiaiati di accesso alle sepolture con raschiatura, rastrellatura e sistemazione del ghiaiano, 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 dette ragnatele, spazzamento e raccolta dei rifiuti (deposito interrato e del cortile antistante)	Bimestrale
Sanificazione dei servizi igienici e della camera mortuaria	Trimestrale
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



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail 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, ecc.), 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, ecc.

6.1.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,) in materia di tutela dell'ambiente. E' 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 servizi 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.

6.1.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 appropriate;
- la pulizia dei bagni deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche;
- il materiale utilizzato per la pulizia dovrà essere regolarmente pulito ed igienizzato dopo l'uso. Panni e stracci non monouso devono essere lavati in lavatrice a temperature superiori ai 60°C; la pulizia a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei bagni, della camera mortuarie e del deposito salme deve essere effettuata con prodotti sanificanti, igienizzanti e deodoranti;



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- 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 riscontrare dei malfunzionamenti degli impianti o altre anomalie non risanabili con le attività manutentive ordinarie dovrà provvedere a segnalarlo al Direttore dell'esecuzione.

6.2 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.

6.3 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. 7 - OPERAZIONI MATERIALI AFFERENTI ALL'ILLUMINAZIONE VOTIVA

L'impianto elettrico votivo esistente, con tutte le relative apparecchiature elettriche, nello stato in cui si trovano, 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 Legal, 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 Legal ad eseguire l'allaccio o il distacco (compresa la fornitura della lampadina e rispettivo portalampada). Relativamente alla segnalazione di guasti ai singoli punti luce, questi devono essere



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

riscontrati e gestisti 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.

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. 8 - ESECUZIONE OPERAZIONI CIMITERIALI

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

Si precisa che le operazioni cimiteriali richieste dovranno essere effettuate senza obbligo per i 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.



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

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.
- 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 casettine 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, casserri, bordo fossa, ecc.) 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, ecc.);
 - materiali di consumo (es. mattoni, lastre in cls, materiale per la sigillatura, ecc.).
- 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 cordonati, gli scarichi, ecc.;
 - devono essere adottate apposite precauzioni per evitare la caduta dall'alto di materiali e attrezzi;
 - deve essere lasciata perfettamente pulita l'area interessata dall'intervento e deve essere ripristinato lo stato dei luoghi.



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- 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 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 :

8.1 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 deceputi nel territorio del Comune di Vimodrone ovunque deceputi ma a venti, 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
- deceputi 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 decepute che si sono distinte per particolari meriti e benemerenze



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

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. Lo scavo deve essere segnalato e protetto con apposite attrezature (es. pedana bordo fossa, distanziatori pubblico, eventuale copertura temporanea, eventuale cassone di sostegno delle pareti di fondazione della fossa, ecc.), 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-barra, evitando scuotimenti e scosse;
- Riempimento immediato e chiusura con terra. 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 del cippo provvisorio 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.

8.2 TUMULAZIONE DI FERETRO IN LOCULO (CAPPELLA, LOCULO, TOMBA IPOGEA, OSSARIO, ECC..)

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



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

pubblica, ipogea/fuori terra (es. columbario, edicola funeraria, cappella gentilizia, ecc.) o ipogea/sotto terra (es. tomba di famiglia ad avello o alla romana, columbari sotterranei, ecc.).

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, ecc.) e alla predisposizione dell'attrezzatura occorrente per la tumulazione;
- Ricevimento del feretro all'ingresso del cimitero e trasporto dello stesso feretro sino al luogo della sepoltura con apposito carrello;
- Introduzione del feretro nel loculo con mezzi ed attrezzature idonee in modo tale da garantire la sicurezza degli operatori e degli utenti e l'integrità del feretro stesso;
- Chiusura immediata del loculo. La chiusura può essere realizzata in muratura di mattoni pieni a una testa intonacata, in lastre in cls prefabbricate, in lastre di pietra o con altro materiale idoneo, avente le stesse caratteristiche di resistenza, stabilità, spessore e tenuta ermetica, in osservanza a quanto disposto dall'art. 8-9 del DPR 285/90. La lastra di chiusura deve essere sigillata con idoneo materiale, atto a prevenire la possibile fuoriuscita di liquidi e gas. A sigillatura ultimata, al fine di identificare la sepoltura, deve essere applicata, sul cemento fresco del loculo, un'opposita targhetta, in carta plastificata, recante nome, cognome, data di nascita e data di morte del defunto tumulato. In mancanza di targhetta, nome, cognome, data di nascita e data di morte del defunto tumulato vengono scritti direttamente sul cemento. Nel caso, riposizionamento della lapide della tomba o della lastra provvisoria, se presente;
- Al termine della tumulazione, la zona interessata (compresi manufatti e lapidi circostanti) deve risultare pulita, libera da attrezzatura e materiale (cemento, detriti, ecc.). 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

8.3 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, ecc.) 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;



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- 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, ecc.).

8.4 ESUMAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DA CAMPO DECENNALE DI INUMAZIONE O CAMPO DI MINERALIZZAZIONE

8.4.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



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

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, cognome, data di nascita e data di morte). A seconda della scelta dei familiari i resti mortali possono essere, in accordo con il regolamento di polizia mortuaria, reinumati per un secondo ciclo di mineralizzazione oppure cremati. Il contenitore sarà trasportato nel luogo designato nello stesso cimitero o inviato all'impianto di cremazione.
- Pulizia 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;
- Riempimento della fossa, avendo cura di rimuovere la terra dal fondo della fossa per una profondità minima di 15 cm, e 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 consegnati 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 reinumazione avvenga con l'impiego di enzimi;



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967.

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- 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.

8.4.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, ecc.).

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

8.5 ESTUMULAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DA LOCULO, TOMBE, CAPPELLE

Tali operazioni consistono nell'estrarrre 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.

8.5.A. Estumulazione ordinaria

Tale operazione avviene secondo le seguenti modalità:



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- 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;
- 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 interrata, 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;
- 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.
- Rimozione del coperchio della cassa, sia quello di legno sia quello di zinco, tramite dissaldatura o taglio e verifica dello stato del resto mortale:
 - Se i resti mortali sono completamente mineralizzati: si procede alla raccolta, a mano, delle ossa in apposito contenitore opportunamente sigillato e munito di targhetta identificativa, con l'indicazione dei dati del defunto (nome, cognome, data di nascita e data di morte). A seconda della scelta dei familiari o degli aventi titolo, i resti ossei possono essere tumulati in altra sepoltura, collocati in ossario comune o cremati, previa richiesta dei relativi permessi e autorizzazioni. Il Direttore dell'esecuzione comunica al responsabile del Servizio la destinazione del contenitore dei resti ossei. Il contenitore dovrà essere trasportato dagli operatori addetti al servizio, nel luogo designato nello stesso cimitero, o se richiesto in altro cimitero del Comune, oppure consegnato ai familiari, o loro delegati, per destinazione in altri cimiteri fuori dal Comune di provenienza (previa consegna della relativa documentazione di autorizzazione comunale relativa alla nuova destinazione di sepoltura);
 - Se i resti mortali non sono completamente mineralizzati: i resti mortali vanno predisposti e sistemati all'interno di apposito contenitore in funzione della successiva destinazione. Il contenitore deve essere munito di targhetta con l'indicazione dei dati del defunto (nome, 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;
- Eventuale recupero di materiali riutilizzabili e loro deposito ordinato nell'ambito del cimitero su indicazione del Direttore dell'esecuzione;
- Ripristino delle condizioni igieniche del loculo mediante pulizia accurata, utilizzando prodotti idonei a impermeabilizzare, igienizzare e disinfeccare, e tinteggiatura interna;
- Chiusura del loculo. Il loculo deve essere richiuso con una nuova lapide entro 15 giorni dal termine delle attività di cui al punto f);
- Sgombero, al termine dell'operazione, delle attrezzature e macchinari utilizzati;



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- 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.

8.5.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'esumazione straordinaria (es. Autorità Giudiziaria, familiari, ecc.).

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

8.6 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 traperto feretro da inumazione) dovrà essere utilizzata una controcassa di zinco.



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

8.7 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.

8.8 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. 9 - 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)
- e dei rifiuti inerti speciali e loro stoccaggio presso apposita area all'interno del Cimitero;
- Separazione del materiale metallico da riciclare e disinfezione del medesimo ;
- Riduzione e ed inserimento in appositi contenitori (vedi DPR 254 del 15/7/2003);
- Stoccaggio in apposito container per il periodo previsto dalla legge e successivo
- periodico smaltimento nelle forme di legge.
- Manutenzione del luogo di stoccaggio.

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

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



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

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. 10 - 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, ecc. che si reputeranno 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. 11 - 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 l'assunzione, la formazione e amministrazione del personale necessario al servizio; l'osservanza delle norme derivanti dalle leggi vigenti, decreti e contratti collettivi di lavoro in materia di assicurazioni sociali obbligatorie, prevenzione infortuni sul lavoro, disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, ogni altro onere previsto dalle normative vigenti a carico del datore di lavoro;
- tutte le spese e gli oneri relativi a dotazione, gestione, deposito e manutenzione delle attrezzature (comprese le verifiche ISPESL 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;



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- tutte le spese e gli oneri derivanti dall'adozione dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire la vita e l'incolmunità 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)
 - cassettoni resti;
 - cassoni recupero per esumazioni ed estumulazioni;
 - rastrelliere per innaffiatoi ed innaffiatoi;
 - 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, etc);
 - mascherine, guanti, tute in tessuto per esumazione/estumulazioni;
 - sacchi per la raccolta dei rifiuti urbani;
 - divise, maschere, guanti, ecc., per il personale impiegato utili alle operazioni sopra elencate;

Art. 12 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

Nei limiti dell'occorrente all'esecuzione del servizio, resta a carico del Comune, la fornitura e posa delle lastre di rivestimento di loculi ed ossari (comprese le sepolture di recupero), la realizzazione di nuovi spazi di sepoltura (campi, colombari, loculi, ossari, tombe ipogee e cappelle di famiglia), 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).

Art. 13 - 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.



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BIHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

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 ecc.) 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 manutenerle in modo tale da garantire il buono stato di conservazione delle stesse delle Condizioni Generali di Contratto.

Art. 14 - PERSONALE ADDETTO ALLE ATTIVITA'

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.

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 inidoneo o colpevole di non aver ottemperato ai doveri del servizio. Si dovrà produrre insieme, copia dei verbali di consegna dei D.P.I. .

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

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

Durante il servizio gli addetti dovranno indossare indumenti adeguati (pantaloni lunghi e camicia o casacca) di colore scuro ed avere la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967.

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

generalità e l'indicazione del datore di lavoro, inoltre dovranno munirsi dei dispositivi antinfortunistici (DPI) nell'eseguire particolari tipologie di lavoro (esumazioni, estumulazioni ecc...)

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. 15 - 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 consumo, per stadi 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 consumo" svolti nel mese di riferimento e una relazione sintetica nella quale vengano descritte le attività "a corpo" svolte relative al mese di riferimento.

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 consumo, 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 sospenzioni 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;



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

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

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

Art. 16 - 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 tenuta 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.



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Tutto quanto premesso fermo il rispetto delle assicurazioni obbligatorie per legge di cui l'Appaltatore sarà responsabile anche per conto di eventuali subappaltatori.

In ogni caso, 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 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.
- E' 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, salvo 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 tenuta a prendere tempestivamente ed efficacemente tutte le misure preventive atte ad evitare questi danni.

Art. 17 - 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.



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

17.1 DESCRIZIONE INADEMPIENZE

17.1.A. Attività di sorveglianza e custodia

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.

17.1.B. Gestione dell'orario d'apertura – rapporto con l'utenza

Il mancato rispetto degli adempimenti previsti per le Attività di Gestione dell'orario d'apertura – rapporto con l'utenza 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.

17.1.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;
- 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;

17.1.D. Attività di pulizia

Il mancato rispetto degli adempimenti previsti per le Attività di manutenzione ordinaria e 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;

17.1.E. Servizio di manutenzione

Il mancato rispetto degli adempimenti previsti per le Attività di manutenzione ordinaria e 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



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

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

Il mancato rispetto degli adempimenti previsti per le Attività di manutenzione ordinaria e 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 20%
- in caso di reiterate infrazioni, in aggiunta alla suddetta trattenuta, l'Amministrazione si riserva il diritto alla risoluzione del contratto di appalto;

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

Il mancato rispetto degli adempimenti previsti per le Attività di manutenzione ordinaria e 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 15%
- in caso di reiterate infrazioni, in aggiunta alla suddetta trattenuta, l'Amministrazione si riserva il diritto alla risoluzione del contratto di appalto;

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 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 ecc. ecc.). 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. 18 - VERIFICHE DI CONFORMITÀ E FORME DI CONTROLLO

Il presente appalto è soggetto alle verifiche di conformità, il Direttore dell'Esecuzione del contratto, direttamente o tramite soggetto da lui incaricato, procederà con periodicità almeno semestrale 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 da trasmettere al Responsabile del Procedimento.

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.



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

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 statuti di avanzamento mensili congiuntamente ai riepiloghi contabili periodici, l'appaltatore deve predisporre una relazione riferente 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. 19 - 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.

In conseguenza di questo provvedimento è incamerata la cauzione, salvo 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. 20 - SUBAPPALTO

È consentito procedere al subappalto dei servizi in oggetto nella misura non superiore al 30%.

Le ditte dovranno dichiarare in sede di offerta, la loro volontà di procedere al subappalto di parte del servizio ai sensi dell'art. 118 del Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori servizi e forniture (D.lgs.163/2006). È comunque vietato procedere al subappalto senza formale consenso dell'amministrazione comunale. Il subappalto non comporta alcuna modica agli obblighi ed agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti del Comune, di quanto



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

subappaltato. Si precisa che l'esecuzione delle attività subappaltate, non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

Art. 21 - 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 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. 22 - 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.



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Art. 23 - 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 Cimiteri del Comune, fermo restando comunque l'obbligo per la Ditta Appaltatrice di effettuare il servizio per richieste intervenute nel corso dei lavori.

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

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

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

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

23.1 CRITERI MINIMI AMBIENTALI

Nell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto l'operatore aggiudicatario si impegna al rispetto dei criteri minimi ambientali (CAM) relativi a:



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- *Affidamento del servizio di gestione del verde pubblico, all'acquisto di ammendanti e all'acquisto di piante ornamentali ed impianti di irrigazione* " adottati dal Ministero dell'ambiente e della tutela del Territorio e del mare (MATTM) pubblicati sulla GURI serie generale n. 13 del 17/01/2014. Nello specifico la conformità ai CAM in relazione ai pertinenti requisiti tecnici di base e alle condizioni di esecuzione/clausole contrattuali riguarda in particolare modo:
 - Gestione e controllo dei parassiti: le principali malattie dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari, specie quelli di origine chimica.
 - Caratteristiche di ammendanti e fertilizzanti. Introduzione di nuove piante ornamentali.
 - Utilizzo di tecniche di taglio dell'erba a basso impatto ambientale.
 - Pratiche di irrigazione e adozione di dispositivi di risparmio idrico per quel che riguarda gli impianti di irrigazione (es. sensori di pioggia, temporizzatori regolabili, igrometri) valutando la possibilità di realizzare sistemi di raccolta delle acque meteoriche e/o delle acque grigie filtrate in modo che possano essere utilizzate nell'impianto di irrigazione.
 - Formazione del personale in tema di pratiche di giardinaggio ecocompatibili e relativa applicazione nell'esecuzione del servizio.
 - Segnalazione tempestiva di presenza di piante ed animali infestanti per dare la possibilità al soggetto aggiudicante di adottare gli opportuni miglioramenti.
 - Elaborazione di una relazione annuale che fornisca le informazioni sulle pratiche di gestione e controllo dei parassiti utilizzate; sulla tipologia e quantità di fertilizzanti, fitofarmaci e lubrificanti utilizzati; sulla potatura e sulle soluzioni per migliorare la qualità del suolo e dell'ambiente suggerite.
 - Gestione dei rifiuti: i rifiuti prodotti durante l'esecuzione del servizio devono essere raccolti in modo differenziato, come specificato di seguito:
 - i rifiuti organici (foglie secche, residui di potatura, erba, ecc.) devono essere compostati in loco o, se non tecnicamente possibile, in impianti autorizzati ai sensi di legge allo scopo di riutilizzarli in situ o in altre aree verdi pubbliche. Il compost derivato da tali operazioni di recupero deve possedere i requisiti tecnici di base previsti dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) relativi all'"Affidamento del servizio di gestione del verde pubblico, all'acquisto di ammendanti e all'acquisto di piante ornamentali ed impianti di irrigazione" sopra indicati;
 - i rifiuti organici lignei derivanti da ramaglie, ecc. devono essere sminuzzati in situ in strutture del fornitore e utilizzati come pacciame nelle aree precedentemente concordate. Se in eccesso e ove abbiano le caratteristiche fisiche adeguate, tali residui organici lignei possono essere utilizzati come biomassa per esigenze termiche del soggetto aggiudicatore, o di enti limitrofi, laddove in possesso di impianti autorizzati;
 - i contenitori/imballaggi, riutilizzabili e/o riciclati, che preferibilmente supportino la qualità e la crescita dei sistemi radicali, dovranno essere restituiti



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

al fornitore delle piante, se diverso da quello che richiede l'abilitazione, insieme agli altri imballaggi secondari eventualmente utilizzati;

- i rifiuti da imballaggi prodotti dal fornitore, se non riutilizzabili, devono essere separati nelle frazioni già previste dal sistema di raccolta urbano;
- i rifiuti degli imballaggi di sostanze pericolose (ad esempio: fitofarmaci) devono essere smaltiti in maniera sicura in luoghi di raccolta autorizzati o affidati a un gestore di rifiuti autorizzato per essere trattati;
- gli oli di motori devono essere raccolti e trattati da un'impresa di gestione dei rifiuti in possesso dell'autorizzazione pertinente.
- *"Affidamento del Servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene"*, adottati dal Ministero dell'ambiente e della tutela del Territorio e del mare (MATTM) pubblicati sulla GURI serie generale n. 142 del 20/06/2012, Nello specifico la conformità ai CAM in relazione ai pertinenti requisiti tecnici di base e alle condizioni di esecuzione/clausole contrattuali riguarda in particolare modo:
 - L'impresa aggiudicataria non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante;
 - È vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale (tranne per l'uso esclusivo di spolveratura a secco di opere artistiche o comunque su richiesta specifica della stazione appaltante)
 - L'impresa dovrà garantire che tutto il personale addetto alla commessa sia stato adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, e che, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato D.Lgs., siano trattati anche i seguenti argomenti:
 - Corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia
 - Precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza)
 - Differenze tra disinfezione e lavaggio
 - Modalità di conservazione dei prodotti
 - Caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari "ecologici", le etichette, incluse quelle ecologiche, dei detergenti e disinfettanti per le pulizie.
 - Gestione dei rifiuti: nel caso gli immobili non ne siano provvisti, l'aggiudicatario dovrà fornire idonei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti, in modo che gli stessi siano suddivisi in maniera corrispondente alla modalità di raccolta adottata dal comune e dovrà provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotta al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. Tali contenitori rimarranno in possesso del committente alla scadenza contrattuale.
 - Criteri ambientali minimi dei prodotti per l'igiene: devono essere utilizzati prodotti per l'igiene a minore impatto ambientale secondo le specifiche tecniche di cui ai punti 6.1 e 6.2 dei criteri minimi adottati dal Ministero dell'ambiente e della tutela del Territorio e del mare (MATTM) pubblicati sulla GURI serie generale n. 142 del 20/06/2012.



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Art. 24 - INDAGINE ACCERTAMENTO VIOLAZIONI

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

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

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

Art. 25 - 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, ecc. 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.



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

Tel. 02250771 – e-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

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.

DUVRI

(Art.26/ D.Lgs. n° 81/2008)

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI DEL LUOGO DI LAVORO MISURE ADOTTATE PER ELIMINARE LE INTERFERENZE

APPALTO PER AFFIDAMENTO DELLA MANUTENZIONE, CUSTODIA ED ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI MATERIALI AFFERENTI ALL'ATTIVITÀ MORTUARIA E CIMITERIALE E MIGLIORAMENTO DELLA FRUIBILITÀ DEGLI SPAZI, DELLE ATTREZZATURE E DELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE

1) CAMPO DI APPLICAZIONE

PREMESSA

Il presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze preliminari, (DUVRI), contiene le misure minime di prevenzione e protezione da adottare al fine di ridurre al minimo i rischi derivanti da possibili interferenze tra le attività svolte dall'Appaltatore, gli utenti/visitatori e le imprese che, a vario titolo, operano nel cimitero (imprese funebri, marmisti, ecc.).

Il documento contiene l'indicazione degli oneri della sicurezza (non soggetti a ribasso d'asta) necessari per attuare tali misure.

Il presente DUVRI contiene indicazioni di massima che devono essere integrate e dettagliate, a cura e onore dell'Appaltatore, successivamente all'aggiudicazione dell'appalto.

Il DUVRI, così modificato e integrato, deve essere trasmesso al Responsabile Unico del Procedimento.

L'Appaltatore, nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, può presentare proposte di integrazione al DUVRI, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza sul lavoro sulla base della propria esperienza.

In nessun caso le eventuali integrazioni possono giustificare modifiche o adeguamenti dei costi della sicurezza individuati nel presente documento.

Il DUVRI, che dovrà essere allegato al contratto di appalto, deve essere messo a disposizione dei partecipanti alla gara ai fini di formulazione dell'offerta.

Il presente documento riguarda esclusivamente i rischi dovuti alle interferenze ossia alle circostanze in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del Datore di Lavoro Committente e il personale dell'Impresa Appaltatrice che operano presso lo stesso sito.

Pertanto le prescrizioni previste nel presente Documento non si estendono ai rischi specifici propri dell'attività cui è soggetta l'Impresa Appaltatrice e per i quali dovrà conformarsi alla normativa di settore vigente.

L'Impresa Appaltatrice, entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di affidamento dell'appalto e comunque prima dell'inizio effettivo dello stesso, dovrà redigere il proprio documento di valutazione dei rischi e provvedere all'attuazione delle misure necessarie per ridurre al minimo tali rischi.

**COMUNE DI
VIMODRONE**
Provincia di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 - Fax 022500316
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice Fiscale 07430220157 - Partita Iva 00858950967

SETTORE TECNICO
Servizio Opere Pubbliche e Patrimonio
U.O. Lavori Pubblici
Tel. 0225077202 – E-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Il DUVRI, come ha affermato l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (Determinazione n° 3/2008), non è un documento "statico" ma "dinamico", per cui la valutazione dei rischi, effettuata prima dell'espletamento della gara d'appalto, deve essere necessariamente aggiornata in caso di mutamenti, quali l'intervento di subappalti o di forniture, ovvero in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo resesi necessarie nel corso dell'esecuzione dell'appalto e incidenti sulla modalità di effettuazione del servizio.

Nel DUVRI vengono riportate solo le misure e i costi per eliminare i rischi derivanti dalle possibili interferenze presenti nell'effettuazione delle prestazioni (anche verso gli utenti), fermo restando l'obbligo per le imprese di adottare le misure dirette a eliminare i rischi derivanti dalla propria attività. Tali imprese devono dimostrare di ottemperare a tutti gli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal D.Lgs. 81/2008 (valutazione dei rischi, informazione, formazione addestramento , utilizzo DPI, ecc.).

Soggetti coinvolti

Nelle seguenti tabelle sono indicati i soggetti con compiti di sicurezza.

ENTE APPALTANTE	Comune di Vimodrone - via Battisti,56 - 20090- Vimodrone(MI) Settore Tecnico – Servizio Opere Pubbliche e Patrimonio e-mail:lavori.pubblici@comune.vimodrone.milano.it	
Ruolo	Nominativo	Recapito
Datore Lavoro		
Responsabile del Procedimento	Ing. Christian Leone	via Battisti,56 - 20090 Vimodrone(MI) – tel 02 25077245 email: c.leone@comune.vimodrone.milano.it
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Arch. Luigi DI MARCO	via Battisti,56 - 20090 Vimodrone(MI) – tel 02 25077245 email: l.dimarco@comune.vimodrone.milano.it
RLS	Lorenzo Viezzoli	
Medico Competente	Dott.ssa Myriam Antonietta Monica BALDASSARRE	

IMPRESA APPALTATRICE		
Ruolo	Nominativo	Recapito
Datore Lavoro	EUREKA SRL	0864-36089
Responsabile del Procedimento	LA CIVITA FABIO	
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	LA CIVITA FABIO	
RLS	LA CIVITA LUCA	
Medico Competente	DOTT. DI GIOVANNI NIPHEZE	
Direttore Tecnico	LA CIVITA FEDERICA	
Posizione INPS	3803866077	
Posizione CCIAA	02650260662	
Posizione INAIL	24033637	
Posizione CASSA EDILE	/	

PERSONALE DELL'IMPRESA

Responsabile Procedimento: Ing. Christian Leone – Tel.02250772700 – Fax 022500316 e-mail lavori.pubblici@comune.vimodrone.milano.it
Pratica trattata da Arch. Clara Curreri - tel 02 25077202

RAGARE VIMODRONE 2017.CIMITERO ATTI DI GARA DEFINITIVI Relmistro 2017/DUVRI.doc



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 - Fax 022500316
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice Fiscale 07430220157 - Partita Iva 00858950967

SETTORE TECNICO
Servizio Opere Pubbliche e Patrimonio
U.O. Lavori Pubblici
Tel. 0225077202 – E-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Matricola	Nominativo	Mansione

2) DESCRIZIONI DELL'ATTIVITA' OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la manutenzione, la custodia e l'esecuzione delle operazioni materiali afferenti all'attività mortuaria e cimiteriale come specificate nel Capitolato tecnico.

2.1 Attività cimiteriali

A titolo indicativo, le attività riconducibili all'importo complessivo dell'appalto sono così suddivise:

n.ord	Descrizione attività	Remunerazione
1	Attività custodia e sorveglianza del Cimitero compresa l'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, di cui all'art. 6 del capitolato	a canone
2	Manutenzione ordinaria del Cimitero di cui all'art.7 del capitolato;	a canone
3	Pulizia del cimitero di cui all'art.8 del capitolato;	a canone
4	Le operazioni materiali afferenti al servizio di illuminazione votiva di cui all'art.9 del capitolato	a canone
5	Esecuzione delle operazioni materiali cimiteriali di cui all'art.10 del capitolato	a consumo
6	Raccolta e conferimento di rifiuti cimiteriali provenienti dalle operazioni cimiteriali in genere e dalla gestione del Cimitero di cui all'art.11 del capitolato ;	a consumo
7	Esecuzione delle operazioni materiali cimiteriali massive (30% dell'importo dell'esecuzione delle operazioni materiali cimiteriali di cui all'art.10 del capitolato	a consumo
8	Raccolta e conferimento di rifiuti cimiteriali provenienti dalle operazioni cimiteriali in genere e dalla gestione dell'attività (30% dell'importo della raccolta e conferimento di rifiuti cimiteriali provenienti dalle operazioni cimiteriali in genere e dalla gestione del Cimitero di cui all'art.11 del capitolato	a consumo
9	Reperibilità su chiamata	a consumo

2.2 Durata dell'appalto

L'appalto ha la durata di 24 MESI con opzione di estensione di ulteriori 12 MESI.

3) DESCRIZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA ATTUATE

Con il presente documento unico, vengono fornite all'impresa appaltatrice già in fase di gara d'appalto, i seguenti dati:

- dettagliate informazioni sui rischi di carattere generale relativi ad ogni singola attività, su quelli derivanti da possibili interferenze e sulle misure di prevenzione adottate;



**COMUNE DI
VIMODRONE**
Provincia di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 - Fax 022500316
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice Fiscale 07430220157 - Partita Iva 00858950967

SETTORE TECNICO
Servizio Opere Pubbliche e Patrimonio
U.O. Lavori Pubblici
Tel. 0225077202 – E-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- **costi per la sicurezza:** i costi della sicurezza sono determinati in base alle misure preventive e protettive necessarie ad eliminare o comunque ridurre al minimo, i rischi derivanti da interferenze. Tali costi sono stati ricavati da un'indagine di mercato ed in base al costo di dispositivi simili a quelli individuati per strutture ed impianti comunali e sono a carico dell'Amministrazione quale proprietaria degli immobili; restano pertanto a carico dell'aggiudicatario i costi relativi agli adempimenti esclusivamente connessi agli aspetti gestionali dell'attività di lavoro.

I costi della sicurezza, nell'importo determinato e precisato in sede di gara, non sono soggetti a ribasso d'asta e su richiesta, saranno messi a disposizione, sia del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, sia delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori dell'Impresa Aggiudicataria.

Le possibili situazioni di interferenza che possono verificarsi nel corso dell'appalto, valutabili in questa fase di elaborazione del documento, vengono di seguito elencate:

- Attività dell'Appaltatore e contestuale presenza di utenti: ove non sia possibile differire l'attività dell'Appaltatore, si devono adottare tutte le misure necessarie per ridurre i possibili rischi da interferenza (segnalazioni, transenne, recinzioni, ecc.).
- Attività dell'Appaltatore e contestuale presenza di altre Imprese (Imprese funebri, marmisti, imprese incaricate da privati): l'Appaltatore ha l'onere di provvedere al coordinamento delle varie imprese e di adottare tutte le misure necessarie per ridurre i possibili rischi di interferenza (segnalazioni, transenne, recinzioni, ecc.).

Di seguito si riporta l'elenco dei possibili rischi ed interferenze e le indicazioni delle misure di sicurezza di massima da adottare

Attività/lavorazioni	Possibili rischi e/o Interferenze	Misure di Sicurezza - Interventi di prevenzione e protezione	Dispositivi individuali
<i>Inumazione salma a terra</i>	<ul style="list-style-type: none"> Rischio caduta nel vuoto; Possibile cedimento del terreno; Protezione di sassi Scivolamento Urti con i macchinari o attrezzi Interferenza con impianto di illuminazione votiva 	<ul style="list-style-type: none"> Delimitazione dell'area interessata con idonea recinzione e segnaletica atti ad impedire l'accesso ai visitatori; prevedere un preposto al controllo del transito del pubblico; uso di cinghie e funi o di cala feretri, durante la movimentazione del feretro uso di pedane metalliche ripiegabili, per avere una zona calpestabile sicura attorno alla fossa. ; 	a) uso di calzature impermeabili con puntale rinforzato b) tute in prokem monouso con cappuccio, termo cuclta, biodegradabile c) guanti in pelle crosta d) mascherina ffp1 con schermo e) elmetto di protezione f) occhiali di protezione a maschera.
<i>Tumulazione salma in loculo, tomba di famiglia, tomba a terra</i>	<ul style="list-style-type: none"> Rischio caduta nel vuoto e dall'alto; Possibile cedimento del terreno (tombe a terra); 	<ul style="list-style-type: none"> Delimitazione dell'area interessata con idonea recinzione e segnaletica atti ad impedire l'accesso ai visitatori; prevedere un preposto al controllo del transito del pubblico; 	a) uso di calzature impermeabili con puntale rinforzato b) guanti in pelle crosta c) mascherina ffp1 con schermo d) elmetto di protezione e) occhiali di protezione a

COMUNE DI
VIMODRONE
 Provincia di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
 Telefono 02250771 - Fax 022500316
 E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
 Codice Fiscale 07430220157 - Partita Iva 00858950967

SETTORE TECNICO
Servizio Opere Pubbliche e Patrimonio
U.O. Lavori Pubblici
 Tel. 0225077202 – E-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

	<ul style="list-style-type: none"> • Proiezione di sassi • Scivolamento • Urti con i macchinari o attrezzi • Rischio caduta materiali dall'alto • Interferenza con impianto di illuminazione votiva 	<ul style="list-style-type: none"> • utilizzo di monte feretri trabatelli/ponteggi <p>Per tumulazione in tombe a terra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delimitazione dell'area interessata con idonea recinzione e segnaletica atti ad impedire l'accesso ai visitatori; • prevedere un preposto al controllo del transito del pubblico • uso di cinghie e funi o di cala feretri, durante la movimentazione del feretro • uso di pedane metalliche ripiegabili, per avere una zona calpestabile sicura attorno alla fossa. ; 	maschera
<i>Tumulazione resti ossei, ceneri in cellette ossari in loculo, tomba a terra, cappella</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rischio caduta nel vuoto e dall'alto; • Possibile cedimento del terreno (tombe a terra); • Proiezione di sassi • Scivolamento • Urti con i macchinari o attrezzi • Rischio caduta materiali dall'alto • Interferenza con impianto di illuminazione votiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Delimitazione dell'area interessata con idonea recinzione e segnaletica atti ad impedire l'accesso ai visitatori; • prevedere un preposto al controllo del transito del pubblico • uso di pedane metalliche ripiegabili, per avere una zona calpestabile sicura attorno alla fossa (nel caso di tombe a terra) ; • utilizzo di monte feretri trabatelli/ponteggi 	a) uso di calzature impermeabili con puntale rinforzato b) guanti in crosta c) elmetto di protezione d) occhiali di protezione a maschera
<i>Tumulazione resti ossei, ceneri in ossario comune</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rischio caduta nel vuoto • Scivolamento • Urti con i macchinari o attrezzi • Interferenza con impianto di illuminazione votiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Dellimitazione dell'area interessata con idonea recinzione e segnaletica atti ad impedire l'accesso ai visitatori; • prevedere un preposto al controllo del transito del pubblico • utilizzo di scale a pioli 	a) uso di calzature impermeabili con puntale rinforzato b) guanti in pelle crosta c) elmetto di protezione d) mascherina ffp3 con filtro chimico-biologico e) tute in prokem monouso con cappuccio, termo cucita, biodegradabile
<i>Esumazione ordinaria e straordinaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rischio caduta nel vuoto; • Possibile 	<ul style="list-style-type: none"> • Delimitazione dell'area interessata con idonea recinzione e segnaletica atti ad impedire l'accesso 	a) uso di calzature impermeabili con puntale rinforzato b) tute in prokem monouso

Responsabile Procedimento: Ing. Christian Leone – Tel.02250772700 – Fax 022500316 e-mail lavori.pubblici@comune.vimodrone.milano.it
 Pratica trattata da Arch. Clara Currieri - tel 02 25077202

RAGARE VIMODRONE 2017/CIMITERI/ATTI DI GARA DEFINITIVI/ultimo 2017.DUVRI.doc



**COMUNE DI
VIMODRONE**
Provincia di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
 Telefono 02250771 - Fax 022500316
 E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
 Codice Fiscale 07430220157 - Partita Iva 00858950967

SETTORE TECNICO
Servizio Opere Pubbliche e Patrimonio
U.O. Lavori Pubblici
 Tel. 0225077202 – E-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

	<ul style="list-style-type: none"> • cedimento del terreno; • Proiezione di sassi • Scivolamento • Urti con i macchinari o attrezzi, • Rischio biologico** • Interferenza con impianto di illuminazione votiva 	<ul style="list-style-type: none"> • al visitatori; • prevedere un preposto al controllo del transito del pubblico; • uso di cinghie e funi o di cala feretri, durante la movimentazione del feretro • uso di pedane metalliche ripiegabili, per avere una zona calpestabile sicura attorno alla fossa ; 	<ul style="list-style-type: none"> • con cappuccio, termo cucita, biodegradabile c) guanti in pelle crosta d) mascherina ffp3 con filtro chimico-biologico e) elmetto di protezione f) occhiali di protezione a maschera g) inserti auricolari
<i>Estumulazione ordinaria e straordinaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rischio caduta nel vuoto e dall'alto; • Possibile cedimento del terreno (tombe a terra); • Proiezione di sassi • Scivolamento • Urti con i macchinari o attrezzi • Rischio caduta materiali dall'alto • Rischio biologico** • Interferenza con impianto di illuminazione votiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Delimitazione dell'area interessata con idonea recinzione e segnaletica atti ad impedire l'accesso ai visitatori; • prevedere un preposto al controllo del transito del pubblico; • utilizzo di monte feretri trabatelli/ponteggi <p><u>Per estumulazione in tombe da terra</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Delimitazione dell'area interessata con idonea recinzione e segnaletica atti ad impedire l'accesso ai visitatori; • prevedere un preposto al controllo del transito del pubblico • uso di cinghie e funi o di cala feretri, durante la movimentazione del feretro • uso di pedane metalliche ripiegabili, per avere una zona calpestabile sicura attorno alla fossa. 	<ul style="list-style-type: none"> a) uso di calzature impermeabili con puntale rinforzato b) tute in prokem monouso con cappuccio, termo cucita, biodegradabile c) guanti in pelle crosta h) mascherina ffp3 con filtro chimico-biologico d) elmetto di protezione e) occhiali di protezione a maschera f) inserti auricolari
<i>Estumulazione resti ossello ceneri da ossario, da tomba a terra, da loculo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rischio caduta nel vuoto e dall'alto; • Possibile cedimento del terreno (tombe a terra); • Proiezione di sassi • Scivolamento • Urti con i macchinari o 	<ul style="list-style-type: none"> • Delimitazione dell'area interessata con idonea recinzione e segnaletica atti ad impedire l'accesso ai visitatori; • prevedere un preposto al controllo del transito del pubblico • uso di pedane metalliche ripiegabili, per avere una zona calpestabile sicura attorno alla fossa (nel caso 	<ul style="list-style-type: none"> a) uso di calzature impermeabili con puntale rinforzato b) tute in prokem monouso con cappuccio, termo cucita, biodegradabile c) guanti in pelle crosta i) mascherina ffp3 con filtro chimico-biologico d) elmetto di protezione e) occhiali di protezione f) inserli auricolari


COMUNE DI
VIMODRONE
 Provincia di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
 Telefono 02250771 - Fax 022500316
 E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
 Codice Fiscale 07430220157 - Partita Iva 00858950967

SETTORE TECNICO
Servizio Opere Pubbliche e Patrimonio
U.O. Lavori Pubblici
 Tel. 0225077202 – E-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

	<ul style="list-style-type: none"> • attrezzi • Rischio biologico** • Interferenza con impianto di illuminazione votiva 	<ul style="list-style-type: none"> • di tombe a terra); • utilizzo di monte feretri trabatelli/ponteggi, scale 	
<i>Rifiuti derivanti da operazioni cimiteriali</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Scivolamento • Urto con i macchinari o attrezzi • Rischio biologico** 	<ul style="list-style-type: none"> • Delimitazione dell'area interessata con recinzione idonea ad impedire l'accesso ai non addetti, • prevedere un preposto al controllo del transito del pubblico • Mantenere una velocità tale da non risultare pericolosa per i visitatori, procedere a passo d'uomo; 	<ul style="list-style-type: none"> a) uso di calzature impermeabili con puntale rinforzato b) tute in prokem monouso con cappuccio, termo cucita, biodegradabile c) guanti in pelle crosta d) mascherina ffp3 con filtro chimico-biologico e) elmetto di protezione f) occhiali di protezione
<i>Riparazione, guasti, lampade votive o impianto di illuminazione esterna, estensioni linee</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Scivolamento • Elettrocuzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Delimitazione dell'area interessata con recinzione idonea ad impedire l'accesso ai non addetti, • prevedere un preposto al controllo del transito del pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> a) guanti in pelle crosta b) uso di calzature impermeabili con puntale rinforzato c) elmetto di protezione
<i>Sfalcio erba</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Urto, • Rischio di inciampo, • Proiezioni di schegge o di sassi durante la lavorazione, • Scivolamenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Delimitazione dell'area interessata con recinzione idonea ad impedire l'accesso ai non addetti, • prevedere un preposto al controllo del transito del pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> a) guanti in pelle crosta b) uso di calzature impermeabili con puntale rinforzato c) elmetto di protezione d) occhiali di protezione e) auricolari/cuffie
<i>Servizio di pulizia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Urto, rischio di inciampo, • Scivolamenti. • Rischio biologico** 	<ul style="list-style-type: none"> • Delimitazione dell'area interessata con recinzione idonea ad impedire l'accesso ai non addetti, 	<ul style="list-style-type: none"> a) guanti in lattice/nitrile /pvc b) uso di calzature impermeabili con puntale rinforzato c) mascherina ffp3 con filtro chimico-biologico

Potatura	<ul style="list-style-type: none"> • Urto, • Rischio di inciampo, • Caduta materiale dall'alto • Proiezioni di schegge durante la lavorazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Delimitazione dell'area interessata con recinzione idonea ad impedire l'accesso ai non addetti, • prevedere un preposto al controllo del transito del pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> a) guanti in pelle crosta b) uso di calzature impermeabili con puntale rinforzato c) elmetto di protezione d) occhiali di protezione e) auricolari/cuffie
Diserbo	<ul style="list-style-type: none"> • Urto • Rischio di inciampo, • In relazione alla natura del prodotto impiegato possibili pericoli di inalazione e/o contatto diretto 	<ul style="list-style-type: none"> • Delimitazione dell'area interessata con recinzione idonea ad impedire l'accesso ai non addetti, 	<ul style="list-style-type: none"> a) guanti b) uso di calzature impermeabili con puntale rinforzato c) elmetto di protezione d) occhiali di protezione e) mascherina ffp3 con filtro chimico-biologico

4) STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA

I costi di sicurezza che saranno corrisposti all'Appaltatore per tutta la durata dell'Appalto, garantiscono la sicurezza rispetto ai rischi di interferenza che possono verificarsi nei luoghi interessati sono stati stimati in euro **4.080,00**

5) PROCEDURE PER I CASI DI EMERGENZA

Lo scopo della presente sezione è quello di fornire al personale esterno presente nei locali e negli spazi aperti del Committente, le norme di comportamento da osservare nei casi di emergenza.

Per Emergenza si intende qualsiasi situazione anomala che: ha provocato, sta provocando, potrebbe provocare grave danno quali ad esempio: incendio, esplosione, infortunio, malore, mancanza di energia elettrica, ecc..

Emergenza INCENDIO ED EVACUAZIONE

Misure di Prevenzione e Protezione:

All'interno o nelle vicinanze delle aree in gestione è previsto un adeguato numero di presidi antincendio in posizione nota. In sede di sopralluogo congiunto verranno illustrate le posizioni degli apprestamenti antincendio presenti nell'area, le vie di fuga e le uscite di emergenza da utilizzare in caso di necessità.

Vostro comportamento di sicurezza.

- In caso di piccolo incendio cercate di spegnere il fuoco con le attrezzature in vostro possesso o nei mezzi d'opera in uso al momento senza correre rischi.
- Qualora non riuscite a spegnerlo cercate limitarne la portata, quindi: date l'allarme e fate sfollare le aree secondo le vie di fuga ed indirizzandole al punto di ritrovo mantenendo la calma.
- **Avvertite i Vigili del Fuoco – 115.**
- Togliete la corrente da eventuali quadri elettrici presenti.



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 - Fax 022500316
E-mail Istituzionale protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice Fiscale 07430220157 - Partita Iva 00858950967

SETTORE TECNICO

Servizio Opere Pubbliche e Patrimonio

U.O. Lavori Pubblici

Tel. 0225077202 – E-mail lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- Attendete l'arrivo dei pompieri e spiegate l'evento.

Emergenza PRONTO SOCCORSO

Misure di Prevenzione e Protezione:

L'Esecutrice deve dotare il proprio personale distaccato di un pacchetto di medicazione e di un sistema di comunicazione da utilizzare in emergenza come disposto dal DM 388/03.

Vostro comportamento di sicurezza:

- Qualora Vi trovaste nella necessità di un intervento di Pronto Soccorso, intervenite solo se ne avete la possibilità e se siete in possesso della qualifica di addetto al Primo Soccorso secondo il DM 388/03.
- Utilizzate i presidi sanitari presenti nella cassetta di pronto soccorso o nel pacchetto di medicazione.

Per ogni tipologia di emergenza, a fronte di un evento grave è necessario chiamare il 112, numero unico per l'intervento dei mezzi di soccorso.

Vimodrone.....



Leone
IL DATORE DI LAVORO
della Stazione Appaltante

Sottoscrizione del D.U.V.R.I.

Nel sottoscrivere il presente documento l'Appaltatore e il Committente danno atto che in data 01/02/2018, è stato eseguito un sopralluogo, al quale ha preso parte anche il D.L., nei luoghi ove sarà eseguito il contratto di appalto, al fine di valutarne lo stato ed i rischi riferibili all'ambiente di lavoro, nonché quelli derivanti dalle interferenze con le attività presenti, per mettere l'Appaltatrice nelle condizioni di informare i propri lavoratori, come richiesto dall'art. 26 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. e quindi organizzarsi opportunamente per la esecuzione dei lavori.

Vimodrone , il

L'IMPRESA

EUREKA s.r.l.

S.L. Via Mario D'Ercole, 27 - 87028 Sulmona (AQ)
S.O. Via Donadoni, 12 - 21066 Pedemonte (BG)
(firmato in doppio originale) tel. 01650260862
tel. Fax 030889580



IL DATORE DI LAVORO
della Stazione Appaltante

Leone

(firmato in doppio originale)

Descrizione	U.m.	Importo soggetto a ribasso	Importo NON soggetto a ribasso oneri/sicurezza (3%)	Importo totale
tumulazione in loculo (anche cappella)	cad	€ 124,03	€ 3,84	€ 127,87
tumulazione in tomba (oggea)	cad	€ 221,57	€ 6,85	€ 228,42
tumulazione in ossario	cad	€ 40,45	€ 1,25	€ 41,70
tumulazione di casette resti ossei/urna cineraria in loculo	cad	€ 87,18	€ 2,70	€ 89,88
inumazione di salme, arti e feti di provenienza ospedaliera nati morti e prodotti del concepimento	cad	€ 159,05	€ 5,87	€ 199,02
esumazione ordinaria/straordinaria da campo comune o di mineralizzazione, con raccolta resti in cassette, resti e successiva tumulazione in loculo	cad	€ 208,66	€ 6,45	€ 215,11
esumazione ordinaria/straordinaria da campo comune o di mineralizzazione, con raccolta resti in cassette, resti e successiva tumulazione in ossario o in ossario comune	cad	€ 356,94	€ 11,04	€ 367,98
esumazione ordinaria/straordinaria da campo comune o di mineralizzazione con raccolta resti e successiva inumazione in terra	cad	€ 273,36	€ 8,45	€ 281,81
esumazione ordinaria/straordinaria da campo comune o di mineralizzazione con raccolta resti e successiva tumulazione in tomba a terra	cad	€ 425,96	€ 13,17	€ 439,13
esumazione ordinaria/straordinaria da campo comune o di mineralizzazione con raccolta resti e successiva trasferimento in altri cimiteri	cad	€ 484,47	€ 14,06	€ 498,53
esumazione ordinaria/straordinaria da campo comune o di mineralizzazione con raccolta resti per successivo trasferimento in altri cimiteri	cad	€ 232,91	€ 7,20	€ 240,11
esumulazione ordinaria/straordinaria da loculo e successiva tumulazione in loculo o in altro loculo	cad	€ 151,11	€ 4,67	€ 155,78
esumulazione ordinaria/straordinaria da cappella e successiva tumulazione in loculo o in cappella	cad	€ 275,14	€ 8,51	€ 283,65
esumulazione ordinaria/straordinaria da loculo e successiva tumulazione in loculo o in cappella	cad	€ 372,57	€ 11,53	€ 384,20
esumulazione ordinaria/straordinaria da loculo e successiva inumazione in campo comune o di mineralizzazione	cad	€ 344,16	€ 10,64	€ 354,80
esumulazione ordinaria/straordinaria da loculo con raccolta resti per successivo trasferimento in altri cimiteri	cad	€ 175,36	€ 5,42	€ 180,78
esumulazione ordinaria/straordinaria da tomba a terra	cad	€ 270,97	€ 8,38	€ 279,35
esumulazione ordinaria/straordinaria tomba a terra con raccolta resti in cassette e successiva tumulazione in ossario	cad	€ 419,25	€ 12,97	€ 432,22
esumulazione ordinaria/straordinaria da tomba a terra con raccolta resti in cassette e successiva tumulazione in ossario	cad	€ 335,67	€ 10,38	€ 346,05
esumulazione ordinaria/straordinaria da tomba a terra con raccolta resti e successiva tumulazione in tomba a terra	cad	€ 566,19	€ 17,51	€ 583,70
Smantellamento, eseguito sia a mano che con mezzi meccanici, di tomba di campo tremenda, compreso il sollevamento e la rottura del tombino in calcestruzzo da m. 2,00x1,00x0,50 circa, il carico su autocarro, il trasporto alle discariche autorizzate, la sistemazione della superficie delle sepolture con spianamento della terra.	cad	€ 295,22	€ 9,13	€ 304,35
La eventualità sostituzione o integrazione del terreno, dove necessario, sarà composta a parte				
Raccolta di resti lignei di ferro, relativi oggetti metallici, avanzi di indumenti e qualsiasi altro materiale, provenienti dalle esumazioni, compreso trasporto e scarico nell'ambito del cimitero, separazione meccanica dei resti lignei con raccolta in apposito contenitore, trasporto a deposito delle casse di zinco in apposito piazzale, disinfezione dei mezzi d'opera in apposito piazzale delle casse di zinco e fogliatura, smaltimento dei rifiuti speciali con rincaro, se consentito, o in idoneo impianto di incenerimento o in idonea discarica autorizzata. Compresa il nolo dei macchinari per la raccolta e tratturazione dei resti, la disinfezione, il consumo disidratante, il nolo dei mezzi di trasporto e gli oneri di conferimento all'impianto di incenerimento, in discarica o rincaro.	cad	€ 57,94	€ 1,79	€ 59,73
Sistematizzazione dei campi esumati con spianamento della superficie - eseguito a macchina e per quanto necessario a mano, con spandimento della terra mancante, questa contabilizzata a carte.	mq	€ 4,59	€ 0,07	€ 4,66
Sistematizzazione con sterro e riporti dei vialletti dei campi mortuari secondo le livellette prescritte, compreso il carico a mano del materiale eccedente sul mezzo di trasporto o stesa del materiale mancante, questi ultimi contabilizzati a carte.	mq	€ 5,70	€ 0,06	€ 5,78
Fornitura e posa Lasire di marmo bianco di Carrara qualità C, dello spessore di 2 cm levigate a vista, perfettamente quadrate, compresa la formazione di una tacca centrale di 20 x 0,4 cm, sul piano a vista, perfettamente quadrate, compresa la formazione di una tacca centrale di 20 x 0,4 cm, per cassetta ossario, chiusura	cad	€ 10,81	€ 1,53	€ 12,34
Fornitura, esposa in opera di lasire di marmo dello spessore di 3 cm a chiusura dei loculi, compresi i fermi delle lastre sui ritti divisionali, compreso il trasporto dal luogo di accostamento a quello di impiego, il sollevamento ed i porteggi occorrenti. Per loculi con:				
chiusura frontale, fino a 0,65 m ²	cad	€ 53,71	€ 1,35	€ 55,06
chiusura laterale fino a 1,70 m ² di superficie	cad	€ 185,47	€ 4,86	€ 190,33
Fornitura Capo in marmo Bianco Carrara qualità C:				
segno provvisorio in lastra di marmo Bianco Carrara qualità C, dimensioni 30 x 65 x 3 cm, lucidata sulle parti in vista, con incisione di numero d'ordine, nome e cognome del defunto e data della morte. Verniciati in nero.	cad	€ 38,70	€ 38,70	
Fornitura e posa borchia decorativa in ottone, pressotusa, per il fissaggio di lastre già posate, finitura brunita, o con verniciatura elettrostatica in polvere colore brunito. Escluso foro e fissaggio chimico:				
Ø 50 mm, attacco con foro filettato 10 MA, perno inox da 100 mm	cad	€ 2,47	€ 0,08	€ 2,55
Ø 31 mm, attacco con foro filettato 8 MA, perno inox da 90 mm	cad	€ 1,87	€ 1,87	€ 1,87
Solo lontitura Plastica di chiusura sepolture, in calcestruzzo, di qualsiasi dimensione, spessore 4 cm	cad	€ 15,01	€ 15,01	
Piastre di chiusura per ossari e cinerari, in calcestruzzo, di qualsiasi dimensione, spessore 3 cm.	cad	€ 5,09	€ 5,09	
Fornitura Cassetta per raccolta resti (dimensione min. cm. 25x23x5) o cassa in zinco a seconda necessità	cad	€ 25,00	€ 25,00	

Scavo a sezione obbligata a piani verticali, eseguito a macchina fino a 3,00 m di profondità, di materie di qualsiasi natura e consistenza, asciutte, bagnate, malmesse, esclusa la roccia ma inclusi i trovanti o i resti di murature fino a 0,750 m ³ , comprese le opere provvisoriali di segnalazione e protezione, le sbaccachiature leggere ove occorrenti - con carico e deposito nell'ambito del cantiere.	mc	€ 11,02	€ 11,02
Ostracolo comune edile	h	€ 31,68	€ 31,68
Rinfondo di stavi con mezzi meccanici con carico, trasporto e scarico al luogo d'impiego, spianamenti e costipazione a strati non superiori a 50 cm, bagnatura e ricarichi - con terre decompositate nell'ambito del cantiere	mc	€ 2,69	€ 0,08
Impasto di calcestruzzo confezionato a mano con cemento 32,5 R ed inerti ad assortimento granulometrico adeguato alla particolare destinazione del getto, con dosaggio 3 : 150 kg/m ³	mc	€ 110,54	€ 3,42
Smontaggio lastre esistenti ed accatastamento ordinato e in luogo idoneo, dei materiali riutilizzabili. Compresi e compensati: il carico, trasporto ed accatastamento nell'ambito del cantiere; la cernita, pulizia e stocaggio del materiale riutilizzabile; il carico e trasporto delle macerie agli impianti di stocaggio, di recupero o a discarica. Esclusi gli oneri di smaltimento contenitori vuoti	a carpo	€ 97,00	€ 3,00
Smaltimento contenitori vuoti	ton	€ 174,79	€ 3,00
Stesa e modellazione di terra di coltivo con adattamento dei piani, compresa la fornitura della terra: lla terra da coltivo franco cantiere con le seguenti caratteristiche: - buona dotazione di elementi nutritivi, in proporzione e forma idonea, si prescrive in particolare una presenza di sostanze organiche superiore all'1,5% (peso secco) - assenza di frazione granulometriche superiori ai 30 mm - schiaffetto (frazione >2 mm) inferiore al 5% in volume; - rapporto C/N compreso fra 3/15; - dovrà essere priva di agenti patogeni, di semi infestanti e di sostanze tossiche per le piante.]	mc	€ 44,20	€ 1,37
Conferimento a discarica autorizzata per lo smaltimento dei seguenti rifiuti: - macerie inerti provenienti da demolizioni, rimozioni, scavi	ton	€ 11,67	€ 11,67

