

CARTA DEI SERVIZI CIMITERIALI DI CUSTODIA, GUARDIANIA, TUMULAZIONE, INUMAZIONE, ESTUMULAZIONE, ESUMAZIONE.

PREMESSA

Il Comune di San Giorgio del Sannio ha affidato i Servizi cimiteriali di custodia, guardiania, tumulazione, inumazione, estumulazione, esumazione a ditta esterna –Serino Nicola di San Giorgio del Sannio.

La Carta dei Servizi, predisposta in applicazione della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri è un documento in cui sono riportati gli indicatori di qualità dei servizi erogati, in modo da consentire ai cittadini di verificare il livello di servizio reso.

La Carta costituisce un elemento di pari trattamento nei diritti e nei doveri per la società affidataria dei servizi e per tutti gli utenti del servizio.

La presente costituisce altresì una dichiarazione di ulteriore impegno della ditta assuntrice del servizio volta al rispetto del soddisfacimento dei bisogni dei clienti, alla qualità ed all'efficienza della prestazione/trasparenza, al miglioramento continuo del servizio nel rispetto dell'ambiente e dei cittadini utenti.

La Carta dei Servizi:

- fissa i principi generali ed i criteri per la prestazione dei servizi della ditta affidataria;
- illustra la gestione del rapporto contrattuale;
- riporta le caratteristiche dei servizi e la loro realizzazione;
- indica i riferimenti dei servizi con relativo calendario di attuazione;
- individua gli strumenti per garantire all'utente la dovuta informazione;

VALIDITÀ DELLA CARTA

La presente Carta dei Servizi è soggetta a revisione, ed è stata redatta in accordo con la normativa attualmente vigente.

COS'È LA CARTA

La Carta dei Servizi è il luogo di incontro privilegiato tra azienda e cittadini/utenti. E' possibile in questo ambito, conoscere quali sono i servizi a cui si ha diritto ed in quale misura sono erogati e si possono conoscere gli obiettivi di miglioramento delle prestazioni.

La Carta dei Servizi è uno strumento di informazione e tutela dei cittadini, nonché la continuazione di un dialogo, su posizioni paritarie, che la ditta assuntrice del servizio ha intrapreso fin dall'inizio.

Nella Carta dei Servizi, sono enunciati i servizi aziendali operativi sul territorio.

DUE PRINCIPI FONDAMENTALI

I servizi devono corrispondere alle aspettative dei cittadini, garantendo nel contempo un utilizzo efficiente delle risorse.

Ecco i nostri impegni:

Eguaglianza e imparzialità

L'erogazione dei servizi è ispirata al principio di eguaglianza ovvero di parità di trattamento di tutti gli utenti, senza discriminazioni di sorta.

L'azienda si impegna a garantire a tutti i cittadini uguale trattamento, nel rispetto della sostenibilità tecnica ed economica, nel rispetto della continuità e regolarità del servizio.

L'azienda inoltre assicura l'Efficienza e l' Efficacia nell'erogazione dei servizi.

La politica aziendale è finalizzata al miglioramento continuo delle prestazioni.

Il cittadino ha diritto ad un rapporto con i dipendenti aziendali basato sulla gentilezza e sulla cortesia.

Il personale aziendale è tenuto a farsi riconoscere e deve essere munito di tesserino di riconoscimento col nome, ed è tenuto ad esibirlo a chiunque ne faccia richiesta.

Informazioni esaurienti

Il cliente ha diritto ad avere risposte in tempi certi e definiti, di conoscere le caratteristiche qualitative dei servizi erogati, di conoscere ragioni ed entità di ogni variazione della tassa/tariffa.

Imparare dagli errori

Se, nonostante il nostro impegno, le cose non dovessero andare per il verso giusto, ci impegniamo a rimediare rapidamente ed imparare dai nostri errori.

Trattamento dati sensibili

Il trattamento dei dati sensibili riguardanti gli utenti deve avvenire secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati.

Tali dati possono essere trattati solo per lo svolgimento di funzioni istituzionali al fine di riconoscere esoneri, agevolazioni o riduzioni tariffarie ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 135/99. Il trattamento dei dati, nel caso di registrazione in apposite banche dati elettroniche di dati afferenti la situazione economico – patrimoniale degli utenti, è soggetto a notificazione al Garante ai sensi dell'art. 37 lettera f) del Decreto Legislativo 196/2003.

SERVIZI RESI

I servizi resi e tutte le informazioni sono riportate nel capitolato di appalto di cui appresso:

Art. 1 - Oggetto e durata dell'appalto

Il capitolato ha per oggetto l'esecuzione dei servizi cimiteriali di Custodia-Guardiania-tumulazioni-inumazioni-estumulazioni-esumazioni- appresso descritte, noche di quanto riportato negli allegati A) e B), al disciplinare di gara , nei due cimiteri Ginestra e Capoluogo.

Il rapporto contrattuale ha efficacia per anni 3 (TRE) a far data dalla sottoscrizione del contratto dell'affidamento del servizio.

Art. 2 - Custodia e Guardiania dei cimiteri

L'aggiudicatario dovrà garantire l'apertura e la chiusura e la custodia dei cimiteri secondo i seguenti orari:

ORARIO ESTIVO CIMITERO CAPOLUOGO - GINESTRA (MARZO – SETTEMBRE)

	<u>MATTINA</u>		<u>POMERIGGIO</u>
--	----------------	--	-------------------

Domenica	ore 9,00 – 12,00	-	ore 16,30 – 18,30
Mercoledì	ore 9,00 – 12,00	-	ore 16,30 – 18,30
Giovedì	ore 9,00 – 12,00		
Venerdì	ore 9,00 – 12,00		

ORARIO INVERNALE CIMITERO CAPOLUOGO - GINESTRA

(OTTOBRE – MARZO)

	<u>MATTINA</u>		<u>POMERIGGIO</u>
--	----------------	--	-------------------

Domenica	ore 9,00 – 12,00	-	ore 14,30 – 16,30
Mercoledì	ore 9,00 – 12,00	-	ore 14,30 – 16,30
Giovedì	ore 9,00 – 12,00		
Venerdì	ore 9,00 – 12,00		

L'aggiudicatario dovrà inoltre garantire la presenza quotidiana di un proprio operatore per ciascun cimitero, secondo il calendario di apertura di cui sopra e per le ore aggiuntive offerte in sede di gara . L'aggiudicatario oltre ad indicare gli orari di presenza dell'operatore nella bacheca esposta nei vari cimiteri, dovrà dare agli stessi adeguata pubblicità.

L'operatore, che potrà anche essere contemporaneamente impegnato nell'esecuzione delle attività di manutenzione del verde o di pulizia nelle aree cimiteriali (interne ed esterne), dovrà essere facilmente identificabile dall'utenza e raccogliere da essa tutte le segnalazioni o le richieste presentate, provvedendo ad annotarle in un apposito registro, dandone informazione al Responsabile nominato dalla ditta aggiudicataria. Nel caso di segnalazioni di anomalie vale quanto detto negli articoli successivi.

L'aggiudicatario dovrà inoltre garantire che, nell'ultima settimana di ottobre e durante le giornate di commemorazione dei defunti, ci sia la presenza giornaliera e per tutta la giornata, festivi compresi, di propri operatori in ciascuno dei cimiteri comunali.

Per gli operatori anzidetti, sono a disposizione specifici locali per ogni cimitero al fine della custodia dei documenti e per il ricevimento delle persone.

Art. 3 - Operazioni cimiteriali

Le attività cimiteriali oggetto dell'appalto sono le seguenti:

Custodia e Guardiania > Apertura e chiusura cimiteri Capoluogo e Ginestra, seguendo le indicazioni riportate nel presente capitolato;

Inumazioni a terra:

- > di salma
- > di salma in conseguenza di mancata riduzione in resti su operazioni straordinarie
- > di arti e feti di provenienza ospedaliera

Tumulazioni:

- > di salma in loculo ad apertura frontale e/o laterale
- > di salma in tombe di famiglia ad apertura frontale, superiore e/o laterale
- > in loculo ad apertura frontale e/o laterale per immissione di cassette con resti mortali o urne cinerarie
- > in tomba di famiglia ad apertura frontale, superiore e/o laterale per immissione di cassette con resti mortali o urne cinerarie
- > in ossari per resti mortali e/o ceneri

Estumulazioni:

- > ordinarie e straordinarie da loculo ad apertura frontale e/o laterale
- > ordinaria e straordinaria da tombe di famiglia ad apertura frontale, superiore e/o laterale

Esumazioni:

- > ordinarie da campo comune di inumazione, incluso lo spostamento di lapide copritomba con accatastamento della stessa all'interno dell'area cimiteriale;
- > massive non legate a funerali o straordinarie, programmate dal comune, incluso lo spostamento di lapide copritomba con accatastamento della stessa all'interno dell'area cimiteriale.
- > straordinarie da campo comune di inumazione, incluso lo spostamento di lapide copritomba con accatastamento della stessa all'interno dell'area cimiteriale.

Spostamenti > di salme previa estumulazione /esumazione e successiva tumulazione/inumazione interna ai cimiteri Capoluogo-Ginestra

La ditta aggiudicataria dovrà eseguire su incarico del Comune anche operazioni di esumazione, estumulazione, tumulazione, spostamento di salme per soggetti dichiarati indigenti.

Il dettaglio delle operazioni cimiteriali è **contenuto nell'allegato A**

Nello svolgimento del servizio, l'aggiudicatario dovrà ottemperare ai seguenti obblighi:

- Verificare all'arrivo del feretro al cimitero la regolarità dei documenti amministrativi dell'impresa di pompe funebri, l'integrità del feretro e dei relativi sigilli;
- Fornire al Comune il Piano Operativo di Sicurezza corredato dei nominativi delle figure previste dalla normativa in materia di sicurezza: ogni attività svolta dovrà rispettare il suddetto POS nonché la normativa applicabile in materia di sicurezza;
- Espletare tutti gli adempimenti amministrativi connessi alle operazioni cimiteriali, mantenendo aggiornati tutti i documenti ed i registri necessari;
- Adottare in occasioni delle cerimonie funebri comportamenti idonei alla delicatezza delle circostanze in termini di professionalità e di decoro. A tal proposito si rammenta che:
 - La squadra di operatori sarà composta da minimo n.2 persone e comunque da un numero ritenuto idoneo per il tipo di operazione da svolgere;
 - In tutte le operazioni svolte presso i cimiteri comunali l'aggiudicatario dovrà garantire un elevato livello di decoro formale dei propri operatori, nel senso che essi dovranno mantenere un atteggiamento

rispettoso dei luoghi e delle circostanze, ed avere un aspetto confacente alla funzione svolta.

- In particolare, per quanto riguarda la divisa, l'aggiudicatario dovrà prima dell'inizio delle attività, proporre al Comune le caratteristiche del vestiario invernale e di quello estivo che il proprio personale dovrà necessariamente indossare in occasione delle cerimonie funebri. Una volta concordato, potrà essere utilizzato esclusivamente tale vestiario. Nell'ambito della stessa cerimonia dovrà essere inoltre garantita dalla squadra degli operatori, omogeneità di scelta tra la divisa estiva ed invernale.

Relativamente alle operazioni periodiche di carattere straordinario, esse dovranno soddisfare:

- > Le tempistiche previste dal regolamento di polizia mortuaria
- > Le esigenze logistiche del Comune di San Giorgio del Sannio
- > Altre eventuali indicazioni normative

Nel caso di rottura di casse nei loculi o tombe di famiglia private, conseguentemente all'esplosione di gas putrefatti, l'aggiudicatario, avvisati i familiari della salma, dovrà provvedere, all'immediata pulizia di tutte le superfici interessate mediante lavaggio con soluzioni disinfettanti ed al ripristino dei luoghi con le opere necessarie in relazione ad ogni singolo caso. Nulla dovrà pretendere dall'Amministrazione Comunale mentre il privato dovrà rimborsare le spese eventualmente sostenute per foderare la cassa.

Gli oneri relativi alla collocazione e/o rimozione di lapidi e marmi da loculi e/o cappelle di famiglia a loculi, così come per la collocazione di lapidi e marmi per tombe a terra, per operazioni commissionate da privati sono a carico del privato stesso, che vi può provvedere o attraverso l'opera dell'aggiudicatario o tramite operatore esterno.

Gli oneri relativi alla collocazione e/o rimozione di lapidi da tombe a terra e/o loculi, per operazioni commissionate dall'Amministrazione Comunale, sono compresi all'interno del corrispettivo.

Art. 4 - Lavori di pulizia

I lavori di pulizia (**allegato B**) comprendono attività ordinarie e straordinarie.

- Lavori di pulizia delle aree interne ed esterne nei cimiteri a carattere ordinario:
 - > Servizi igienici a disposizione del personale e del pubblico
 - > Locali a disposizione del personale e relative pertinenze
 - > Camere mortuarie e locali di accesso pubblico
 - > Locali adibiti a ricovero automezzi ed attrezzature e a magazzino a disposizione del personale e relative pertinenze
 - > Aree pavimentate entro le strutture cimiteriali
 - > Aree libere entro e oltre le mura cimiteriali
 - > Aree coperte entro le mura cimiteriali fuori terra e sottoterra
 - > Reti di scarico entro e fuori le mura cimiteriali

I lavori ordinari dovranno essere svolti secondo la periodicità indicata nell'allegato. Resta inteso che l'incremento degli interventi proposto dall'affidatario non darà diritto ad alcuna revisione del corrispettivo stabilito.

- Lavori di pulizia delle aree interne ed esterne nei cimiteri a carattere straordinario:
 - > Sgombero della neve in tutte le aree di passaggio, vialetti pedonali, accessi eseguito a mano o 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
 - > Pulizie annuali generali ed accurate in corrispondenza della commemorazione dei defunti, secondo le modalità di cui ai punti precedenti estese a tutte le aree cimiteriali.

Art. 5 - Manutenzione del verde

I lavori di manutenzione del verde (**allegato B**) comprendono attività ordinarie e straordinarie.

- lavori di manutenzione ordinaria delle aree interne al perimetro cimiteriale a carattere periodico con periodicità, indicata all'allegato B, legata a requisiti prestazionali o a semplice programmazione temporale:
 - > Tappeti erbosi
 - > Cespugli e siepi a forma obbligatoria
 - > Alberi a forma obbligatoria
 - > Pulizia di erba nei campi di inumazione

- lavori di manutenzione delle aree interne al perimetro cimiteriale:
 - > Scuotimento di alberature, siepi e cespugli per eliminazione degli accumuli di neve
 - > Irrigazione e/o innaffiatura;
 - > Bonifica nel caso di presenza di insetti nocivi (api, vespe, ecc.)
 - > Lavori di diserbatura interna:

Le operazioni di diserbo dei vialetti o delle parti pavimentate, se eseguite tramite diserbo chimico devono essere effettuate secondo uno specifico piano tecnico che l'affidatario deve predisporre e sottoporre alla approvazione dell'Amministrazione. Il diserbo può avvenire solo ad approvazione ottenuta. Ogni modifica al piano deve essere sottoposta a preventiva approvazione dell'Amministrazione. La violazione del piano è motivo di richiamo e di applicazione di penale.

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

Art. 6 - Attività di manutenzione ordinaria degli edifici e degli impianti

L'affidatario dovrà assicurare la manutenzione ordinaria dei fabbricati e degli impianti cimiteriali dove per manutenzione ordinaria si intendono le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessario ad integrare o a mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti.

Detta manutenzione ordinaria serve a garantire il mantenimento nel tempo del funzionamento e degli standard prestazionali di tutti gli impianti e delle strutture dei cimiteri mediante l'attuazione di tutti gli interventi necessari (idraulico, muratore, elettricista, fabbro, ...).

Tali interventi si possono suddividere in due tipologie:

- > gli interventi periodici preventivi necessari a mantenere l'efficienza degli impianti ed il decoro delle strutture
- > gli interventi necessari per ripristinare la funzionalità e/o la
- > sicurezza di impianti e strutture.

Per quanto riguarda la gestione degli interventi di qualsiasi genere (es. di pulizia, manutenzione del verde o degli edifici etc.), l'affidatario dovrà innanzi tutto:

- > comunicare all'Amministrazione il nome del Responsabile che dovrà garantire la reperibilità entro 1 ora dalla chiamata mediante telefono cellulare.
- > Alla cittadinanza dovrà essere data adeguata pubblicità.

Art. 7 - Altri obblighi a carico dell'affidatario

Tutte le operazioni di cui al presente capitolato dovranno essere eseguite con idonee attrezzature fornite dall'affidatario e nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro nonché dei regolamenti comunali.

Sono a carico dell'affidatario tutti gli oneri relativi alle suddette attrezzature nonché alla fornitura di tutti i generi di consumo, quali detersivi, disinfettanti, saponi, carta igienica, asciugamani, strofinacci, segatura, spugne, sale, antigelo e quant'altro necessario al perfetto mantenimento in efficienza e decoro di tutti gli spazi cimiteriali.

Tutte le attrezzature acquistate dalla ditta affidataria rimarranno di proprietà della stessa.

Tutte le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria finalizzate alla costante efficienza dei mezzi e delle attrezzature, nonché la tassa di circolazione, assicurazione, carburanti e lubrificanti dei mezzi impiegati saranno a carico della ditta aggiudicataria.

La ditta affidataria non potrà depositare all'interno dei cimiteri attrezzature e/o materiali utilizzati per l'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto senza la preventiva autorizzazione del Comune di San Giorgio del Sannio e non potrà eseguire prestazioni che non siano connesse con il servizio stesso.

E' fatto obbligo all'aggiudicatario di adottare, nella esecuzione dei servizi oggetto del presente affidamento, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti e dei terzi, avendo altresì cura di evitare danni ai beni pubblici e privati.

Ogni più ampia responsabilità nel caso di infortuni e danneggiamenti ricadrà pertanto sull'affidatario, restando la stazione appaltante esonerata da ogni responsabilità e onere.

Oltre agli oneri di cui sopra l'affidatario assume a proprio carico anche:

- > L'obbligo di predisporre le segnalazioni diurne e notturne mediante appositi cartelli, fanali e transennamenti nel caso di interventi su esterni, nonché gli oneri per l'eventuale custodia del cantiere.
- > Gli oneri derivanti dall'approvvigionamento e custodia di materiali e attrezzature necessarie alla realizzazione dei lavori .
- > Il risarcimento di eventuali danni che, in dipendenza delle modalità di esecuzione dei lavori, fossero arrecati a proprietà pubbliche o private nonché a persone fisiche.
- > Gli oneri per la certificazione dei materiali posati e delle lavorazioni eseguite ai sensi delle norme vigenti in materia, nonché quanto necessario per rendere i lavori fruibili in sicurezza.

L'affidatario s'impegna inoltre:

- > a segnalare al Comune eventuali esigenze di interventi di manutenzione straordinaria delle strutture laddove ciò sia necessario per il decoro e la sicurezza dei cimiteri, è tenuto ad eseguire lavori straordinari urgenti e necessari , su incarico dell'Ente;
- a rendersi disponibile senza oneri aggiuntivi a coordinare l'erogazione dei propri servizi con gli altri fornitori/operatori riconosciuti del Comune, che operano nei cimiteri, su comunicazione dell'Ente .

Art. 8 - Personale, assicurazioni, contratti di lavoro e prevenzione infortuni

Il contingente minimo di personale per le operazioni di ricevimento salme, inumazione, tumulazione, estumulazione, traslazione dovrà essere composto da minimo **due persone**. Il personale addetto all'esecuzione dei servizi previsti dal capitolato dovrà presentarsi in ordine, mantenere un contegno decoroso ed operare in modo da rispettare le disposizioni di legge e di quanto riportato nel regolamento dei servizi cimiteriale approvato dal Comune.

Il personale addetto alle cerimonie funebri dovrà esporre la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, come previsto dall'art. 20 del D.lgs.81/2008.

Le violazioni delle succitate disposizioni, comportano l'applicazione, in capo al responsabile delle stesse, delle sanzioni previste dagli artt. 55, 56, 57, 58, 59, 60 del D.lgs. 81/2008.

L'affidatario è obbligato al rispetto di tutti gli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e di protezione dei lavoratori.

L'affidatario si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste nei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili alla categoria e alla zona in cui si svolgono i servizi oggetto dell'appalto.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche se essa non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, indipendentemente dalla sua natura industriale o artigiana, dalla sua struttura o dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 81/2008, in caso di inottemperanza agli obblighi previsti dal presente articolo, accertata dall'amministrazione comunale o ad essa segnalata dagli organi di vigilanza del Ministero del Lavoro, l'amministrazione medesima comunicherà all'impresa e, se del caso, anche agli organi di vigilanza suddetti, l'inadempienza accertata e procederà alla sospensione dei pagamenti fino alla definizione degli obblighi previsti dall'attuale normativa in materia contributiva e di sicurezza.

E' comunque fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali e amministrative.

Art. 9 - Gestione rifiuti

La gestione di tutti i rifiuti derivanti dalle attività previste nel presente capitolato speciale di appalto dovrà essere eseguita secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

I rifiuti normalmente prodotti da esumazione ed estumulazione (ad esempio, assi e resti lignei delle casse utilizzate per la sepoltura, simboli religiosi, piedini, ornamenti e mezzi di movimentazione della cassa; avanzi di indumenti, imbottiture e similari, resti non mortali di elementi biodegradabili

inseriti nel cofano, altri rifiuti legati a tali operazioni) dovranno essere conferiti in appositi contenitori, come previsto dalla normativa vigente per le diverse tipologie di rifiuti.

I rifiuti inerti e le lapidi dovranno essere, separati dai rifiuti da esumazione ed estumulazione.

Tutti gli altri rifiuti urbani vanno conferiti negli appositi contenitori, predisposti dal Comune di San Giorgio del Sannio, in modo differenziato (secco, umido, carta, plastica, vetro e lattine).

Art. 10 - Obblighi in materia di sicurezza

Il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza afferenti l'esecuzione dell'appalto (D.U.V.R.I.) è stato elaborato dal Comune di San Giorgio del Sannio e costituisce parte integrante della documentazione contrattuale.

Prima della sottoscrizione del contratto, l'affidatario dovrà trasmettere al Comune i documenti attestanti l'idoneità tecnico professionale della ditta stessa, il piano operativo di sicurezza afferente ai servizi oggetto dell'appalto e il D.U.V.R.I. completato e sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante della ditta.

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese e consorzio, tale obbligo incombe sull'impresa mandataria e sul consorzio.

Durante lo svolgimento dell'appalto, qualora si verificasse la contemporanea presenza di più imprese sarà cura del Comune indire apposite riunioni di coordinamento ed aggiornare il D.U.V.R.I.. Qualora le imprese interferenti fossero soggette per la natura delle opere svolte alla Direttiva cantieri l'affidatario ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dal Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione.

Art. 11 - Ammontare dell'appalto

L'importo complessivo del servizio oggetto del presente appalto ammonta ad euro **180.000,00** (centottantamila/00), di cui euro **177.000,00** (centosettantasettemila) relativi al costo del servizio, soggetti a ribasso d'asta ed euro **3.000,00** (tremila/00) relativi ad oneri per la sicurezza dovuti all'eliminazione dei rischi da interferenza, non soggetti a ribasso.

Il prezzo indicato a base d'asta si deve intendere comprensivo anche di ogni e qualsiasi spesa per l'impiego di manodopera, utilizzo di nolo o mezzi meccanici, acquisto di materiali, anche di pulizia, e attrezzature e quant'altro necessario a rendere l'intervento funzionale e a perfetta regola d'arte e a mantenere i cimiteri secondo le esigenze dettate dal decoro dei luoghi.

Gli importi sopraindicati dovranno essere assoggettati a I.V.A. secondo l'aliquota vigente.

Art. 12 - Revisione prezzi

Si applica l'art. 115 del D.Lgs 163/2006 e successive modificazioni e/o integrazioni per la revisione del prezzo, a partire dal secondo anno di vigenza contrattuale.

Art. 13 - Pagamenti

L'importo contrattuale verrà liquidato dal Comune di San Giorgio del Sannio mensilmente su presentazione di regolare fattura e del DURC.

L'importo contrattuale da liquidare mensilmente sarà costituito da oneri di custodia e guardiania e oneri di prestazione di servizi cimiteriali resi (tumulazioni-estumulazioni-inumazioni-spostamenti).

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e del D.M. 18.1.2008 n. 40, prima di effettuare pagamenti di importo superiore a diecimila euro, il Servizio preposto della stazione appaltante verificherà se l'affidatario 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; in caso affermativo la stazione appaltante non procederà al pagamento e segnalerà la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Art. 14 - Osservanza a leggi e regolamenti

L'affidatario, nell'esecuzione delle attività di cui al presente capitolato, è tenuto all'osservanza piena e incondizionata di tutti i fatti e le condizioni riportate nel presente documento.

Per quanto non esplicitamente indicato, si farà riferimento alla normativa nazionale in materia di appalti pubblici nonché a quella in materia di sicurezza e contabilità.

L'affidatario dovrà inoltre attenersi scrupolosamente a quanto indicato nei regolamenti comunali.

L'aggiudicatario è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico previsto nei contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si svolgono i lavori

L'aggiudicatario dovrà trasmettere all'Amministrazione, entro 30 giorni dall'affidamento del servizio in oggetto, la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, " INPS, INAIL, CASSA EDILE ", assicurativi ed antinfortunistici, nonché copia del piano delle misure di sicurezza fisica dei lavoratori, il nominativo del responsabile della sicurezza per l'impresa, il responsabile della sicurezza per i lavoratori, se nominato, e del medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/08.

L'Amministrazione ha, tuttavia la facoltà di procedere alla verifica di tali adempimenti in sede di liquidazione delle fatture.

L'affidatario dovrà far pervenire all'Amministrazione il POS e dichiarazione scritta sull' informazione e formazione, ai sensi della normativa 81/08 e 494/96, del proprio personale dipendente impiegato.

Art. 15 - Comunicazioni con l'Amministrazione Comunale

L'affidatario dovrà fornire il proprio recapito telefonico (fisso , cellulare, fax e indirizzo di posta elettronica) per l'immediato contatto da parte di personale del Comune ,in caso di necessità ed assicurare la propria piena disponibilità h 24.

L'affidatario dovrà compilare i registri cimiteriali per ogni sede e comunicare a fine anno tutte le operazioni/annotazioni in essi contenute.

- > il numero e la tipologia delle operazioni cimiteriali eseguite
- > la descrizione ed il risultato degli interventi di manutenzione ordinaria

Art. 16 - Informazione alla popolazione

La popolazione potrà segnalare all'affidatario qualsiasi inconveniente o richiedere qualsiasi informazione utilizzando il numero verde di cui all'art. 6.

I tempi di risposta per gli interventi per anomalie sono quelli indicati all'art. 6. Gli interventi effettuati dovranno essere comunicati all'Amministrazione ai sensi dell'articolo 15.

Nel caso in cui, al numero del personale presente al cimitero vengano segnalate dalla cittadinanza proposte o richieste relative al servizio, l'aggiudicatario dovrà darne prontamente notizia all'Amministrazione comunale.

Art. 17 - Referente del servizio

La ditta aggiudicataria si impegna ad eseguire il servizio oggetto del presente appalto con perfetta regolarità ed efficienza e sotto la personale sorveglianza del titolare o di un suo legale rappresentante, ovvero di un responsabile a ciò espressamente autorizzato, che potrà anche coincidere con quello di cui all'articolo 6.

La ditta aggiudicataria dovrà, entro quindici giorni dall'aggiudicazione, indicare il nominativo/i del soggetto di cui al comma precedente, che sarà il referente e il coordinatore del servizio.

A tale soggetto/i saranno affidati il coordinamento delle attività e, quindi, il ricevimento di segnalazioni e di chiamate da parte del Comune di San Giorgio del Sannio e il controllo delle attività effettivamente svolte. Tale soggetto/i dovrà/no tenere contatti con il responsabile del servizio cimiteriale del Comune di San Giorgio del Sannio o suo delegato, al tal fine comunicherà i propri recapiti telefonici (cellulare e fisso), fax ed e-mail

Art. 18 - Periodi di effettuazione delle operazioni cimiteriali

Tutte le operazioni previste nel presente capitolato, di norma dovranno essere effettuate dalle ore 8,30 alle ore 17,00 ad esclusione dei festivi. Potranno essere eccezionalmente proposti dalla ditta aggiudicataria orari differenti, previo autorizzazione del responsabile dei servizi cimiteriali.

In caso di salme in transito o in deposito presso il cimitero o, comunque, in casi eccezionali, la ditta è tenuta a prestare il servizio anche in orari diversi da quelli normalmente praticati. Tale servizio rientra nel presente capitolato e la modalità di svolgimento va concordata con il responsabile dei servizi cimiteriali del Comune di San Giorgio del Sannio. L'affidatario dovrà far pervenire all'Amministrazione dichiarazione scritta sull' informazione e formazione, ai sensi della normativa 81/08 e s.m.i. e 494/96 e s.m.i., del proprio personale dipendente impiegato.

Art. 19- Controlli

Il Comune di San Giorgio del Sannio per verificare in qualsiasi momento il regolare e puntuale svolgimento del servizio nomina prima dell'aggiudicazione definitiva del servizio in appalto un responsabile dell'esecuzione del contratto nel rispetto dell'art. 119 del Decreto Legislativo 12.4.2006, n. 163 e s.m.i..

Il Comune può chiedere che ispezioni e verifiche vengano condotte in contraddittorio con la ditta, qualora lo ritenga necessario.

La ditta si impegna a fornire al Comune di San Giorgio del Sannio tutte le informazioni richieste e a consentire le verifiche, le ispezioni e ogni altra operazione conoscitiva di carattere tecnico. Sono in ogni caso riservate all'azienda ASL le funzioni di igiene di sua competenza.

20 - Varianti introdotte dalla stazione appaltante

Il Comune di San Giorgio del Sannio non può richiedere alcuna variazione al contratto di servizio se non nei casi di seguito previsti:

- a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- b) per cause imprevedute e imprevedibili accertate dal responsabile dell'esecuzione del contratto del Comune di San Giorgio del Sannio o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possano determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;

Art. 21 - Cauzione definitiva e polizza assicurativa per danni a persone e cose

a) cauzione definitiva

A garanzia dell'esecuzione del contratto l'impresa aggiudicataria deve costituire, a titolo di cauzione definitiva, una garanzia fideiussoria in misura non inferiore al 10% dell'importo contrattuale, con le modalità indicate all'articolo 113 del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i..

L'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI GEI EN 45000 e della serie UNICEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità con forme alle norme europee della serie UNI GEI ISO 9000.

Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di domanda di ammissione alla gara, il possesso del requisito e lo documenta mediante la presentazione di copia conforme all'originale della certificazione di qualità.

La garanzia fideiussoria deve essere stipulata mediante fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del Decreto Legislativo 1 ° settembre 1993, n° 385 e successive modificazioni, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie ed autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze.

La garanzia deve obbligatoriamente prevedere in modo espreso:

- i dati identificativi dell'appalto (stazione appaltante, oggetto, valore di appalto);
- "la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, 2° comma del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta del Comune";
- estensione della durata della garanzia per il periodo di 1 (anni uno) dalla cessazione del rapporto di appalto.

La mancata costituzione della garanzia comporta la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte del Comune, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'impresa aggiudicataria e cessa di avere effetto solo dalla data di emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio, fatta salva l'azione di risarcimento per eventuali danni da parte della stazione appaltante.

In caso di risoluzione del contratto per fatto dell'impresa affidataria, il deposito cauzionale verrà incamerato dal Comune di San Giorgio del Sannio, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

b) polizza assicurativa

La ditta aggiudicataria assume nei confronti del Comune e dei terzi tutte le responsabilità relative alla gestione dei servizi, degli immobili e degli impianti affidati, fatti salvi i casi di forza maggiore, qualunque sia la forma di gestione scelta per i singoli servizi.

Per tutta la durata del contratto il Comune è sollevato da qualsiasi responsabilità civile diretta o indiretta connessa alla gestione dei servizi affidati alla ditta appaltatrice.

L'aggiudicatario stipulerà una o più polizze assicurative per eventuali danni al patrimonio comunale

nonché per responsabilità civile verso terzi per danni a cose o persone provocati durante l'esecuzione del servizio di cui al presente capitolato speciale d'appalto. La polizza assicurativa - oppure ciascuna di esse, se l'aggiudicatario ne stipulerà più di una - dovrà prevedere un massimale per ogni sinistro, per danni sia a persone che a cose, non inferiore a € 1.000.000,00. L'aggiudicatario produrrà al Comune, all'atto della stipula del contratto d'appalto, copia della/e polizza/e assicurativa/e sottoscritta/e, a copertura dei rischi di cui sopra.

Qualora il Comune avesse conoscenza di un incidente, comunicherà il sinistro alla ditta appaltatrice a mezzo fax o posta elettronica, facendo seguire una denuncia dettagliata a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, entro i tempi indicati nella polizza assicurativa. La denuncia verrà redatta dal responsabile dei servizi cimiteriali del Comune.

La durata della copertura assicurativa dovrà comprendere tutta la durata del contratto di appalto, fino al momento dell'accettazione delle prestazioni e servizi resi a fine appalto, ferma la garanzia per i danni accaduti successivamente all'esecuzione dell'appalto.

Il Comune si riserva la facoltà di verificare preventivamente, a mezzo dei propri broker assicurativi ed esperti, l'idoneità della polizza e degli atti aggiuntivi e di richiedere eventuali integrazioni o specificazioni.

Il Comune dovrà essere tenuto indenne dai danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative. Nel caso in cui la compagnia assicurativa non rispondesse dei sinistri segnalati, i danni dovranno essere risarciti direttamente dall'affidatario entro 30 giorni dalla denuncia di cui al comma precedente.

L'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera l'aggiudicatario dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto - in tutto o in parte - dalle suddette polizze assicurative.

Art. 22 - Normative e regolamenti

Le operazioni di polizia mortuaria di cui al presente appalto saranno effettuate nel rispetto di tutte le norme del caso previste dal D.P.R. 285/1990 "Regolamento di Polizia Mortuaria.

Art. 23 - Inadempienze e penali

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità nell'esecuzione del servizio, l'Ufficio competente provvedere a formalizzare una contestazione scritta dell'inadempienza a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando alla ditta 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi per adempiere ovvero per produrre controdeduzioni scritte. In caso di persistente inadempimento ovvero qualora le controdeduzioni non fossero pervenute entro il termine prescritto o non fossero ritenute idonee, verrà applicata, per ogni singola violazione, una penale come di seguito descritto:

	VIOLAZIONE A QUANTO DI SEGUITO DESCRITTO	PENALE PER OGNI SINGOLA VIOLAZIONE
1	Durante l'espletamento del servizio il personale addetto deve sempre indossare l'uniforme pulita e in buon ordine. Deve altresì mantenere un comportamento educato e rispettoso dei luoghi e delle persone.	EURO 100,00
2	L'area dove è prevista la sepoltura deve essere ordinata, ben curata e messa in sicurezza.	EURO 100,00
3	I materiali e le attrezzature devono essere depositati negli appositi spazi all'uopo destinati e mai sparsi o abbandonati in maniera confusa e disordinata.	EURO 100,00
4	Il personale preposto ai servizi di sepoltura non può essere inferiore a n. 4 unità e deve rispettare rigorosamente l'orario prestabilito.	EURO 200,00
5	Il materiale di rifiuto da conferire negli appositi spazi concessi e stabiliti dal Comune di San Giorgio del Sannio, deve provenire esclusivamente da aree cimiteriali dislocate nel territorio comunale di	EURO 300,00
6	Inosservanza dell'obbligo di puntualità negli appuntamenti fissati per le sepolture (ritardo maggiore di 20 minuti)	EURO 500,00

7	espletamento di servizi a favore di terzi senza autorizzazione del Comune di San Giorgio del Sannio	EURO 1.000,00
8	Inosservanza delle norme di sicurezza durante il servizio	EURO 1.000,00
9	Mancata risposta telefonica al numero di reperibilità	EURO 1.000,00

La reiterazione delle inadempienze, oltre all'applicazione delle penali, può portare alla risoluzione del contratto come previsto dall'art. 24.

Art. 24 - Risoluzione del contratto

Il Comune di San Giorgio del Sannio ha diritto di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- interruzione del servizio oggetto del presente appalto e delle operazioni di seppellimento per una durata superiore a 36 ore, quando sia imputabile a dolo o colpa grave della ditta aggiudicataria;
- interruzione degli altri servizi cimiteriali per una durata superiore a 10 giorni, quando sia imputabile a dolo o colpa grave della ditta aggiudicataria;
- gravi e reiterate inadempienze alle norme di legge o del contratto, da parte della ditta appaltatrice nella gestione dei servizi affidati;
- cessione del contratto e subappalto, anche parziali, da parte della ditta appaltatrice;
- frode nell'esecuzione del servizio;
- manifesta incapacità o inidoneità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- inadempimento accertato alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
- sospensione del servizio da parte della ditta appaltatrice senza giustificato motivo;
- perdita, da parte della ditta aggiudicataria, dei requisiti per l'esecuzione del servizio appaltato, quali il fallimento o la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione.

La comunicazione di risoluzione del contratto sarà inviata a mezzo Raccomandata con ricevuta di ritorno. Tuttavia l'anticipazione a mezzo fax, sarà sufficiente a far decorrere i termini del procedimento.

L'affidatario, entro 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento della notifica di risoluzione, potrà presentare la proprie deduzioni. Nei 10 (dieci) giorni successivi l'Amministrazione adotterà i provvedimenti del caso, che se confermativi delle ipotesi comportanti la risoluzione del contratto, avranno effetto immediato ed insindacabile. In caso di risoluzione all'affidatario spetteranno solo i compensi relativi alle operazioni effettivamente eseguite non ancora liquidate, decurtati gli eventuali oneri sostenuti dall'Amministrazione per l'esecuzione d'ufficio di operazioni di competenza dell'aggiudicatario, non eseguite correttamente in tutto o in parte o rimaste del tutto non eseguite, detratte le eventuali penali. Saranno inoltre a carico dell'affidatario gli oneri relativi ai maggiori costi sostenuti dall'Amministrazione a seguito dell'affidamento del completamento del servizio ad altra ditta. Resta salvo il diritto di rivalsa dell'Amministrazione per ulteriori danni od oneri causati dalla interruzione del servizio. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di recedere dal contratto qualora eventuali modifiche normative rendano l'affidatario non più idoneo a prestare il servizio in oggetto.

Art. 25 - Stipula del contratto. Esecuzione

Il contratto di appalto viene stipulato in forma pubblica amministrativa, a cura dell'Ufficiale rogante del Comune, nei termini disciplinati dall'articolo 11, comma 9, del D.lg n. 163/2006 e s.m.i.. Tutti gli oneri, le spese relative alla stipula e di registrazione del contratto di appalto sono a carico dell'impresa aggiudicataria. Sono altresì a carico dell'impresa i diritti di segreteria nella misura prevista dalle normative vigenti. Il Comune si riserva di far iniziare il servizio alla Ditta aggiudicataria nelle more della stipulazione del contratto d'appalto. Le ditte concorrenti, con la partecipazione alla gara, accettano questa eventualità, senza opporre riserve. Nel caso di ritardo nell'avvio del servizio, il Comune applicherà una penale a carico dell'impresa pari ad € 500,00 (cinquecento) per ogni giorno di ritardo, fatto salvo l'eventuale esercizio da parte del Comune del diritto potestativo unilaterale di risoluzione del rapporto contrattuale o di revoca dell'affidamento del servizio.

Art. 26 - Divieti

E' fatto assoluto divieto all'affidatario di cedere o subappaltare a terzi il servizio.

Art. 27 - Controversie

Per ogni controversia non composta amichevolmente, che dovesse insorgere tra l'Amministrazione Comunale e l'affidatario nell'esecuzione del contratto, è competente l'autorità giudiziaria ordinaria del Tribunale di Benevento.

(Cimiteri Capoluogo-Ginestra)

ALLEGATO A

OPERAZIONI CIMITERIALI

OPERAZIONI CIMITERIALI DI ISTITUTO E A RICHIESTA PRESSO IL CIMITERO CAPOLUOGO E DI GINESTRA

Descrizione opere

INUMAZIONI

1. INUMAZIONE DI SALMA

- Escavazione di fossa a mano e/o con mezzi meccanici di piccole dimensioni, delle dimensioni idonee e comunque non inferiore alle dimensioni previste nelle norme del DPR 285/90;
- Trasporto del feretro dall'ingresso del cimitero alla chiesa o in altro luogo interno e sosta per l'eventuale funzione religiosa o civile;
- Trasporto al posto di inumazione;
- Calo del feretro;
- Chiusura e riempimento della fossa a mano con terra di risulta dello scavo;
- Trasporto del terreno eccedente a deposito nell'ambito del cimitero in luogo idoneo indicato dal Responsabile comunale per le strutture cimiteriali;
- Pulizia dell'area circostante il posto di inumazione
- Ripristino dei cumuli di terra in caso di successivo avvallamento;

2. INUMAZIONE DI ARTI E FETI DI PROVENIENZA OSPEDALIERA

- Escavazione di fossa, a mano o con piccoli mezzi meccanici, delle dimensioni idonee e comunque non inferiore alle dimensioni previste nelle norme del DPR 285/90;
- Ritiro dei resti provenienti da strutture ospedaliere;
- Trasporto al posto di inumazione;
- Calo dei resti;
- Chiusura e riempimento della fossa a mano con terra di risulta dello scavo;
- Trasporto del terreno eccedente a deposito nell'ambito del cimitero in luogo idoneo i indicato dal Responsabile comunale per le strutture cimiteriali;
- Pulizia dell'area circostante il posto di inumazione
- Spandimento eventuale di stabilizzato nell'area circostante il posto di inumazione a seconda dei casi e/o necessità

- Ripristino dei cumuli di terra in caso di successivo avvallamento;

TUMULAZIONI

1. TUMULAZIONE IN LOCULI AD APERTURA FRONTALE O LATERALE

- Costruzione di eventuali impalcature o predisposizione di idonee attrezzature per l'innalzamento dei feretri e/o del personale;
- Apertura del loculo con rimozione di lapide od altra chiusura;
- Trasporto del feretro, dell'urna cineraria o della cassetta resti dall'ingresso del cimitero per l'eventuale funzione religiosa o civile;
- Trasporto al posto di tumulazione;
- Tumulazione nel loculo;
- Chiusura del loculo con muro di mattoni ;
- Stuccatura e/o intonacatura della parete di chiusura;
- Rimozione di eventuali impalcature o attrezzature predisposte;
- Pulizia della zona circostante;

2. TUMULAZIONE IN TOMBE DI FAMIGLIA AD APERTURA FRONTALE, SUPERIORE O LATERALE

- Apertura della tomba di famiglia con rimozione di lapide od altra chiusura;
- Predisposizione di idonee attrezzature per l'immissione dei feretri e/o del personale
- Trasporto del feretro, dell'urna cineraria o della cassetta resti dall'ingresso del cimitero per l'eventuale funzione religiosa o civile;
- Trasporto al posto di tumulazione;
- Tumulazione nel loculo;
- Chiusura del loculo con muro di mattoni;
- Stuccatura e/o intonacatura della parete di chiusura;
- Rimozione di eventuali impalcature o attrezzature predisposte;
- Pulizia della zona circostante;

3. TUMULAZIONE IN OSSARIO PER RESTI MORTALI E/O CENERI

- Costruzione di eventuali impalcature o predisposizione di idonee attrezzature per l'innalzamento dei feretri e/o del personale;
- Apertura dell'ossario mediante rimozione di lapide;
- Trasporto, dell'urna cineraria o della cassetta resti dall'ingresso del cimitero per l'eventuale funzione religiosa o civile;
- Trasporto della cassetta fino al posto di tumulazione;

- Immissione della cassetta nell'ossario;
- Chiusura dell'ossario con muro di mattoni ;
- Stuccatura e/o intonacatura della parete di chiusura;
- Rimozione di eventuali impalcature o attrezzature predisposte;
- Pulizia della zona circostante.

4. APERTURA DI LOCULO FRONTALE O LATERALE PER IMMISSIONE DI CASSETTE CON RESTI MORTALI O URNE CINERARIE

- Costruzione di eventuali impalcature o predisposizione di idonee attrezzature per l'innalzamento dei feretri e/o del personale;
- Apertura del loculo mediante rimozione di lapide e demolizione del muro;
- Trasporto, dell'urna cineraria o della cassetta resti dall'ingresso del cimitero per l'eventuale funzione religiosa o civile;
- Trasporto della cassetta fino al posto di tumulazione;
- Inserimento cassetta per resti mortali nel loculo;
- Chiusura del loculo con muratura di mattoni ;
- Rimozione di eventuali impalcature o attrezzature predisposte;
- Pulizia della zona circostante;

5. APERTURA DI TOMBA DI FAMIGLIA PER IMMISSIONE DI CASSETTE CON RESTI MORTALI O URNE FUNERARIE

- Apertura della tomba di famiglia con rimozione di lapide od altra chiusura;
- Costruzione di eventuali impalcature o predisposizione di idonee attrezzature per l'immissione dei feretri e/o del personale;
- Apertura del loculo interno mediante demolizione del muro;
- Trasporto, dell'urna cineraria o della cassetta resti dall'ingresso del cimitero per l'eventuale funzione religiosa o civile;
- Trasporto della cassetta fino al posto di tumulazione;
- Inserimento cassetta per resti mortali nel loculo;
- Chiusura del loculo con muratura di mattoni ;
- Rimozione di eventuali impalcature o attrezzature predisposte;
- Pulizia della zona circostante;

ESUMAZIONI

1. ESUMAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DA CAMPO COMUNE DI INUMAZIONE, INCLUSO LO SPOSTAMENTO DI LAPIDE COPRITOMBA CON ACCATAMENTO DELLA STESSA ALL'INTERNO DELL'AREA CIMITERIALE

- Escavazione della fossa con mezzi meccanici di piccole dimensioni, fino in prossimità della cassa, scavo a mano fino al raggiungimento del feretro, pulizia del coperchio e apertura dello stesso al fine di constatare la possibilità di successiva traslazione;

ulteriori operazioni

a) Raccolta dei resti mortali ossei che saranno deposti in apposita cassetta di zinco o altro a seconda della successiva collocazione fornita dai parenti, con suo trasporto fino all'uscita del cimitero o ad altro luogo di sepoltura nell'ambito del cimitero stesso;

Raccolta e trasporto dei materiali di risulta dal feretro presso idoneo punto di raccolta e/o cassonetto messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale;

Chiusura della fossa utilizzando a completamento terra recuperata da altre lavorazioni a deposito nell'ambito del cimitero;

Pulizia zona circostante la tomba;

Ripristino degli avvallamenti in caso di successivo calo della terra di riporto;

b) Raccolta dei resti non mineralizzati e loro collocazione in cassa a carico dei parenti, con suo trasporto fino all'uscita del cimitero o ad altra luogo di sepoltura nell'ambito del cimitero stesso;

Raccolta e trasporto dei materiali di risulta dal feretro presso idoneo punto di raccolta e/o cassonetto;

Chiusura della fossa utilizzando a completamento terra recuperata da altre lavorazioni a deposito nell'ambito del cimitero;

Pulizia zona circostante la tomba;

Ripristino degli avvallamenti in caso di successivo calo della terra di riporto;

2. ESUMAZIONE MASSIVE NON LEGATE A FUNERALI, ORDINARIE O STRAORDINARIE, PROGRAMMATE DAL COMUNE, INCLUSO LO SPOSTAMENTO DI LAPIDE COPRITOMBA CON ACCATASTAMENTO DELLA STESSA ALL'INTERNO DELL'AREA CIMITERIALE

- Escavazione della fossa con mezzi meccanici di piccole dimensioni, fino in prossimità della cassa, scavo a mano fino al raggiungimento del feretro, pulizia del coperchio e apertura dello stesso al fine di constatare la possibilità di successiva traslazione;

ulteriori operazioni

a) Raccolta dei resti mortali ossei che saranno deposti in apposita cassetta di zinco o altro a seconda della successiva collocazione fornita dai parenti, con suo trasporto fino all'uscita del cimitero o ad altro luogo di sepoltura nell'ambito del cimitero stesso;

Deposizione dei resti mortali in ossario comune, se non diversamente disposto;

Raccolta e trasporto dei materiali di risulta dal feretro presso idoneo punto di raccolta e/o cassonetto;

Chiusura della fossa utilizzando a completamento terra recuperata da altre lavorazioni a deposito nell'ambito del cimitero;

Pulizia zona circostante la tomba;

Ripristino degli avvallamenti in caso di successivo calo della terra di riporto;

b) Raccolta dei resti non mineralizzati e loro collocazione in cassa a carico dei parenti, con suo trasporto fino all'uscita del cimitero o ad altra luogo di sepoltura nell'ambito del cimitero stesso;

Raccolta e trasporto dei materiali di risulta dal feretro presso idoneo punto di raccolta e/o cassonetto;

Chiusura della fossa utilizzando a completamento terra recuperata da altre lavorazioni a deposito nell'ambito del cimitero;

Pulizia zona circostante la tomba;

Ripristino degli avvallamenti in caso di successivo calo della terra di riporto;

c) Verifica della presenza di resti cadaverici non mineralizzati;

Chiusura della fossa utilizzando a completamento terra recuperata da altre lavorazioni a deposito nell'ambito del cimitero;

Pulizia zona circostante la tomba;

Ripristino degli avvallamenti in caso di successivo calo della terra di riporto;

ESTUMULAZIONI

1. ESTUMULAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DA LOCULO AD APERTURA FRONTALE O LATERALE

- Costruzione di eventuali impalcature o predisposizione di idonee attrezzature per l'innalzamento dei feretri e/o del personale;

- Apertura del loculo mediante rimozione della lapide, demolizione del

muro dal quale verrà prelevato il feretro;

- Pulizia e disinfezione del loculo con idonei prodotti forniti a cura della ditta appaltatrice;
- Chiusura provvisoria del loculo svuotato;
- Rimozione di eventuali impalcature o attrezzature predisposte;

ulteriori operazioni

a) Trasporto del feretro in idoneo posto dove si eseguirà la raccolta dei resti mortali con le seguenti modalità;
Pulizia del coperchio e apertura dello stesso con raccolta resti mortali che saranno deposti in apposita cassetta di zinco o altro a seconda della successiva collocazione fornita dai parenti, con suo trasporto fino all'uscita del cimitero o ad altro luogo di sepoltura nell'ambito del cimitero stesso;
Trasporto dei materiali di risulta del feretro presso idoneo punto di raccolta e/o cassonetto;
Pulizia della zona circostante;

b) Trasporto del feretro in idoneo posto dove si eseguirà la raccolta dei resti mortali con le seguenti modalità;
Pulizia del coperchio e apertura dello stesso con raccolta dei resti non mineralizzati e loro collocazione in cassa fornita dai parenti, con suo trasporto fino all'uscita del cimitero o ad altro luogo di sepoltura nell'ambito del cimitero stesso;
Trasporto dei materiali di risulta del feretro presso idoneo punto di raccolta e/o cassonetto;
Pulizia della zona circostante;

2. ESTUMULAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DA TOMBE DI FAMIGLIA AD APERTURA FRONTALE O LATERALE

- Costruzione di eventuali impalcature o predisposizione di idonee attrezzature per l'innalzamento dei feretri e/o del personale;
- Apertura del loculo mediante rimozione della lapide, demolizione del muro dal quale verrà prelevato il feretro;
- Pulizia e disinfezione del loculo con idonei prodotti forniti a cura della ditta appaltatrice;
- Chiusura della tomba con apposita piastra di copertura;
- Rimozione di eventuali impalcature o attrezzature predisposte;

ulteriori operazioni

a) Trasporto del feretro in idoneo posto dove si eseguirà la raccolta dei resti mortali con le seguenti modalità;
Pulizia del coperchio e apertura dello stesso con raccolta resti mortali che saranno deposti in apposita cassetta di zinco o altro a seconda della successiva collocazione fornita dai parenti, con suo trasporto fino all'uscita del cimitero o ad altro luogo di sepoltura nell'ambito del cimitero stesso;
Trasporto dei materiali di risulta del feretro presso idoneo punto di raccolta e/o cassonetto;
Pulizia della zona circostante;

b) Trasporto del feretro in idoneo posto dove si eseguirà la raccolta dei resti mortali con le seguenti modalità;
Pulizia del coperchio e apertura dello stesso con raccolta dei resti non mineralizzati e loro collocazione in cassa fornita dai parenti, con suo trasporto fino all'uscita del cimitero o ad altro luogo di sepoltura nell'ambito del cimitero stesso;
Trasporto dei materiali di risulta del feretro presso idoneo punto di raccolta e/o cassonetto;
Pulizia della zona circostante;

ALLEGATO B)

CIMITERI CAPOLUOGO-GINESTRA

PULIZIE

1. LAVORI DI PULIZIA AREE INTERNE ED ESTERNE NEI CIMITERI A CARATTERE PERIODICO:

A) Servizi igienici a disposizione del personale e del pubblico.

TIPO DI ATTIVITA' - PERIODICITA' INTERVENTO

- Spazzatura manuale;
- Rimozione di ragnatele od altro;
- Spolveratura di porte e finestre interne ed esterne, arredi, punti luce e similari;
- Lavaggio di pavimenti e rivestimenti;
- Lavaggio e disinfezione di tazze, orinatoi, lavabi e docce;
- Svuotamento contenitori per rifiuti, con sostituzione di sacchetti idonei.
- Lavaggio di porte e finestre interne ed esterne, vetri, maniglie, interruttori, punti luce e similari, arredi e similari;
- Lavaggio e disinfezione di scopini per bagno, porta carta igienica, dispensatori di sapone ed altre attrezzature similari; 1 volta per settimana (sempre prima e dopo i giorni festivi);

B) Locali a disposizione del personale e relative pertinenze.

- Spazzatura manuale;
- Rimozione di ragnatele od altro;
- Spolveratura di porte e finestre interne ed esterne, arredi, punti luce e similari, pareti;
- Lavaggio di pavimenti e rivestimenti;
- Svuotamento contenitori per rifiuti, con sostituzione di sacchetti idonei. 1 volta per settimana (prima dei giorni festivi)
- Lavaggio di porte e finestre interne ed esterne, vetri, maniglie, interruttori, punti luce e similari, arredi e similari;

C) Camere mortuarie e locali di accesso pubblico

- Spazzatura manuale;
- Rimozione di ragnatele od altro;
- Spolveratura di porte e finestre interne ed esterne, arredi, punti luce e similari, pareti;
- Lavaggio di pavimenti e rivestimenti;
- Svuotamento contenitori per rifiuti, con sostituzione di sacchetti idonei. 1 volta per settimana (comunque prima di ogni funzione)
- Lavaggio di porte e finestre interne ed esterne, vetri, maniglie, interruttori, punti luce e similari, arredi e similari;

D) Locali adibiti a ricovero automezzi ed attrezzature e a magazzino a disposizione del personale e relative Pertinenze.

- Spazzatura manuale;

- Rimozione di ragnatele od altro;
- Spolveratura di porte e finestre interne ed esterne,
- arredi, punti luce e similari, pareti;
- Lavaggio di pavimenti e rivestimenti;
- 1 volta per trimestre lavaggio di porte e finestre interne ed esterne, vetri, maniglie, interruttori, punti luce e similari, arredi e similari;

E) Aree pavimentate entro le strutture cimiteriali.

- Raccolta dei rifiuti;
- Spazzatura manuale o meccanica;
- Svuotamento contenitori per rifiuti;
- Come da calendario settimanale RRSSUU Comunale (prima e dopo i giorni festivi)
- Lavaggio di pavimenti con idonei detersivi e disinfettanti eseguito a mano o con mezzi meccanici

F) aree pavimentate di pertinenza oltre le mura cimiteriali – zona di accesso.

- Raccolta dei rifiuti;
- Spazzatura manuale o meccanica;
- Svuotamento contenitori per rifiuti;

G) Aree libere entro e oltre le mura cimiteriali .

- Raccolta dei rifiuti di qualsiasi genere quali vasi, recipienti in plastica, stracci, carta, cellophane, ceri abbandonati o nascosti tra il verde esistente, corone di fiori appassiti e relativi fusti e riversamento degli stessi negli appositi contenitori per rifiuti, messi a disposizione dell'Amministrazione;
- Svuotamento contenitori per rifiuti e ceste, con sostituzione di sacchetti idonei ove predisposti e riversamento dei rifiuti negli appositi contenitori per rifiuti, messi a disposizione dell'Amministrazione;
- Spazzatura manuale o meccanica delle aree asfaltate o pavimentate;
- Pulizia e riassetto dei vialetti , rifilatura dei bordi erbosi;
- Pulizia e riassetto di aree a verde con rastrellatura del fogliame o di parti secche vegetali, raccolta di ogni materiale presente di qualsiasi natura sia si tratti di rifiuto che posto in maniera provvisoria.
1 volta per settimana (prima dei giorni festivi)
Nei periodi immediatamente antecedenti e successivi le festività (15/10 – 15/11; 20/12 – 07/01; settimana pasquale)
l'intervento dovrà essere effettuato quotidianamente.

H) Aree coperte entro le mura cimiteriali fuori terra.

- Rimozione di ragnatele od altro;
- Spolveratura di pareti;
- 1 volta per trimestre lavaggio di porte e finestre interne ed esterne, vetri, maniglie, interruttori, punti luce e similari, lapidi di guerra, steli, monumenti, arredi fissi e similari;
- Pulizia di gronde, pluviali, caditoie, pozzetti, rete fognatura acque di scarico;
- Verifica imbocchi con rete fognatura comunale;

- Verifica ed eventuale svuotamento vasche 1 volta per anno

2. LAVORI DI PULIZIA AREE INTERNE ED ESTERNE NEI CIMITERI A CARATTERE STRAORDINARIO:

Percorsi entro e fuori le mura cimiteriali

TIPO DI ATTIVITA' PERIODICITA' INTERVENTO

• Sgombero della neve in tutte le aree di passaggio, vialetti pedonali, accessi eseguito a mano o 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. All'accadimento dell'evento meteorologico e per tutta la durata dello stesso tutte le aree entro e fuori le mura cimiteriali

TIPO DI ATTIVITA' PERIODICITA' INTERVENTO

Pulizie generali ed accurate, secondo le modalità di cui ai punti precedenti estese a tutte le aree cimiteriali; 1 volta per anno in occasione della commemorazione dei defunti.

MANUTENZIONE VERDE

3. LAVORI DI MANUTENZIONE AREE INTERNE AL PERIMETRO CIMITERIALE A CARATTERE PERIODICO:

Tappeti erbosi

• Rasatura e rifinitura dei tappeti erbosi dei campi di inumazione delle aiuole e delle bordure, eseguito a mano o con mezzi meccanici idonei, in modo da mantenere i tappeti erbosi in stato decoroso e comunque con una altezza media dell'erba da rasare mai superiore a cm 10

• Raccolta e trasporto a rifiuto dell'erba rasata in idoneo punto di raccolta e/o cassonetto ;

• Pulizia accurata di tombe, arredi, pavimentazioni, e quant'altro al termine di ogni operazione di sfalcio e rifinitura;

• Ogni volta che l'altezza dell'erba supera cm. 10.

Gli interventi devono essere eseguiti nel periodo tra aprile ed ottobre compresi, salvo diversa richiesta od accordo con l'Amministrazione Comunale Ad ogni operazione Periodicamente all'occorrenza Cespugli e siepi a forma obbligatoria

• Potatura e sagomatura di siepi e cespugli al fine di mantenere e/o correggerne forma e volume, compresa rimonda del seccume e tagli di ritorno, al fine di mantenere un assetto vegetativo uniforme e decoroso;

• Raccolta e trasporto a rifiuto delle potature con raccolta in idoneo punto e/o cassonetto 2 volte per anno.

• mantenimento siepi e cespugli per garantire il buono stato vegetativo delle essenze.

• Pulizia accurata di tombe, arredi, pavimentazioni, e quant'altro al termine di ogni operazione di irrigazione Ogni qual volta le condizioni meteorologiche lo richiedano Ad ogni operazione Cespugli e siepi a forma libera

• Potatura, raccolta del seccume e tagli di ritorno, al fine di mantenere un assetto vegetativo uniforme e decoroso;

• Zappatura del terreno circostante con movimentazione della cotica superficiale;

• Raccolta e trasporto a rifiuto delle potature e in idoneo punto e/o cassonetto;

• Pulizia accurata di tombe, arredi, pavimentazioni, e quant'altro al termine di ogni operazione di cui sopra;

• Irrigazione di cespugli per garantire il buono stato vegetativo delle essenze;

• Pulizia accurata di tombe, arredi, pavimentazioni, e quant'altro al termine di ogni operazione di irrigazione Ogni qual volta le condizioni meteorologiche lo richiedano Ad ogni operazione

4. ALTRI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA EDILIZIA ED IMPIANTISTICA

Fatta esclusione degli impianti elettrici di lampade votive, il concessionario dovrà assicurare il funzionamento e gli standard prestazionali degli impianti interni ai cimiteri mediante gli interventi necessari (idraulico, muratore, elettricista, fabbro, ...).

Tali interventi comprendono:

- a) gli interventi periodici preventivi necessari a mantenere l'efficienza degli impianti ed il decoro delle strutture
- b) gli interventi necessari per ripristinare la funzionalità e/o la sicurezza di impianti e strutture.

TUTELA DEL CITTADINO UTENTE SEGNALAZIONE DEI RECLAMI

I reclami, ovvero le proteste contro comportamenti considerati ingiusti, irregolari o dannosi, rappresentano un diritto fondamentale per gli utenti possono essere inoltrati al Comune e alla ditta assuntrice del servizio a mezzo:

lettera;

fax;

e-mail;

telefonando al numero verde.

Al momento della presentazione del reclamo, il Cittadino utente deve fornire tutti gli estremi in suo possesso relativamente a quanto si ritiene oggetto di violazione affinché l'ufficio stesso possa provvedere ad una ricostruzione dell'iter seguito.

Ricevuta la segnalazione, la ditta assuntrice del servizio è tenuta a compiere i necessari accertamenti, ne comunica gli esiti al Comune per la risposta ai reclami e si impegna a rimuovere al più presto le cause del disservizio.

PAGAMENTO DEL SERVIZIO RESO ALLA DITTA

Il pagamento del servizio reso di raccolta e trasporto viene riconosciuto in rate mensili tramite presentazione fattura e oneri previsti nel capitolato.

PAGAMENTO DEL SERVIZIO RESO DA PARTE DEGLI UTENTI

I Servizi di Tumulazione, estumulazione, inumazione, sono resi a pagamento da parte dei richiedenti aventi diritto, le cui tariffe sono:

TUMULAZIONE	EURO	213,60
INUMAZIONE	EURO	177,60
ESUMAZIONE	EURO	213,60
ESTUMULAZIONE	EURO	213,60
TRASFERIMENTO SALME	EURO	237,60

I richiedenti dei predetti servizi devono effettuare il dovuto versamento tramite c.c. postale n.11589827 intestato alla Tesoreria del Comune di S. Giorgio del Sannio, specificando la causale e il nome del defunto.

INFORMAZIONI UTILI OPERAZIONE DA EFFETTUARE A CHI RIVOLGERSI ORARIO DI APERTURA NUMERI UTILI DI TELEFONO - FAX

Richiesta informazioni Ditta Assuntrice del Servizio

Serino Nicola

Via Toppa

82018 San Giorgio del Sannio (BN)

Uffici Aziendali, numero

verde o posta elettronica

Da lunedì a venerdì dalle

ore 8,30 alle ore 13,00

Tel./Fax 0824 337776

Reclami, richiesta

informazioni,

suggerimenti

Richiesta informazioni Uffici Comunali

Ufficio Tecnico Manutentivo
Piazza Municipio n. 1
82018 San Giorgio del Sannio (BN)
Da lunedì a venerdì dalle
ore 8,30 alle ore 12,00
Tel. 0824 334911 centralino
Tel.0824 334917-18-19-29
Fax 0824 337270
E-mail: sgiorgiosannioutc@libero.it
Reclami, richiesta
informazioni,
suggerimenti

Ufficio Tributi
Piazza Municipio n. 1
82018 San Giorgio del Sannio (BN)
Da lunedì a venerdì dalle
ore 8,30 alle ore 12,00
Tel. 0824 334911 centralino
Tel.0824 334907-06
Fax 0824 337270
E-mail: finanze@comune.sangiorgiodelsannio.bn.it
Reclami, richiesta
informazioni,
suggerimenti

Il Responsabile del Servizio Manutentivo