



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

Provincia di Mantova

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI**

PER LA DURATA DI QUATTRO ANNI

CIG -----

CONTRATTO

Sommario

ART. 1 – PREMESSE E ALLEGATI.....	5
ART. 2 - OGGETTO DELLE PRESTAZIONI DI SERVIZIO	5
ART. 3 – PRESTAZIONI E ONERI A CARICO DELLA SOCIETA’	6
A) SERVIZIO DI CUSTODIA	6
B) MANUTENZIONE ORDINARIA DEI CIMITERI COMUNALI	6
C) GESTIONE DELL’ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	6
D) OPERAZIONI CIMITERIALI	6
E) GESTIONE DELLA LUCE VOTIVA.....	6
F) SERVIZIO DI REPERIBILITÀ	6
ART.4 – RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL CONTRATTO.....	6
ART. 5 - DURATA DEL CONTRATTO	7
ART. 6 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO.....	7
ART. 7 – TARIFFE SERVIZI CIMITERIALI – ADEMPIMENTI CONNESSI	7
ART. 8 – AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL CORRISPETTIVO	8
ART. 9 - OBBLIGHI DI SERVIZIO UNIVERSALE E CARTA DEI SERVIZI	8
ART. 10 – ATTREZZATURE	9
ART. 11 – PERSONALE IN SERVIZIO	10
ART. 12 – ASSICURAZIONE DI RESPONSABILITÀ PER INFORTUNI E DANNI	10
ART. 13 - LIVELLI QUALITATIVI MINIMI E SISTEMA DEI CONTROLLI	11
A Obiettivi di qualità del servizio.....	11
B Indicatori e standard minimi di qualità	12
C Sistema dei controlli	12
D Reportistica e monitoraggio operativo	13
ART. 14 – INADEMPIENZE E PENALITÀ.....	13
ART. 15 – GARANZIE.....	14
ART. 16 - RISPETTO DELLE NORME	14
ART. 17 - RISOLUZIONE E REVOCA.....	14
ART. 18 - CARATTERE DEI SERVIZI.....	14
ART. 19 – OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	14
ART. 20 - CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DI CREDITI	15
ART. 21 - FORO COMPETENTE	15
ART. 22 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE, TASSE.....	15
ART. 23 - SICUREZZA DEI LAVORATORI	15
ART. 24 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	15
ART. 25 - NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	15

ART. 26 - CLAUSOLA ANTIPANTOUFLAGE.....	16
ART. 27 - PREVENZIONI DA INTERFERENZE ILLECITE	17
ART. 28 - ASSUNZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI AI CODICI DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI..	17
ART. 29 - ELEZIONE DI DOMICILIO	17
ART. 30 - DISPOSIZIONE DI RINVIO	18
ART. 31 - COMUNICAZIONI	18

CONTRATTO
PER L’AFFIDAMENTO IN HOUSE DELLA GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI
PER LA DURATA DI QUATTRO ANNI CIG -----

REPUBBLICA ITALIANA
 COMUNE DI PORTO MANTOVANO
 PROVINCIA DI MANTOVA
 IN NOME DELLE LEGGE

L’anno duemilaventicinque (2026) il giorno ____ (-----) del mese di _____, in Porto Mantovano nella sede del Comune in strada Cisa 112, alle ore avanti a me _____, Segretario del Comune di Porto Mantovano e come tale autorizzato a rogare gli atti ed i contratti che si stipulano nell’interesse del Comune ai sensi dell’articolo 97 del D.lgs. n. 267 del 2000, e dell’art. 68 dello Statuto comunale, sono costituiti i Sigg.:

1. _____ nata a _____ (____) il _____, dipendente del Comune di Porto Mantovano, in qualità di Responsabile dell’Area ----- avente nomina statuita con Decreto del Sindaco n. ____ del _____ la quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse del COMUNE DI PORTO MANTOVANO che rappresenta avente C.F. 80002770206 e P.IVA 00313570202, PEC comuneportomantovano@legalmail.it ai sensi dell’art. 71 dello Statuto, di seguito stazione concedente.
2. _____ nato a _____ (____) il _____, in qualità di _____ della società _____ con sede in _____ (____), Via _____ n. __, Codice Fiscale e Partita I.V.A. _____ – iscritta al Registro delle Imprese istituito presso la C.C.I.A.A. di _____ al nr. _____ PEC _____;
3. di seguito concessionario;

Gli intervenuti, della cui identità personale sono certo, mi chiedono di far constare, per atto pubblico, quanto segue:

PREMESSO che

- a) con Deliberazione di Consiglio Comunale n. ----- del _____ è stato istituito il servizio di Gestione dei servizi cimiteriali con presa d’atto della Relazione che evidenzia le ragioni e la sussistenza dei requisiti previsti dal diritto dell’Unione Europea per la forma di affidamento prescelta;
- b) con la medesima Deliberazione di Consiglio Comunale è stata approvata la documentazione progettuale per l’affidamento in house del servizio di Gestione dei Servizi Cimiteriali e disposto l’affidamento alla società partecipata del comune di Porto Mantovano ASEP srl, tenuto conto della nota di accettazione presentata dalla società stessa;
- c) che l’affidamento è previsto per la durata di anni 4 (quattro), per un valore annuo di € ----- oltre iva e per un importo contrattuale di complessivi €----- (importo annuo per n. anni) oltre iva di legge;
- d) con provvedimento del Responsabile dell’Area -----: ----- è stato ribadito l’affidamento del servizio di Gestione dei servizi cimiteriali alla società in house ASEP srl impegnando la relativa spesa sul bilancio dell’ente;
- e) è pertanto intenzione delle parti disciplinare mediante la sottoscrizione del presente contratto gli

obblighi relativi alla Gestione dei servizi cimiteriali per il periodo dal 1/4/2026 al 31/3/2028, come meglio determinati nei documenti allegati;

- f) la società A.SE.P. s.r.l. è società a responsabilità limitata soggetta a controllo analogo da parte degli enti soci come da statuto;
- g) il consiglio comunale di Porto Mantovano ha approvato gli atti necessari al riconoscimento della soc. A.SE.P. S.r.l. come società in house providing ai sensi di legge;
- h) lo statuto prevede il servizio di cui al presente disciplinare nell'oggetto sociale;
- i) Trattandosi di affidamento in house providing, il presente contratto non rientra nell'ambito di applicazione della documentazione antimafia, di cui al Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 recante Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia. Tutto ciò premesso, le Parti intendono pertanto sottoscrivere il presente Contratto al fine di regolare condizioni e termini dell'Affidamento.

TUTTO CIO' PREMESSO

SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE

ART. 1 – PREMESSE E ALLEGATI

Le premesse e gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente contratto ed hanno valore pattizio.

Tutti i documenti richiamati all'interno del presente contratto, anche se non materialmente allegati allo stesso, ne formano parte integrante e sostanziale. Si considerano parte integrante e sostanziale del presente contratto i seguenti documenti anche se non materialmente allegati al presente contratto:

- 1) Capitolato prestazionale e suoi allegati;
- 2) Computo metrico estimativo
- 3) Polizze assicurative di cui al successivo art. -----

ART. 2 - OGGETTO DELLE PRESTAZIONI DI SERVIZIO

Il Contratto di Servizio ha per oggetto l'insieme delle diverse prestazioni comprese le relative e necessarie forniture per garantire, nel corso della durata del presente contratto, la gestione dei servizi cimiteriali del comune di Porto Mantovano.

Il Contratto di Servizio disciplina pertanto i rapporti contrattuali derivanti dall'affidamento del SERVIZIO DI GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI presso i due cimiteri del Comune di Porto Mantovano, da affidare con la formula "in house providing" alla Società di Scopo denominata "ASEP" (di seguito _____) di cui il Comune suddetto è socio principale detenendone le quote per il 97,81 %.

L'affidamento del servizio ha ad oggetto: la custodia, la manutenzione delle strutture cimiteriali-impianti e attrezzature, la manutenzione del verde, la pulizia e il decoro dei Cimiteri, la gestione della luce votiva, la gestione dell'attività amministrativa ivi compresa la gestione delle concessioni di manufatti cimiteriali (loculi, cellette, edicole, ecc.), le operazioni cimiteriali (inumazione ed esumazione ordinaria e straordinaria, tumulazione ed estumulazione ordinaria e straordinaria ecc.) e il servizio di reperibilità nel cimitero di Santa Maddalena e nel cimitero di Soave e secondo quanto previsto nel presente Contratto, nel Computo Metrico Estimativo, nel Capitolato Prestazionale e relativi allegati.

La gestione dei servizi cimiteriali riguarda i due cimiteri comunali: Cimitero di Santa Maddalena sito in Strada S. Maddalena nel capoluogo di Porto Mantovano e il Cimitero della frazione di Soave, sito in Via Giovanni da Padova.

Lo svolgimento del servizio viene remunerato dall'ente in base a quanto contenuto nei paragrafi seguenti.

Le varie attività devono essere espletate nel pieno rispetto del Contratto e di tutti i documenti facenti parte del progetto di affidamento, nonché della normativa vigente.

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

ART. 3 – PRESTAZIONI E ONERI A CARICO DELLA SOCIETA'

Sono posti a carico della Società i seguenti oneri-attività di seguito dettagliate:

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. Il servizio di custodia in particolare si esplica nelle seguenti attività: accettazione e registrazione, apertura e chiusura dei cimiteri, controllo/sorveglianza, assistenza utenti/conduzione bacheche, custodia ai sensi dell'art. 2051 c.c. dei beni oggetto del servizio. È prevista la presenza di un custode del Cimitero per la durata di 40 ore settimanali ripartite tra i due cimiteri di Santa Maddalena e di Soave.

B) MANUTENZIONE ORDINARIA DEI CIMITERI COMUNALI

Riguarda tutte le attività di manutenzione ordinaria dei cimiteri con particolare riguardo alla manutenzione delle strutture cimiteriali-impianti e attrezzature, manutenzione aree e manutenzione del verde e pulizia dei Cimiteri per il costante mantenimento dell'ordine e del decoro dei luoghi come meglio descritte nel dettaglio nel Capitolato prestazione e in base al Computo Metrico Estimativo.

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 e anche il servizio di gestione dei contratti di concessione di aree e manufatti cimiteriali, ad eccezione della sottoscrizione del provvedimento finale di concessione riservato all'Amministrazione Comunale.

D) OPERAZIONI CIMITERIALI

Le operazioni cimiteriali ineriscono alla sepoltura dei cadaveri (inumazione, tumulazione, cremazione, esumazioni, estumulazioni, traslazioni ecc.) secondo quanto dettagliato nel Capitolato Prestazionale.

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.

F) SERVIZIO DI REPERIBILITÀ

La società dovrà garantire la reperibilità notturna e festiva h 24, 7 giorni su 7

ART.4 – RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL CONTRATTO

All'inizio della gestione del servizio la società ASEP dovrà individuare la persona responsabile della gestione e comunicarla all'Amministrazione Comunale.

ART. 5 - DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto di affidamento ha una durata di anni 4 (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.

È in facoltà del Comune disporre una proroga tecnica nelle more della definizione della procedura di affidamento del servizio in scadenza.

ART. 6 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

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.

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. 7 – TARIFFE SERVIZI CIMITERIALI – ADEMPIMENTI CONNESSI

Le tariffe da applicare ai servizi cimiteriali e alle concessioni cimiteriali (loculi, cellette, edicole ecc.) 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. 8 – 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. 9 - 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. 10 – ATTREZZATURE

Le attrezzature e gli arredi di proprietà comunale, indicati nell'Allegato 2 del Capitolato Prestazionale sono ceduti a titolo di comodato gratuito ad A.SE.P. S.p.A., la quale dovrà garantirne la manutenzione e pulizia secondo diligenza e riconsegnarle al Comune alla scadenza del presente contratto nello stato in cui si trovano, fatto salvo il normale deperimento dovuto all'uso. È a carico di A.SE.P. S.p.A. la dotazione delle ulteriori attrezzature, nonché l'approvvigionamento dei materiali e delle attrezzature necessarie per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente contratto.

ART. 11 – 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. 12 – 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. 13 - 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 e riportati nel Capitolato prestazionale.

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. 14 – 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. 15 – 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. 16 - RISPETTO DELLE NORME

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

ART. 17 - 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 disciplinare anche in caso di risoluzione dello stesso o in caso di scadenza fino all'individuazione del nuovo gestore.

ART. 18 - CARATTERE DEI SERVIZI

Tutti i servizi oggetto del presente disciplinare sono da considerarsi ad ogni effetto "Servizi pubblici" e per nessun motivo dovranno perciò essere sospesi od 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. 19 – OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

La Società dovrà assicurare il pieno rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e ss.mm.ii..

A tal fine ASEP dovrà comunicare, mediante apposito modello fornito dall'Amministrazione Comunale, tutti i dati richiesti dalla citata Legge nonché, sempre nei termini previsti dalla normativa di settore, le eventuali variazioni agli stessi.

Asep si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Mantova della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Asep riconosce come il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisca causa di risoluzione del contratto.

Ai fini di quanto sopra l'appaltatore prende atto che il codice CIG è _____ ed il codice CUP è: _____.

ART. 20 - CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DI CREDITI

Ai sensi dell'art. 119, comma 1, del Codice è vietata la cessione del Contratto sotto qualsiasi forma e ogni atto contrario è nullo di diritto.

Alla cessione dei crediti si potrà far luogo nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 120, comma 12, del Codice. A tal riguardo, il Concedente si rende disponibile sin d'ora, ai sensi della predetta norma e fermo restando quanto ivi previsto, a prestare in proprio consenso alla cessione di tutti o parte dei crediti maturati dal Concessionario.

ART. 21 - FORO COMPETENTE

Le controversie che insorgessero in relazione all'interpretazione del presente Contratto tra il Comune e la Società, non risolubili in via bonaria, saranno devolute al Foro di Mantova, fermo restando l'obbligo per la Società di non sospendere la gestione del servizio.

ART. 22 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE, TASSE

Tutte le spese ed imposte connesse alla stipulazione del presente contratto sono a carico della Società. Il Contratto è soggetto all'imposta sul valore aggiunto ("I.V.A."), e se ne richiedono i benefici di legge ai fini della registrazione.

ART. 23 - SICUREZZA DEI LAVORATORI

Le attività di ASEP saranno regolate da un Piano di Sicurezza e Coordinamento e dal Piano Operativo della sicurezza emesso da ASEP srl a cui i dipendenti di ASEP 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. 24 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il conferimento dei dati personali della Società è obbligatorio ai sensi di legge, ai fini del procedimento per il quale sono richiesti.
2. Alla Società vengono garantiti i diritti di cui al D.Lgs. n° 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e Regolamento U.E. 2016/679.
3. Il titolare del trattamento è il Comune di Porto Mantovano con sede in strada Cisa, n. 112.
4. Il Responsabile per la Protezione dei Dati per il Comune di Porto Mantovano è la ditta Boxxapps S.r.l.,
5. Partita IVA: 04155080270, con sede in Viale della Stazione, n. 2 - 30020 Marcon (VE), Telefono: 0413090915; e-mail: dpo@boxxapps.com e PEC boxxapps@legalmail.it, Sito web: <https://www.b maxxapps.com>.

ART. 25 - NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 28 del GDPR (Reg. 679/2016) con il presente atto il Comune di Porto Mantovano, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, nomina la Società, quale Responsabile del trattamento dei dati personali, limitatamente ai trattamenti funzionali all'attività relativa alla realizzazione delle opere ed all'erogazione dei servizi previsti dal presente contratto. Il Comune di Porto Mantovano dichiara che i dati trasmessi alla predetta società sono raccolti e trasmessi rispettando la normativa vigente, sono esatti e, se necessario, aggiornati, sono pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali vengono trasmessi. Il Responsabile con la presente nominato sarà tenuto a trattare i dati personali nel rispetto delle indicazioni ricevute dal Titolare del trattamento, per le finalità e con le modalità previste dal contratto, essendo tenuti a adottare tutte le misure minime di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati trattati. Il Responsabile sunnominato sarà pertanto tenuto a:

- a) collaborare con il Comune di Porto Mantovano all'attuazione e all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa ed all'evasione delle richieste degli interessati;
- b) verificare e controllare che nell'ambito della propria organizzazione il trattamento dei dati sia effettuato nel rispetto della normativa vigente;
- c) disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati e per la correttezza degli accessi agli stessi;
- d) individuare le persone autorizzate al trattamento, garantendo che le stesse operino nel rispetto degli obblighi di riservatezza, di correttezza e liceità previsti per il trattamento;
- e) redigere e tenere aggiornato l'apposito Registro delle attività di trattamento;
- f) coordinare le operazioni di trattamento;
- g) comunicare tempestivamente al Titolare qualsiasi elemento nuovo, oggettivo o soggettivo, che possa compromettere il corretto espletamento del trattamento dei dati personali;
- h) comunicare tempestivamente al Titolare del trattamento eventuali violazioni dei dati (data breach) che possano arrecare qualsivoglia nocumento ai soggetti interessati.

Nel caso emergano necessità di eseguire operazioni di trattamento diverse ed eccezionali rispetto a quelle funzionalmente collegate al servizio prestato, il Responsabile esterno nominato dovrà informarne tempestivamente il Titolare del trattamento.

È in facoltà del Responsabile esterno ricorrere a uno o più sub-responsabili del trattamento, ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, per l'esecuzione di specifiche attività previste dal servizio, esclusivamente previa autorizzazione del Titolare del trattamento: in nessun caso il responsabile nominato potrà comunicare, diffondere, utilizzare autonomamente per scopi diversi da quelli sopra indicati i dati personali oggetto del trattamento.

Restano a carico del Titolare tutti gli obblighi stabiliti dalla normativa nei confronti degli interessati, compresi, a titolo meramente esemplificativo, gli obblighi di informazione, gli obblighi relativi al conferimento del consenso, gli obblighi relativi all'esercizio dei diritti degli interessati: considerato che l'affidamento all'esterno delle operazioni di trattamento non dispensa il Titolare dal rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa, al Titolare è riconosciuta la facoltà di pianificare con attività periodiche di monitoraggio (audit), secondo modalità di volta in volta condivise. Il Titolare dovrà comunicare formalmente per iscritto al Responsabile esterno qualsiasi variazione si dovesse rendere necessaria rispetto al trattamento dei dati affidato con la presente nomina.

ART. 26 - CLAUSOLA ANTIPANTOUFLAGE

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001, il Concessionario,

per quanto di sua conoscenza, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo né aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Porto Mantovano che si trovino nella condizione di limitazione temporale della libertà negoziale, pena la nullità di tali contratti. Tale limitazione riguarda i dipendenti che, avendo esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. È fatto divieto ai soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, che abbiano concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o abbiano attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che si trovino nella suddetta condizione di limitazione temporale della libertà negoziale, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

ART. 27 - PREVENZIONI DA INTERFERENZE ILLECITE

1. La Società si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di Impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

2 Il Comune di Porto Mantovano si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'appaltatore, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.: nei casi di cui sopra, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

3. A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed Impresa aggiudicataria, alle condizioni del decreto-legge 90 del 24/06/2014 e ss. mm. ed ii.

ART. 28 - ASSUNZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI AI CODICI DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 2, del DPR 16.04.2013, n. 62 recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la Società s'impegna a rispettare ed adempiere, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento di cui al predetto DPR 62/2013 nonché del codice di comportamento del Comune di Porto Mantovano, consultabile sul sito istituzionale del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente del Comune sottosezione Disposizioni generali / Atti generali.

2. La Società prende atto ed accetta che la violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici comporterà la risoluzione automatica del presente contratto e la conseguente decadenza del rapporto contrattuale in essere.

ART. 29 - ELEZIONE DI DOMICILIO

Agli effetti del presente 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 presente contratto. Eventuali modifiche del suddetto domicilio dovranno essere comunicate per iscritto ed avranno effetto a decorrere dalla intervenuta ricezione della relativa comunicazione.

ART. 30 - 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.

ART. 31 - COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni previste dal presente Contratto dovranno essere inviate in forma scritta a mezzo posta elettronica certificata, sulla base della normativa vigente.

E richiesto io Segretario ufficiale rogante ho ricevuto questo atto, redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici su n. __pagine piene a video e righe quattordici per n. __articoli con le firme dei contraenti riportate in calce sulla settantasettesima ed ultima pagina, dandone lettura alle parti, le quali l'hanno dichiarato e riconosciuto conforme alle loro volontà, rinunciando alla lettura degli atti citati in premessa e degli allegati per averne già presa cognizione, ed a conferma lo sottoscrivono mediante l'apposizione della firma digitale, ai sensi dell'art. 24, del D.lgs. 07.03.2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), verificate a mia cura ai sensi dell'art. 14 del D.P.C.M. 22/02/2013.

In presenza delle parti io Segretario comunale ufficiale rogante ho firmato il presente documento informatico con firma digitale, certificato _____ con il n. _____ e valido sino al _____.

ALLEGATI:

Capitolato Prestazionale con relativi allegati:

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

Computo metrico estimativo