



COMUNE DI PORTO MANTOVANO
Provincia di Mantova

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE
DEI SERVIZI CIMITERIALI
PER LA DURATA DI QUATTRO ANNI
CIG -----**

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

Sommario

ART. 1 – OGGETTO DELLE PRESTAZIONI DI SERVIZIO	3
ART. 2 – DESCRIZIONE DEGLI AMBITI DI INTERVENTO	3
ART. 3 – RUOLO DI A.S.E.P. S.R.L.....	3
ART. 4 – LIVELLO E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI	3
ART. 5 – PRESTAZIONI E ONERI A CARICO DELLA SOCIETA'	4
A) SERVIZIO DI CUSTODIA.....	4
B) MANUTENZIONE ORDINARIA DEI CIMITERI.....	5
B1) MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE CIMITERIALI, IMPIANTI E ATTREZZATURE.....	5
B2) MANUTENZIONE AREE E MANUTENZIONE DEL VERDE.....	6
B3) PULIZIA.....	6
C) GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	7
D) OPERAZIONI CIMITERIALI.....	8
E) GESTIONE DELLA LUCE VOTIVA.....	8
F) SERVIZIO DI REPERIBILITÀ.....	9
ART.6 – RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL CONTRATTO.....	9
ART. 7 – ONERI A CARICO DEL COMUNE	9
ART. 8 – DURATA DEL CONTRATTO	10
ART. 9 – VALORE DEL SERVIZIO - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO - RENDICONTAZIONE.....	10
ART. 10 – TARIFFE SERVIZI CIMITERIALI – ADEMPIMENTI CONNESSI.....	12
ART.11 – AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL CORRISPETTIVO	12
ART. 12 OBBLIGHI DI SERVIZIO UNIVERSALE E CARTA DEI SERVIZI.....	13
ART. 13 – PERSONALE IN SERVIZIO	14
ART. 14 – ASSICURAZIONE DI RESPONSABILITÀ PER INFORTUNI E DANNI.....	14
ART. 15: LIVELLI QUALITATIVI MINIMI E SISTEMA DEI CONTROLLI	15
A Obiettivi di qualità del servizio	15
B Indicatori e standard minimi di qualità.....	16
C Sistema dei controlli.....	17
D Reportistica e monitoraggio operativo.....	17
ART. 16 – INADEMPIENZE E PENALITÀ	18
ART. 17 – GARANZIE.....	18
ART. 18 – RISPETTO DELLE NORME.....	18
ART. 19 – RISOLUZIONE E REVOCA	18
ART. 20 – CARATTERE DEI SERVIZI	19
ART. 21 – SICUREZZA DEI LAVORATORI.....	19
ART. 22 – ELEZIONE DI DOMICILIO.....	19
ART. 23 – DISPOSIZIONE DI RINVIO	19

ART. 1 – OGGETTO DELLE PRESTAZIONI DI SERVIZIO

Il presente Capitolato prestazionale ha per oggetto l'insieme delle diverse prestazioni comprese le relative e necessarie forniture per garantire, nel corso della durata dell'affidamento, la gestione dei servizi cimiteriali del Comune di Porto Mantovano affidato con la formula "in house providing" alla Società di Scopo denominata "A.SE.P. S.R.L." (di seguito "Affidatario") di cui il Comune di Porto Mantovano è socio principale detenendone le quote per il 97,81 %.

La gestione dei servizi cimiteriali deve essere espletata nel pieno rispetto del presente Capitolato, del Contratto, del Computo metrico Estimativo, documenti approvati, nonché della normativa vigente.

L'affidamento riguarda la gestione di un servizio pubblico locale di rilevanza economica ai sensi del D.Lgs. 201/2022.

L'affidamento del servizio ha ad oggetto:

- le operazioni cimiteriali, la manutenzione del verde cimiteriale, la pulizia e il decoro, la gestione amministrativa, e comunque tutte le attività elencate al successivo articolo 5 lettere a), b), c), d), f), g), h);
- la gestione dell'illuminazione votiva, lettera e) art. 5.

ART. 2 – DESCRIZIONE DEGLI AMBITI DI INTERVENTO

La gestione dei servizi cimiteriali riguarda i due cimiteri comunali:

- Cimitero di Santa Maddalena sito in Strada S. Maddalena nel capoluogo di Porto Mantovano
- Cimitero della frazione di Soave, sito in Via Giovanni da Padova.

Si precisa che:

- per aree cimiteriali si intendono i viali, i vialetti, le aree di campo comune utilizzate e gli spazi tra tomba e tomba;
- i parcheggi di pertinenza dei Cimiteri sono: al Cimitero di Santa Maddalena il parcheggio antistante la facciata principale in fregio alla via e l'area a parcheggio antistante le vetrine dell'ex negozio dei fiori; al Cimitero di Soave il parcheggio antistante la facciata principale in fregio alla via.

ART. 3 – RUOLO DI A.SE.P. S.R.L.

La gestione dei servizi cimiteriali è in capo al personale tecnico di A.SE.P. che dovrà provvedere al controllo e alla verifica della corretta esecuzione di tutte le operazioni eseguite.

La contabilità dei servizi, che sarà eseguita a misura, verrà tenuta dal personale tecnico della Società A.SE.P.

I tecnici di A.SE.P. saranno a disposizione e supporto degli uffici comunali competenti riguardo alla programmazione, alla direzione tecnica delle prestazioni, al rispetto delle norme con particolare riferimento alla sicurezza, assistenza, controllo, contabilizzazione, rendicontazione delle prestazioni di servizio.

ART. 4 – LIVELLO E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI

Tutte le prestazioni nell'ambito della gestione dei servizi cimiteriali sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici e costituiscono attività di pubblico interesse. Tutti i servizi oggetto del contratto dovranno essere resi secondo le modalità, le procedure e gli standard di qualità espressi nel presente Capitolato prestazionale.

In particolare dovrà essere garantita la conformità alle normative civilistiche, penali, di lavoro, sicurezza e prevenzione infortuni, sugli appalti di servizi e forniture pubbliche e alle convenzioni in tema di qualità.

Tutte le prestazioni descritte dal presente capitolato speciale e quindi richieste alla Società, dovranno essere svolte o assistite da figure professionali ed operative idonee alle necessità tecnico-operative legate alla natura

dei servizi, opere e prestazioni da eseguire.

ART. 5 – PRESTAZIONI E ONERI A CARICO DELLA SOCIETA’

Nella gestione dei servizi cimiteriali sono comprese e poste a carico della Società le seguenti attività:

- A.** custodia
- B.** manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali
 - B1 – manutenzione delle strutture cimiteriali-impianti e attrezzature
 - B2 - manutenzione aree e manutenzione del verde
 - B3 - pulizia dei Cimiteri
- C.** gestione dell’attività amministrativa ivi compresa la gestione delle concessioni di manufatti cimiteriali (loculi, cellette, edicole, ecc.)
- D.** operazioni cimiteriali (inumazione ed esumazione ordinaria e straordinaria, tumulazione ed estumulazione ordinaria e straordinaria ecc.)
- E.** gestione della luce votiva
- F.** servizio di reperibilità

che possono suddividersi in due macro gruppi:

SERVIZI CIMITERIALI: le voci A - C - D – E – F

MANUTENZIONE ORDINARIA: le voci B

Fermo restando che nel testo si parla genericamente di Servizi Cimiteriali.

Le attività vengono di seguito descritte nel dettaglio.

A) SERVIZIO DI CUSTODIA

Sono affidate alla società tutte le funzioni che ai sensi del D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285 e delle altre disposizioni normative in materia sono a carico del custode del cimitero.

Presso i cimiteri è prevista la presenza di un operaio-custode per la durata di 40 ore settimanali ripartite tra i due cimiteri di Santa Maddalena e di Soave.

Il servizio di custodia in particolare si esplica nelle seguenti attività:

- **accettazione e registrazione:** per ogni cadavere ricevuto l'incaricato deve ritirare e conservare presso di sé l'autorizzazione alla sepoltura nel cimitero e iscrivere in apposito registro le operazioni di inumazione, tumulazione, cremazione e le variazioni avvenute a tali operazioni. Tenere aggiornati e vidimare i registri cimiteriali in duplice copia, anche mediante supporto informatizzato; i registri cimiteriali devono essere presentati a ogni richiesta degli organi di controllo. Ricevere e accompagnare le salme sino al luogo della sepoltura, accertandosi della loro esatta destinazione;
- **apertura e chiusura** dei cimiteri negli orari fissati dal Comune per tutti i giorni della settimana, compresi i festivi tramite sistema di apertura automatico negli orari di apertura del cimitero.

Presso il Cimitero di Santa Maddalena si prevede di mantenere l’apertura di un solo cancello principale, quello in posizione centrale. I due cancelli laterali vanno tenuti chiusi con possibile apertura in caso di necessità (funerali ecc.).

Presso il Cimitero di Soave si prevede di mantenere l’apertura di un solo cancello, quello principale, con chiusura di quello secondario con possibile apertura in caso di necessità (funerali ecc.).

In caso di guasto, il servizio di apertura verrà eseguito manualmente. Eventuali variazioni dell’orario saranno comunicate dal Comune con 2 giorni di anticipo. Dovranno essere osservate eventuali

aperture straordinarie durante particolari periodi dell'anno. L'attività comprende l'apertura e chiusura cancelli con verifica settimanale di funzionamento e modifica periodica della programmazione di apertura dei cancelli automatici e del pulsante di emergenza. Custodia delle chiavi degli ingressi del cimitero e di ogni luogo chiuso che ivi si trovi.

- **controllo/sorveglianza:** vigilare affinché tutto ciò che è posto ad ornamento delle sepolture non venga manomesso asportato o rovinato; vigilare affinché chiunque esegue lavori di costruzione, riparazione o modifica a qualunque tipo di sepoltura sia in possesso di regolare autorizzazione, che i lavori siano conformi a quanto autorizzato e vengano correttamente smaltiti i materiali di risulta provenienti dai lavori effettuati; assistere e/o coadiuvare tutte le operazioni riguardanti le traslazioni di cadaveri o resti di cadaveri, inumazioni e tumulazioni, accertare le condizioni della cassa. Controllo periodico, costante dei cimiteri anche al fine di prevenire atti di vandalismo e comportamenti indecorosi e presenza presso i cimiteri del custode che deve indossare apposito cartellino identificativo. Collocare sulle fosse i cippi o le croci con le generalità del defunto.
- **assistenza utenti/conduzione bacheche:** fornire personalmente o telefonicamente le informazioni che vengono chieste dai visitatori e dare assistenza ai dolenti accompagnandoli, se richiesto, alla visione dei posti destinati alla sepoltura. Attivazione del numero di telefono cellulare per assistenza degli utenti durante l'orario di apertura dei cimiteri. L'operatore addetto ai servizi cimiteriali deve recarsi sul posto e deve essere in grado di risolvere la criticità/la problematica presente in modo autonomo. Conduzione delle bacheche poste nei cimiteri, compreso ritiro e affissione delle comunicazioni e di quanto necessita per le informazioni dei cittadini\utenti, incluso mantenimento in funzionamento e pulizia. Esposizione nelle bacheche, sul sito web della società e del Comune, del numero dell'incaricato della custodia/reperibilità da poter chiamare in caso di necessità. Rilevazioni di customer satisfaction secondo quanto previsto nella carta dei servizi cimiteriali.
- **custodia ai sensi dell'art. 2051 c.c.** dei beni oggetto del servizio.

B) MANUTENZIONE ORDINARIA DEI CIMITERI

Le operazioni di manutenzione e pulizia dovranno essere eseguite in orari e con modalità tali che non rechino disturbo alla quiete pubblica e tali da non modificare il libero accesso al cimitero.

L'esecuzione dei singoli interventi di manutenzione ordinaria e pulizia dovrà essere tempestivamente comunicata agli uffici competenti tramite mail al termine di ogni operazione.

B1) MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE CIMITERIALI, IMPIANTI E ATTREZZATURE

Il servizio in particolare si esplica nelle seguenti prestazioni:

- **messa a disposizione di un tecnico** per tutta la durata dell'affidamento per la direzione tecnica degli interventi di manutenzione delle aree cimiteriali, e per essere di riferimento al Comune;
- **ispezione periodica** dello stato di conservazione degli immobili e degli elementi infrastrutturali cimiteriali (porticati, recinzioni, scale, parapetti, camminamenti, pavimentazioni);
- **manutenzione ordinaria degli impianti** elettrici, impianti idraulici e idrico-sanitari e di raccolta delle acque piovane;
- **manutenzione, ripristino e gestione degli accessi** automatici e non automatici dei Cimiteri (cancelli, serramenti, inferriate, catenacci, portoni);
- **manutenzione e gestione degli impianti elevatori;**
- **manutenzione e pulizia stagionale delle grondaie e dei pozzetti** per la raccolta delle acque meteoriche;
- **manutenzione ordinaria, pulizia e mantenimento in funzione delle fontane** per l'approvvigionamento di acqua, comprese le opere murarie necessarie e la manutenzione degli scarichi;
- **messa in sicurezza** di impianti, strutture, manufatti nel caso di **situazioni di pericolo** ed il suo mantenimento fino a intervento di eliminazione del pericolo stesso.

Le **attrezzature** attualmente esistenti sui cimiteri ed utilizzate dalla società sono elencate nell'allegato 2. La società garantisce la manutenzione e pulizia secondo diligenza delle attrezzature di proprietà comunale e si impegna a riconsegnarle al Comune alla scadenza del contratto nello stato in cui si trovano al momento della consegna, fatto salvo il normale deperimento dovuto all'uso. È a carico della società ASEP srl la dotazione delle ulteriori attrezzature (contenitori per fiori secchi, scope, prolunghe etc.) in numero e con le caratteristiche adeguate alle esigenze dell'utenza, nonché l'approvvigionamento dei materiali e delle attrezzature necessarie per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente affidamento. Sono a carico della società ASEP srl le riparazioni, le manutenzioni delle attrezzature.

La società ha l'obbligo di tenere aggiornate le planimetrie dei cimiteri fornite dall'Amministrazione comunale all'inizio della gestione.

B2) MANUTENZIONE AREE E MANUTENZIONE DEL VERDE

Le attività di manutenzione delle aree interne ai Cimiteri vengono descritte nel dettaglio:

- **manutenzione ghiaietto:** raschiatura con badile, rastrellamento e livellamento del ghiaietto di finitura superficiale, raccolta del materiale vegetale estirpato e trasporto presso il Centro di raccolta comunale negli orari di apertura; fornitura, distribuzione e livellamento del ghiaietto nelle zone mancanti in maniera continuativa, rifilatura bordi erbosi;
- **pulizia delle caditoie** e svuotamento dei sifoni;
- **in caso di nevicate** la società provvede tempestivamente con la manodopera e i mezzi necessari alla spalatura della neve nelle aree cimiteriali, sia a mano che meccanicamente, con spandimento di segatura o sabbia e/o sale sui percorsi pedonali e sui passi carrai, nonché a scuotere la neve dai rami delle piante onde evitare la loro rottura;
- mantenimento nel tempo di un **livellamento omogeneo del terreno** in tutti i campi comuni onde eliminare gli abbassamenti causati dall'assestamento conseguente ad esumazioni;
- **attività di giardinaggio** per garantire il mantenimento, il buono stato, il decoro e lo sviluppo delle essenze verdi e delle zone verdi presenti nei cimiteri e nelle aree circostanti, compresi i parcheggi. Tutte le attrezzature e i materiali necessari per lo svolgimento del servizio sono ad esclusivo carico della società. Le attività consistono in: **sfalcio** dell'erba, estirpazione erbe infestanti, **diserbo** secondo necessità in base alla stagione e al clima, compreso raccolta e smaltimento dei materiali di risulta, con attività quindicinale nel periodo da marzo a settembre; **concimazione**, irrigazione, piantumazione stagionale di fiori nelle aiuole secondo necessità; **potatura** delle essenze: siepi, arbusti, piante presenti nei due cimiteri comunali e nelle rispettive aree di pertinenza.

B3) PULIZIA

L'attività di pulizia è finalizzata al costante mantenimento dell'ordine e del decoro dei luoghi. Vi rientra il mantenimento in buono stato del decoro e delle condizioni ottimali igienico sanitarie di tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza delle aree cimiteriali.

Nel dettaglio l'attività di pulizia comprende:

- **pulizia e igiene dei servizi igienici e locali comuni**, da effettuarsi 6 giorni su 7 presso ciascun cimitero, con accessori e materiale di consumo necessario per il buon funzionamento dei servizi igienici a carico della società;
- **pulizia delle campate** con spazzamento ed eliminazione delle ragnatele delle campate comuni, da effettuarsi con **periodicità almeno mensile** e con intervento integrativo in prossimità della ricorrenza dei morti e delle altre festività;
- **lavaggio** delle zone pavimentate, delle scale fisse o mobili, dei locali ad uso deposito e attrezzi, delle chiese interne ai cimiteri.
- **raccolta rifiuti** mediante svuotamento cestini e rimozione materiali in abbandono (fiori secchi,

plastica, ceri) sia all'interno dei cimiteri sia all'esterno e collocamento negli appositi cassonetti; la ditta si fa carico di gestire i contenitori per la raccolta rifiuti (anche eventuali isole ecologiche per la raccolta differenziata posizionate dal Comune) e di realizzare campagne di sensibilizzazione nei confronti degli utenti dei cimiteri per differenziare correttamente i rifiuti, anche mediante l'intervento e il controllo del nucleo di polizia ambientale comunale;

- **pulizia dei vialetti** interni al cimitero;
- interventi periodici di **derattizzazione e disinfestazione**;

Nel periodo dal 15 al 31 ottobre va effettuato un **intervento straordinario di pulizia generale** con aumento della frequenza degli interventi di pulizia.

C) GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

La gestione amministrativa ha per oggetto:

- i rapporti diretti con il Comune, con l'utenza, con le pompe funebri per tutti i servizi cimiteriali e in particolare per le operazioni cimiteriali e per tutte le operazioni connesse e conseguenti al decesso;
- il servizio gestione dei contratti di concessione di aree e manufatti cimiteriali, ad eccezione della sottoscrizione del provvedimento finale di concessione riservato all'Amministrazione Comunale.

La gestione amministrativa è effettuata presso gli uffici sede della società in Porto Mantovano, piazza della Pace.

Il servizio è svolto informando e assistendo l'utenza e il Comune:

- front-office amministrativo: ricevimento del pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e il sabato su appuntamento, presso la sede della società a Porto Mantovano e connesso back office.

In particolare per le pratiche su richiesta dei parenti a titolo esemplificativo:

- predisposizione documentazione necessaria e recupero delle firme dei vari parenti aventi titolo;
- pratiche di cremazione;
- pratiche di traslazione interna o esterna in altro Comune;
- pratiche di dispersione in ossario/cinerario comune;
- pratiche per tumulazione in loculi, cellette in concessione o tombe/cappelle di famiglia;
- pratiche per affidamento a domicilio;
- pratiche per estumulazioni/esumazioni su richiesta;
- pratica per l'assegnazione su richiesta di loculi, cellette ossario, edicole;
- predisposizione documenti per prenotazione e pagamento tariffe;
- pratiche per funerali: contatti con onoranze e parenti; predisposizione servizio per gli operatori cimiteriali con indicazione delle coordinate per la tumulazione o inumazione o coordinamento degli operatori cimiteriali in caso di più servizi funerari nello stesso giorno e/o in cimiteri diversi; registrazione con supporto informatico di tutte le operazioni cimiteriali svolte all'interno dei cimiteri con inserimento dati dei defunti, posizione e autorizzazioni varie, aggiornamento continuo variazioni successive; tenuta e riordino di tutta la documentazione accompagnatoria del defunto: autorizzazione seppellimento e trasporto, verbale di chiusura feretro, verbale di cremazione, autorizzazioni varie; predisposizione registro delle operazioni cimiteriali e consegna a fine anno all'archivio comunale unitamente a tutti i documenti accompagnatori dei defunti e documentazione inerente a tutte le operazioni di estumulazione ed esumazione svolte nell'arco dell'anno;
- gestione aspetti economici e amministrativi relativi alle tariffe dei servizi cimiteriali, compresa la

fatturazione. I corrispettivi derivanti dall'applicazione delle tariffe delle operazioni cimiteriali fissate dall'Amministrazione Comunale sono introitati direttamente dalla società e ad essa compete il recupero nei confronti degli utenti in caso di morosità/credito non riscosso;

- gestione e controllo accessi anche con automezzi al cimitero da parte delle categorie di soggetti autorizzati;
- rilevazioni di customer satisfaction secondo quanto previsto nella carta dei servizi cimiteriali;
- nonché verifica concessioni scadute e organizzazione delle estumulazioni e delle esumazioni con pubblicazione elenchi su Albo Pretorio e affissione presso i cimiteri, spedizione avviso ai concessionari o al referente quando rintracciabili;
- gestione dei contratti di concessione di aree e manufatti cimiteriali per conto del Comune: predisposizione della fase istruttoria delle pratiche relative all'assegnazione, volturazione, cancellazioni degli aventi diritto inerenti le concessioni cimiteriali (assegnazione delle concessioni, predisposizione del contratto di concessione, applicazione delle tariffe) nel rispetto di tutte le norme regolamentari previste dall'Ente;
- aggiornamento continuo delle mappe cimiteriali per la disponibilità di loculi e cellette presso i cimiteri su supporto informatico.

D) OPERAZIONI CIMITERIALI

Le operazioni cimiteriali ineriscono alla sepoltura dei cadaveri (inumazione, tumulazione, cremazione, esumazioni, estumulazioni, traslazioni ecc.). Per le modalità di smaltimento ed invio a destino si rimanda alle norme di legge.

Le operazioni di esumazione e estumulazione si eseguono nel rispetto delle norme sanitarie vigenti e sopravvenute. Il personale deve indossare protezioni sanitarie a norma.

La società è tenuta a recintare la zona oggetto di intervento con materiale che precluda la visuale a terze persone non interessate all'operazione.

E' consentito alla società di avvalersi di soggetti terzi per lo svolgimento della fasi operative della gestione dei servizi cimiteriali ai sensi della normativa in materia di lavori e fornitura di beni e servizi di cui al D.Lgs. 36 del 2023 e del D.Lgs. 175/2016, rimanendo in capo ad A.S.E.P. S.R.L. la responsabilità della regolare esecuzione. A tal fine si applica quanto previsto dall'art. 119 del Codice.

La società ASEP è l'unica responsabile nei confronti del Comune e degli utenti relativamente ai servizi compresi nel presente Capitolato.

In sintesi le operazioni comprendono:

- Ricognizione delle sepolture;
- Esecuzione di inumazioni, tumulazioni, esumazioni ed estumulazioni secondo normativa;
- Utilizzo di attrezzature certificate e personale formato;
- Applicazione delle misure di sicurezza per gli operatori e i presenti;
- Tracciamento delle operazioni e redazione di verbali digitali;
- Coordinamento con i Servizi Demografici e con l'Ufficio Cimiteriale comunale.

E) GESTIONE DELLA LUCE VOTIVA

Il servizio di luce votiva comprende:

- Verifica ed eventuale messa a norma impianto;
- Conduzione e manutenzione impianti;
- Supporto all'utenza per pratiche di attivazione e disdetta;

- Fatturazione e incasso;
- Aggiornamento del registro tecnico degli impianti.

Nel dettaglio:

- a. installazione, allacciamento e mantenimento dei punti luce richiesti dagli utenti;
- b. manutenzione ordinaria e straordinaria degli apparati elettrici e dei punti luce con sostituzione eventuale di lampade con nuove lampade a led;
- c. manutenzione ordinaria e straordinaria delle linee di alimentazione a 220 Volts ed in bassa tensione a partire dal contatore di misura ENEL (prelievo energia di rete) alle lampade votive (punto finale di utilizzo) comprendendo nel termine "linee" le unità di trasformazione tensione e di raddrizzatori di corrente. Sono pure comprese tutte le opere dipendenti e conseguenti (scavi, opere murarie, etc..) ai lavori di manutenzione ed i necessari ripristini. Tutti gli impianti andranno eseguiti nel rispetto delle normative tecniche vigenti;
- d. spese di allacciamento e di consumo energia elettrica nonché gli oneri derivanti da eventuali spostamento del contatore, aumenti di potenza, estensioni della rete interna etc..;
- e. contatori elettrici intestati al gestore con relativi costi dell'energia elettrica sia per illuminazione votiva sia per forza motrice e ogni altra necessità energetica a carico della società;
- f. tutti gli oneri diretti ed indiretti nonché le obbligazioni fiscali discendenti relative alla bollettazione, fatturazione e riscossione dai soggetti privati dei corrispettivi dovuti per il servizio reso, compreso recupero insoluti/inevasi, anche con procedure esecutive;
- g. spese per gli stampati postali e per le comunicazioni agli utenti;
- h. sorveglianza degli impianti onde assicurare la continuità e la sempre maggiore efficienza;
- i. effettuazione delle opere di allacciamento alla rete di ogni nuova utenza entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta e sostituzione delle eventuali lampadine spente entro 48 ore dal guasto o dalla richiesta di intervento;
- j. la società è tenuta a fornire le proprie prestazioni a chiunque ne faccia richiesta purché il richiedente accetti le condizioni generali della società;
- k. i corrispettivi per la luce votiva sono incassati direttamente dalla società
- l. l'incasso dei pagamenti avviene dal 2023 mediante Pago PA.

F) SERVIZIO DI REPERIBILITÀ

La società dovrà garantire la reperibilità notturna e festiva h 24, 7 giorni su 7, qualora si dovessero verificare delle situazioni di necessità. A tale scopo A.SE.P. S.p.A. fornirà i recapiti telefonici del personale addetto a tale servizio.

ART.6 – RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL CONTRATTO

All'inizio della gestione del servizio la Società A.SE.P. S.R.L. dovrà individuare la persona responsabile della gestione e comunicarla all'Amministrazione Comunale.

ART. 7 – ONERI A CARICO DEL COMUNE

Sono di competenza del Comune in quanto non trasferibili:

- 1) la ricezione delle denunce di morte
- 2) l'autorizzazione ai trasporti funebri, alla sepoltura, al disseppellimento (esumazioni ed estumulazioni straordinarie)

- 3) il rilascio del passaporto mortuario
- 4) la fissazione delle tariffe delle operazioni cimiteriali e delle concessioni cimiteriali
- 5) ogni altra attività che la normativa vigente assegna in via esclusiva al Comune.

Il Comune si impegna a collaborare con A.SE.P. S.R.L. per agevolare il miglior espletamento dei servizi oggetto del contratto di gestione dei servizi cimiteriali, con particolare riferimento all'adozione tempestiva di tutti i provvedimenti e alla cura degli adempimenti ricompresi nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, garantendo la continuità della collaborazione dei propri servizi e uffici e in particolare, dell'ufficio demografici, dell'ufficio tecnico e della polizia locale.

Il Comune mette a disposizione della società la consultazione di eventuali banche dati che dovessero servire alla medesima per la gestione delle prestazioni previste nel presente disciplinare.

Il Comune provvede alla sottoscrizione dei contratti di concessione e alla loro registrazione.

E' a carico del Comune la manutenzione straordinaria.

ART. 8 – DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto di affidamento ha una durata di anni quattro, decorrenti dalla data di effettivo avvio della gestione fissata al 1/7/2026.

Alla scadenza del contratto le attrezzature e gli arredi di proprietà comunale in uso ad A.SE.P. rientreranno nella piena disponibilità dell'Ente.

ART. 9 – VALORE DEL SERVIZIO - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO - RENDICONTAZIONE

Il valore annuo del servizio in esame è pari a € 124.598,01 per la durata di anni quattro per complessivi € 498.392,04 oltre iva di legge.

Il valore del servizio tiene conto delle attività e oneri descritti al precedente art. 5, come valorizzati nel Computo Metrico Estimativo, necessari per garantire la corretta gestione dei due cimiteri comunali e presumendo un numero di operazioni cimiteriali sulla scorta dei dati dell'anno 2025.

Si riporta lo schema sintetico dei costi e ricavi:

RIEPILOGO		
	DESCRIZIONE ATTIVITA'	costo annuo 2026 e successivi
	COSTI	
A	A) SERVIZIO DI CUSTODIA	€ 21.000,00
B	B) MANUTENZIONE ORDINARIA DEI CIMITERI	€ 41.567,76
	B1) MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE CIMITERIALI, IMPIANTI E ATTREZZATURE	
	B2) MANUTENZIONE AREE E MANUTENZIONE DEL VERDE	
	B3) PULIZIA	
C	C) GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	€ 27.399,90
D	D) OPERAZIONI CIMITERIALI	€ 27.798,50
E	E) LUCI VOTIVE	€ 2.831,85
F	F) SERVIZIO REPERIBILITÀ	€ 4.000,00
	1 - totale costi	€ 124.598,01
	RICAVI	
	Ricavi da privati per operazioni cimiteriali anno 2026	€ 38.166,00
	Maggiori ricavi per operazioni cimiteriali su non residenti (stimato)	€ 2.000,00
	Luci votive importi A RUOLO (quota impostata su ricavi 2025)	€ 46.000,00
	2 - totale ricavi	€ 86.166,00
	Quota a carico dell'Amministrazione Comunale 1-2	€ 38.432,01
	iva al 22 %	€ 8.455,04
	totale a carico del comune iva inclusa	€ 46.887,05

Il corrispettivo presunto annuo che il Comune dovrà riconoscere alla società è pari ad € 38.432,01 oltre iva di legge.

Il corrispettivo definitivo annuo a carico del Comune sarà determinato invece in base alle operazioni cimiteriali effettivamente eseguite in corso d'anno dalla società e rendicontate quadrimestralmente sulla base dei prezzi unitari indicati nel Computo Metrico Estimativo.

Il corrispettivo annuo che il Comune corrisponderà alla società ASEP srl verrà versato in tre rate quadrimestrali, previa presentazione di regolare fattura e di una relazione generale sull'attività svolta nel quadrimestre con indicate le attività imputate a ciascuna delle linee di attività di cui all'art. 5 a dimostrazione del puntuale svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato e per il necessario controllo da parte degli uffici comunali.

In fase di liquidazione della terza rata si procederà al conguaglio rispetto alle operazioni cimiteriali stimate in fase di affidamento e quelle effettivamente eseguite nel corso dell'anno di riferimento.

Il corrispettivo è comprensivo anche di quanto dovuto dalla società per il noleggio dell'impianto di luce votiva.

E' espressamente prevista dalle parti la revisione in diminuzione del corrispettivo proporzionale all'eventuale modificazione in aumento delle tariffe applicate ai privati per le operazioni cimiteriali o per la luce votiva, deliberata dalla Giunta Comunale.

L'Amministrazione si impegna a recepire annualmente l'adeguamento Istat come previsto al successivo art. 11.

ART. 10 – TARIFFE SERVIZI CIMITERIALI – ADEMPIMENTI CONNESSI

Le tariffe da applicare ai servizi cimiteriali e alle concessioni cimiteriali (loculi, cellette, edicole...) sono stabilite dall'Amministrazione comunale.

La procedura relativa all'introito delle tariffe è la seguente:

- ASEP srl incassa direttamente dagli utenti le tariffe per le operazioni cimiteriali;
- ASEP srl rendiconta con cadenza semestrale al Comune l'elenco degli interventi eseguiti e le relative tariffe incassate;
- ASEP srl versa semestralmente al Comune le tariffe per il mancato uso loculi/cellette;
- Le tariffe per le concessioni cimiteriali (loculi, cellette, edicole...) di cui ASEP segue la procedura amministrativa come descritto al precedente articolo 5 lettera C) sono versate dagli utenti direttamente al Comune di Porto Mantovano;
- i rimborsi agli utenti, in caso di rinunce alle concessioni, sono effettuati dal Comune sempre previa preparazione di tutta la documentazione amministrativa da parte della società ASEP srl;
- i diritti cimiteriali per ingresso di salme o resti mortali sono incassati dal Comune.
- ASEP srl incassa direttamente dagli utenti le tariffe relative all'illuminazione votiva come deliberate dall'Amministrazione comunale.

ART.11 – AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Ai sensi dell'articolo 60 del D. Lgs. n. 36/2023, qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, superiore al cinque per cento dell'importo complessivo del servizio, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento del valore eccedente la variazione del 5 per cento, da applicarsi alle prestazioni da eseguire.

Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi di cui al precedente capoverso, si utilizza l'indice dei prezzi al consumo "[139093] Servizi funebri" elaborato dall'ISTAT e pubblicato sul portale istituzionale dell'ISTAT in conformità alle pertinenti disposizioni normative europee e nazionali in materia di comunicazione e diffusione dell'informazione statistica ufficiale.

La verifica della variazione del prezzo sarà effettuata con cadenza annuale, decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto.

La variazione è calcolata come differenza tra il valore dell'indice al momento della rilevazione ed il corrispondente valore al mese del provvedimento di affidamento.

L'istruttoria sarà conclusa entro 30 giorni e, nel caso di accertata variazione dei prezzi, in aumento o in diminuzione, si procederà a comunicarne l'esito.

Si applica quanto previsto dall'art. 60 e dall'allegato II.2-bis del Codice.

Il canone sarà annualmente aggiornato ed adeguato entro il mese di dicembre di ogni anno, tenuto conto:

- della disciplina prevista dall'art. 60 del Codice d.Lgs 36/2023 in materia di revisione dei prezzi individuando, ai sensi degli artt. 10 e 11 dell'Allegato II.2 bis (D.Lgs correttivo 209 del 31/12/2024 l'indice NIC;

ART. 12 OBBLIGHI DI SERVIZIO UNIVERSALE E CARTA DEI SERVIZI

La gestione dei servizi cimiteriali è gravata da specifici obblighi di servizio definiti unilateralmente dall'Ente pubblico titolare dello stesso e imposti al gestore.

In via generale gli obblighi di servizio imposti al gestore dei servizi cimiteriali corrispondono a quelli tipicamente previsti per l'affidamento di servizi pubblici, quali:

- a. uguaglianza: l'attività della Società e l'erogazione dei servizi devono essere ispirate al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza ed il trattamento vanno intesi come divieto di ogni discriminazione. In particolare la Società è tenuta ad adottare le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione dei servizi alle esigenze degli utenti diversamente abili;
- b. imparzialità: la Società si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti, secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;
- c. continuità: la Società garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni;
- d. partecipazione: la Società predispone piani di promozione e pubblicizzazione di contenuto informativo della propria attività, in modo da coinvolgere i cittadini e favorirne la collaborazione;
- e. informazione: l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della Società che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni. L'utente può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio;
- f. efficienza ed efficacia: il servizio deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia. La società ha l'obbligo di mantenere l'apertura al pubblico dello sportello amministrativo dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30 e il sabato mattina su appuntamento anche al fine di garantire la compresenza con l'apertura degli uffici demografici comunali relativamente alle operazioni di sepoltura.

La società ha l'obbligo di assicurare la continuità della gestione anche oltre la scadenza dell'affidamento o fino alla individuazione di soggetto esterno cui affidare i servizi oggetto del presente disciplinare, di rendicontare i risultati conseguiti, nonché alcuni obblighi di servizio pubblico tipici dei servizi cimiteriali, quali:

- a) Gestire, custodire e consentire il libero accesso ai plessi cimiteriali negli specifici orari di apertura fissati dall'amministrazione comunale, indipendentemente dal volume di accesso ai plessi nelle diverse fasce orarie e senza alcun onere a carico dell'utenza;
- b) Specifiche frequenze minime di pulizia dei plessi ed in particolare dei servizi igienici, di esecuzione delle attività inerenti la gestione del verde pubblico e delle manutenzioni.

La società nell'espletamento dei servizi si impegna a dimostrare e a rendicontare il perseguimento del miglioramento del servizio, mantenendolo adeguato per qualità e quantità delle prestazioni rese, alle esigenze della comunità locale e all'evoluzione normativa nel rispetto della sensibilità dei cittadini.

La Carta dei Servizi Cimiteriali è stata approvata con Delibera di GC n. 111 del 24/9/2018 ed è in corso di aggiornamento da parte di ASEP che si impegna a redigere, nel rispetto della normativa vigente e degli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate, l'adeguamento della "Carta dei servizi" ed a rispettarne i contenuti.

La "Carta dei servizi" indica i livelli qualitativi e quantitativi del servizio erogato che l'utenza può legittimamente attendersi, le modalità di accesso alle informazioni garantite, le modalità per proporre reclamo e quelle per adire le vie conciliative e giudiziarie, nonché le modalità di ristoro dell'utenza, in forma specifica o mediante restituzione totale o parziale del corrispettivo versato, in caso di inottemperanza.

La "Carta dei servizi", redatta e pubblicizzata nelle forme previste dalle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere aggiornata da ASEP entro 60 giorni dalla sottoscrizione del contratto di servizio e trasmessa agli uffici

competenti al fine di verificare il rispetto dei parametri di comprensibilità, chiarezza ed esaustività delle informazioni contenute, nonché le modalità di fruizione della stessa.

La pubblicazione dell'aggiornamento della "Carta dei servizi" avverrà secondo le modalità che saranno comunicate in corso di istruttoria.

La società garantisce la partecipazione del cittadino al servizio pubblico, sia per l'accesso alle informazioni che lo riguardano, sia per quanto riguarda la tutela del diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per quanto riguarda gli atti o i documenti soggetti ad accesso civico.

La società si impegna a attuare iniziative di customer satisfaction che prevedano l'acquisizione periodica delle valutazioni degli utenti compilabili anche on line dal portale della società.

ART. 13 – PERSONALE IN SERVIZIO

A.SE.P. S.R.L. deve garantire, a sua cura e spese, che il personale che interviene nella gestione del servizio in esame abbia le capacità e le qualifiche professionali necessarie per un'ottimale conduzione del servizio stesso secondo le vigenti norme di sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e per garantire tutti i servizi nei tempi e nei modi indicati nel presente Capitolato Prestazionale e nel Contratto.

L'A.SE.P. S.R.L. deve garantire che gli operatori qualificati siano identificabili dall'abbigliamento e dal cartellino di riconoscimento e in numero sufficiente per la pronta esecuzione di ciascuna operazione od intervento oggetto del contratto.

Il personale adibito ai vari servizi deve essere in possesso dei requisiti nonché delle abilitazioni eventualmente richieste dalla relativa normativa.

La società è obbligata ad applicare integralmente tutte le leggi, i regolamenti, le disposizioni e tutte le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e degli accordi locali integrativi dello stesso in vigore per il tempo e la località in cui il servizio viene espletato.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici assistenziali e previdenziali sono a carico della società, il quale ne è la sola responsabile, anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento e l'onere a carico del Comune o in solido col Comune, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Ente medesimo e di ogni indennizzo.

L'inosservanza anche parziale delle sopra richiamate normative costituisce grave inadempimento che potrà dare luogo alla immediata risoluzione del contratto senza che il Concessionario possa vantare alcun diritto di rivalsa, fatta salva l'applicazione delle penali previste dal contratto.

Farà carico all'A.SE.P. S.R.L. la copertura assicurativa dei suddetti operatori siano essi dipendenti o collaboratori, esonerando il Comune di Porto Mantovano da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

ART. 14 – ASSICURAZIONE DI RESPONSABILITÀ PER INFORTUNI E DANNI

La società, prima della firma del contratto, dovrà procedere alla stipula, per l'intera durata del periodo contrattuale, o comunque annuale rinnovabile, di una polizza assicurativa per R.C.T. (Responsabilità Civile verso terzi) con un massimale unico non inferiore ad €.1.500.000,00 = per sinistro e di una polizza assicurativa per

R.C.O. (Responsabilità Civile Operatori) con un massimale di garanzia non inferiore ad €.3.000.000,00 = per sinistro ed €. 1.000.000,00= per persona.

A.SE.P. S.R.L. dovrà usare, nell'esecuzione di cui trattasi, la diligenza del "buon padre di famiglia".

La Società risulterà responsabile di ogni danno che potesse derivare al Comune e ai terzi dall'adempimento del servizio assunto con il contratto.

Qualora dall'esecuzione del presente disciplinare e attività connesse, nonché dall'uso di beni e impianti, derivassero danni di qualunque natura al Comune o a terzi, la società ne assume ogni responsabilità ed è

tenuta a intervenire tempestivamente per il ripristino immediato delle cose che siano state danneggiate, con assunzione diretta a proprio esclusivo carico di tutti gli oneri risarcitori.

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dipendente della società, durante l'esecuzione del servizio.

L'Amministrazione Comunale si intende sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità per danni a persone e/o cose che possano derivare dall'esecuzione del contratto.

Sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale richiedere altresì il risarcimento dei danni per il mancato tempestivo intervento. Qualora l'A.S.E.P. S.R.L. non dovesse provvedere al risarcimento dei danni a terzi ed alla rimessa nel primitivo stato nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, il Comune provvederà direttamente salvo trattenuta dell'importo sul rateo di canone di più prossima scadenza.

Le polizze assicurative devono prevedere la clausola di rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune da parte dell'assicuratore.

Tutti gli oneri relativi alla stipulazione delle suddette polizze assicurative restano a totale ed esclusivo carico del gestore; eventuali franchigie, scoperti e/o limitazioni di copertura presenti nelle polizze restano a totale ed esclusivo carico del gestore.

Tutte le polizze devono essere mantenute in vigore per l'intera durata del contratto e copia delle medesime deve essere consegnata all'Amministrazione contestualmente alla firma del contratto; tutte le polizze devono essere automaticamente rinnovabili.

È fatto obbligo altresì all'A.S.E.P. S.R.L. di segnalare (tramite responsabile della gestione) all'Amministrazione Comunale, circostanze e fatti che possano obiettivamente impedire il regolare adempimento dei servizi.

All'inizio della gestione del servizio dovrà a tale proposito essere individuata la persona responsabile della gestione e comunicata all'Amministrazione Comunale.

L'A.S.E.P. non sarà ritenuta direttamente responsabile a seguito di:

- Incendio
- Atti dolosi o vandalici
- Condizioni meteo anomale
- Furto o rapina

Nel qual caso è comunque fatto obbligo alla società di intervenire e dare soluzione, fatto salvo il diritto al rimborso dei costi sostenuti.

ART. 15: LIVELLI QUALITATIVI MINIMI E SISTEMA DEI CONTROLLI

Il Comune si riserva il diritto di controllare che la gestione dei servizi avvenga nel pieno rispetto delle leggi vigenti e delle condizioni fissate nel presente Capitolato nonché degli standard qualitativi definiti nella Carta dei Servizi Cimiteriali.

Al fine di esercitare il controllo, nonché per la verifica dell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente, la società si impegna a fornire un report semestrale sulla qualità dei servizi oggetto di affidamento e comunque tutte le informazioni dal Comune richieste onde consentire ad esempio visite e ispezioni e ogni altra operazione conoscitiva di carattere tecnico-amministrativo. Il report dovrà essere fornito entro 20 giorni dalla scadenza del semestre, pena la sospensione del pagamento del corrispettivo fino ad adempimento.

Su richiesta, è possibile fornire report settimanali o specifici in caso di periodi di elevata affluenza o condizioni meteo avverse.

A Obiettivi di qualità del servizio

ASEP srl si impegna a garantire, in modo continuativo, elevati standard qualitativi nell'esecuzione delle

attività cimiteriali, assicurando un servizio efficiente, decoroso, sicuro e pienamente rispondente alle normative vigenti e alle esigenze dell'utenza.

Gli obiettivi di qualità rappresentano un riferimento vincolante per la gestione del servizio, e si traducono nei seguenti principi generali:

- ✓ **Regolarità esecutiva:** svolgimento puntuale di tutte le attività previste dal contratto, secondo i tempi concordati e senza omissioni o disservizi;
- ✓ **Salvaguardia igienico-sanitaria:** applicazione rigorosa delle norme in materia di polizia mortuaria, sicurezza del lavoro e igiene pubblica;
- ✓ **Tutela del decoro e dell'ordine:** mantenimento costante dell'aspetto ordinato, dignitoso e curato dei cimiteri, con attenzione particolare alla percezione visiva e simbolica degli ambienti;
- ✓ **Tracciabilità digitale integrale:** ogni operazione è registrata all'interno del sistema gestionale condiviso, con evidenza di data, luogo, operatori, esito e documentazione associata;
- ✓ **Centralità dell'utente:** le richieste e i reclami vengono presi in carico tempestivamente, con approccio collaborativo, trasparente e orientato alla soluzione;
- ✓ **Reattività alle urgenze:** capacità di risposta rapida in caso di richieste straordinarie, emergenze sanitarie o eventi imprevedibili;
- ✓ **Miglioramento continuo:** attivazione di azioni correttive rapide in caso di non conformità o reclami fondati, con successiva analisi preventiva per evitare la reiterazione dell'errore.

B Indicatori e standard minimi di qualità

Al fine di rendere misurabili, oggettivi e verificabili i livelli qualitativi del servizio, ASEP srl adotta un sistema basato su indicatori prestazionali chiave (KPI), suddivisi per area operativa:

Parametro di riferimento	Indicatore minimo di qualità richiesto
Tempi per operazioni ordinarie (inumazioni, tumulazioni)	Entro 18 ore dal ricevimento della richiesta formalmente corretta
Tempi per operazioni straordinarie (esumazioni urgenti, provvedimenti giudiziari)	Entro 48 ore dalla comunicazione ufficiale
Tasso di rispetto dei tempi complessivi previsti	≥ 95% di operazioni concluse entro i tempi, con margine di errore ≤ 5%
Frequenza pulizia aree comuni (vialetti, bagni, camere mortuarie)	Standard concordato con ispezione mensile documentata
Infrazioni sanzionabili da enti esterni (ATS, ARPA, Ispettorato del Lavoro)	Zero infrazioni registrate durante l'arco contrattuale
Reclami fondati per trimestre e per cimitero	≤ 3 per singola struttura

Tempo massimo di risposta ai reclami fondati	Entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione ufficiale
Accessibilità utenti disabili	presente

Ogni scostamento dagli standard deve essere documentato, giustificato e oggetto di azione correttiva.

C Sistema dei controlli

ASEP srl effettua attività sistematica di verifica e controllo sull'effettiva esecuzione del servizio, attraverso un sistema integrato di controlli qualitativi, quantitativi e documentali. Le modalità previste includono:

- ✓ Sopralluoghi ispettivi diretti: effettuati con cadenza programmata o a campione, senza preavviso, su tutte le strutture gestite;
- ✓ Verifiche documentali: controllo dei dati inseriti nel sistema gestionale (operazioni cimiteriali, manutenzioni, reclami, rifiuti, ecc.) con riscontri a campione;
- ✓ Analisi dei report periodici: confronto tra cronoprogrammi, consuntivi e indicatori registrati;
- ✓ Controlli tecnici su mezzi e attrezzature: verifica dello stato di manutenzione e sicurezza dei macchinari in uso;
- ✓ Audit sulla sicurezza del lavoro e sulla formazione: analisi degli attestati, dei DPI, delle abilitazioni e delle procedure attive;
- ✓ Verifiche su smaltimento rifiuti speciali: controllo dei registri di carico/scarico, formulari, tracciabilità digitale e conferimento presso impianti autorizzati.

Le risultanze dei controlli sono verbalizzate, classificate per gravità e, in caso di gravi non conformità, comportano la convocazione del responsabile operativo per l'adozione di misure correttive.

D Reportistica e monitoraggio operativo

A fini di trasparenza, rendicontazione e pianificazione operativa, ASEP srl redige e aggiorna mensilmente un report digitale di monitoraggio, con le seguenti sezioni minime:

- ✓ Elenco attività svolte per cimitero, con dettaglio di data, luogo, tipo di intervento e operatori coinvolti;
- ✓ Cronoprogramma delle attività future, ordinarie, con relative date previste;
- ✓ Segnalazione degli scostamenti rispetto al piano mensile, con cause documentate e proposte correttive;
- ✓ Riepilogo dei reclami ricevuti, classificati per tipologia, grado di fondamento, stato di avanzamento e tempo di risposta;
- ✓ Elenco eventi straordinari (condizioni meteo avverse, guasti, accessi di autorità, emergenze igienico-sanitarie);
- ✓ Sezione proposte migliorative, motivate da osservazioni operative, segnalazioni dell'utenza o valutazioni interne.

Il report è archiviato nel sistema gestionale digitale centralizzato, accessibile ai referenti dell'Amministrazione Comunale per verifiche, confronti e valutazioni periodiche.

ART. 16 – INADEMPIENZE E PENALITÀ

L'Amministrazione attraverso gli uffici competenti controlla e monitora l'operato della Società nello svolgimento del servizio.

L'Amministrazione Comunale può contestare la qualità dell'operato della società trasmettendo la contestazione a mezzo PEC. La Società potrà controdedurre nel termine di **15 gg.** dal ricevimento.

In base agli esiti delle controdeduzioni l'Amministrazione potrà applicare le seguenti penalità:

- penalità di **Euro 300,00** per il non rispetto degli oneri di cui ai vari paragrafi dell'art 5

Le penalità verranno imputate alla Società e l'Amministrazione procederà a trattenere il relativo importo al momento della liquidazione della fattura.

L'Amministrazione Comunale può contestare il ritardo dell'operato della società.

1. In caso di ritardo dei tempi fissati nelle attività di cui ai vari paragrafi dell'art. 5 verrà applicata una penale pari allo 0,05% dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo. Fatto salvo che la programmazione non sia modificata dalla stazione appaltante o condizionata da elementi meteorologici che non consentano una esecuzione a regola d'arte.
2. L'Amministrazione comunale provvederà alla riscossione delle penali mediante ritenuta sul primo certificato di pagamento in emissione.
3. L'importo complessivo delle penali irrogate ai sensi del precedente comma non potrà superare il 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale. Qualora nel corso dell'appalto gli inadempimenti contrattuali risultassero tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale troverà applicazione l'istituto della risoluzione del contratto.
4. L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non pregiudicherà il risarcimento di eventuali danni o ulteriori oneri sostenuti dalla Amministrazione comunale a causa dei disservizi.

Ogni inadempimento del Concessionario agli obblighi contrattualmente assunti verrà contestato dall'Amministrazione Comunale a mezzo PEC.

ART. 17 – GARANZIE

Si prescinde dalla prestazione della fidejussione a garanzia del servizio oggetto di contratto trattandosi di società in house e avendone tenuto conto in sede di formulazione dei prezzi.

ART. 18 – RISPETTO DELLE NORME

L'A.S.E.P. S.R.L. è tenuta nell'adempimento dei servizi oggetto del contratto al rispetto delle normative vigenti e delle norme regolamentari dell'Ente.

ART. 19 – RISOLUZIONE E REVOCA

Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art.1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni, costituisce motivo per la risoluzione del disciplinare per inadempimento, ai sensi dell'art.1456 C.C. la seguente ipotesi:

- ✓ in caso di gravi e/o reiterate infrazioni debitamente accertate e notificate e la cui frequenza non garantisca il buon andamento del servizio.

In caso di cessazione anticipata per risoluzione la Società non potrà vantare diritti, pretese di risarcimento o facoltà di sorta, ulteriori a quanto espressamente previsto dal presente atto.

La Società dovrà assicurare, se richiesta e per quanto possibile, la gestione dei servizi alla stessa affidati nel rispetto del presente Capitolato anche in caso di risoluzione dello stesso o in caso di scadenza fino

all'individuazione del nuovo gestore.

ART. 20 – CARATTERE DEI SERVIZI

Tutti i servizi oggetto dell'affidamento sono da considerarsi ad ogni effetto "Servizi pubblici" e per nessun motivo dovranno perciò essere sospesi o abbandonati, salvo cause di forza maggiore, riconosciute anche dall'Amministrazione Comunale.

In caso di sciopero il servizio dovrà essere svolto nei termini fissati dal vigente accordo di settore. Il servizio di cui alla presente convenzione è ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse e, come tale dovrà essere garantito il funzionamento dei servizi minimi essenziali

ART. 21 – SICUREZZA DEI LAVORATORI

Le attività di A.SE.P. S.R.L. saranno regolate da un Piano di Sicurezza e Coordinamento e/o dal Piano Operativo della sicurezza emesso da A.SE.P. S.R.L. a cui i dipendenti di A.SE.P. S.R.L. ed eventuali altri subappaltatori faranno riferimento per le modalità di esecuzione dei lavori. Il Piano della Sicurezza e il POS devono essere consegnati all'ente all'avvio delle attività e comunque entro la firma del contratto.

ART. 22 – ELEZIONE DI DOMICILIO

Agli effetti del Contratto, la Società elegge domicilio come segue: nel luogo in cui ha sede l'ufficio del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, presso il Comune di Porto Mantovano, strada Cisa 112 nonché al proprio domicilio digitale di cui all'indirizzo PEC nell'intestazione del contratto. Eventuali modifiche del suddetto domicilio dovranno essere comunicate per iscritto ed avranno effetto a decorrere dalla intervenuta ricezione della relativa comunicazione.

ART. 23 – DISPOSIZIONE DI RINVIO

Per quanto non precisato nelle disposizioni del presente capitolato si applica quanto disposto:

- a) dalla normativa vigente in materia di servizi cimiteriali;
- b) dai regolamenti comunali;
- c) dal codice civile, per quanto riguarda i profili pattizi.

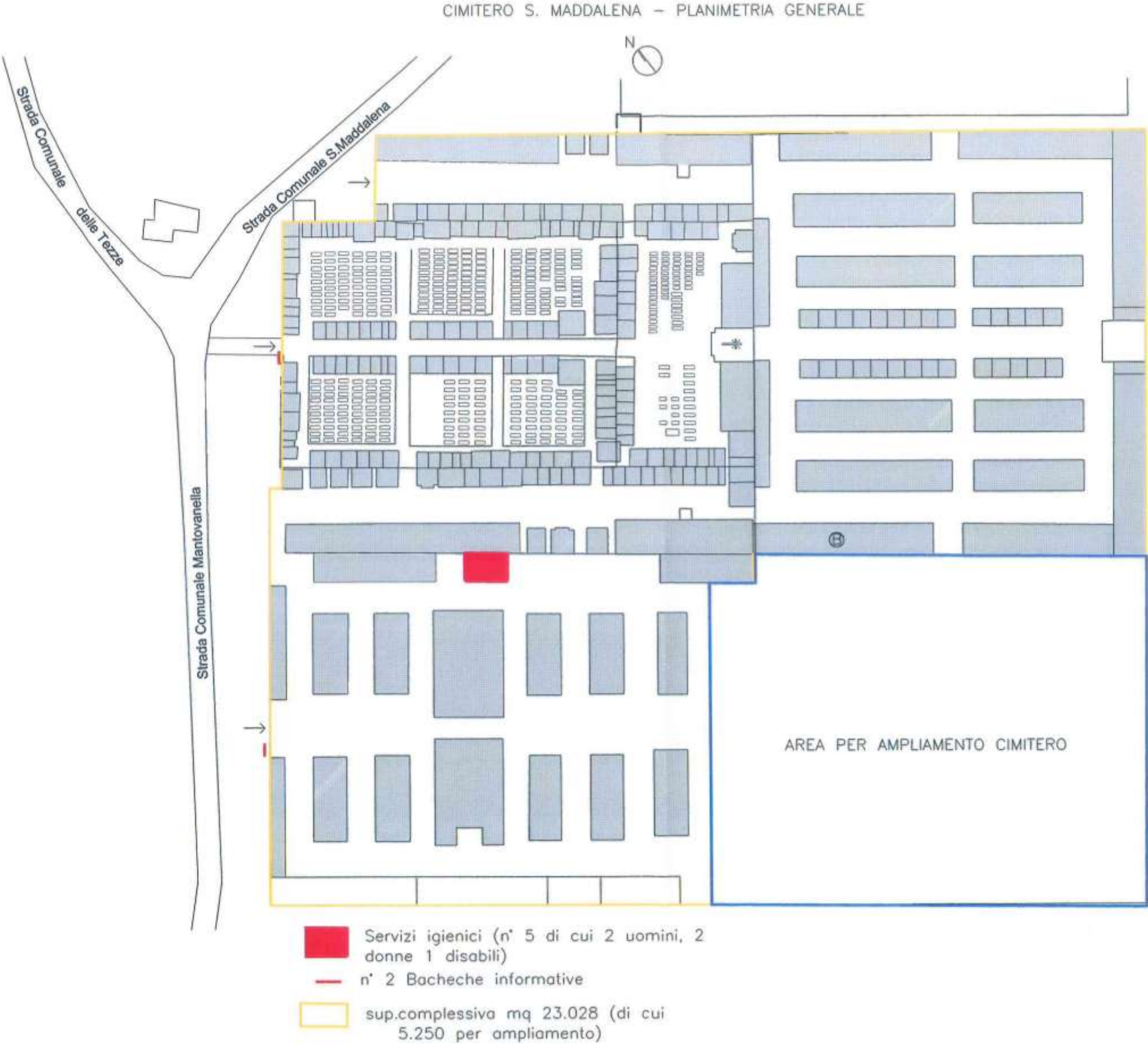
AL PRESENTE CAPITOLATO SI ALLEGANO:

- ✓ Allegato 1 – Planimetria aree di intervento
- ✓ Allegato 2 – Elenco strutture, impianti e attrezzature
- ✓ Allegato 3 – Elenco fontanelle ed elenco pozzi x adduzione acqua

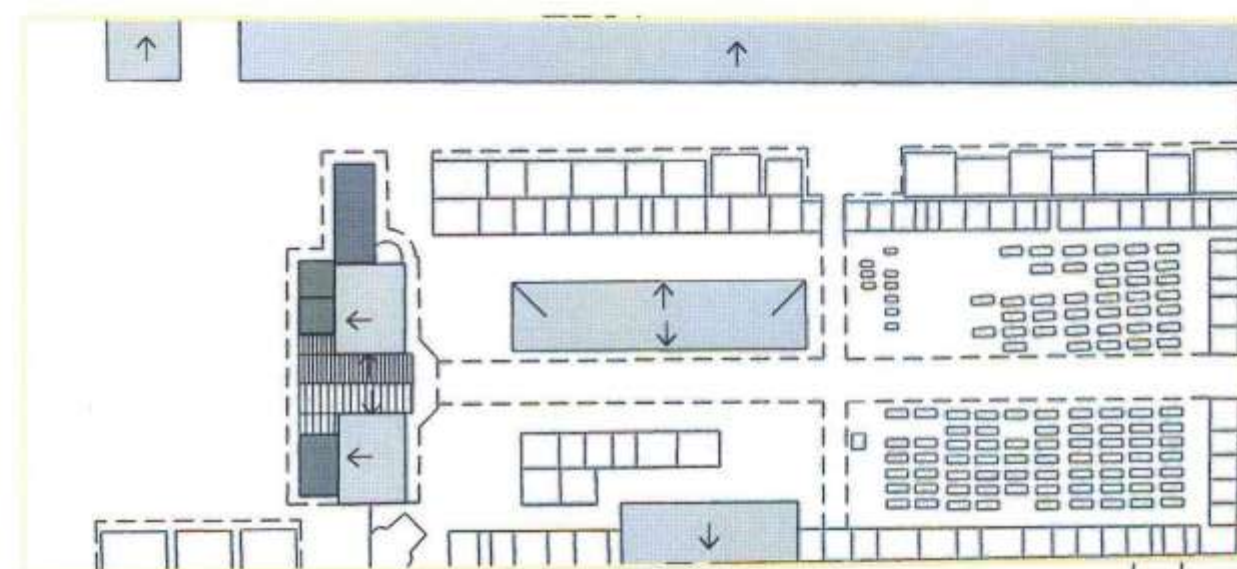
Il Responsabile Area 1
Servizi Demografici e alla Persona
dottorssa Anna Katia Puttini

Il Responsabile Area 3
Lavori Pubblici e Patrimonio
architetto Rosanna Moffa

(firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n.82/2005 e s.m.i.)



CIMITERO SOAVE - PLANIMETRIA GENERALE



Servizi igienici (n° 1 di cui 1 uomini, 1 donne)

n° 1 Bacheca informativa

sup.complessiva mq 4.670

via G. Da Padova

ALLEGATO 2 - ELENCO DELLE STRUTTURE, IMPIANTI E ATTREZZATURE

CIMITERO DI SANTA MADDALENA

Localizzazione	Codice/n./tipologia	Oggetto	Quantità	Proprietà
Campate A-B-C-D	Camp. A – COD. 14198 Camp. B – COD. 14218 Camp. C – COD. 14199 e COD. 14217 Camp. D – COD. 14202 e COD. 14216	Scale dotate di n. 8 gradini piattaforma compresa – altezza da terra al piano di arrivo mm. 2000 – altezza totale mm. 3000 – altezza max di lavoro mm. 4000 – ingombro base mm. 1780 x 910/1200 – USO INTERNO E ESTERNO	6	Comune
Campata D Sotterraneo	COD. 14197 (2 gradini)	- Scala dotata di n. 2 gradini piattaforma compresa – altezza da terra al piano di arrivo mm. 500 – altezza totale mm. 1500 – altezza max di lavoro mm. 2500 – ingombro base mm. 1150 x 610 – USO INTERNO E ESTERNO - Scala dotata di n. 2 gradini e ruote	2	Comune (COD. 14197, 2 gradini) A.SE.P. S.R.L.
Campata E	COD. 14210 (14 gradini) n. 27 (8 gradini)	- Scala dotata di n. 14 gradini piattaforma compresa – altezza da terra al piano di arrivo mm. 3500 – altezza totale mm. 4500 – altezza max di lavoro mm. 5500 – ingombro base mm. 2600 x 1260/1850 – USO ESTERNO anno 2019 dc scale - Scala dotata di n. 8 gradini	2	Comune (COD. 14210, 14 gradini) A.SE.P. S.R.L. (n. 27, 8 gradini)
Campata F	COD. 14211	Scala dotata di n. 14 gradini piattaforma compresa – altezza da terra al piano di arrivo mm. 3500 – altezza totale mm. 4500 – altezza max di lavoro mm. 5500 – ingombro base mm. 2600 x 1260/1850 – USO ESTERNO anno 2019 dc scale	1	Comune
Campata G	COD. 14212 (11 gradini)	Scala dotata di n. 11 gradini piattaforma compresa – altezza da terra al piano di arrivo mm. 2750 – altezza totale mm. 3750 – altezza max di lavoro mm. 4750 – ingombro base mm. 2240 x 970/1480 – USO ESTERNO	1	Comune
Campata G	n. 35 (14 gradini)	Scala dotata di n. 14 gradini piattaforma compresa – altezza da terra al piano di arrivo mm. 3500 – altezza totale mm. 4500 – altezza max di lavoro mm. 5500 – ingombro base mm. 2600 x 1260/1850 – USO ESTERNO - anno 2004 - 2005	1	Comune
Campata H	COD. 14208 (12 gradini) n. 34 (14 gradini)	- Scala dotata di n. 12 gradini piattaforma compresa – altezza da terra al piano di arrivo mm. 3000 – altezza totale mm. 4000 – altezza max di lavoro mm. 5000 – ingombro base mm. 2400 x 1000/1730 – USO ESTERNO - Scala dotata di n. 14 gradini	2	Comune (COD. 14208, 12 gradini) A.SE.P. S.R.L. (n. 34, 14 gradini)
Campata I	n. 33	Scala dotata di n. 14 gradini	1	A.SE.P. S.R.L.
Campata L	COD. 14200 (8 gradini) COD. 14207 (12 gradini)	- Scala dotata di n. 8 gradini - Scala dotata di n. 12 gradini piattaforma compresa – altezza da terra al piano di arrivo mm. 3000 – altezza totale mm. 4000 – altezza max di lavoro mm. 5000 – ingombro base mm. 2400 x 1000/1730 – USO ESTERNO	2	A.SE.P. S.R.L. (COD. 14200, 8 gradini) Comune (COD. 14207, 12 gradini)
Campata M	n. 32	Scala dotata di n. 14 gradini	1	Comune
Campata N	COD. 14203 (8 gradini) n. 31 (14 gradini)	Scala dotata di n. 8 gradini	2	A.SE.P. S.R.L.

		• Scala dotata di n. 14 gradini		
Campata O	COD. 14205 (12 gradini) n. 30 (14 gradini)	• Scala dotata di n. 12 gradini piattaforma compresa – altezza da terra al piano di arrivo mm. 3000 – altezza totale mm. 4000 – altezza max di lavoro mm. 5000 – ingombro base mm. 2400 x 1000/1730 – USO ESTERNO • Scala dotata di n. 14 gradini	2	Comune (COD. 14205, 12 gradini) A.SE.P. S.R.L. (n. 30, 14 gradini)
Campata P	n. 24	Scala dotata di n. 14 gradini	1	Comune
Campata Q	n. 29	Scala dotata di n. 14 gradini	1	A.SE.P. S.R.L.
Campata R	COD. 14204	Scala dotata di n. 10 gradini	1	A.SE.P. S.R.L.
Campata S	FACAL A (anno 2002 – 2003)	Scala dotata di n. 12 gradini	1	A.SE.P. S.R.L.
Campata T	COD. 14201	Scala dotata di n. 8 gradini	1	A.SE.P. S.R.L.
Campata U	n. 28	Scala dotata di n. 14 gradini	1	A.SE.P. S.R.L.
Campata V	n. 25	Scala dotata di n. 10 gradini	1	A.SE.P. S.R.L.
Campata Z	n. 26	Scala dotata di n. 10 gradini	1	A.SE.P. S.R.L.
	Rossi Lindo – MOD. 16-048 (anno 2003)	Carrello portaferetri	1	A.SE.P. S.R.L.
	Rossi Lindo – MOD. 17-044 (anno 1998)	Carrello portaferetri	1	A.SE.P. S.R.L.
	Lt. 1100	Cassonetti per rifiuto secco	3	TEA S.P.A.
	Lt. 360	Cassonetti per rifiuto secco	18	TEA S.P.A.
	Lt. 360	Cassonetti per rifiuto plastica	2	TEA S.P.A.
	Lt. 360	Cassonetti per rifiuto carta	2	TEA S.P.A.
	Lt. 360	Cassonetti per rifiuto umido	1	TEA S.P.A.

CIMITERO DI SOAVE

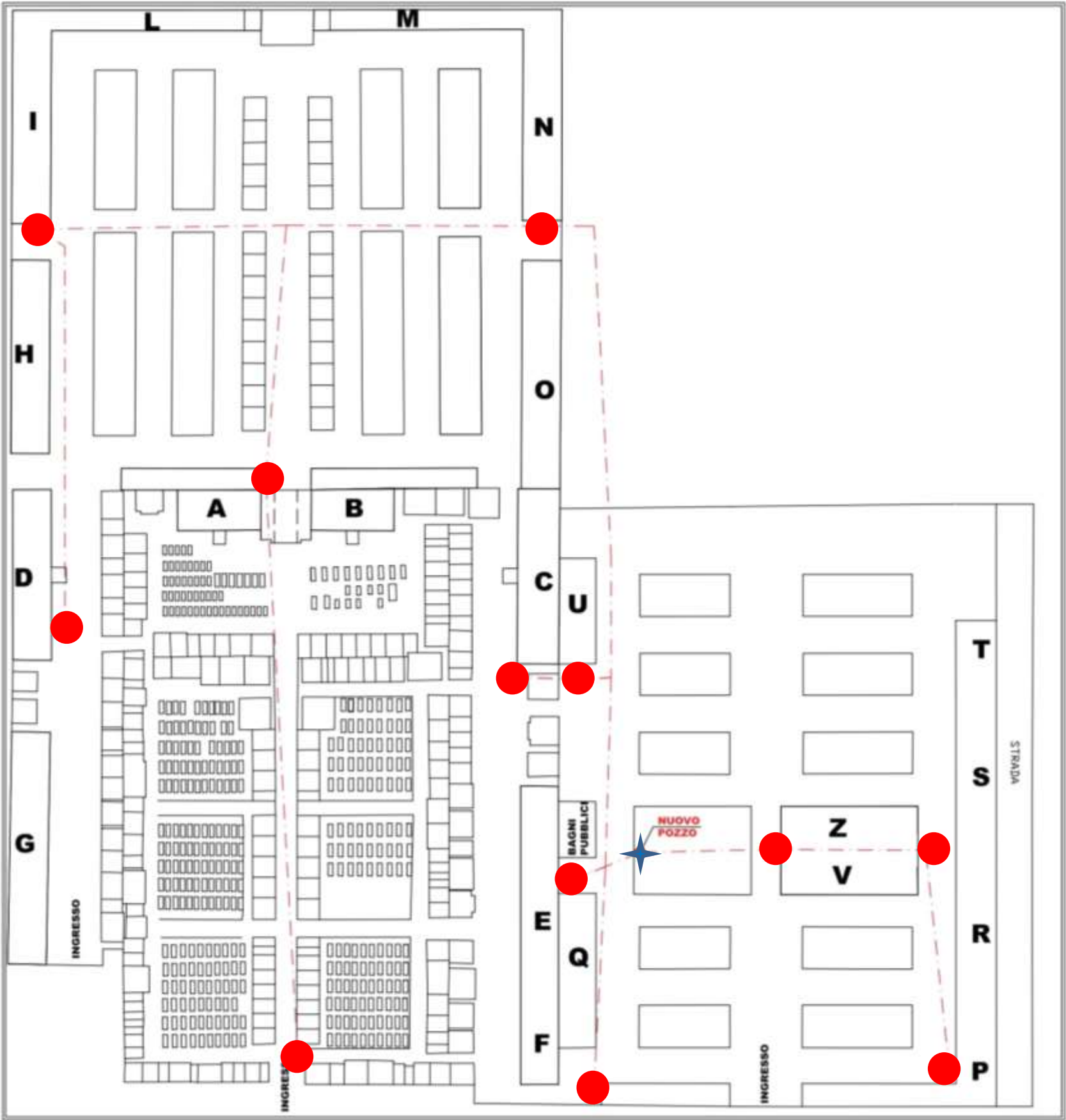
Localizzazione	Oggetto	Quantità	Proprietà
Campate A-B (det.709/2019)	Scale dotate di n. 11 gradini piattaforma compresa – altezza da terra al piano di arrivo mm. 2750 – altezza totale mm. 3750 – altezza max di lavoro mm. 4750 – ingombro base mm. 2240 x 970/1480 – USO ESTERNO	2	Comune
Campate C-M- H (det.709/2019)	Scale dotate di n. 10 gradini piattaforma compresa – altezza da terra al piano di arrivo mm. 2500 – altezza totale mm. 3500 – altezza max di lavoro mm. 4500 – ingombro base mm. 2080 x 950/1380 – USO INTERNO E ESTERNO	3	Comune
Campata L (Soave) (det. 709/2019)	Scala dotata di n. 9 gradini piattaforma compresa – altezza da terra al piano di arrivo mm. 2250 – altezza totale mm. 3250 – altezza max di lavoro mm. 4250 – ingombro base mm. 1930 x 930/1350 – USO INTERNO E ESTERNO	1	Comune
	Scale con pianerottolo finale per loculi (55x200x370)	3	A.SE.P. S.R.L.
	Carrello portaferetri manuale (60x150)	1	Comune

CIMITERO DI SANTA MADDALENA

LEGENDA

13 Fontanelle

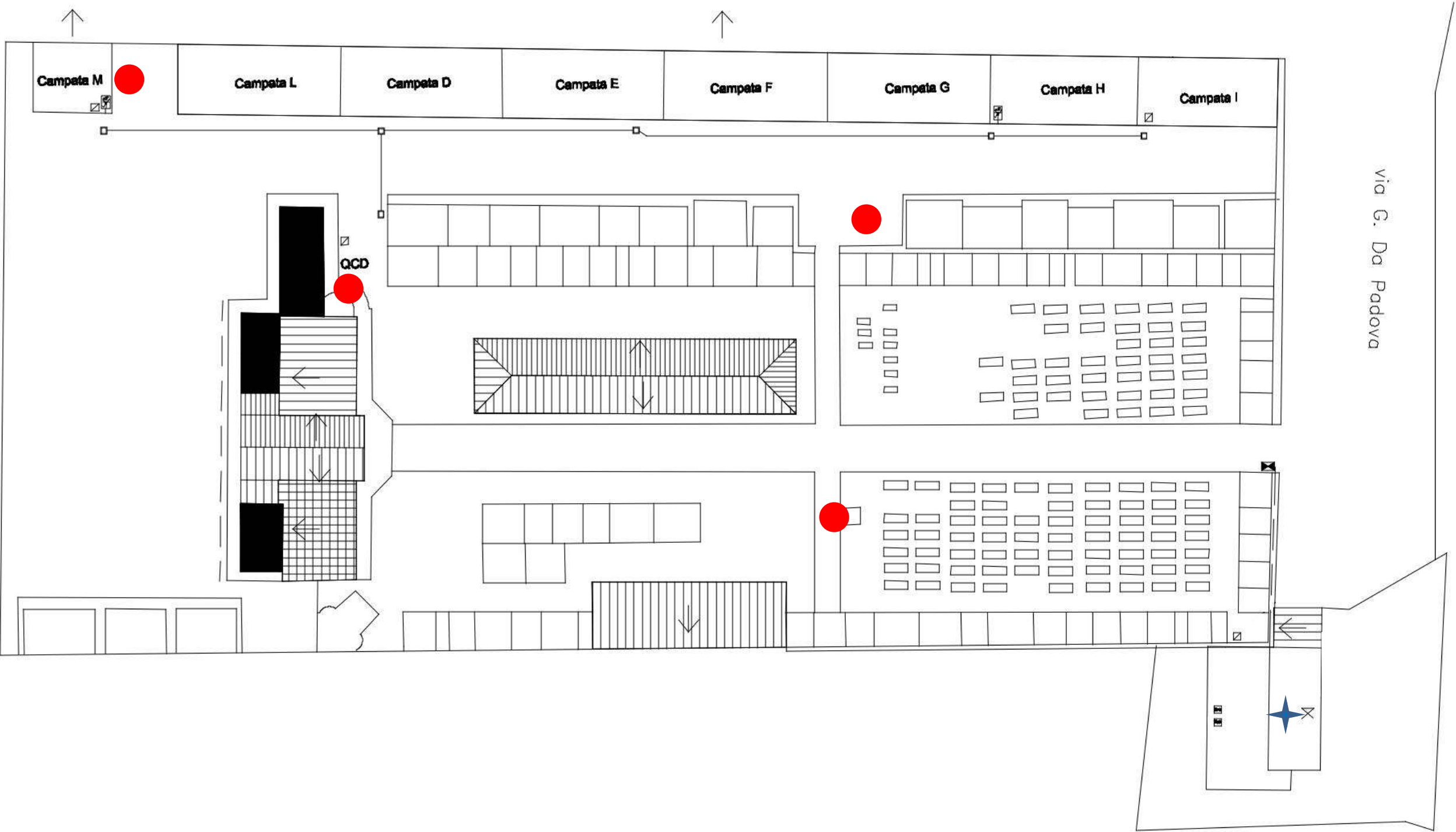
2 Pozzo



POZZO IN ADIACENZA ALLA CASA DEL CUSTODE



CIMITERO DI SOAVE



LEGENDA

● 4 Fontanelle

★ 1 Pozzo