



Comune di  
**MARTIGNANO**

Provincia di Lecce

[www.comune.martignano.le.it](http://www.comune.martignano.le.it)



**SERVIZIO I**  
Servizio Amministrativo

**CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEI  
SERVIZI CIMITERIALI DEL CIMITERO  
COMUNALE DI MARTIGNANO PER 24 MESI**

## INDICE

### PARTE I - CARATTERISTICHE DELL’AFFIDAMENTO

Articolo 1 – PREMESSE SULL’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI	pag. 4
Articolo 2 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO	pag. 4
2.1 Servizi principali	pag. 5
2.2 Servizi ausiliari	pag. 12
Articolo 3 - NORME GENERALI PER L’ESECUZIONE DEL SERVIZIO	pag. 17
Articolo 4 - REQUISITI E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE	pag. 17
Articolo 5 – DURATA DEL CONTRATTO ED EVENTUALE PROROGA	pag. 18
Articolo 6 – VALORE PRESUMIBILE DELL’AFFIDAMENTO	pag. 18
Articolo 7 – SEDE DEI SERVIZI OGGETTO D’AFFIDAMENTO	pag. 20
Articolo 8 – PRECISAZIONI INERENTI SITUAZIONI PARTICOLARI	pag. 20
Articolo 9 - MATERIALI, ATTREZZATURE E CURA DELLA SEDE	pag. 20
Articolo 10 - FINANZIAMENTO DELL’AFFIDAMENTO, CORRISPETTIVI: MODALITA’ E TERMINI	pag. 21
Articolo 11 - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE	pag. 21
Articolo 12 - CUSTODIA, SORVEGLIANZA E PRESTAZIONI DI CARATTERE GENERALE	pag. 22
Articolo 13 - PRESTAZIONI A TARIFFA A CARICO DEI PRIVATI	pag. 23
Articolo 14 - MANUTENZIONE ORDINARIA	pag. 24
Articolo 15 - RIFIUTI CIMITERIALI	pag. 24
Articolo 16 - INTERPRETAZIONE DEL CAPITOLATO SPECIALE E DEL CONTRATTO	pag. 25
Articolo 17 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIGUARDANTI L’AFFIDAMENTO	pag. 25
Articolo 18 – CONTROLLI E VERIFICHE	pag. 25
Articolo 19 - NORME DI SICUREZZA E DUVRI	pag. 26

### PARTE II - ASPETTI CONTRATTUALI

Articolo 20 – DISPOSIZIONI SUL SUBAPPALTO	pag. 27
Articolo 21 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	pag. 27
Articolo 22 - CAUZIONE DEFINITIVA	pag. 27
Articolo 23 – RESPONSABILITÀ PER INFORTUNI, DANNI A PERSONE E COSE	pag. 28
Articolo 24 - DISPOSIZIONI AFFERENTI ALLE ATTREZZATURE ED AUTOMEZZI	pag. 29
Articolo 25 - SCRITTURE AMBIENTALI	pag. 29
Articolo 26 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO	pag. 30



Articolo 27 - SPESE INERENTI ALL’AFFIDAMENTO	pag. 30
Articolo 28 - DEFINIZIONE DELLE PENALI PECUNARIE ED AMMINISTRATIVE	pag. 30
Articolo 29 - PENALI	pag. 31
Articolo 30 - PENALI CONSEGUENTI A SEGNALAZIONI NON OTTEMPERATE	pag. 31
Articolo 31 - CONTROVERSIE E ARBITRATO	pag. 34
Articolo 32 - COOPERAZIONE	pag. 34
Articolo 33 - RISERVATEZZA	pag. 34
Articolo 34 – CESSIONE DEL CONTRATTO	pag. 34
Articolo 35 – COMUNICAZIONE DI MODIFICAZIONE SOGGETTIVE	pag. 34
Articolo 36 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	pag. 35
Articolo 37 – TUTELA DELLA PRIVACY – INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS 196/03 “CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI”	pag. 35



## Articolo 1 – PREMESSE SULL’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI

L’affidamento di cui al presente capitolato riguarda i servizi cimiteriali di gestione e custodia ed i servizi cimiteriali accessori di tumulazione ed estumulazione, inumazione ed esumazione, traslazione da effettuarsi presso il Cimitero Comunale di Martignano.

Il presente capitolato, in particolare, regola i rapporti tra il Comune di Martignano, d’ora in poi denominato anche “Ente” o “Comune” e la ditta affidataria del servizio, d’ora in poi denominata “Ditta Affidataria”.

L’affidamento è condotto nel rispetto delle direttive, criteri e modalità di cui al D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., del regolamento approvato con D.P.R. 207/2010 e s.m.i. (nella parte ancora vigente) e nella piena osservanza della vigente normativa in materia, in particolare:

- il D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285 recante “Approvazione del Regolamento di Polizia Mortuaria”;
- la Circolare del Ministero della Sanità 24 giugno 1993, n. 24 recante “Regolamento di Polizia Mortuaria, approvato con D.P.R. 285/90: circolare esplicativa”;
- la Circolare del Ministero della Sanità 31 luglio 1998, n. 10 recante “Regolamento di Polizia Mortuaria, approvato con D.P.R. 285/90: circolare esplicativa”;
- la L.R. 15 dicembre 2008, n. 34 recante “Norme in materia di attività funeraria, cremazione e dispersione delle ceneri”;

I servizi, oggetto del presente capitolato sono da considerarsi, ad ogni effetto, servizi pubblici ed, essendo atti a garantire il godimento dei diritti della persona costituzionalmente tutelati, quali quello alla vita, alla salute, alla libertà ed alla sicurezza, alla libertà di circolazione, ecc., costituiscono attività di pubblico interesse (art.1 della L. 146/1990) e non potranno essere sospesi o abbandonati salvo che per dimostrata “causa di forza maggiore”.

Non saranno considerati causa di forza maggiore gli scioperi del personale direttamente imputabili alla Ditta Affidataria determinati, ad esempio, dalla mancata o ritardata corresponsione delle retribuzioni o il mancato rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L. di categoria.

In caso di scioperi indetti dalla OO.SS. di categoria o aziendali, la Ditta Affidataria è tenuta ad assicurare lo svolgimento dei servizi indispensabili così come definiti dalla L. 146/1990, come modificata ed integrata dalla L. 83/2000, secondo gli accordi tra le OO.SS. e la Ditta Affidataria stessa.

L’operatore economico, affidatario del servizio, dovrà possedere l’iscrizione nell’elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. white list) istituito presso la Prefettura della provincia in cui ha la propria sede oppure dare la prova dell’avvenuta presentazione della domanda di iscrizione.

## Articolo 2 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il presente capitolato definisce le modalità, le condizioni e i termini per l’espletamento dei *servizi cimiteriali di gestione e custodia e dei servizi cimiteriali accessori di tumulazione ed estumulazione, inumazione ed esumazione, traslazione* da effettuarsi presso il Cimitero Comunale di Martignano.



Sono oggetto del servizio la gestione e custodia di tutte le aree comprese nel recinto del Cimitero Comunale, nonché degli spazi antistanti destinati a parcheggio, oltre all'espletamento dei servizi cimiteriali a pagamento di tumulazione e estumulazione, inumazione ed esumazione, traslazione. L'espletamento del servizio decorre dall'ordine di servizio specifico del Responsabile Unico del Procedimento.

Il Comune di Martignano non concede l'alloggio per il custode.

Il codice CPV relativi al presente affidamento è il seguente: 98371110-8 (Servizi Cimiteriali).

Lo svolgimento dei servizi avverrà presso il Cimitero Comunale di Martignano in tutte le relative aree pertinentziali.

L'affidamento in oggetto è definito "*affidamento di servizi*" ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

Il contratto relativo ai servizi di che trattasi è da stipularsi a corpo.

La Ditta Affidataria dovrà condurre il servizio dato in affidamento in completa autonomia, con l'organizzazione di proprie risorse e con la gestione a proprio rischio. L'erogazione dei servizi da parte della Ditta Affidataria dovrà essere ispirata a principi di buona fede, correttezza e collaborazione. In relazione a questo aspetto dovrà essere garantita al Comune la massima assistenza e consulenza.

Il presente affidamento riguarda anche l'organizzazione, la direzione, la fornitura e l'utilizzo di mezzi e attrezzature e la disponibilità del personale (tecnico, amministrativo, operatori, operai, ecc.) ritenuto necessario per la migliore gestione del servizio; altresì riguarda la piena disponibilità di tutto quanto occorrente per la gestione dello stesso, affinché sia effettuato secondo le condizioni, le caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative previste dal presente capitolato, del quale la Ditta Affidataria dichiara di aver preso completa ed esatta conoscenza.

La Ditta Affidataria prenderà in consegna le aree ed i manufatti contenuti nei cimiteri comunali nella consistenza e nello stato di fatto esistente.

I servizi cimiteriali oggetto d'affidamento sono suddivisi in **Servizi Principali** e **Servizi Ausiliari** e consistono in una serie di attività e/o adempimenti per come di seguito dettagliato.

I servizi principali consistono nell'esecuzione delle operazioni in capo alle salme, cadaveri, resti mortali e relative registrazioni e modalità operative. Di contro, nei servizi ausiliari rientrano:

- servizio luci votive: manutenzione ordinaria delle luci votive;
- servizio manutenzione del verde e cura delle aree cimiteriali: manutenzione del verde, pulizia e cura delle aree pertinentziali del cimitero comunale;
- servizio apertura/chiusura: apertura e chiusura del Cimitero.
- tenuta registri (ai sensi dell'art. 52 D.P.R. 285/1990)

## 2.1 Servizi principali

Consistenti nell'esecuzione delle operazioni in capo alle salme, cadaveri, resti mortali e tenuta dei registri mediante la compilazione e conservazione dei registri delle inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, ecc. di cui all'art. 52 del D.P.R. n. 285 del 10/09/1990 ed al vigente Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria;



**Nei servizi principali** sono ricomprese:

- **Operazioni di tumulazione** in loculo (deposito del cadavere o resti mortali nel loculo) consistono in:
  - a. posizionamento di monta feretro, qualora necessario;
  - b. asportazione della eventuale lapide;
  - c. apertura del loculo o della tomba di famiglia e ripristino delle condizioni igieniche mediante pulizia e disinfezione del tumulo vuoto mediante spolvero di calce;
  - d. trasporto del feretro dall'ingresso del Cimitero al posto di tumulazione, compresa l'eventuale sosta nella camera mortuaria, con attrezzature idonee;
  - e. deposizione del feretro all'interno del loculo anche con l'eventuale ausilio di apposite attrezzature;
  - f. chiusura del loculo con muratura di mattoni pieni a una testa, intonacata nella parte esterna, compreso l'onere di ogni impalcatura provvisoria, ove necessario, con telo di copertura sulle lapidi adiacenti, evitando danneggiamenti ed imbrattature dei loculi vicini e della pavimentazione antistante;
  - g. apposizione e fissaggio della eventuale lapide;
  - h. la Ditta Affidataria dovrà eseguire, a propria cura e spese, la chiusura dei loculi con elementi in pietra naturale (conci di tufo dello spessore minimo di cm.10) la cui sigillatura dovrà consentire la chiusura ermetica del loculo.
  - i. raccolta dei rifiuti derivanti da attività cimiteriali, così come definiti dall'art. 2, lett. f), del D.P.R. 254/2003 e s.m.i., conferimento nei cartoni di imballaggio preposti e collocazione dell'imballaggio nel contenitore nel rispetto della normativa vigente in materia.
  - j. allontanamento di utensili ed attrezzature utilizzate per l'espletamento dell'operazione
  
- **Operazioni di tumulazione** di cassetta resti/urna cineraria in cellette ossario/cinerarie:
  - a. rimozione della lastra di chiusura della celletta in marmo;
  - b. ricevimento della cassetta contenente i resti o urna cineraria da tumulare;
  - c. collocazione della cassetta resti o urna cineraria nella celletta;
  - d. chiusura immediata della celletta con costruzione di muretto in mattoni pieni a una faccia compresa intonacatura esterna e riposizionamento della lastra in marmo, compreso il costo di ogni impalcatura provvisoria, ove necessario, evitando danneggiamenti ed imbrattature delle cellette vicine mediante telo protettivo e della pavimentazione antistante;
  - e. Raccolta dei rifiuti derivanti da attività cimiteriali, così come definiti dall'art. 2, lett. f), del D.P.R. 254/2003 e s.m.i., conferimento nei cartoni di imballaggio preposti e collocazione dell'imballaggio nel contenitore nel rispetto della normativa vigente in materia;
  - f. allontanamento di utensili ed attrezzature utilizzate per l'espletamento dell'operazione
  
- **Operazioni di inumazione** (deposito a terra della salma) consistono in:
  - a. escavazione di fossa a mano o con mezzi meccanici delle dimensioni idonee, che abbiano le seguenti



misure:

- le fosse per inumazioni di cadaveri di persone di oltre dieci anni di età devono avere una profondità non inferiore metri 2, nella parte più profonda devono avere la lunghezza di metri 2,20 e la larghezza di metri 0,80 e devono distare l'una dall'altra almeno metri 0,50 da ogni lato;
- le fosse per inumazioni di cadaveri di bambini di età inferiore a dieci anni devono avere una profondità non inferiore a metri due, nella parte più profonda devono avere una lunghezza di metri 1,50 e una larghezza di metri 0,50 e devono distare l'una dall'altra almeno metri 0,50 da ogni lato
- b. trasporto del feretro dall'ingresso del Cimitero al posto di inumazione, compresa l'eventuale sosta nella camera mortuaria, con attrezzature idonee, autorizzate e riservate esclusivamente per detto servizio;
- c. deposizione del feretro sul fondo dello scavo;
- d. riempimento immediato e chiusura della fossa con terra di risulta dello scavo in modo tale che la terra scavata alla superficie sia messa attorno al feretro e quella affiorata dalla profondità venga alla superficie;
- e. rifinitura manuale nell'area circostante il luogo di inumazione;
- f. sgombero del terreno eccedente e pulizia della zona;
- g. mantenimento nel tempo di un livellamento omogeneo del terreno onde eliminare gli abbassamenti causati dall'assestamento. La Ditta Affidataria dovrà sempre garantire il ricolmamento con terreno vegetale su tutte quelle aree che per qualsiasi motivo saranno assoggettate, nel tempo, a cedimento, garantendo, pertanto, il naturale livellamento.
- **Operazioni di estumulazione** (estrazione del feretro dal loculo) consistono in:
  - a. cura dei rapporti con gli interessati avente grado di parentela con la salma tra i quali la convocazione a presenziare e ogni tipo di supporto per lo svolgimento delle operazioni di estumulazione;
  - b. delimitazione della zona investita dall'operazione cimiteriale attraverso apposita transennatura e segnaletica di sicurezza e rimozione della stessa al termine dell'operazione.
  - c. costruzione, montaggio di eventuali impalcature, ponteggi, sollevatori, in conformità al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
  - d. posizionamento di monta feretro, qualora necessario;
  - e. asportazione della lapide;
  - f. apertura della tomba;
  - g. nel caso in cui la salma estumulata si trovi in condizioni di completa mineralizzazione i resti ossei dovranno essere inseriti in casse da zinco (non fornita dalla ditta) e tumulati in cellette ossario già acquisite in concessione o all'interno dell'ossario comune, ove non diversamente disposto da eventuali congiunti o aventi causa, eseguendo le stesse operazioni previste per la tumulazione;
  - h. nel caso in cui la salma estumulata non dovesse trovarsi in condizioni di completa mineralizzazione e, pertanto, non sia riconducibile a resti ossei dovrà essere ritumulata con ricostruzione del muro di



tompagno e la ricollocazione della lapide, eseguendo le stesse operazioni previste per la tumulazione

- i. trasporto del feretro alla camera mortuaria del cimitero;
- j. chiusura del loculo come previsto;
- k. apposizione e fissaggio della lapide, se disponibile;
- l. rimozione di eventuali impalcature, ponteggi, sollevatori;
- m. pulizia della zona circostante ed allontanamento di utensili ed attrezzature utilizzate per l'espletamento dell'operazione;
- n. raccolta dei rifiuti derivanti da attività cimiteriali, così come definiti dall'art. 2, lett. f), del D.P.R. 254/2003 e s.m.i., conferimento nei cartoni di imballaggio preposti e collocazione dell'imballaggio nel contenitore nel rispetto della normativa vigente in materia;

• **Operazioni di estumulazione – condizionamento (estrazione del feretro nei casi consentiti dal DPR 285/90 e ss.mm.ii.) consistono in:**

- a. cura dei rapporti con gli interessati avente grado di parentela con la salma tra i quali la convocazione a presenziare e ogni tipo di supporto per lo svolgimento delle operazioni di esumazione;
- b. posizionamento di montafretero, qualora necessario;
- c. Asportazione della lapide;
- d. Apertura del loculo con demolizione del muro;
- e. Estrazione del feretro;
- f. Apertura del feretro con la massima attenzione e raccolta dei resti mortali con le seguenti modalità:
  - raccolta dei resti mortali, se mineralizzati, in apposita cassetta ossario (non fornita dalla Ditta) e tumulazione, della stessa, eseguendo le stesse operazioni previste per la tumulazione;
  - raccolta dei resti mortali, se mummificati, in nuova cassa di zinco (non forniti dalla ditta e tumulazione, della stessa in altro loculo eseguendo le stesse operazioni previste per la tumulazione;
  - inumazione dei resti mortali, se mummificati, dopo aver praticato nella cassa metallica una opportuna apertura al fine di consentire la ripresa del processo di mineralizzazione, eseguendo le stesse operazioni previste per le inumazioni;(Queste ultime due operazioni sono alternative e verrà eseguita l'una o l'altra secondo la volontà espressa dai familiari);
- g. Trasporto dei materiali di risulta del feretro presso idoneo contenitore (fornito dalla ditta) con caratteristiche stabilite dal competente servizio di igiene pubblica;
- h. Pulizia della zona circostante con raccolta del materiale di risulta.

• **Operazioni di esumazione (estrazione resti mortali inumati) consistono in:**

- a. cura dei rapporti con gli interessati avente grado di parentela con la salma tra i quali la convocazione a presenziare e ogni tipo di supporto per lo svolgimento delle operazioni di esumazione;



- b. smontaggio del monumento esistente (a cura dei familiari se di gradi dimensioni) ed eventuale accatastamento ordinato nel cimitero dei materiali riutilizzabili a seguito di indicazione dell'Ufficio competente;
  - c. scavo della fossa da eseguirsi a mano o con mezzi meccanici delle dimensioni idonee, fino a giungere al livello del feretro;
  - d. pulizia del coperchio e apertura della bara con raccolta resti mortali;
  - e. apertura del feretro e verifica della mineralizzazione della salma utilizzando attrezzature ed indumenti monouso;
  - f. qualora da parte dei familiari sia stata ottenuta la prescritta concessione di celletta ossario, i resti saranno collocati in apposita cassetta di zinco (la cui fornitura non è a carico della Ditta Affidataria ma del privato) con successiva sigillatura della stessa ed apposizione della targhetta o scritta recante i dati anagrafici del defunto;
  - g. trasporto della cassetta nel luogo di nuova sepoltura nello stesso cimitero o fino all'uscita del cimitero per destinazione altri Comuni. Per resti per i quali non è stata richiesta altra destinazione il deposito dei resti avverrà in ossario comune;
  - h. per quanto concerne i rifiuti speciali, provenienti dai servizi accessori, la Ditta Affidataria è tenuta a distinguere, separare e inserire detti rifiuti in appositi sacchi di polietilene (con assoluta esclusione di parti anatomiche) e smaltirli, eventualmente stoccandoli, il tutto a propria cura e spese a norma di legge;
  - i. sarà compito della Ditta Affidataria trasmettere mensilmente all'ufficio dell'Ente preposto i formulari dei rifiuti speciali relativi a detto servizio per le comunicazioni di competenza alla Regione Puglia;
  - j. è a totale carico della Ditta Affidataria la fornitura di cartoni, sacchi e quant'altro necessario per la conservazione dei rifiuti provenienti dall'attività di estumulazione ed esumazione;
  - k. pulizia della zona circostante;
  - l. mantenimento, nel tempo, di un livellamento omogeneo del terreno, onde eliminare gli abbassamenti causati dall'assestamento, con fornitura di terreno vegetale da parte della Ditta Affidataria.
- **Operazioni di esumazione** (salme non mineralizzate) consistono in:
    - a. cura dei rapporti con gli interessati avente grado di parentela con la salma tra i quali la convocazione a presenziare e ogni tipo di supporto per lo svolgimento delle operazioni di esumazione;
    - b. smontaggio del monumento esistente (a cura dei familiari se di gradi dimensioni) ed eventuale accatastamento ordinato nel cimitero dei materiali riutilizzabili a seguito di indicazione dell'Ufficio competente;
    - c. scavo della fossa da eseguirsi a mano o con mezzi meccanici delle dimensioni idonee, fino a giungere al livello del feretro;
    - d. pulizia del coperchio e apertura della bara con raccolta resti mortali;
    - e. apertura del feretro e verifica della mineralizzazione della salma utilizzando attrezzature ed indumenti



monouso;

- f. in casi di salma non mineralizzata si procederà alla ri-inumazione della salma nella stessa fossa;
  - g. chiusura della fossa utilizzando terra recuperata.
  - h. per quanto concerne i rifiuti speciali, provenienti dai servizi accessori, la Ditta Affidataria è tenuta a distinguere, separare e inserire detti rifiuti in appositi sacchi di polietilene (con assoluta esclusione di parti anatomiche) e smaltirli, eventualmente stoccandoli, il tutto a propria cura e spese a norma di legge.
  - i. sarà compito della Ditta Affidataria trasmettere all'ufficio dell'Ente preposto i formulari dei rifiuti speciali relativi a detto servizio per le comunicazioni di competenza alla Regione Puglia.
  - j. E' a totale carico della Ditta Affidataria la fornitura di cartoni, sacchi e quant'altro necessario per la conservazione dei rifiuti provenienti dall'attività di estumulazione ed esumazione.
  - k. Pulizia della zona circostante.
  - l. Mantenimento, nel tempo, di un livellamento omogeneo del terreno, onde eliminare gli abbassamenti causati dall'assestamento, con fornitura di terra da parte dell'impresa appaltatrice.
- **Operazioni di traslazione** (spostamento feretro da una sepoltura ad un'altra all'interno dello stesso Cimitero) consistono in:
    - a. posizionamento di monta feretro, qualora necessario;
    - b. asportazione della lapide;
    - c. apertura del loculo con demolizione del muro e di eventuali solette o tramezzi;
    - d. estrazione del feretro, eventuale deposizione dello stesso in involucro di zinco (fornita a cura e spese dei familiari), trasporto alla camera mortuaria del Cimitero, per saldatura dell'involucro, con mezzo idoneo autorizzato;
    - e. trasporto del feretro nel loculo di nuova tumulazione ed effettuazione della stessa;
    - f. chiusura del primo loculo;
    - g. apposizione e fissaggio della lapide del secondo loculo;
    - h. Pulizia delle zone circostanti i due loculi con raccolta del materiale di risulta.
  - **Operazioni di traslazione** (spostamento resti in cassetta ossario da celletta o loculo ad altra celletta o loculo privato) consistono in:
    - a. Posizionamento di montafantero, qualora necessario;
    - b. Asportazione della lapide della celletta-ossario o loculo;
    - c. Apertura con demolizione del muro;
    - d. Estrazione dei resti;
    - e. Trasporto dei resti nella celletta-ossario o loculo di nuova tumulazione e effettuazione della stessa;
    - f. Chiusura della prima celletta-ossario /loculo e apposizione e fissaggio della lapide;
    - g. Apposizione e fissaggio della lapide del secondo loculo o celletta-ossario;



h. Pulizia delle zone circostanti i due siti con raccolta del materiale di risulta.

- **Operazioni di traslazione** (spostamento resti in cassetta ossario da celletta-ossario o loculo ad ossario) consistono in:

- a. Posizionamento di montafereetro, qualora necessario;
- b. Asportazione della lapide della celletta-ossario;
- c. Apertura della celletta-ossario o del loculo con demolizione del muro;
- d. Estrazione dei resti;
- e. Trasporto dei resti nell'ossario comunale;
- f. Chiusura della prima celletta o loculo e apposizione e fissaggio della lapide;
- g. Pulizia della zona circostante il primo sito con raccolta del materiale di risulta.

- **Tenuta dei registri**

E' a carico della ditta la compilazione dei registri delle inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, traslazioni, il tutto secondo le modalità previste dall'art. 52 del D.P.R. n. 285 del 10/09/1990 e dal vigente regolamento di polizia mortuaria dell'Ente.

La ditta deve provvedere alla consegna agli eredi, dei bollettini di pagamento delle varie operazioni cimiteriali da eseguire.

Il servizio comprende, oltre al ricevimento delle salme, ceneri o resti e relativo controllo della documentazione di accompagnamento, anche il complesso delle attività amministrative inerenti il servizio di custodia, quali la conservazione dei registri e delle autorizzazioni alla sepoltura, la formazione ed aggiornamento dell'archivio delle ubicazioni delle salme, dei resti o ceneri e l'applicazione di quanto previsto dal D.P.R. 285/1990 e s.m.i., servizi e trasporti funebri, oltre al compito di fornire informazioni al pubblico sull'ubicazione delle tombe e in generale sulle norme che disciplinano i cimiteri e sulle attività, in materia cimiteriale, intraprese dal Comune di Martignano. L'Ente, inoltre, potrà avvalersi della Ditta Affidataria per effettuare controlli a campione, in occasione della chiusura feretri per decessi, sulla corretta applicazione, da parte delle Imprese di Onoranze Funebri, di quanto prescritto dal D.P.R. 285/1990 e s.m.i. e dalle altre disposizioni impartite dalle autorità competenti.

La Ditta Affidataria dovrà indicare il nominativo del responsabile dei servizi cimiteriali che curerà tutti i rapporti con l'ufficio comunale preposto, rendendo disponibile all'Amministrazione un numero telefonico fisso, un numero di telefonia mobile, un indirizzo di posta elettronica e un indirizzo di posta elettronica certificata.

- **Modalità operative**

Con riferimento alle operazioni di estumulazione straordinarie di cui all'art. 88 del Regolamento di Polizia Mortuaria n. 285/90, si precisa che le stesse possono essere richieste in qualsiasi momento e sono regolate dalle norme sanitarie.



Tuttavia il frequente riscontro di incompleta mineralizzazione sconsigliano tali operazioni nei mesi estivi per gli ovvi rischi igienico sanitari. Pertanto l'estumulazione in tale periodo è da riservarsi esclusivamente a situazioni eccezionali sotto stretta osservanza sanitaria, ricordando che qualora all'apertura della sepoltura si dovesse constatare la non perfetta tenuta del feretro, è d'obbligo il rifascio dello stesso.

Tali considerazioni valgono anche per le cosiddette estumulazioni ordinarie, cioè quelle effettuate allo scadere del periodo di affidamento che sono regolate dal Sindaco.

Tabella riepilogativa:

OPERAZIONI	PERIODO ATTIVITA'	ATTIVITA'
Operazione di esumazione ordinaria	da novembre ad aprile	Estrazione resti mortali inumati (dopo cinque anni dall'inumazione). Disposizioni ASL n. IG/1859 del 28/04/2008
Operazione di estumulazione ordinaria	da novembre ad aprile	Estrazione del feretro dal loculo (dopo venti anni dalla sepoltura)

Le sepolture sono effettuate ogni giorno con esclusione della domenica e dei festivi precedute da giorno lavorativo salvo eventuali cause di forza maggiore.

L'Impresa Affidataria dovrà assicurare la sepoltura delle salme anche nel caso in cui in uno stesso giorno sia richiesta una pluralità di sepolture. In particolare dovrà garantire il servizio anche nel caso in cui due sepolture debbano essere effettuate contemporaneamente.

Nell'eventualità si dovessero verificare nel corso della stessa giornata due o più funerali, la camera mortuaria dovrà essere assegnata in base all'ordine cronologico di arrivo al Cimitero Comunale.

I privati e le Confraternite non possono procedere, né direttamente, né attraverso ditte di fiducia, alle operazioni di tumulazione o di estumulazione ma devono rivolgersi necessariamente alla Ditta Affidataria del servizio.

## 2.2 Servizi ausiliari

Fanno parte dei servizi ausiliari: il servizio di luci votive, il servizio di manutenzione del verde e di cura delle aree cimiteriali e il servizio di apertura e chiusura del cimitero (riportati alla voce B della tabella presente nell'elaborato di progetto denominato "calcolo della spesa").

### • Servizio luci votive.

Le prestazioni relative alle luci votive oggetto dell'affidamento sono di seguito riportate:

- l'attivazione delle lampade votive oggetto di nuova richiesta;
- la sostituzione, entro le 48 ore successive dalla segnalazione, delle lampade che dovessero andare fuori servizio;
- la sostituzione e/o il ripristino delle parti componenti gli impianti che dovessero rendersi inefficienti nel



corso della gestione;

- la fornitura delle lampade, dei fusibili, dei collegamenti elettrici e di quant'altro necessario al normale funzionamento dell'impianto;
  - il costante controllo, la sorveglianza e revisione periodica di tutte le componenti degli impianti comprese le apparecchiature per la protezione, accensione dei vari circuiti, in modo da assicurare che l'impianto sia sempre efficiente;
  - gli interventi per la eliminazione rapida dei guasti di qualunque genere e natura comunque originati, ad eccezione di quelli dovuti a gravi calamità naturali (terremoti, alluvioni, frane, ecc.);
  - la verifica annuale dei valori di resistenza di terra per le parti di circuito con tensione di alimentazione pari a 220 V, ai sensi della normativa vigente, unitamente al controllo delle componenti dell'impianto di terra provvedendo alla sostituzione e al ripristino di tutte le parti che non garantissero la continuità dei collegamenti;
  - la sorveglianza degli impianti al fine di prevenire danni ed infortuni di qualsiasi genere;
  - lo sgombero, a propria cura e spese, dei materiali e macerie di risulta conseguenti a lavori di riparazione o allacciamenti, ed al ripristino manufatti o strutture oggetto d'intervento. Per tutti i lavori che l'affidatario andrà ad eseguire è tenuto al ripristino delle cose che venissero danneggiate dai propri incaricati;
  - lo spostamento, temporaneo o definitivo, degli impianti in dipendenza di eventuali lavori di sistemazione da eseguire all'interno del cimitero.
- **Servizio manutenzione del verde e cura delle aree cimiteriali.**

In merito alla gestione e manutenzione delle aree verdi, si precisa che il servizio dovrà essere eseguito tenendo conto delle tecniche più idonee atte a mantenere le aree verdi in perfetto stato di funzionalità e decoro.

I lavori di gestione e manutenzione da effettuare a carico della Ditta Affidataria sono di seguito descritti:

- manutenzione ordinaria (pulizia, irrigazione, concimazione, cura, ecc.) delle alberature e delle aree a verde;
- estirpazione, tramite diserbo meccanico, di erbe infestanti dai viali, dalle aiuole e dagli spazi verdi di pertinenza sia all'interno che all'esterno del cimitero;
- piantumazione di n. 200 piantine stagionali nelle fioriere ed aiuole a richiesta del Comune di Martignano;
- espianto di piante secche ed il reimpianto delle stesse con nuove essenze fornite dalla stessa Ditta Affidataria;
- pulizia e regolare rimozione del fogliame secco proveniente dalle alberature in tutta l'area cimiteriale;
- taglio di rami sporgenti, pericolosi o che potrebbero provocare danni alle strutture pubbliche e private.

Le prestazioni relative al presente servizio oggetto dell'affidamento sono di seguito riportate:

- manutenzione periodica delle aree a verde pubblico interne al cimitero, nella misura minima di n. 1 (uno)



- intervento al mese, con estirpazione e asportazione delle erbe infestanti, sia manualmente che meccanicamente, sfalcio, potatura secca e verde delle piante esistenti ed eventuali sostituzioni di piante;
- pulizia, disinfezione e all'occorrenza disinfestazione delle camere mortuarie, dopo ogni sosta di feretro;
  - pulizia settimanale, manuale e/o meccanica, degli ingressi, dei piazzali interni ed esterni di pertinenza cimiteriale, dei vialetti, delle aree cimiteriali di sepoltura (campi di inumazione, ecc.), siano esse inghiaiate, asfaltate, pavimentate con altri materiali con la sola esclusione delle aree in concessione per tombe di famiglia, cappelle di associazioni e cappelle private, compreso altresì l'onere di raschiare e/o ricoprire con colore uguale all'esistente eventuali scritte o segni apposti su muri o altro. Nel periodo della commemorazione dei defunti ovvero dal 27 ottobre al 4 novembre (comunque da concordare con la il Comune di Martignano) di ogni anno la pulizia dovrà essere eseguita giornalmente;
  - rastrellamento e raccolta dello spoglio dei cipressi di tutte le aree di competenza comunale (ad esempio: lungo i muri perimetrali-lato interno, viale centrale, ecc.) interessate nel corso dell'anno da tali fenomeni, compreso il trasporto e lo smaltimento presso i centri di recupero debitamente autorizzati;
  - innaffiamento delle piante poste nei vasi o nelle aiuole, potatura, qualora necessario, e tenuta decorosa delle stesse;
  - estirpazione e asportazione di erbe infestanti, sia manualmente che meccanicamente (decespugliamento, ecc.) con successivo riassetto e pulizia delle zone sistemate, oppure diserbo con prodotti biologici idonei;
  - pulizia e disinfezione settimanale dei lavandini e fontane situate all'interno del cimitero;
  - pulizia e disinfezione settimanale della camera mortuaria e di tutti i fabbricati di proprietà comunale presenti nel cimitero;
  - pulizia e disinfezione giornaliera dei servizi igienici presenti all'interno del cimitero;
  - tenuta in ordine ed in efficienza delle cose e degli attrezzi in dotazione, nessuno escluso, e di quelli eventualmente messi a disposizione dal Comune, nonché riordino in appositi locali o siti delle attrezzature lasciate in disordine dagli utenti (scope, annaffiatori, secchi, pattumiere ecc.);
  - svuotamento di tutti i contenitori e cestini atti alla raccolta dei rifiuti classificati urbani o assimilabili, posti all'interno del cimitero, con cadenze tali da assicurare sempre svuotamenti regolari.

Il Comune di Martignano si riserva di richiedere alla Ditta Affidataria apposito verbale periodico e/o occasionale, da consegnare al competente ufficio comunale dei servizi cimiteriali, asseverando circa le operazioni svolte, il personale e le attrezzature impiegate e i prodotti biologici idonei utilizzati.

Sono a carico della Ditta Affidataria tutti gli oneri per l'attrezzatura, fornitura di detersivi e quanto occorra per le operazioni suddette.

Nel caso di rottura di casse nei loculi, con o senza fuoriuscita di liquidi cadaverici, la Ditta Affidataria dovrà provvedere all'immediata pulizia di tutte le superfici interessate mediante lavaggio con soluzioni disinfettanti.

Nel caso di rottura di casse in cappelle e tombe private, le spese di pulizia e disinfestazione sono a carico dei relativi titolari.



Dalle prestazioni di pulizia come sopra richiamate sono escluse le potature di risanamento degli alberi e la potatura di siepi ed arbusti di medio ed alto fusto.

Il corrispettivo economico si intende comprensivo anche di ogni e qualsiasi altra spesa per impiego di manodopera, utilizzo di nolo o mezzi meccanici, acquisto di materiali, anche di pulizia, ed attrezzature e quant'altro necessario a rendere l'opera o l'intervento funzionali e a perfetta regola d'arte, ed a mantenere il Cimitero secondo le esigenze dettate dal decoro dei luoghi.

Gli ambiti di manutenzione minimi richiesti riguardano le seguenti tipologie di lavorazioni: A) sfalcio erbe infestanti, B) pulizia e raccolta delle foglie, C) irrigazione.

Le operazioni da eseguire dovranno rispettare i seguenti standard qualitativi minimi:

#### **Lavorazione A: Sfalco erbe infestanti.**

La Ditta Affidataria è tenuta:

- ad asportare tutte le erbe infestanti da percorsi pedonali ed aree verdi presenti all'interno del cimitero (intervento da effettuare almeno due volte nell'arco di ogni stagione vegetativa),
- ad asportare eventuali polloni giovani presenti alla base delle alberature.

Si precisa che la pulizia delle aree verdi da malerbe dovrà essere fatta esclusivamente mediante taglio con l'ausilio di decespugliatori e rastrellatura, con esclusione di utilizzo di diserbanti.

La Ditta Affidataria asporterà entro 24 ore i materiali di risulta dello sfalcio e quanto recuperato grazie all'accurata rastrellatura dell'intera superficie.

Non è ammesso l'utilizzo di autocarri per il carico ed il trasporto dei materiali di risulta all'interno dei Cimiteri Comunali se non nelle aree ove è consentito il transito di detti mezzi.

#### **Lavorazione B: Pulizia aree e raccolta foglie.**

Pulizia completa e costante delle aree oggetto dell'affidamento, incluso il conferimento delle potature, sfalci e foglie presso i punti di raccolta messi a disposizione dalla ditta che cura la raccolta dei rifiuti urbani.

La raccolta delle foglie dovrà essere effettuata in tutte le aree oggetto del presente affidamento e dovrà essere eseguita continuativamente in modo da avere sempre i percorsi e le aree pulite.

Le foglie ed i rifiuti raccolti devono essere smaltiti a cura e spese della Ditta Affidataria.

#### **Lavorazione C: interventi di irrigazione**

Il servizio di irrigazione dovrà essere obbligatoriamente espletato nelle prime ore del mattino e/o della sera, tenendo conto dell'interesse pubblico e badando di non arrecare danni agli utenti ed ai manufatti esistenti.

Tutte le prestazioni sopra indicate devono intendersi come "MINIMI" contrattuali.

La Ditta Affidataria sarà tenuta a mantenere in ordine tutte le aree sopra descritte, anche se si verificasse la necessità di un numero maggiore di interventi, senza alcuna pretesa aggiuntiva nei confronti del Comune di Martignano.

**Servizio apertura/chiusura.**

Le prestazioni di apertura/chiusura e custodia del cimitero comunale consistono nell'impiegare la manodopera per garantire l'apertura e chiusura del Cimitero per l'accesso al pubblico, assicurandosi che dopo la chiusura non rimanga nessun cittadino all'interno del Cimitero stesso.

I giorni ed orari di apertura sono così stabiliti:

<b>dal 1° ottobre al 31 marzo</b>			
apertura	8:30	chiusura	17:00
<b>dal 1° aprile al 30 settembre</b>			
apertura	8:00	chiusura	19:00

Gli orari di cui alla tabella sopra indicata sono stati stabiliti presuntivamente e potranno essere oggetto di modifiche e/o variazioni da parte dei competenti organi e/o uffici comunali.

Il servizio, come sopra dettagliato dovrà essere garantito anche al di fuori degli orari stabiliti nel caso di funerali ed in particolari giorni celebrativi (Capodanno, Epifania, festa del Papà, 25 Aprile, vigilia e giorno di Pasqua, Pasquetta, festa della Mamma, 2 Giugno, vigilia e giorno della Festa Patronale, Ferragosto, vigilia e giorno di Tutti i Santi, dall'1 al 4 Novembre, festa dell'Immacolata Concezione, vigilia e giorno di Natale, Santo Stefano e 31 dicembre).

Per quanto concerne i servizi sopra riportati la Ditta Affidataria dovrà garantire la presenza di proprio personale per tutti i giorni lavorativi come sopra indicati, festivi compresi.

Il personale addetto dovrà verificare eventuali anomalie e malfunzionamenti degli impianti dandone tempestiva comunicazione agli uffici comunali, dovrà verificare che eventuali attrezzature (scale ecc.) siano funzionanti ed opportunamente riposte, dovrà garantire l'ordine ed il decoro del cimitero.

Per l'esecuzione di opere, nuove costruzioni, restauri, riparazioni, manutenzioni straordinarie e/o ordinarie

**L'accesso nel Cimitero Comunale da parte delle imprese è consentito durante i seguenti orari:**

<b>dal 1° ottobre al 31 marzo</b>			
apertura	7,00	chiusura	16,00
<b>dal 1° aprile al 30 settembre</b>			
apertura	6,30	chiusura	15,30

L'esecuzione delle opere edili private deve essere preceduta da titolo autorizzativo così come previsto dal D.P.R. n. 380/2001 ess.mm.ii. (C.I.L. – C.I.L.A. – C.E.L. – S.C.I.A. –P.D.C.).



Al responsabile dei servizi cimiteriali per conto dell'impresa affidataria è demandato il compito di verificare quanto previsto al punto precedente e, in conseguenza, consegnare le chiavi di accesso del cancello secondario alle imprese per il tempo necessario all'esecuzione degli stessi.

Durante gli orari di chiusura del Cimitero ad eccezione fatta per quanto disposto al punto precedente, è assolutamente vietato l'accesso ad estranei non aventi titolo.

Inoltre:

- Il personale delle imprese, o comunque quello ammesso ad eseguire lavori all'interno del Cimitero, deve tenere un comportamento consono alla natura del luogo;
- I concessionari dei diritti di sepoltura sono responsabili della regolare esecuzione delle opere e dei lavori sopraindicati, nonché di eventuali danni arrecati al Comune o a terzi, salvo il diritto di rivalsa nei confronti dell'imprenditore a cui sono stati affidati i lavori.

Nessun titolo edilizio è necessario per affissioni di lapidi, portafiori, portafoto, epigrafe e accessori vari.

E' fatto assolutamente divieto al personale dipendente della Ditta Affidataria dei servizi cimiteriali di eseguire lavori per conto dei privati all'interno del Cimitero Comunale, al fine di evitare eventuali conflitti di interesse.

### **Articolo 3 - NORME GENERALI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

La Ditta Affidataria ha l'obbligo di provvedere all'esecuzione del servizio, secondo le modalità indicate nel presente capitolato.

A tal fine il Comune di Martignano concede a titolo gratuito alla Ditta Affidataria, per tutta la durata dell'affidamento, i locali esistenti all'interno dei cimiteri.

Relativamente a tali locali, il costo dell'energia elettrica e dell'acqua, nonché il costo dell'acqua occorrente per consumi vari ed innaffiamento, sono a carico dell'Ente.

La Ditta Affidataria avrà l'obbligo di mantenere in buono stato di manutenzione, ordine e pulizia i locali, le attrezzature e gli impianti avuti in uso e di restituirli nello stato in cui sono stati consegnati. All'atto dell'avvio del servizio verranno comunque inventariate di comune accordo e consegnati alla Ditta Affidataria, mediante specifico verbale, i locali e le attrezzature di proprietà del Comune di Martignano.

Alla cessazione del servizio la Ditta Affidataria è tenuta alla restituzione di tutte le attrezzature, anche se sostituite per eventuali smarrimenti o distruzioni e se ne renderà conto in uno specifico verbale.

### **Articolo 4 - REQUISITI E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**

Potranno candidarsi soltanto le imprese che siano in possesso dei requisiti di ordine generale (di capacità giuridica a contrarre con la pubblica amministrazione di cui agli articoli 94, 95, 96, 97 e 98 nonché dei requisiti di ordine speciale (idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali) di cui all'articolo 100 del Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36.

I partecipanti devono possedere esperienza nel settore di riferimento o in quello affine all'affidamento del servizio.



Inoltre, i partecipanti devono avere una adeguata affidabilità e solidità finanziaria da comprovare mediante autodichiarazione.

#### **Articolo 5 – DURATA DEL CONTRATTO ED EVENTUALE PROROGA**

Il contratto avrà la durata di anni due (24 mesi) e decorrerà dal Verbale di avvio dell'esecuzione del contratto, redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) n. 49 del 07/03/2018.

Qualora allo scadere del contratto non dovessero risultare completate le formalità per il nuovo affidamento, l'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 120, comma 11, del D. Lgs. n. 36/2023 si riserva di procedere con atto motivato espresso, alla concessione di una proroga tecnica del servizio per massimo 6 (sei) mesi, e comunque per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. Il contraente originario è tenuto a eseguire le prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto. In tale periodo di proroga la Ditta Affidataria dovrà garantire il regolare svolgimento di tutte le prestazioni previste dal presente Capitolato fino alla data di subentro del nuovo assegnatario.

#### **Articolo 6 – VALORE PRESUMIBILE DELL’AFFIDAMENTO**

Il costo presumibile dell'affidamento per anni due (24 mesi) è pari ad € **37.218,60**, di cui € **1.258,60** per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, oltre IVA al 22%, come riveniente dalla tabella riportata nell'elaborato denominato Calcolo della spesa, nel quale alla voce A sono riportati i prezzi unitari dei servizi richiesti e il numero di interventi stimati/anno, mentre alla voce B gli altri servizi, con un importo a corpo su base mensile.

I prezzi unitari e quelli a corpo, depurati dal ribasso, si intendono accettati dall'Appaltatore in base a calcoli di sua propria ed assoluta convenienza a tutto suo rischio e quindi, agli effetti della liquidazione, restano invariati e indipendenti da qualsiasi eventualità che essa non abbia tenuto presente. Detti prezzi unitari si intendono comprensivi degli oneri e di tutte le spese per mezzi d'opera, assicurazioni di ogni genere, fornitura dei materiali (quando non diversamente indicato) e loro lavorazione, dazi, noli, perdite ecc. e quanto occorre per prestare il servizio compiuto a perfetta regola d'arte, intendendosi compreso anche ogni compenso per tutti gli oneri che l'Appaltatore dovesse sostenere a tale scopo, anche se non esplicitamente indicati nei vari articoli.

Pertanto il contratto è da stipularsi a corpo sia per i servizi di cui alla lettera A) che per quelli riportati alla lettera B) dell'elaborato denominato "Calcolo della spesa".

Il valore dell'affidamento per la durata di 2 anni è stimato in complessivi € **37.218,60** e viene determinato come da dettaglio nel prospetto della pagina seguente.



## Calcolo della spesa

A) SERVIZI PRINCIPALI	Unità di misura	Prezzo unitario €	Stima incidenza manodopera		N. operazioni annue	Importo annuale
			%	€		
Tumulazione cadaveri o ceneri	cad.	95,00 €	60	57,00 €	24	2.280,00 €
Tumulazione cadaveri o ceneri in loculo di cappelle private	cad.	110,00 €	60	66,00 €	2	220,00 €
Tumulazione resti in loculo	cad.	60,00 €	60	36,00 €	4	240,00 €
Tumulazione resti in ossario	cad.	40,00 €	60	24,00 €	1	40,00 €
Estumulazione e traslazione cadavere da loculo a loculo	cad.	120,00 €	60	72,00 €	10	1.200,00 €
Estumulazione e traslazione da/per cappella privata	cad.	130,00 €	60	78,00 €	1	130,00 €
Estumulazione e traslazione resti da loculo a loculo	cad.	80,00 €	60	48,00 €	5	400,00 €
Estumulazione e traslazione resti da/per cappella privata	cad.	90,00 €	60	54,00 €	1	90,00 €
Inumazione	cad.	200,00 €	60	120,00 €	0	- €
Esumazione	cad.	220,00 €	60	132,00 €	0	- €
Aggiunta di Sali mineralizzanti dopo la inumazione o estumulazione	cad.	25,00 €	10	2,50 €	4	100,00 €
<b>IMPORTO IPOTIZZATO COME COMPLESSIVO ANNUO</b>				<b>2.770,00 €</b>		<b>4.700,00 €</b>

B) SERVIZI AUSILIARI	Unità di misura	Prezzo unitario €	Stima incidenza		N. operazioni annue	Importo annuale
			%	€		
Apertura e chiusura cimitero	mese	330,00 €	60	198,00 €	12	3.960,00 €
Attivazione luci votive	cad.	10,00 €	60	6,00 €	100	1.000,00 €
Manutenzione luci votive	anno	1.000,00 €	50	500,00 €	1	1.000,00 €
Manutenzione verde e cura del cimitero	mese	530,00 €	65	344,50 €	12	6.360,00 €
Servizio di reperibilità (articolo 5)	cad.	80,00 €	65	52,00 €	12	960,00 €
<b>IMPORTO IPOTIZZATO COME COMPLESSIVO ANNUO</b>				<b>8.234,00 €</b>		<b>13.280,00 €</b>

<b>C) ONERI PER LA SICUREZZA (3,5% di A+B)</b>						<b>17.980,00 €</b>
					3,50%	629,30 €
<b>IMPORTO IPOTIZZATO COME COMPLESSIVO ANNUO</b>						<b>629,30 €</b>

RIEPILOGO GENERALE	
<b>IMPORTO COMPLESSIVO ANNUO DEL SERVIZIO A+B+C</b>	<b>18.609,30 €</b>
DI CUI PER MANODOPERA	11.004,00 €
PERCENTUALE INCIDENZA MANODOPERA/COSTO ANNUO	59,13
<b>IMPORTO COMPLESSIVO DEL SERVIZIO PER 2 ANNI</b>	<b>37.218,60 €</b>

Il valore annuo del contratto sopra determinato è meramente indicativo, poiché subordinato a circostanze non prevedibili, e pertanto costituisce una esemplificazione di calcolo del costo annuo del servizio, utile a consentire



la quantificazione economica dei servizi, fermo restando in ogni caso il rispetto della normativa nello svolgimento dei servizi e dei rapporti di lavoro con il personale dipendente.

L'IVA resta a carico dell'Ente.

L'impresa aggiudicataria quindi, percepisce, il corrispettivo per l'intero affidamento a corpo, al netto dell'eventuale ribasso offerto in fase di selezione, indipendentemente dal numero delle diverse prestazioni effettuate.

Il corrispettivo si deve intendere comprensivo anche di ogni e qualsiasi altra spesa per impiego di manodopera, utilizzo di nolo o mezzi meccanici, acquisto di materiali, anche di pulizia, ed attrezzature e quant'altro necessario a rendere il cimitero funzionale ed in perfetta regola d'arte, nonché mantenere lo stesso secondo le esigenze dettate dal decoro dei luoghi.

#### **Articolo 7 – SEDE DEI SERVIZI OGGETTO D’AFFIDAMENTO**

I servizi oggetto del contratto d'affidamento dovranno essere svolti presso il Cimitero Comunale di Martignano e relative aree di pertinenza destinate a verde e/o a servizi ausiliari necessari al funzionamento del complesso cimiteriale, sito sulla SP. n. 30 Calimera-Martignano-Sternatia;

È obbligo dell'affidatario utilizzare i locali e gli spazi cimiteriali con relative pertinenze esclusivamente per le attività indicate nel presente capitolato, con massima diligenza e con l'obbligo di restituirli al termine del contratto in buone condizioni, fatta salva la normale usura.

#### **Articolo 8 – PRECISAZIONI INERENTI SITUAZIONI PARTICOLARI**

(reperibilità del personale dipendente)

L'affidatario dovrà comunque impegnarsi a garantire, mediante proprio personale e su richiesta del Comune, l'apertura e/o la chiusura del cimitero comunale, per garantire il normale accesso al pubblico e/o, al di fuori degli orari stabiliti, nel caso di funerali, in particolari giorni celebrativi o su richiesta dell'Autorità Giudiziaria e/o organi inquirenti.

#### **Articolo 9 - MATERIALI, ATTREZZATURE E CURA DELLA SEDE**

Tutti i materiali necessari per lo svolgimento delle prestazioni sono ad esclusivo carico e cura dell'affidatario per tutta la durata del contratto.

L'affidatario inoltre deve disporre di tutti i macchinari ed attrezzature necessarie per l'espletamento del servizio in parola. Dette attrezzature e/o macchinari devono essere omologati e rispettare la normativa sulla sicurezza.

Tutte le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria, al fine di avere mezzi ed attrezzature sempre in perfetta efficienza, nonché carburanti e lubrificanti degli stessi, sono a carico dell'affidatario.

L'affidatario non può depositare all'interno del cimitero attrezzature e/o materiali oltre quelli strettamente necessari e per il tempo strettamente necessario per svolgere il servizio e non può esercitare prestazioni che non siano connesse con il servizio stesso, così come prescritto dall'art. 5/2 della LR 34/2008.



## **Articolo 10 - FINANZIAMENTO DELL’AFFIDAMENTO, CORRISPETTIVI: MODALITA’ E TERMINI**

L’affidamento è finanziato con risorse del Comune di Martignano.

Il pagamento avverrà in rate mensili, dietro presentazione di regolare fattura. Le fatture verranno liquidate, previa emissione del relativo mandato, entro 30 giorni dalla data di ricevimento, nel rispetto delle verifiche richieste dalla normativa vigente e a seguito della regolarità del servizio reso. Eventuali contestazioni sospenderanno il termine suddetto.

## **Articolo 11 - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE**

Per lo svolgimento delle attività, l’impresa dovrà impiegare personale dotato di idonea certificazione di Qualifica Professionale per “Addetto alle operazioni cimiteriali e di sepoltura”, di cui almeno uno con qualifica di necroforo, nel rispetto di quanto statuito dall’articolo 17 del Regolamento della Regione Puglia 11/03/2015, n. 8.

La ditta affidataria deve individuare un responsabile operativo, con la qualifica di necroforo, come unico riferimento per la gestione dei cimiteri comunali.

L’affidatario dovrà avere alle proprie dipendenze personale sufficiente ad assicurare il regolare espletamento di tutti i servizi previsti nel presente capitolato.

Il personale dovrà essere impiegato tutti i giorni (compresi tutti i giorni festivi), escluso il lunedì giorno di chiusura, secondo l’orario di apertura del Cimitero, come da indicazioni del Comune di Martignano.

Nel caso in cui una o più festività dovessero coincidere con la chiusura infrasettimanale del cimitero, la Ditta Affidataria è tenuta a garantire comunque l’apertura dello stesso.

In tal caso la chiusura infrasettimanale verrà recuperata in data da concordarsi con l’Ente.

Nel mese di novembre di ogni anno la Ditta Affidataria dovrà garantire una intensificazione del servizio prestatore onde garantire una maggiore efficienza del personale ed il massimo decoro del cimitero in concomitanza del mese dedicato alla commemorazione dei defunti.

Detta intensificazione del servizio non potrà dare corso ad alcun maggiore onere per il Comune di Martignano, essendo la stessa già convenzionalmente computata nell’importo a base d’asta.

Il personale addetto al servizio dovrà sempre essere obbligatoriamente munito di vestiario idoneo, tesserino di riconoscimento e Dispositivi di Prevenzione Individuale (D.P.I.), quali, a titolo semplificativo ma non esaustivo, scarpe da lavoro, guanti ed ogni altra dotazione atta alla protezione della persona sotto il profilo igienico, sanitario ed antinfortunistico, e dovrà essere sempre reperibile, anche telefonicamente, con deposito del relativo numero presso gli uffici preposti dell’Ente.

La Ditta Affidataria è tenuta a fornire al Comune di Martignano, entro 30 gg. dall’inizio del servizio, l’elenco del personale utilizzato (generalità, numero di matricola, livello, mansione svolta, ecc.), a comunicarne le eventuali variazioni entro sette giorni, a pena l’applicazione della penale di cui all’art. 19 del presente Capitolato.



Il personale addetto al servizio dovrà tenere un contegno corretto e riguardoso durante l'espletamento del servizio stesso e dovrà essere opportunamente informato e formato dalla Ditta Affidataria su tutte le modalità di svolgimento dei servizi e sulle procedure di sicurezza.

La Ditta Affidataria è tenuta alla completa osservanza nei riguardi del personale alle proprie dipendenze di tutte le disposizioni e norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) della categoria, negli accordi interconfederali, regionali, locali ed aziendali, nonché le disposizioni delle vigenti leggi e decreti in materia di prevenzione degli infortuni, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), assicurazioni infortunistiche, previdenza, invalidità e vecchiaia, delle malattie professionali, dei riposi settimanali, ferie, collocamento invalidi, nonché qualsiasi altra disposizione in vigore o che interverrà nel corso dell'esecuzione del servizio, mirante alla tutela dei lavoratori.

La Ditta Affidataria dovrà ottemperare a tutte le disposizioni prescritte da leggi e regolamenti per la prevenzione degli infortuni; alla stessa fanno carico le protezioni e qualsiasi altro onere ed attrezzatura necessaria per l'esecuzione delle prestazioni di cui all'affidamento di che trattasi.

Il Comune di Martignano si riserva di effettuare a suo insindacabile giudizio tutti i necessari controlli in merito. La Ditta Affidataria ed il personale dipendente dovranno obbedienza e rispetto a tutte le disposizioni ed ordini che venissero impartite dal Comune nell'interesse del servizio. Entro giorni 30 (trenta) dalla data di stipula del contratto, la Ditta Affidataria dovrà fornire al Comune di Martignano la seguente documentazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro:

- Nominativi delle figure obbligatorie (R.S.P.P., R.L.S., Medico competente, ecc.);
- Copia attestati di formazione degli addetti alle emergenze e al primo soccorso;
- Copia verbale di avvenuta formazione del personale utilizzato nel servizio;
- Copia dei giudizi di idoneità sanitaria dei lavoratori;
- Posizione I.N.P.S. e I.N.A.I.L.;
- Elenco del personale con i relativi dati anagrafici e numeri di matricola impiegato nel servizio;
- Contratto collettivo applicato ai lavoratori.

Compete interamente all'affidatario ogni responsabilità in materia di infortuni, adeguamento alle vigenti norme sul lavoro, assicurazione e previdenza sociale del personale impiegato.

Per l'espletamento di tutti i servizi previsti nel presente capitolato, al personale addetto non spetta nessun compenso da parte dei concessionari e/o assegnatari di loculi, cappelle gentilizie, cellette ossario ecc...

## **Articolo 12 - CUSTODIA, SORVEGLIANZA E PRESTAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Il servizio di custodia del Cimitero Comunale consiste – normalmente – nelle operazioni di presidio secondo gli orari di apertura minimi disposti dall'Ente. In ogni caso deve essere garantita la conclusione delle operazioni di inumazione, tumulazione, esumazione ed estumulazione in atto.



Nel periodo della commemorazione dei defunti ovvero dal 27 ottobre al 4 novembre (comunque da concordare con il Comune di Martignano), per tutto il periodo di apertura al pubblico, deve essere assicurato il presidio continuativo con permanenza del personale nel locale ufficio.

La Ditta Affidataria dovrà segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo, dovrà svolgere una solerte attività di sorveglianza del cimitero, segnalando al Comune di Martignano e alla polizia locale tutti i danni provocati sia ai manufatti e oggetti di proprietà dello stesso Ente, sia a quelli di proprietà privata, segnalando inoltre eventuali inadempienze rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti locali.

La Ditta Affidataria dovrà inoltre accertarsi che le imprese private che svolgono lavori all'interno dei Cimiteri Comunali siano munite di apposito permesso rilasciato dagli uffici preposti dell'Ente.

Il servizio comprende, oltre al ricevimento delle salme, ceneri o resti e relativo controllo della documentazione di accompagnamento, anche il complesso delle attività amministrative inerenti il servizio di custodia, quali la conservazione dei registri e delle autorizzazioni alla sepoltura, la formazione ed aggiornamento dell'archivio delle ubicazioni delle salme, dei resti o ceneri e l'applicazione di quanto previsto dal D.P.R. 285/1990 e s.m.i., servizi e trasporti funebri, oltre al compito di fornire informazioni al pubblico sull'ubicazione delle tombe e in generale sulle norme che disciplinano i cimiteri e sulle attività, in materia cimiteriale, intraprese dal Comune di Martignano. L'Ente, inoltre, potrà avvalersi della Ditta Affidataria per effettuare controlli a campione, in occasione della chiusura feretri per decessi, sulla corretta applicazione, da parte delle Imprese di Onoranze Funebri, di quanto prescritto dal D.P.R. 285/1990 e s.m.i. e dalle altre disposizioni impartite dalle autorità competenti.

La Ditta Affidataria, in collaborazione con l'Ufficio di Stato Civile del Comune di Martignano, provvederà a redigere l'elenco delle salme da esumare ed estumulare e ne curerà le relative informazioni.

La pronta reperibilità sarà assicurata dalla Ditta Affidataria in caso di recuperi di salme o resti, anche al di fuori del normale orario di custodia, per tutti i giorni della durata dell'affidamento, 24 ore su 24.

Nessun compenso aggiuntivo sarà riconosciuto alla Ditta Affidataria per il servizio di pronta reperibilità.

La Ditta Affidataria dovrà comunicare il numero telefonico al quale potrà essere raggiunta dalla chiamata effettuata da personale a ciò incaricato.

La Ditta Affidataria dovrà gestire le salme nella Camera Mortuaria, dal momento del deposito fino all'uscita della salma stessa.

In presenza di salme, la Ditta Affidataria dovrà garantire che la Camera Mortuaria rimanga accessibile durante l'intero orario di apertura al pubblico del Cimitero Comunale.

### **Articolo 13 - PRESTAZIONI A TARIFFA A CARICO DEI PRIVATI**

La Ditta Affidataria provvederà a ricevere le salme presso il Cimitero Comunale ed accompagnarle sino al luogo di sepoltura, accertandosi, sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio di Stato Civile del Comune di Martignano, della loro esatta destinazione, provvedendo a tutte le operazioni di inumazione o tumulazione.

Le operazioni di sepoltura iniziate devono concludersi comunque nella giornata, posticipando la chiusura se necessario.



#### Articolo 14 - MANUTENZIONE ORDINARIA

La Ditta Affidataria è tenuta ad eseguire, in maniera continuativa per tutta la durata dell'affidamento, la manutenzione ordinaria di tutti i manufatti di proprietà del Comune di Martignano, a titolo semplificativo ma non esaustivo:

- recinzioni e scale in ferro;
- serrature di cancelli e porte dei manufatti di proprietà comunale;
- imbiancatura loculi retrocessi;
- sono altresì a carico della Ditta Affidataria tutte le opere di piccola manutenzione e riparazione necessarie a mantenere le attrezzature concesse in buono stato, idonee all'uso e funzionanti.

Qualora venga richiesto dall'Ente, la Ditta Affidataria dovrà inoltre essere disponibile a fornire manodopera, servizi o lavori aggiuntivi rispetto a quanto previsto nel presente capitolato al fine di garantire tutto quanto necessario al buon funzionamento e decoro delle aree cimiteriali. In tal caso il compenso aggiuntivo verrà concordato di volta in volta attraverso appositi preventivi di spesa, in linea con i prezzi di mercato.

Il Comune di Martignano può, però, far eseguire da terzi una o più d'una delle prestazioni extracontrattuali richieste, per propria convenienza ed a proprio insindacabile giudizio.

#### Articolo 15 - RIFIUTI CIMITERIALI

I rifiuti cimiteriali sono classificati, per espressa previsione normativa, quali *rifiuti urbani* e, in caso di contaminazione da liquami cadaverici, come *rifiuti pericolosi*. Ciò non esclude la presenza anche di rifiuti speciali.

I rifiuti cimiteriali devono essere gestiti, sulla base del principio di specialità, in primo luogo secondo le norme del D.P.R. 254/2003 e s.m.i., e, laddove il provvedimento nulla preveda in merito, delle norme del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. (Testo Unico Ambientale).

I rifiuti cimiteriali vanno pertanto distinti in:

- rifiuti provenienti dalle attività di esumazione ed estumulazione (assi e resti delle casse, ornamenti metallici, avanzi di indumenti e di imbottiture, resti metallici della casse, ecc.), attinenti a parti e componenti del feretro;
- rifiuti provenienti dalle altre attività cimiteriali (inerti, materiali lapidei, terre di scavo, svuotamento cestini, spazzamento, manutenzione del verde, ecc.), attinenti invece alle attività edilizie e di manutenzione.

Il produttore del rifiuto è identificato nel Comune di Martignano, al quale resta l'onere di tutti gli adempimenti conseguenti, nessuno escluso, incluso quelli relativi alla tracciabilità dei rifiuti.

I rifiuti provenienti dalle attività di esumazione ed estumulazione sono trattati nel rispetto del D.P.R. n. 254/2003 e s.m.i. a cura della Ditta Affidataria.

Per i rifiuti provenienti dalle altre attività cimiteriali verranno seguite le seguenti disposizioni:

- i materiali lapidei, inerti provenienti da lavori di edilizia cimiteriale, terra di scavo, smurature e similari, dovranno essere avviati a recupero o smaltimento in impianti per rifiuti inerti, a cura e spese dell'Ente;
- per gli ornamenti metallici o non metallici, si dovrà favorire il recupero presso impianti autorizzati, sempre



a cura e spese del Comune di Martignano;

- carte, fiori secchi, corone, ceri e similari, da raccogliere a cura della Ditta Affidataria e conferiti in maniera selezionata negli appositi contenitori posti nelle vicinanze del cimitero, dove verranno poi raccolti e smaltiti a cura del gestore del servizio di igiene urbana del Comune;
- gli sfalci, le potature ed i resti di piante e fiori, dovranno essere appositamente vagliati, selezionati e separati prima di essere conferiti a norma di legge. La Ditta Affidataria provvederà a trasportarli, a propria cura e spese, presso impianti adeguatamente autorizzati, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

#### **Articolo 16 - INTERPRETAZIONE DEL CAPITOLATO SPECIALE E DEL CONTRATTO**

L'interpretazione delle clausole contrattuali, così come delle disposizioni del capitolato speciale, deve essere fatta tenendo conto delle finalità del contratto e della comune intenzione delle parti. Per ogni altra evenienza trovano applicazione gli articoli da 1362 a 1369 del codice civile.

#### **Articolo 17 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIGUARDANTI L’AFFIDAMENTO**

Il presente Capitolato Speciale fa parte integrante formale e sostanziale del contratto.

La sottoscrizione del capitolato e dei suoi allegati da parte dell'affidatario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme applicate in materia nonché della completa accettazione di tutte le norme che regolano il presente affidamento, compreso il Capitolato Speciale.

L'affidatario dà atto, senza riserva alcuna, della piena conoscenza e disponibilità della documentazione relativa al presente affidamento, delle condizioni pattuite in sede di offerta e di ogni altra circostanza che interessa il presente affidamento.

#### **Articolo 18 – CONTROLLI E VERIFICHE**

Il Comune di Martignano, per il tramite del Responsabile del Servizio, vigila sulla rispondenza dei servizi svolti in ottemperanza a quanto previsto nel presente Capitolato, nel preventivo offerto, in piena autonomia, con ampia discrezionalità e nei tempi e modi ritenuti più idonei.

Al fine di meglio esercitare la propria funzione di controllo, l'Ente può promuovere ispezioni ed indagini conoscitive che devono essere trascritte in apposito "Verbale di sopralluogo", da redigere in contraddittorio tra le parti in occasione di ogni sopralluogo ispettivo del Responsabile del Servizio.

L'esecuzione dei controlli ispettivi dei precedenti commi è assistita dal Responsabile del Servizio, o suo delegato in caso di indisponibilità, al fine di fornire al Comune di Martignano tutta la collaborazione necessaria.

In caso di necessità è facoltà del Comune di Martignano proporre, per il tramite del Responsabile del Servizio, eventuali modifiche da apportare alla organizzazione e gestione dei servizi.

Le segnalazioni pervenute da parte degli utenti, potranno essere considerate valide per l'applicazione delle penali elencate nell'articolo 28 del presente capitolato.



Il Comune di Martignano può richiedere all'affidatario, per mezzo del responsabile del Servizio, al termine di ciascun semestre una relazione analitica sulle principali attività svolte.

#### **Articolo 19 - NORME DI SICUREZZA E DUVRI**

L'affidatario ha l'obbligo di presentare prima della sottoscrizione del contratto il Documento di Valutazione dei Rischi, prescritto dall'art. 17 comma 1 lett. a) dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", relativo alle attività lavorative costituenti i servizi concessi ed ai luoghi di lavoro in cui esse si svolgono.

Il DVR deve essere redatto ai sensi dell'articolo 28 del D.Lgs. 81/2008 con particolare cura:

- all'individuazione delle misure di prevenzione inerenti i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività, sia per i lavoratori che per gli utenti;
- alla redazione del programma di misure opportune a garantire e migliorare i livelli di sicurezza nel tempo;
- alla redazione del programma delle misure da adottare nei casi di emergenza (piano di evacuazione in caso di incendio o altre calamità);
- all'individuazione di idoneo personale, da indicare nominativamente, preposto alla sicurezza e alla gestione delle emergenze.

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) è stato elaborato dall'Amministrazione Concedente in quanto sono stati ravvisati rischi da interferenze di cui all'articolo 26 comma 5 del D.Lgs. 81/2008.



## PARTE II - ASPETTI CONTRATTUALI

### Articolo 20 – DISPOSIZIONI SUL SUBAPPALTO

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto. La prevalente esecuzione del contratto è riservata alla Ditta Affidataria, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera.

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio/fornitura che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione delle parti da subappaltare il subappalto è vietato.

La Ditta Affidataria e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti del Comune di Martignano dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

Il subappaltatore dovrà possedere l'iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. white list) istituito presso la Prefettura della provincia in cui l'operatore economico ha la propria sede oppure dare la prova dell'avvenuta presentazione della domanda di iscrizione.

### Articolo 21 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune di Martignano ha il diritto di risolvere il contratto se la Ditta Affidataria si rende colpevole di frode o negligenza grave o comunque, nei seguenti casi:

- subappalto non autorizzato;
- reiterata presenza sul lavoro di persone non autorizzate o assunte irregolarmente (n. 2 volte documentate);
- mancato rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro;
- reiterato mancato adempimento degli obblighi contrattuali e contributivi nei confronti dei lavoratori (n. 2 volte documentate);
- reiterata esecuzione non a regola d'arte delle prestazioni poste in affidamento (n. 2 volte documentate);
- reiterata carenza dei mezzi o delle attrezzature necessari allo svolgimento del servizio (n. 2 volte documentate);
- accumulo di penali per un importo superiore al 10% del valore del contratto;
- altri casi stabiliti dalle vigenti leggi in materia di contrattazione con la pubblica amministrazione.

In tal caso la Ditta Affidataria ha diritto al pagamento della parte di servizio eseguita regolarmente, ma è tenuta al risarcimento dei danni eventualmente causati al Comune di Martignano dalla stipula di un nuovo contratto e/o dalla esecuzione d'ufficio del servizio appaltato, o da altri oneri.

In ogni caso, la rescissione del contratto per colpa della Ditta Affidataria comporterà l'immediato incameramento della cauzione definitiva da parte dell'Ente, salvo accertamento di maggiori danni.

### Articolo 22 - CAUZIONE DEFINITIVA

Entro il termine stabilito nella comunicazione di aggiudicazione dell'affidamento, la Ditta Affidataria, sotto pena di decadenza immediata di ogni diritto, dovrà effettuare il versamento della cauzione definitiva secondo i modi e



in conformità all'art. 117 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i., a garanzia degli adempimenti di tutte le obbligazioni contrattuali, delle penalità applicabili in forza del presente Capitolato e delle spese per la esecuzione in danno del servizio da parte di terza persona.

Detta cauzione dovrà essere costituita con polizza fideiussoria assicurativa o bancaria a prima richiesta.

La garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della cauzione definitiva deve permanere fino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio, o comunque fino a dodici mesi dalla data di ultimazione.

In caso d'incameramento totale o parziale della cauzione, la Ditta Affidataria ha l'obbligo di reintegrarla entro il termine di quindici giorni dalla notifica della comunicazione da parte della Stazione Appaltante. Trascorso tale termine infruttuosamente, si procederà ad effettuare le relative trattenute sulle rate mensili da liquidare.

### **Articolo 23 – RESPONSABILITÀ PER INFORTUNI, DANNI A PERSONE E COSE**

La Ditta Affidataria, inoltre:

- deve essere in grado di assicurare nella conduzione del servizio, la massima efficienza e tempestività in risposta alle esigenze e dovrà assicurare il massimo livello di pulizia delle aree cimiteriali;
- ha l'obbligo di segnalare immediatamente alla Stazione Appaltante tutte quelle circostanze e fatti rilevati nell'espletamento del proprio compito, che possano pregiudicare il regolare svolgimento del servizio;
- è responsabile verso la Stazione Appaltante del servizio affidato, che verrà svolto a completo rischio della stessa Ditta Affidataria con l'impiego di attrezzature e personale alle sue dipendenze.

Conseguentemente, nell'esecuzione del contratto, la Ditta Affidataria risponderà direttamente dei danni diretti e/o indiretti provocati a persone e/o cose, qualunque ne sia la natura e la causa, risarcendo direttamente ogni danno e tenendo sollevata ed indenne la Stazione Appaltante da qualsiasi responsabilità. Pertanto, la Ditta Affidataria prima dell'avvio del servizio e pena la revoca dell'aggiudicazione, è tenuta a stipulare apposita polizza assicurativa R.C.T ed R.C.O. con massimali non inferiori ai seguenti:

#### **R.C.T. (Responsabilità Civile verso Terzi)**

- a) per sinistro: Euro 500.000,00;
- b) per persona lesa: Euro 250.000,00;
- c) per danni: Euro 150.000,00;

#### **R.C.O. (Responsabilità Civile verso i prestatori d'Opera)**

- a) per sinistro: Euro 500.000,00;
- b) per persona lesa: Euro 250.000,00.

La Ditta Affidataria ha l'obbligo di:

- rispettare quanto prescritto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- rispettare quanto prescritto dal D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. in materia di raccolta, trasporto e conferimento dei



- rifiuti, nelle varie fasi a tutela dell'ambiente e D.P.R. n. 254/2003 in materia di gestione dei rifiuti sanitari;
- di comunicare trimestralmente (entro il 10 del mese successivo a ciascun trimestre) alla Stazione Appaltante i dati relativi ai quantitativi di rifiuti avviati allo smaltimento. A supporto di questi dati, dovranno essere allegati i formulari e le ricevute di pesata, che attestino le quantità e la destinazione del rifiuto;
  - adeguare i propri documenti della sicurezza ogniqualvolta la Stazione Appaltante abbia necessità di effettuare interventi di manutenzione straordinaria e/o adeguamenti all'interno delle aree cimiteriali e relative pertinenze.
  - attivare un indirizzo e-mail (PEC), un numero telefonico aziendale connesso 24 ore su 24 di tutti i giorni, compresi i festivi;
  - comunicare alla Stazione Appaltante l'organigramma aziendale riferito al cantiere in oggetto, indicando sia il responsabile operativo sia il responsabile amministrativo;
  - comunicare alla Stazione Appaltante tutte le variazioni all'organigramma di cui al precedente punto.

#### **Articolo 24 - DISPOSIZIONI AFFERENTI ALLE ATTREZZATURE ED AUTOMEZZI**

Gli automezzi, i mezzi operativi e le attrezzature impiegate dovranno essere tenuti in perfetta efficienza e rispondere alle norme vigenti in materia di sicurezza, rumore e inquinamento.

Non è ammesso l'utilizzo di autocarri all'interno delle aree cimiteriali.

Non è consentito, inoltre, il ricovero, anche temporaneo, di mezzi presso aree ed immobili di proprietà comunale.

Per il corretto espletamento del servizio, la Ditta Affidataria dovrà avere piena disponibilità di attrezzature ed automezzi in numero sufficiente. Gli automezzi, i mezzi operativi e le attrezzature impiegate dovranno essere tenuti in perfetta efficienza e rispondere alle norme vigenti in materia di sicurezza, rumore e inquinamento. Tutti i costi relativi alla gestione dei suddetti mezzi ed attrezzature (carburante, assicurazione, manutenzione, riparazioni, revisioni, ecc.) saranno interamente a carico della Ditta Affidataria.

La documentazione riportante le caratteristiche dei mezzi e delle attrezzature, dovrà essere disponibile in copia su richiesta del Comune di Martignano.

Il personale che utilizzerà i mezzi e le attrezzature, dovrà essere specializzato ed idoneamente formato e addestrato, oltre che dotato di idonea capacità tecnica e professionale.

Eventuali danni e/o danneggiamenti cagionati dagli automezzi o dalle attrezzature ai beni di proprietà comunale, dovranno essere congruamente stimati in contraddittorio fra il Comune di Martignano e la Ditta Affidataria, al fine della detrazione del relativo importo sulle rate del canone.

#### **Articolo 25 - SCRITTURE AMBIENTALI**

E' sempre a carico della Ditta Affidataria la documentazione di tutte le fasi di trasporto, stoccaggio e consegna agli impianti di smaltimento/recupero, comprovante i quantitativi eventualmente conferiti, la destinazione finale dei rifiuti o del materiale recuperato.



Vige l'obbligo della consegna al Comune di Martignano degli appositi formulari di identificazione rifiuti vistati dalle Autorità competenti, entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo rispetto al conferimento. In caso di mancato conferimento, occorrerà trasmettere apposita dichiarazione attestante la mancata produzione di rifiuti, pena l'applicazione delle penali di cui ai successivi articoli 27 e 28 del presente Capitolato.

#### **Articolo 26 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO**

La vigilanza ed il controllo sulla gestione del servizio spettano al personale incaricato dalla Stazione Appaltante ed al personale della Polizia Locale.

Tutte le violazioni agli obblighi del presente Capitolato, oltre alle sanzioni prescritte dalle leggi e regolamenti speciali, saranno accertate mediante verbale del quale sarà data comunicazione alla Ditta Affidataria.

Questi, entro tre giorni dalla notifica, dovrà produrre eventuali deduzioni.

Trascorsi inutilmente i tre giorni suindicati si intenderà riconosciuta la violazione e saranno applicate le penalità riportate all'art. 28 del presente Capitolato, delle quali sarà data comunicazione alla Ditta Affidataria.

#### **Articolo 27 - SPESE INERENTI ALL'AFFIDAMENTO**

Qualsiasi spesa per acquisto di materiali di consumo per la gestione del servizio (fette di tufo, intonaco, materiale edile in genere, prodotti per la pulizia e la disinfezione dei loculi e dei locali, contenitori per l'acqua, concimi, buste per raccolta rifiuti urbani e sfalci e potature, ecc.) è a carico della Ditta Affidataria.

Sono a carico della Ditta Affidataria anche tutte le spese relative alla stipula del contratto d'affidamento, nessuna esclusa.

La Ditta Affidataria assume a suo completo carico tutte le imposte e tasse relative al servizio.

#### **Articolo 28 - DEFINIZIONE DELLE PENALI PECUNARIE ED AMMINISTRATIVE**

Il personale incaricato dalla Stazione Appaltante ed il personale della Polizia Locale sono tenuti ad effettuare controlli sulla corretta esecuzione delle operazioni oggetto dell'affidamento.

Il Responsabile del Servizio interessato presso l'Ente è autorizzato, altresì, ad effettuare direttamente sui documenti contabili le detrazioni economiche (penali), mediante decurtazione sulle successive rate mensili.

Le detrazioni economiche definite dalla specifica tabella si applicano nei seguenti casi:

- servizi totalmente o parzialmente non eseguiti;
- servizi eseguiti in difformità dalle prescrizioni di cui al presente capitolato;
- servizi eseguiti in ritardo rispetto ai tempi previsti nel presente capitolato;
- presenza in cantiere di personale non dipendente dalla ditta aggiudicataria;
- mancata comunicazione delle variazioni di personale;
- personale in numero inferiore a quanto previsto nel presente capitolato;
- mancata notifica delle prestazioni straordinarie;
- mancata trasmissione dei formulari dei rifiuti eventualmente prodotti;



- mancata trasmissione di apposita dichiarazione attestante la mancata produzione di rifiuti;
- danni provocati nel corso del servizio;
- mancata retribuzione del personale dipendente.

**Articolo 29 - PENALI**

Verranno applicate le penali automatiche mediante contestazione diretta alla Ditta Affidataria nei casi e con le modalità indicate nella seguente tabella:

<b>OGGETTO DELLA VIOLAZIONE</b>	<b>PENALE PECUNIARIA</b>	<b>PROVVEDIMENTO ACCESSORIO</b>
Presenza di personale non dipendente dalla Ditta Affidataria	€ 100,00 per ogni persona al giorno	Allontanamento dal servizio
Operatore non a norma con i dispositivi di protezione individuale o che non li calza continuativamente o correttamente	€ 30,00 per ogni persona al giorno	Allontanamento dal servizio fino alla regolarizzazione dei dispositivi
Operatore che esegue operazioni a rischio per cose o persone	€ 50,00 per ogni persona al giorno	Allontanamento dal servizio in caso di reiterazione
Attrezzature non conformi a norme o regolamenti vigenti o con le prescrizioni del capitolato	€ 50,00 per ogni persona al giorno	Allontanamento dal servizio
Mancata trasmissione dei formulari rifiuti eventualmente raccolti o prodotti nei termini previsti dal capitolato	€ 30,00 per ogni giorno di ritardo	
Mancata comunicazione delle variazioni di personale nei sette giorni successivi	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo	
Mancata retribuzione del personale dipendente	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo	
Ogni altra violazione relativa a cose vietate o a prescrizioni tecniche vincolanti contenute nel capitolato e non contemplate in altre specifiche penali	€ 50,00 per ogni violazione	

**Articolo 30 - PENALI CONSEGUENTI A SEGNALAZIONI NON OTTEMPERATE**

Il Comune di Martignano è tenuto a segnalare e contestare alla Ditta Affidataria, le seguenti anomalie:

- servizi non eseguiti nei termini previsti dal presente capitolato;



- servizi eseguiti parzialmente nei termini previsti dal presente capitolato;
- servizi eseguiti in difformità dalle prescrizioni di cui al presente capitolato;
- danni a persone e/o beni;
- inadempienze circa lo standard qualitativo minimo richiesto dal capitolato, ivi compreso l'utilizzo di personale in numero inferiore a quanto previsto dal presente capitolato;
- ogni altra anomalia riscontrata in sede di esecuzione del servizio.

All'atto della segnalazione, che avverrà sempre a mezzo PEC, la Stazione Appaltante assegnerà alla ditta anche i tempi per l'effettuazione delle prestazioni contestate o per la presentazione delle giustificazioni, allo scadere di tale termine la Stazione Appaltante applicherà automaticamente le penali con le modalità indicate nella seguente tabella:

OGGETTO DELLA VIOLAZIONE	PENA PECUNIARIA	PROVVEDIMENTO ACCESSORIO
<p>Mancata manutenzione ordinaria delle aree a verde, incluso la mancata estirpazione di erbe infestanti dai viali, dalle aiuole e degli spazi verdi di pertinenza sia all'interno che all'esterno del cimitero, oltre il mancato espianto di piante secche ed il reimpianto delle stesse con nuove essenze fornite dalla stessa Ditta Affidataria.</p> <hr/>	<p>€ 30,00 per ogni giorno di permanenza nelle condizioni di anomalia</p>	<p>Esecuzione d'ufficio con rivalsa delle spese sostenute se la ditta non provvede entro 3 gg. dalla contestazione.</p>
<p>Mancato svuotamento dei cestini portarifiuto, mancata pulizia ed igiene dei loculi ed ossari comunali e/o mancata spazzamento dei viali.</p> <hr/>		
<p>Mancata pulizia dei lastrici solari dei loculi, degli ossari comunali, dei locali di servizio comunali.</p> <hr/>		
<p>Mancata pulizia dei servizi igienici e/o mancata pulizia dei locali tecnici di servizio.</p>		



<p>Mancata segnalazione al Comune di Martignano di eventuali tenute indecorose dei cantieri, con particolare riferimento all'abbandono o deposito non autorizzato di materiale edile e/o di risulta.</p> <p>_____</p> <p>Mancata manutenzione ordinaria delle attrezzature cimiteriali di proprietà del Comune di Martignano.</p> <p>_____</p> <p>Mancata pulizia delle caditoie dell'acqua piovana.</p> <p>_____</p> <p>Mancato spazzamento del piazzale antistante l'ingresso principale del Cimitero.</p>		
Danni a persone e/o beni	€ 200,00 per ogni giorno fino a risarcimento effettuato	Risarcimento d'ufficio se la ditta non provvede entro 15 gg dalla contestazione, con rivalsa delle spese sostenute sulle successive rate mensili.
Inadempienze circa lo standard qualitativo minimo richiesto dal capitolato ed ogni altra anomalia riscontrata in sede di esecuzione del servizio.	€ 50,00 per ogni giorno	Esecuzione d'ufficio con rivalsa delle spese sostenute se la ditta non provvede entro 24h dalla contestazione.

Le sanzioni pecuniarie di cui sopra possono essere cumulate.

Verranno conservate presso il Comune di Martignano tutte le notifiche delle prestazioni, congiuntamente alle eventuali comunicazioni inviate dalla stazione appaltante alla Ditta Affidataria e ai verbali di contestazione delle eventuali penali.

Qualora la Ditta Affidataria avesse accumulato penali per un importo pari o superiore al 10% del valore del contratto sarà automaticamente ritenuta gravemente inadempiente e l'Ente potrà pretendere la risoluzione del contratto senza rivalsa alcuna da parte della Ditta Affidataria.



L'applicazione delle detrazioni economiche o dei provvedimenti accessori non solleva la Ditta Affidataria dalle responsabilità civili o penali che la stessa si è assunta con la stipulazione del contratto e che dovessero derivare dall'incuria della medesima.

### **Articolo 31 - CONTROVERSIE E ARBITRATO**

Qualsiasi controversia che dovesse insorgere circa l'interpretazione e l'esecuzione del contratto sarà composta in via bonaria tra le parti.

È esclusa la competenza arbitrale e qualsiasi controversia è demandata al Foro di Lecce competente per territorio.

### **Articolo 32 - COOPERAZIONE**

E' fatto obbligo al personale dipendente dell'affidataria di segnalare al RUP quelle circostanze e fatti che, rilevati nell'espletamento dei suoi compiti, possano impedire il regolare adempimento del servizio.

E' fatto altresì obbligo di denunciare al Comune qualsiasi irregolarità, coadiuvando l'opera della Polizia Locale.

### **Articolo 33 - RISERVATEZZA**

Le parti si impegnano reciprocamente a mantenere segrete e riservate le informazioni riguardanti l'altra parte di cui vengono, comunque a conoscenza nel corso del rapporto e si impegnano ad utilizzarle esclusivamente ai fini della esecuzione del contratto e dell'adempimento di obblighi di legge ai sensi del D.Lgs. 10.08.2018 n. 101 e s.m.i.

### **Articolo 34 – CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' fatto assoluto divieto alla ditta affidataria, a pena di nullità, di cedere, sotto qualunque forma, in tutto o anche solo in parte, il contratto di affidamento. Sono fatti salvi i casi di trasformazione, fusione e scissione societaria per i quali la cessione del contratto è consentita, ai sensi dell'articolo 120, comma 1, lett. d), punto 2 del D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii., a condizione che il Commissario, oppure il soggetto risultante dalla avvenuta trasformazione, fusione o scissione, provveda a documentare il possesso dei requisiti previsti per la gestione del servizio.

### **Articolo 35 – COMUNICAZIONE DI MODIFICAZIONE SOGGETTIVE**

Qualora l'affidatario subisca modificazioni soggettive di cui all'articolo 120 del D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii., lo stesso è tenuto a comunicare, entro 30 giorni, tali modificazioni al RUP, il quale, previa esecuzione degli accertamenti indicati dal già menzionato articolo 120, può autorizzare la prosecuzione dell'affidamento in essere fino alla scadenza del contratto.

La mancata comunicazione delle modificazioni di cui al precedente comma è causa di risoluzione di diritto del contratto.



## **Articolo 36 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi dell'art. 18, comma 1 del D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii, il contratto è stipulato mediante scrittura privata, soggetta a registrazione solo in caso d'uso.

Tutte le spese inerenti o conseguenti la stipulazione del contratto sono a totale ed esclusivo carico dell'affidatario.

## **Articolo 37 – TUTELA DELLA PRIVACY – INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS 196/03 “CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI”**

I dati raccolti sono trattati e conservati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii., del DPCM n. 148/21 e dei relativi atti di attuazione. In particolare, si forniscono le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali.

I dati forniti per la partecipazione alla procedura saranno trattati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di c.d. “minimizzazione dei dati”, i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati. In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi relativi all'avviso pubblico sopra citato e saranno tutelate la dignità e la riservatezza dei dati indicati dagli Enti che intendono manifestare la volontà di partecipare.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di manifestazione di interesse e agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura stessa. I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono. Il Titolare del loro trattamento è: Comune di Martignano, in persona del suo Legale Rappresentante: Sergio Luigi, che ha sede in Via Roma - 73020 Martignano (Le).

Il Responsabile della Protezione Dati è l'operatore 3P Italia spa (partita IVA 11024260967), e-mail [mario.lorubio@3pitalia.it](mailto:mario.lorubio@3pitalia.it), [direzione3pitalia@pec.it](mailto:direzione3pitalia@pec.it); il soggetto individuato quale referente per il Responsabile è la dott.ssa Battistoni Samantha (3888335326, [samantha.battiston@milano.pecavvocati.it](mailto:samantha.battiston@milano.pecavvocati.it)).

Le richieste potranno essere inoltrate agli indirizzi email dei soggetti responsabili o a mezzo del servizio postale presso la sede dell'Ente.

I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento. I dati personali possono essere oggetto di diffusione nel rispetto delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la



limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato può inoltre esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Martignano, 08/04/2026.

**Il Responsabile Unico del Progetto**

**Dott.ssa Emanuela Congedi**