



# CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: [monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 60 DEL D.LGS. N. 50/2016,  
PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI SEPELLIMENTO, MANUTENZIONE, APERTURA E CHIUSURA DEI  
CIMITERI COMUNALI E OPERAZIONI DI POLIZIA MORTUARIA ANNI 2021/2023**

**CODICE CIG: 85809518C5**

\*\*\*\*\*

### ART.1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto lo svolgimento delle seguenti attività relativamente ai cinque cimiteri: Centrale, Monticelli, San Cosma, Cà Oddo e San Bortolo:

- la pulizia e la manutenzione ordinaria delle aree cimiteriali;
- lo svolgimento di tutte le operazioni necessarie per garantire il servizio di polizia mortuaria;
- la tenuta dei registri cimiteriali;
- il ricevimento e la conservazione dei permessi di seppellimento e di quant'altra documentazione accompagni l'arrivo della salma in cimitero;
- l'assegnazione provvisoria dei loculi e relative pratiche amministrative (gestite in un luogo individuato d'intesa con il Comune);
- la compilazione dei verbali e delle istanze relative alle varie operazioni cimiteriali;
- il ripristino dei loculi retrocessi.
- la verifica periodica del corretto funzionamento delle luci votive, con l'eventuale sostituzione delle lampadine bruciate con nuove lampadine fornite dall'Amministrazione Comunale
- il censimento, in collaborazione con l'Ufficio Gestione Cimiteri, di tutte le utenze allacciate almeno una volta nell'arco della durata del contratto.
- le operazioni di apertura e chiusura dei cinque cimiteri comunali, sia nei giorni feriali sia nei giorni festivi.

Tutte le operazioni e le attività amministrative dovranno essere svolte d'intesa con l'Ufficio Gestione Cimiteri e con l'Ufficiale di Stato Civile.

L'orario di apertura e chiusura dei cimiteri è stabilito dall'Amministrazione Comunale ed attualmente è così dettagliato:

ORARIO INVERNALE (in vigore dal 1 di ottobre fino al 31 di marzo)	tutti i giorni (comprese le festività) dalle ore 08.00 – 17.00
ORARIO ESTIVO (in vigore dal 1 aprile al 30 settembre)	tutti i giorni (comprese le festività) dalle ore 08.00 – 19.00
Il cimitero Urbano di via Orti è chiuso alle visite nella mattinata di mercoledì ed è aperto al pubblico nel pomeriggio dalle ore 14.00-19.00 (orario estivo) dalle 14.00-17.00 (orario invernale)	

In situazioni di straordinaria urgenza sanitaria gli orari di apertura dei cimiteri potranno subire variazioni: tali eventuali variazioni dovranno intendersi ricomprese nel servizio ordinario con i costi di aggiudicazione.

Si applicano, qualora ne ricorrano le condizioni, le disposizioni relative alla modifica ed al recesso contrattuale previste dal comma 13, dell'art. 1 del D.L. 95/2012, convertito nella legge 135/2012.

Ferma restando la somma per pulizia e manutenzione dei cimiteri, le somme previste per le operazioni di polizia mortuaria ed il ripristino dei loculi retrocessi possono variare in conseguenza del numero effettivo



# CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: [monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)

delle operazioni necessarie e dei loculi retrocessi e dette operazioni saranno pagate in base alla percentuale di ribasso del migliore offerente applicata ai prezzi unitari posti a base d'asta ed indicati nell'apposito allegato.

Il Comune di Monselice si riserva, altresì, la facoltà di prevedere, nel corso di validità del rapporto, variazioni al contratto secondo quanto previsto dall'art. 311 del D.P.R. 207/2010, comprese quelle in aumento o in diminuzione, nei limiti di un quinto delle quantità o del valore complessivo del contratto.

L'IVA farà carico all'Amministrazione Comunale a norma delle vigenti disposizioni legislative.

## ART. 2 – MANUTENZIONE E PULIZIA

La Ditta appaltatrice dovrà curare, con propria attrezzatura e personale, la manutenzione ordinaria e la costante pulizia dei cimiteri, provvedendo:

- a) all'eventuale stesa di ghiaino – sabbia, forniti dal Comune, nei viali e vialetti e spazi tra le fosse a terra dei cimiteri;
- b) allo sfalcio dell'erba di tutte le aree cimiteriali tenute a prato con cadenza almeno quindicinale e comunque secondo la necessità nei diversi periodi e alla manutenzione di siepi, piante ed essenze arboree anche nelle aree esterne di pertinenza dei cimiteri destinate a parcheggio e a verde di rispetto;
- c) all'estirpazione dell'erba su tutta l'area cimiteriale non destinata a prato ivi compresa quella tra le fosse a terra almeno due volte l'anno; per tale attività è consentito anche l'uso di diserbanti purché conformi alle vigenti norme in materia. Per quanto riguarda la scelta dei prodotti, la relativa tenuta dei registri e le norme di sicurezza, la ditta appaltatrice dovrà preventivamente accordarsi con l'Ufficio Ambiente;
- d) alla potatura annuale di tutte le piante (anche ad alto fusto) site sia nelle aree cimiteriali che nelle parti esterne prospicienti le mura di cinta e alla manutenzione costante delle piante da fiore;
- e) al riordino di viali e vialetti all'interno dei campi, mediante zappatura e/o rastrellatura, con sistemazione delle tombe a terra, da effettuarsi almeno una volta l'anno e comunque sempre in occasione della ricorrenza annuale dei defunti, e alla sostituzione delle croci in legno deteriorate delle sepolture provvisorie;
- f) al lievo, ogni qualvolta si rende necessario, di fiori e piante appassite e secche, che deturpano il decoro dei cimiteri;
- g) allo svuotamento, ogni qualvolta siano pieni, dei cestini contenitori dei rifiuti;
- h) alla spazzatura, almeno due volte la settimana, dei marciapiedi, dei viali, portici ed altri spazi comuni;
- i) alla pulizia, in autunno e primavera, delle caditoie installate per lo smaltimento dell'acqua piovana dalle aree pertinenti ai cimiteri;
- l) allo sgombero della neve da viali e marciapiedi e la distribuzione del sale antigelo (fornito dall'Amministrazione Comunale) su di essi, sui percorsi pavimentati soggetti ad intemperie, sulle scale esterne e tutte le aree sensibili;
- m) al riordino immediato delle aree interessate da esumazioni ordinarie e straordinarie per sgombero area cimiteriale;
- n) all'esecuzione di ogni e qualsiasi altro lavoro, non specificato ma necessario, per tenere in ordine, pulito e nel massimo decoro i cimiteri.
- o) alla fornitura ad inizio contratto (almeno 5 annaffiatoi da 4 litri per ogni punto di presa d'acqua) e alla sostituzione degli annaffiatoi rotti o mancanti qualora necessario;
- p) al lavaggio meccanico dei corridoi dei cimiteri almeno due volte all'anno.

L'Ufficio Gestione Cimiteri procederà periodicamente a controlli al fine di accertare la presenza e il censimento delle attrezzature, il loro stato, la buona e corretta esecuzione della pulizia e manutenzione dei cimiteri, la presenza di eventuali rifiuti speciali depositati nell'area di stoccaggio temporaneo, redigendo apposito verbale relativo ai sopralluoghi effettuati.



# CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: [monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)

## ART. 3 – POLIZIA MORTUARIA E RIPRISTINO DEI LOCULI RETROCESSI

Incombe sull'appaltatore l'osservanza di tutte le disposizioni e prescrizioni previste dalla normativa in materia di Polizia mortuaria, dal Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, dalle disposizioni di natura sanitaria interessanti le operazioni cimiteriali con particolare riferimento all'esecuzione di tutti i lavori e servizi, descritti nell'elenco prezzi, inerenti le operazioni di inumazione, tumulazione, esumazione, estumulazione ecc..

Incombe, altresì, sull'appaltatore l'esecuzione di tutti i lavori necessari per il ripristino dei loculi retrocessi, garantendo la separazione, la disinfezione e il corretto smaltimento, a proprie spese, dei rifiuti provenienti da tutte le operazioni di esumazione ed estumulazione secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

L'appaltatore dovrà inviare copia dei verbali di conferimento delle varie tipologie dei rifiuti all'Ufficio Ambiente.

## ART. 4 – TARIFFE

Tutti i servizi previsti nel presente appalto, le forniture di materiali, le prestazioni in economia diretta ed i noleggi saranno valutati sulla base dei prezzi unitari offerti.

I prezzi unitari comprendono tutte le spese per i mezzi d'opera, le assicurazioni di ogni specie, carichi, trasporti e scarichi di ascesa e discesa, attrezzature e dispositivi ed ogni onere per garantire la sicurezza (dotazioni, formazione, ecc.) dei lavoratori e quanto occorre per eseguire il lavoro a regola d'arte.

I prezzi unitari dell'allegato elenco si intendono fissi, invariabili ed indipendenti da qualsiasi eventualità e circostanza di qualunque natura che l'appaltatore non abbia tenuto presente.

## ART. 5 – IMPORTO E DURATA DEL SERVIZIO

L'importo a base d'asta per l'intera durata dell'appalto è stabilito in € 192.759,74, oltre € 1.460,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso e così per un importo complessivo biennale di € 194.219,74 oltre Iva.

Il dettaglio delle operazioni richieste è precisato nell'allegato "Elenco prezzi".

L'importo contrattuale sarà determinato dall'offerta economica della ditta aggiudicataria.

La durata dell'appalto è stabilita in anni due decorrenti dalla data di consegna del servizio, eventualmente rinnovabili, ad esclusiva scelta dell'Amministrazione, per ulteriore pari periodo.

L'Amministrazione si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione provvisoria, anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui all'art. 6 dell'allegato Capitolato e salvo diverse indicazioni che verranno comunicate dall'Amministrazione.

## ART. 6 - GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE

L'Appaltatore è obbligato a costituire una garanzia fidejussoria, pari al 10% dell'importo contrattuale così come previsto dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016. La suddetta polizza, che sarà prodotta quale cauzione definitiva, dovrà essere conforme allo schema tipo di cui alla deliberazione di G.R.V. n° 4151 del 22.12.2004 – allegato 1) o allo schema tipo 1.2 di cui al D.M. 12.3.2004, n° 123.

Nel caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10% la garanzia fidejussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%. La stessa dovrà essere prestata entro la data



# CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: [monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)

fissata per il verbale di consegna del servizio. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento.

La garanzia copre gli oneri per inesatto o mancato adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio.

L'Appaltatore è altresì obbligato a stipulare una polizza assicurativa che tenga indenne l'Amministrazione da tutti i rischi di esecuzione dell'appalto da qualsiasi causa determinati, salvo quelli derivanti da azione di terzi o cause di forza maggiore e che preveda anche una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione del servizio sino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio.

La somma assicurata per danni arrecati a cose e/o persone imputabili all'Appaltatore, comprensiva della responsabilità civile verso terzi (RCT), con esclusivo riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore a € 1.500.000,00 (unmilione cinquecentomila/00), con un numero di sinistri illimitato e con validità non inferiore alla durata del servizio.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, il prestatore di servizi potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella di cui al precedente paragrafo. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto del Comune di Monselice, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 1.500.000,00.= (unmilione cinquecentomila /00).

La polizza e l'eventuale appendice alla stessa dovrà essere consegnata in copia conforme all'originale ai sensi di legge al Comune di Monselice prima della stipulazione del contratto e comunque prima dell'inizio del servizio, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla/e polizza/e stessa/e, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

## ART. 7 – TEMPI DI ESECUZIONE DEI LAVORI E PENALI

Gli interventi specificati nel precedente art. 2 dovranno essere eseguiti dall'Appaltatore secondo un apposito programma dei lavori e dei servizi che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio Gestione Cimiteri.

In caso di inottemperanza dell'appaltatore agli obblighi derivanti dal contratto e dal presente capitolato, si applicano le seguenti penali:

- per le operazioni di polizia mortuaria: qualora l'operazione non sia eseguita secondo i tempi dettati dall'Ufficio Gestione Cimiteri, si applica una penale di euro 250,00 per ogni giorno di ritardo fatte salve le responsabilità penali per le inumazioni e le tumulazioni o per la mancata accettazione di salma e di euro 50,00 per le altre operazioni;
- per il ripristino dei loculi retrocessi: qualora non sia eseguito entro 30 giorni dalla data dell'ordine scritto, si applica la penale di euro 100,00 per ogni giorno di ritardo;
- per la mancata esecuzione degli interventi di pulizia e manutenzione dei cimiteri: si applica la penale di euro 75,00/giorno ogni qualvolta non siano rispettati i tempi previsti dall'apposito programma di svolgimento delle attività e/o dagli eventuali ordini di servizio predisposti dall'Ufficio Gestione Cimiteri.

In caso di necessità, la richiesta di intervento per le operazioni di polizia mortuaria potrà essere eseguita anche solo telefonicamente dall'Ufficio Gestione Cimiteri.

Le penalità saranno detratte dai pagamenti in acconto o in sede di collaudo finale, dalle ritenute di garanzia e dalla cauzione contrattuale. Gli addebiti saranno contestati per iscritto con assegnazione di un termine di otto giorni per eventuali deduzioni scritte da parte dell'impresa.

La penale per grave inadempimento potrà variare dallo 0,3 all'1 per cento dell'importo contrattuale (al netto



# CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: [monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)

dell'IVA) in ragione della gravità e della durata dell'inadempimento; al raggiungimento di un importo complessivo di penali per grave inadempimento pari al 10% si procederà alla risoluzione del contratto.

A titolo esemplificativo sono considerati grave inadempimento anche la apertura/chiusura dei cimiteri in difformità dagli orari stabiliti dal Comune.

È in ogni caso salva la facoltà per l'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei maggiori danni conseguenti al ritardo e all'inadempimento.

Nel caso in cui la Ditta si renda colpevole di frode, grave negligenza (organizzativa-gestionale, di rilievo igienico-sanitario o di pubblico decoro, ecc.), di mancati adempimenti anche a seguito di invito del Comune a provvedere entro il termine di dieci giorni, l'Amministrazione risolverà il contratto dando corso all'esecuzione in danno dell'appaltatore e alla richiesta di risarcimento dei danni subiti.

## ART. 8 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI

A carico della ditta aggiudicataria sarà previsto, pena la risoluzione del contratto, il divieto di svolgere, per tutta la durata dell'affidamento, qualsiasi tipo di attività incompatibile ai sensi della L.R. Veneto 18/2010 con l'affidamento del servizio di operazioni cimiteriali.

Nei casi in cui è prevista la risoluzione ai sensi dell'art. 7 e del comma precedente, il Comune provvede ad avviare il procedimento di contestazione dei fatti addebitati ai sensi delle norme di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241.

## ART. 9 - DIVIETO DI CESSIONE E DI SUBAPPALTO DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto in tutto o in parte; l'eventuale atto di cessione è nullo. È fatto espresso divieto alla Ditta aggiudicataria di subappaltare in tutto o in parte il servizio.

## ART. 10 – PAGAMENTI

I pagamenti saranno effettuati come indicato di seguito:

- a) per la manutenzione e pulizia, nonché apertura e chiusura dei cimiteri: in rate mensili posticipate da liquidarsi entro 30 giorni dalla presentazione della fattura; l'importo di ogni rata è dato dall'ammontare annuo netto diviso per dodici;
- b) per le operazioni di polizia mortuaria: entro 30 gg. dalla presentazione della fattura, nella quale dovranno essere evidenziati il tipo e il numero delle prestazioni ed il relativo prezzo;
- c) per il ripristino dei loculi retrocessi al Comune: entro 30 gg. dalla presentazione della fattura indicante il numero dei loculi ripristinati ed il relativo prezzo di elenco dell'offerta.

Tutte le fatture relative alle prestazioni di cui alle lettere b) e c) dovranno essere vistate per regolarità dall'Ufficio Gestione Cimiteri prima della loro liquidazione, mentre le fatture relative alle prestazioni di cui alla lettera a) dovranno essere vistate per regolarità dall'Ufficio Tecnico.

La fattura in formato elettronico dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- data e numero di protocollo della comunicazione di inizio servizio o n. Registro e data del contratto se già stipulato;
- Codice Identificativo Gara (C.I.G.) comunicato dal Committente;
- dicitura "Scissione dei pagamenti" – Art. 17 -ter del DPR n.633/1972;
- eventuale esplicitazione di esenzione I.V.A. ai sensi di Legge;
- tutti i dati relativi al pagamento;



# CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: [monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)

- ogni altra indicazione utile (valore canone mensile per servizi forfettizzati, numero delle operazioni eseguite per servizi cimiteriali a prezzo unitario).

La Stazione Appaltante provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto soltanto previa verifica della "correttezza contributiva" dell'Appaltatore così come previsto dall'art. 35, comma 34, D.L. 4.7.2006 n.223. In caso di D.U.R.C irregolare, i singoli pagamenti rimarranno in sospeso fino ad avvenuto accertamento dell'entità dell'irregolarità contributiva o definizione mediante regolarizzazione del debito stesso. Se tale debito non viene sanato dall'Impresa, la Stazione Appaltante tratterà dal credito medesimo l'importo corrispondente all'adempienza, provvedendo al pagamento direttamente agli Enti Previdenziali e Assicurativi.

## ART. 11. TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

1. L' Appaltatore si impegna a rispettare gli obblighi di cui alla legge 13 Agosto 2010 n. 136.
2. A tal proposito, ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010 e del Decreto Legge 187 del 12/11/2010 "Misure urgenti in materia di sicurezza" i pagamenti devono avvenire esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni. I contraenti hanno l'obbligo di comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. Inoltre hanno l'obbligo di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi. Il contraente assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.

3. La violazione degli obblighi previsti dal suddetto art. 3 della L. 163/2010 determina la risoluzione di diritto del presente contratto.

## ART. 12 – ESCLUSIVA DI CONTRATTO

É vietato qualsiasi intervento di polizia mortuaria da parte di privati estranei all'impresa assuntrice dell'appalto.

## ART. 13 – ONERI, OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA

Saranno a carico dell'Impresa gli oneri e gli obblighi seguenti:

- adozione nell'esecuzione del servizio di tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la sicurezza degli operai, delle persone comunque addette ai lavori e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici o privati.  
Ogni e qualsiasi responsabilità, nel caso di infortuni e danni di qualsiasi genere, ricadrà pertanto sull'Impresa, escludendo da tale responsabilità la Stazione appaltante.
- risarcimento degli eventuali danni che, in dipendenza dell'esecuzione del servizio, fossero arrecati a proprietà pubbliche o private nonché a persone, restando liberi ed indenni l'Amministrazione appaltante ed il suo personale.
- custodia e messa in sicurezza degli attrezzi di lavoro;
- formazione del personale che deve essere in possesso dei titoli (patente, abilitazione all'uso di piattaforme aeree, macchine operatrici ecc.) adeguati al tipo di lavoro da eseguire. In caso contrario la



# CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: [monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)

Stazione appaltante chiederà l'immediato allontanamento del personale non idoneo e la sua sostituzione.

- Osservanza degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 2 comma 3 del medesimo regolamento la cui inosservanza sarà sanzionata da apposita clausola di risoluzione inserita nel contratto;
- Il personale addetto al servizio deve essere in possesso dei requisiti di idoneità sanitaria in relazione all'attività da svolgere. Per i lavori in presenza di acque libere devono essere adottate tutte le misure di prevenzione e profilassi atte ad evitare il verificarsi di ogni possibile contagio ed infezione.

L'Impresa aggiudicataria del servizio è inoltre obbligata:

- a collocare durante le ore di lavoro, transenne, cartelli e ed ogni segnalazione utile a garantire la pubblica incolumità;
- ad evitare ingombro di suolo pubblico non strettamente necessario per l'esecuzione del servizio;
- a ritirare giornalmente, con mezzi propri e a condurre nelle discariche autorizzate ovunque esse si trovino a propria cura e spese, tutto il materiale di risulta comprendente, oltre ai prodotti degli sfalci e delle potature, qualsiasi altro detrito e/o rifiuto presente sulle aree, nonché a lasciare libero e perfettamente pulito lo spazio occupato nella sede di lavoro provvedendo allo smaltimento dei materiali e rifiuti provenienti dalle lavorazioni e interventi di pulizia, comprese le demolizioni e gli scavi, mediante trasporto in discariche autorizzate o altra forma di smaltimento prevista dalla normativa vigente ed in particolare dal D.Lgs. 152/2006. L'Appaltatore è tenuto a munirsi, a propria cura e spese, delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente nonché dei mezzi necessari per lo svolgimento di tale attività. Al termine del contratto e comunque allo scadere dell'appalto la ditta aggiudicataria si impegna a non lasciare nessun rifiuto speciale all'interno dei cimiteri o nel deposito temporaneo.
- a non bruciare qualsiasi materiale di risulta sul posto di lavoro;
- a contattare giornalmente l'Ufficio Gestione Cimiteri al fine di predisporre tempi e modalità di intervento nei vari cimiteri e per ricevere eventuali disposizioni di servizio. Il referente dell'impresa aggiudicataria dovrà essere reperibile per via telefonica durante il corso della giornata, dalle ore 7.00 alle ore 18.00;
- a segnalare immediatamente all'Ufficio Patrimonio e all'Ufficio Gestione Cimiteri eventuali situazioni di pericolo che dovessero manifestarsi nelle aree cimiteriali. Le aree dovranno essere prontamente delimitate con cavalletti, nastro e quant'altro necessario per evitare l'accesso del pubblico.

La Ditta inoltre si obbliga:

- a garantire una costante cura e pulizia delle aree cimiteriali con particolare attenzione in occasione delle ricorrenze che determinano un maggiore afflusso di visitatori (es. commemorazione dei defunti)
- alla segnalazione tempestiva all'Ufficio Patrimonio e all'Ufficio Gestione Cimiteri di eventuali danni o altri inconvenienti che dovessero verificarsi nei cimiteri in modo da consentire un pronto intervento da parte degli uffici comunali;
- alla manutenzione di tutte le attrezzature (scale, bidoni dei rifiuti, annaffiatori, serrature, punti di presa d'acqua ecc.) e di tutti i servizi in dotazione ai Cimiteri destinate al funzionamento degli stessi e di ausilio ai visitatori;
- alla verifica periodica del corretto funzionamento delle luci votive con l'eventuale sostituzione delle lampadine non più funzionanti con nuove lampadine fornite dall'Amministrazione Comunale, e il censimento di tutte le utenze allacciate almeno una volta all'anno, in collaborazione con l'Ufficio Gestione Cimiteri.

## **Smaltimento rifiuti**

L'attività di smaltimento dei rifiuti comprende le seguenti operazioni:

- la raccolta e il conferimento negli appositi cassonetti dei rifiuti urbani provenienti dalle operazioni di pulizia e/o raccolti all'interno delle aree cimiteriali;



# CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: [monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)

- la raccolta negli appositi contenitori e lo stoccaggio dei rifiuti cimiteriali provenienti dalle operazioni cimiteriali di esumazioni ed estumulazioni (avanzi di casse, indumenti e zinco), dei rifiuti inerti e dei rifiuti derivanti da altre attività cimiteriali ai sensi del D.P.R. 254 del 15 luglio 2003.

Sono a carico della Ditta tutti gli oneri, diretti ed indiretti, necessari per eseguire le operazioni di raccolta, stoccaggio, trasporto dei rifiuti cimiteriali in conformità alle disposizioni di legge in materia; in proposito si precisa che l'aggiudicatario, dovrà produrre al Comune il contratto sottoscritto con la ditta che gestirà lo smaltimento dei rifiuti.

La Ditta dovrà provvedere a differenziare i rifiuti cimiteriali secondo le seguenti modalità:

1. secco – tutte le tipologie di rifiuto che non rientrino nelle successive categorie di rifiuto;
2. verde – derivante dallo sfalcio delle aree, pulizia piante e siepi, fiori e foglie, ecc.;
3. materiali lapidei - inerti provenienti da lavori di edilizia cimiteriale, terre di scavo, similari, ecc.;
4. rifiuti da esumazioni ed estumulazioni:
  - o assi e resti delle casse utilizzate per la sepoltura;
  - o simboli religiosi, piedini, ornamenti e mezzi di movimentazione della cassa (ad esempio maniglie);
  - oavanzi di indumenti, imbottiture e similari;
  - o resti non mortali di elementi biodegradabili inseriti nel cofano;
  - o resti metallici di casse (ad esempio zinco, piombo).

I rifiuti di cui al punto 4. dovranno essere raccolti e trasportati in appositi contenitori contraddistinti da quelli utilizzati per la raccolta delle altre frazioni di rifiuti urbani prodotti all'interno dell'area cimiteriale e recanti la scritta "rifiuti urbani derivanti da esumazioni ed estumulazioni", secondo quanto previsto dal D.P.R. 254/2003. Tali contenitori dovranno essere collocati in area adeguata e non di facile accesso al pubblico.

L'Amministrazione potrà chiedere all'aggiudicatario di produrre documentazione attestante l'effettivo e regolare smaltimento dei rifiuti connessi allo svolgimento del servizio.

## ART. 14 - DOTAZIONE DI MEZZI

Per l'espletamento delle opere di cui al presente appalto, la Ditta appaltatrice dovrà garantire un'adeguata dotazione di attrezzature e mezzi d'opera in conformità con la normativa vigente, presentando copia all'Ufficio competente al momento dell'aggiudicazione della gara di tutte le certificazioni dei mezzi e attrezzature rilasciate dagli enti preposti.

Monselice, 21/01/2021



IL DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI

Dott. Maurizio Montin