



# CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Nr. Delib.	491	OGGETTO: Affidamento servizi di manutenzione cimiteri comunali ed altri servizi connessi all'Azienda Speciale "Terracina".-----
Data	30 DIC, 2013	

L'anno duemilatredecim, il giorno Trenta del mese di dicembre alle ore 12,00 e seguenti, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza degli Assessori:

SCISCIONE Gianfranco	PRESENTE	X	ASSENTE	
SELVAGGI Emilio	PRESENTE	X	ASSENTE	
TINTARI Roberta	PRESENTE	X	ASSENTE	
CERILLI Paolo	PRESENTE	X	ASSENTE	
DI SAURO Marcello	PRESENTE	X	ASSENTE	
PERCOCO Dario	PRESENTE	X	ASSENTE	
PESCANTE Mario	PRESENTE		ASSENTE	X

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale, **dr. Marco RAPONI**.

Assume la presidenza il **Sindaco dr. Nicola PROCACCINI**, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti proposti.

### PARERI PREVISTI DALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
-------------------------------	---------------------------------

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto.-----

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto.-----

Terracina, 30/12/2013

Terracina, 30.12.2013

IL DIRIGENTE  
(Dott. Giampiero NEGOSI)

IL DIRIGENTE  
(Dott.ssa Ada NASTI)

## LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso** che questo Ente, anche in ragione di una diversa rimodulazione della spesa pubblica, deve tendere al raggiungimento di un maggior livello di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi pubblici gestiti;

**Vista** la deliberazione consiliare n.115-XIV del 02.09.2009, con la quale è stata costituita l'Azienda Speciale "Terracina", per la gestione dei servizi sociali, tecnologici e manutentivi in autonomia contabile e gestionale, approvandone lo Statuto;

**Visto** in particolare l'art. 2 penultimo ed ultimo comma dello Statuto dell'Azienda Speciale, laddove è espressamente prevista la possibilità per l'Azienda di erogare ulteriori servizi, affidati dall'Ente purché affini o consimili alle finalità statutarie dell'Azienda stessa;

**Ritenuto**, pertanto, che i servizi cimiteriali si sostanziano in un compendio di operazioni riconducibili sia al servizio manutentivo (in particolare manutenzione del verde), sia ai servizi alla persona per il profilo relativo al senso comunitario della morte ed al sotteso rispetto della dignità personale;

**Vista** la deliberazione consiliare n. 55 - XIV del 09/12/2013, con la quale sono state apportate integrazioni e modifiche al contratto di servizio, tra questo Ente e l'Azienda Speciale "Terracina";

### Atteso Che

- ✓ L'Azienda Speciale per sua natura ex art.114 del TUEL non ha scopo di lucro, ma informa la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità avendo l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti derivanti dal Comune;
- ✓ Lo Statuto dell'Azienda Speciale, prevede al Titolo I, art.2, lo svolgimento di attività di rilevanza sociale, in particolare la gestione dei Servizi Sociali ;

**Assunto** che in data 31/12/2013 è prevista la scadenza del contratto stipulato con la ditta appaltatrice dell'Ente che disciplina la gestione dei servizi cimiteriali *de quo*;

**Visto** l'art. 2, comma 6, del contratto di servizio approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 - XIV del 09/12/2013, secondo il quale <<L'Azienda, per il periodo di durata del presente contratto, gestirà i servizi sopra descritti, sia con riferimento a quelli già esistenti, sia con riferimento ad eventuali nuovi servizi che l'Amministrazione delibererà di affidare all'Azienda..>>

**Ritenuto** necessario affidare pertanto, all'AST, in aggiunta ai servizi già gestiti, a decorrere dal 01 gennaio 2014, anche la gestione dei seguenti servizi pubblici cimiteriali:

- manutenzione ordinaria dei due Cimiteri Comunali di Terracina siti in via Anxur (cimitero principale) ed in località Borgo Hermada via Circondariale;
- pulizia giornaliera all'interno dei Cimiteri e delle aree di accesso;
- assistenza sala autoptica e camera mortuaria;
- pulizia dei locali del cimitero e dei servizi igienici;
- apertura e chiusura al pubblico dei cimiteri nei giorni di sabato e festivi;

- operazioni cimiteriali di tumulazione, traslazioni, estumulazione, inumazione, esumazioni, riduzioni in resti ossei di salme mineralizzate, deposizioni resti ossario e bonifica loculi;

**Ritenuto**, altresì, che l'Azienda Speciale nello svolgimento dei servizi cimiteriali dovrà inoltre:

- attenersi a tutte le norme di legge vigenti che regolano la materia, in particolare al DPR 10/09/1990, n. 285 "Approvazione del Regolamento di Polizia Mortuaria" e regolamentari vigenti, nonché alle ordinanze sindacali n. 33/AG/2009 e n. 18/AG/2012;
- obbligarsi a svolgere i servizi e i lavori anche oltre l'orario sopra stabilito, secondo le effettive necessità, sempre nell'ambito degli orari di apertura e chiusura dei cimiteri. In ogni caso l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di apportare modifiche all'orario di apertura e chiusura, in funzione delle esigenze di servizio per sopraggiunte necessità senza che l'Azienda Speciale "Terracina" vanti pretese di maggior remunerazione;
- garantire un numero congruo di unità lavorative specializzate per ogni giorno feriale dalle ore 08,00 alle ore 13,00, con assicurazione di un numero adeguato di personale durante il notevole afflusso dei visitatori in occasione della commemorazione dei defunti;
- garantire attrezzature e mezzi per l'esecuzione dei lavori e delle operazioni;
- garantire materiali e prodotti di consumo (detersivi, attrezzi ed equipaggiamento da lavoro);

**Ritenuto**, quindi, necessario riconoscere all'Azienda Speciale "Terracina" la somma annua di euro 104.000,00 comprensiva di Iva, se dovuta, per la gestione dei servizi cimiteriali aggiuntivi summenzionati, comprendendo sia le prestazioni di manodopera, utilizzo di nolo o mezzi meccanici, acquisto di materiali (sacchi speciali e cassette ossario), anche materiali di pulizia, attrezzature e quant'altro necessario a rendere gli interventi funzionali e a perfetta regola d'arte e a mantenere i cimiteri secondo le esigenze dettate dal decoro dei luoghi;

**Considerato** che l'affidamento dei servizi cimiteriali all'Azienda Speciale "Terracina", così come sopra delineati, determina un risparmio di spesa complessiva annua per l'Ente rispetto agli esercizi precedenti;

**Considerata** la necessità di adeguare il Contratto di Servizio tra il Comune di Terracina e l'Azienda Speciale "Terracina", al fine rimodularlo alle esigenze gestionali e funzionali dell'Amministrazione, anche tenuto conto di quanto sopra esplicitato;

**Attesa** l'assoluta urgenza di provvedere in merito, anche tenuto conto della imminente scadenza contrattuale con la ditta affidataria dei servizi cimiteriali;

**Visti** i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi, rispettivamente, dal Dirigente del Dipartimento "Attività Produttive, Culturali e Sociali, Sport e Turismo" e dal Dirigente del Dipartimento finanziario;

**Visto** il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;

**Visto** il del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e ss.mm.;

**Visto** il vigente Statuto;

**Ritenuta** la propria competenza;

#### **DELIBERA**

- 1) La premessa è parte integrante della presente delibera e si intende integralmente riportata;

- 2) Di Affidare all'Azienda Speciale "Terracina", a decorrere dal 01 gennaio 2014, in aggiunta ai servizi già gestiti, anche la gestione dei seguenti servizi pubblici cimiteriali:
  - manutenzione ordinaria dei due Cimiteri Comunali di Terracina siti in via Anxur (cimitero principale) ed in località Borgo Hermada via Circondariale;
  - pulizia giornaliera all'interno dei Cimiteri e delle aree di accesso;
  - assistenza sala autoptica e camera mortuaria;
  - pulizia dei locali del cimitero e dei servizi igienici;
  - apertura e chiusura al pubblico dei cimiteri nei giorni di sabato e festivi;
  - operazioni cimiteriali di tumulazione, traslazioni, estumulazione, inumazione, esumazioni, riduzioni in resti ossei di salme mineralizzate, deposizioni resti ossario e bonifica loculi;
- 3) Di stabilire che l'Azienda Speciale nello svolgimento dei servizi cimiteriali dovrà inoltre:
  - attenersi a tutte le norme di legge vigenti che regolano la materia, in particolare al DPR 10/09/1990, n. 285 "Approvazione del Regolamento di Polizia Mortuaria" e regolamentari vigenti, nonché alle ordinanze sindacali n. 33/AG/2009 e n. 18/AG/2012;
  - obbligarsi a svolgere i servizi e i lavori anche oltre l'orario sopra stabilito, secondo le effettive necessità, sempre nell'ambito degli orari di apertura e chiusura dei cimiteri. In ogni caso l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di apportare modifiche all'orario di apertura e chiusura, in funzione delle esigenze di servizio per sopraggiunte necessità senza che l'Azienda Speciale "Terracina" vanti pretese di maggior remunerazione;
  - garantire un numero congruo di unità lavorative specializzate per ogni giorno feriale dalle ore 08,00 alle ore 13,00, con assicurazione di un numero adeguato di personale durante il notevole afflusso dei visitatori in occasione della commemorazione dei defunti;
  - garantire attrezzature e mezzi per l'esecuzione dei lavori e delle operazioni;
  - garantire materiali e prodotti di consumo (detersivi, attrezzi ed equipaggiamento da lavoro);
- 4) Di riconoscere all'Azienda Speciale "Terracina" la somma annua di euro 104.000,00 comprensiva di Iva, se dovuta, per la gestione dei servizi cimiteriali aggiuntivi;
- 5) Di demandare al dirigente del Dipartimento competente l'integrazione al contratto di servizio tra il Comune e l'Azienda Speciale "Terracina", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 - XIV del 09/12/2013, con la previsione dei servizi di cui ai punti 2 e 3 che precedono, procedendo a disciplinare in maniera specifica il contenuto analitico di ciascuna attività affidata a tutela dell'Ente, secondo le disposizioni che si allegano al presente atto (allegato A) per formarne parte integrante e sostanziale;
- 6) Di demandare al dirigente del Dipartimento Pianificazione Urbanistica e gestione del territorio l'assunzione dei correlativi atti di impegno e liquidazione di spesa;
- 7) Di trasmettere il presente atto:
  - a tutti i dirigenti dell'Ente, affinché si proceda alla relativa conseguente esecuzione, ciascuno per quanto di specifica propria competenza;
  - all'Azienda Speciale "Terracina";

Indi

## **LA GIUNTA**

Con voto separato ed unanime

## **DELIBERA**

Di dichiarare, per l'urgenza, il presente atto immediatamente esecutivo.  
La proposta, messa a votazione, è approvata all'unanimità.

**Allegato A) alla Deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

### **AFFIDAMENTO DI SERVIZI CIMITERIALI.**

#### **OGGETTO E DESCRIZIONE SINTETICA DEI SERVIZI**

1 - Il servizio è costituito dalla manutenzione ordinaria dei due Cimiteri Comunali di Terracina siti in via Anxur (cimitero principale) ed in località Borgo Hermada (via Circondariale) e da specifici servizi come di seguito rappresentato:

- a)** pulizia giornaliera all'interno dei Cimiteri e delle aree di accesso (spazzatura viali, raccolta fiori ecc.);
- b)** assistenza sala autoptica e camera mortuaria;
- c)** lavori di ordinaria manutenzione;
- d)** pulizia dei locali del cimitero e dei servizi igienici;
- e)** apertura e chiusura al pubblico dei cimiteri nei giorni di sabato e festivi;
- f)** operazioni di tumulazioni, traslazioni, estumulazioni, inumazione, esumazioni, deposizioni resti in ossario, riduzioni in resti ossei di salme mineralizzate e bonifica loculi.

2 - Il servizio deve essere svolto nel rispetto della normativa vigente ed in particolare modo in osservanza alla seguente legislazione di riferimento:

- D.P.R. n. 207 del 05/10/2010 e ss.mm.ii.
- T.U. 81/2008 e s.m.i. "Testo Unico sicurezza suo lavoro";
- D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285 "del Regolamento di Polizia mortuaria";
- Circolare del Ministero della Sanità 24 giugno 1993, n. 24;

- Contratto collettivo nazionale e l'eventuale contratti integrativo di lavori di categoria.
  - Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria;
- 3 - L'Azienda non può concedere in subappalto i servizi cimiteriali sopra descritti o procedere ad una cessione di contratto.

### ***MANO D'OPERA, ATTREZZATURA E MEZZI***

#### **1 - Mano d'opera:**

L'Azienda deve assicurare la presenza del personale impiegato per le sole pulizie secondo il seguente orario:

feriali: ore 8,00 - 13,00;

Durante i periodi di notevole afflusso di visitatori (commemorazione dei defunti) l'Azienda deve comunque assicurare il servizio con un numero adeguato di personale.

#### **2 - Attrezzatura e mezzi:**

L'Azienda dovrà inoltre mettere a disposizione le attrezzature e mezzi per l'esecuzione dei lavori e delle operazioni.

#### **3 - Materiali e prodotti di consumo**

- detersivi, attrezzi ed equipaggiamento da lavoro.

### ***CONTRIBUTO DEL COMUNE PER I SERVIZI CIMITERIALI***

1 - L'importo complessivo del contributo a carico del Comune è determinato con l'atto di affidamento.

2 - L'Azienda s'intende compensata di qualsiasi suo avere e nulla avrà a pretendere dal Comune per il servizio o le prestazioni di che trattasi, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, essendo in tutto soddisfatto dal Comune con il pagamento dell'importo di cui al comma 1. Il suddetto contributo comprende sia le prestazioni di manodopera, utilizzo di nolo o mezzi meccanici, acquisto di materiali (sacchi speciali e cassette ossario), anche materiali di pulizia, attrezzature e quant'altro necessario a rendere l'intervento funzionale e a perfetta regola d'arte e a mantenere i cimiteri secondo le esigenze dettate dal decoro dei luoghi.

3 - Il riconoscimento del contributo è subordinato all'accertamento e all'attestazione del Dirigente del Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio e/o Responsabile del Procedimento competente, il quale rimane soggetto giuridico controllore, per il Comune di Terracina, del corretto e tempestivo svolgimento dei servizi.

4 - L'ufficio interno al Comune di Terracina, individuato al comma precedente, deve attestare con periodicità mensile che le prestazioni sono state svolte con regolarità e perfetta esecuzione.

5 - L'Azienda deve produrre, al soggetto giuridico controllore, specifica dettagliata ed analitica relazione mensile riferita ai servizi svolti relativamente al periodo di riferimento.

6 - L'Azienda si impegna a mantenere contatto giornaliero con i preposti uffici dell'Ente addetti al controllo dei servizi cimiteriali affidati. Tutte le attività e i rapporti dovranno essere improntati alla massima disponibilità e collaborazione tra il personale dell'Azienda e il personale del Comune di Terracina addetto al controllo dei servizi.

7 - La liquidazione del contributo avverrà con cadenza mensile mediante sottoscrizione di specifico atto di gestione assunto dal Dirigente del Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio sulla base di idonea documentazione contabile prodotta dall'Azienda Speciale e verifica delle condizioni di liquidabilità collegate alla regolare e perfetta esecuzione dei servizi.

### ***RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI NORMATIVE E RESPONSABILITA' DELL'AZIENDA NELL'ESPLTAMENTO DEL SERVIZIO***

1 - L'Azienda è assoggettata al rispetto di tutte le norme e disposizioni dei Regolamenti comunali, delle ordinanze sindacali e di legge in materia, come pure all'osservanza dei provvedimenti delle superiori competenti Autorità, sotto comminazione, nei casi più gravi, della revoca dell'affidamento del servizio.

2 - L'Azienda si impegna altresì ad uniformarsi a tutte le variazioni al servizio che, a seguito di particolari disposizioni di legge, dovessero eventualmente essere imposte dal Comune e/o da altri Enti.

3 - Ogni spesa di qualsiasi natura derivante dalle violazioni di cui ai precedenti due commi, ancorché richiesta al Comune o dallo stesso sopportata, rimarrà interamente a carico dell'Azienda.

4 - L'Azienda si obbliga a nominare, prima dell'inizio dell'espletamento del servizio, un responsabile incaricato dall'Azienda con funzioni di controllo e coordinamento di tutte le attività, il quale dovrà tenere diretti e giornalieri rapporti con il Dirigente del Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio e/o Responsabile del Procedimento competente individuato da quest'ultimo.

### **ORARIO DI SERVIZIO**

1 - L'orario da rispettare, fatte salve diverse prescrizioni, è il seguente:

PERIODO ORA SOLARE	PERIODO ORA LEGALE
Giorni feriali: dalle ore 8,00 alle ore 13,00	Giorni feriali: dalle ore 8,00 alle ore 13,00
PERIODO ESTIVO : dal 1 giugno al 15 settembre	
Giorni feriali:	dalle ore 8,00 alle ore 13,00

2 - L'Azienda è comunque obbligata, a semplice richiesta del Comune di Terracina, rappresentato dal Dirigente del Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio e/o Responsabile del Procedimento competente, allo svolgimento dei servizi e dei lavori anche oltre l'orario sopra stabilito, secondo le effettive necessità, sempre nell'ambito degli orari di apertura e chiusura dei cimiteri.

3 - Il Comune di Terracina si riserva l'insindacabile facoltà di apportare modifiche all'orario di apertura e chiusura, in funzione di esigenze di servizio per sopraggiunte necessità senza che l'Azienda stessa vanti pretese di maggior remunerazione.

### **OSSERVANZA DI NORME**

1 - L'Azienda nello svolgimento dei servizi cimiteriali dovrà attenersi a tutte le norme di



legge, in particolare al DPR 10/09/1990, n. 285 "Approvazione del Regolamento di Polizia Mortuaria" e regolamentari vigenti, nonché alla ordinanze sindacali n° 33/AG/2009 e n° 18/AG/2012, nonché ad ordinanze e regolamenti che il Comune di Terracina dovesse eventualmente adottare anche successivamente alla sottoscrizione del presente contratto.

### ***CARATTERISTICHE DEI LAVORI***

1 - Il personale addetto ai lavori dovrà conoscere ed osservare le disposizioni emanate dal Comune di Terracina in relazione ai servizi cimiteriali.

- 1) In caso di violazione a quanto contenuto in disposizione di legge o ad ordinanze sindacali, il personale addetto ai cimiteri è tenuto ad effettuare immediata segnalazione al Direttore dell'Azienda Speciale e contestualmente al responsabile del Servizio Cimiteriale.
- 2) Il personale addetto dovrà provvedere al corretto svolgimento alle mansioni connesse all'espletamento di tutti i servizi cimiteriali affidati.
- 3) La provvista, il reperimento e la manutenzione di tutti i materiali, mezzi ed attrezzature necessari allo svolgimento delle mansioni richieste saranno a totale carico dell'Azienda. In particolare, i materiali disinfettanti e diserbanti, quelli di prevenzione igienica ed antinfortunistica dovranno rispondere alle migliori qualità esistenti sul mercato e dovranno essere conformi alle vigenti norme d'igiene e sanità; in tal senso il Comune si riserva di controllare e far sostituire quei materiali che a suo insindacabile giudizio dovessero risultare non idonei o scarsamente adeguati all'uso cui sono destinati.
- 4) Tutte le operazioni connesse all'espletamento dei servizi devono avvenire negli orari di apertura e/o in base alle effettive esigenze del Comune di Terracina e dell'Azienda nel rispetto delle norme in materia igienico sanitaria e della tutela dell'incolumità delle persone presenti nei cimiteri.
- 5) Le tumulazioni e le inumazioni saranno eseguite nei giorni feriali nel turno del mattino. Eventuali deroghe dovranno essere concordate e comunicate al Responsabile Ufficio cimiteriale del Comune di Terracina.

## **DESCRIZIONE ED ESECUZIONE DEI LAVORI**

1 - Tutti i lavori e i servizi oggetto del presente contratto sono, ad ogni effetto, di pubblica utilità e, per nessuna ragione, potranno essere separati od abbandonati dall'Azienda, la quale li gestisce in regime di esclusività.

2 - I lavori dovranno essere eseguiti "a regola d'arte" secondo le voci sotto riportate:

### **A) PULIZIA ALL'INTERNO DEI CIMITERI E DELLE AREE DI ACCESSO:**

#### **Pulizie generali**

L'Azienda provvederà a tenere puliti: i canali di scolo, le condutture e i bocchettoni di deflusso delle acque meteoriche sul piano di coperta dei loculi, i sentieri, i vialetti, gli spazi tra le tombe, i loculi vuoti, i portici, le fontane, i locali in generale dei cimiteri e, più in generale, tutti gli spazi compresi all'interno della cinta muraria di delimitazione dell'area cimiteriale.

L'Azienda provvederà inoltre:

1. **allo svuotamento e conferimento** ai cassonetti della N.U. dei cestini porta rifiuti vegetali ubicati all'interno dell'area cimiteriale che deve essere effettuato tre volte la settimana e nei giorni di maggiore afflusso di visite, ed integrato giornalmente in alcuni periodi particolari dell' anno (es. commemorazione defunti ecc.).
2. **alla raccolta e deposito** in appositi sacchi speciali dei resti di casse, abiti ed altri rifiuti rinvenuti durante le riesumazioni ed estumulazioni.
3. **alla pulizia dei locali** ad uso magazzino, delle griglie e caditoie della rete fognaria e dei relativi pozzetti d'ispezione;
4. **alla pulizia** delle griglie e caditoie della rete fognaria e dei relativi pozzetti d'ispezione.
5. **alla pulizia giornaliera** con idonei prodotti igienizzanti degli uffici, locali deposito, camera mortuaria, sala autoptica della e servizi igienici pubblici (lavatura e disinfezione) ubicati all'interno del cimitero;

Tutto il materiale raccolto, ovvero di risulta, dovrà essere idoneamente smaltito secondo la normativa vigente eventualmente, in caso ricorra fattispecie, direttamente nei cassonetti della N.U.

I materiali di risulta provenienti dalle estumulazioni (resti delle casse in legno e involucro metallico) dovranno essere conferiti negli appositi cassonetti messi a disposizione da parte della ditta incaricata della raccolta dei rifiuti urbani;

L'Azienda dovrà provvedere allo smaltimento c/o ditte autorizzate a proprie spese dei materiali inerti provenienti dall'apertura dei loculi (calcinacci, resti di muratura, etc.)

#### **B) ASSISTENZA SALA AUTOPTICA E CAMERA MORTUARIA**

L'Azienda Speciale è tenuta a prestare assistenza alle operazioni autoptiche ed ai servizi della camera mortuaria sia in orario antimeridiano che pomeridiano ed all'occorrenza anche nei giorni festivi.

#### **C) MANUTENZIONE ORDINARIA DI TUTTA L'AREA CIMITERIALE**

L'Azienda è tenuta ad eseguire, in maniera continuativa, i lavori di manutenzione ordinaria dei seguenti manufatti di proprietà Comunale con cadenza costante nel tempo:

- impianti di adduzione ed erogazione acqua;
- impianti di scarico delle acque;
- vialetti, marciapiedi e manufatti edili in generale;
- serrature di cancelli e porte;
- manutenzione dei bagni pubblici, manutenzione delle fontane.

#### **D) PULIZIA DEI LOCALI E DEI SERVIZI IGIENICI**

L'Azienda dovrà giornalmente provvedere alla pulizia degli uffici, della camera mortuaria, sala autoptica e servizi igienici pubblici e privati.

#### **E) INUMAZIONI - TUMULAZIONI -TRASLAZIONI:**

L'Azienda si impegna a realizzare, con le modalità di legge e le dovute condizioni di igiene e di rispetto dei luoghi e delle circostanze, l'insieme delle inumazioni nei campi di rotazione, con operazioni di scavo eseguite sia a mano sia, ove possibile, con idoneo mezzo meccanico, prestando in questo caso accurata attenzione nell'evitare il danneggiamento della pavimentazione dei vialetti, delle lapidi e di altri manufatti esistenti, intendendosi in ogni caso a carico dell'Azienda l'onere per il ripristino a regola d'arte dei danni causati durante le predette operazioni. Il tutto dovrà essere eseguito secondo le prescrizioni e le modalità di cui al Capo XIV ed al Capo XVII del DPR 10.09.1990 n° 285 e dal vigente regolamento di Polizia Mortuaria ovvero norme di legge in materia. Resta inteso che, le operazioni anzidette, si svolgeranno sotto la diretta responsabilità dell'Azienda la quale si farà carico degli eventuali adempimenti ex lege 494/96 e s.m.i.

- L'Azienda si impegna a realizzare, con le modalità di legge e le dovute condizioni di igiene e di rispetto dei luoghi e delle circostanze, l'insieme delle tumulazioni, traslazioni e raccolta resti sia a seguito della vendita di loculi ed ossari nuovi sia per il recupero di quelli esistenti; in questa attività sono altresì compresi anche la costruzione e la demolizione delle tamponature in mattoni dei loculi ed ossari, la formazione dell'intonaco di finitura in malta bastarda, la fornitura e la predisposizione di ponteggi provvisori occorrenti. Saranno a totale carico dell'Azienda la fornitura dei materiali occorrenti a detta attività quali mattoni, sabbia, cemento, calce ecc. nonché la fornitura degli utensili e mezzi d'opera occorrenti.
- L'Azienda avrà l'obbligo di tenersi in contatto tutti i giorni con l'ufficio preposto per la programmazione dei funerali da esperire. Il servizio sarà garantito anche in caso di possibili contemporanei funerali e nei giorni festivi.
- Nel caso di rottura di casse nei colombari, conseguentemente ad esplosioni da gas putrefatti, l'Azienda dovrà provvedere all'immediata pulizia di tutte le superfici interessate mediante il lavaggio con soluzioni disinfettanti.
- Nel caso di rottura di casse in cappelle, sepolcreti e tombe private, le spese di pulizia e di disinfestazione sono a carico dei relativi concessionari, l'intervento dell'Azienda potrà avvenire a seguito di ordinanza sindacale nei confronti del privato e di constatata inadempienza dello stesso, nel caso specifico le spese saranno poste a carico dell'inadempiente.

- Qualora si determinino situazioni di somma urgenza ed il privato opportunamente contattato, non provveda nelle dodici ore successive dall'avviso, ad eseguire il necessario intervento di bonifica, a seguito di sopralluogo del Responsabile del Procedimento potrà essere disposta seduta stante l'operazione di bonifica con spese poste a carico dell'inadempiente. Il tutto eseguito secondo le prescrizioni e le modalità di cui al Capo XV ed al Capo XVII del DPR 10.09.1990 n° 285 e dal vigente Regolamento di Polizia Mortuaria dell'Ente;

**FORNITURE:** L'Azienda è tenuta alla fornitura dei sacchi e dei cofanetti metallici necessari per il contenimento dei resti ossei provenienti dalle operazioni esumazioni, estumulazioni e riduzioni in resti ossei delle salme mineralizzate.

### ***DISCIPLINA DEI LAVORI***

1 - I lavori dovranno essere gestiti mediante l'organizzazione dei mezzi dell'Azienda, con proprio personale, attrezzi, forniture e macchine per tutti i lavori di custodia, pulizia, manutenzione ordinaria tumulazione e inumazione ovvero estumulazione e esumazione delle salme o mediante l'utilizzo di mezzi ottenuti in comodato d'uso.

### ***PERSONALE***

1 - Per le attività oggetto del presente contratto e con riferimento alla vigente legislazione, l'Azienda garantisce l'assegnazione di personale pienamente idoneo alla mansione, professionalmente titolato, capace e fisicamente adeguato, in conformità alla vigente normativa. Il personale impiegato, anche in modo temporaneo nei servizi dovrà possedere idonea qualifica e profilo professionale, fermo restando che i profili professionali da assumere a riferimento sono quelli definiti dalla normativa nazionale e dai contratti di comparto.

2 - L'Azienda, prima dell'avvio del servizio, dovrà fornire, al referente preposto dal Comune, elenco nominativo degli operatori che impiegherà nei servizi, specificando le relative qualifiche e profili professionali, i titoli comprovanti il possesso di requisiti professionali, culturali, di servizio e gli eventuali corsi di aggiornamento. Tale elenco dovrà

essere tempestivamente e costantemente aggiornato in caso di avvicendamento del personale anche per sostituzioni temporanee.

3 - Il responsabile incaricato dall'Azienda sarà responsabile personalmente e individualmente del personale a qualsiasi titolo impiegato nei servizi. A prescindere dalle modalità e tipologia dei rapporti contrattuali instaurati dall'Azienda con il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi, dovrà comunque essere garantito, attraverso il responsabile, il coordinamento di tutte le attività e l'espletamento delle stesse secondo criteri di efficacia, salvaguardando comunque le esigenze e gli interessi dei visitatori della struttura.

4 - Nei casi di assenza a qualunque titolo del personale, l'Azienda è tenuta alla immediata sostituzione, a proprie spese così da assicurare l'effettiva prestazione dei servizi e delle attività programmate e di tutti gli altri adempimenti previsti nel presente contratto. L'eventuale attivazione di ore di straordinario per lo svolgimento dei servizi rimane a totale carico dell'Azienda. Le ore di straordinario attivate nei giorni di apertura continuata dei cimiteri (in occasione della ricorrenza dei Defunti e delle festività di Natale) sono da ricomprendere negli straordinari a carico dell'Azienda e pertanto ricompresi nel contributo complessivo riconosciuto.

5 - L'Azienda e tutto il personale impiegato saranno tenuti alla scrupolosa osservanza delle norme di cui al regolamento nazionale e quello comunale di Polizia Mortuaria nonché del T.U. 196/2003 recante la disciplina in materia di protezione dei dati personali, curandone tutti gli adempimenti previsti a suo carico. Tutto il personale ha comunque il compito di far osservare i regolamenti di cui sopra a chiunque abbia accesso ai cimiteri.

6 - Tutto il personale impiegato è tenuto alla riservatezza, al rispetto della normativa sulla privacy ed a svolgere gli interventi con rispetto e cortesia agevolando gli utenti nell'esercizio dei loro diritti. Nello svolgimento delle funzioni i lavoratori devono rendere riconoscibile uno stile professionale costituito, tra l'altro, da abbigliamento adeguato, a seconda del profilo professionale e da tesserino visibile di riconoscimento recante, foto, nome e cognome e qualifica professionale.

7 - L'Azienda si impegna a sostituire, a semplice richiesta del Comune, gli operatori in caso di verificato, comprovato comportamento gravemente scorretto e/o reiterato e lesivo

nei confronti dell'utenza nell'espletamento del servizio. È vietato e perseguito il comportamento di suggerimento o indicazione di ditte attive nel settore funerario e cimiteriale.

8 - In alcun caso potrà instaurarsi rapporto di lavoro (autonomo o subordinato, a tempo determinato o indeterminato) tra il Comune ed il personale dell'Azienda impiegato nei servizi cimiteriali. L'Azienda solleva il Comune da ogni e qualsiasi pretesa che possa essere avanzata.

9 - L'Azienda si impegna, nei confronti del proprio personale, al rispetto dei vigenti specifici contratti di settore sottoscritti dalle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello nazionale, nonché degli accordi sottoscritti in sede territoriale relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo e a tutte le modifiche eventualmente introdotte successivamente alla sottoscrizione del presente contratto, nonché all'accantonamento per TFR. Qualora nel corso di vigenza del presente contratto fosse approvato un nuovo contratto nazionale e/o accordo integrativo territoriale, essa si impegna a darne immediata applicazione senza costi aggiuntivi per il Comune.

10 - A richiesta del Comune, l'Azienda è tenuta a fornire tutta la documentazione necessaria a comprovare l'osservanza di quanto prescritto. In caso di inosservanza, degli obblighi di cui al presente comma, il Comune provvederà ad informare l'Ufficio del Lavoro e le Organizzazioni Sindacali.

11 - L'Azienda si obbliga, ai sensi del CCNL di settore, all'aggiornamento e alla formazione del proprio personale addetto ai servizi cimiteriali.

12 - L'Azienda ha l'obbligo di fornire ai propri dipendenti indumenti di lavoro decorosi con la denominazione Azienda Speciale "Terracina".

13 - L'Azienda assicura in particolare i servizi di tumulazioni, traslazioni, estumulazioni, inumazione, esumazioni, deposizioni resti in ossario, riduzioni in resti ossei di salme mineralizzate e bonifica loculi, mediante il coordinamento operativo degli operai seppellitori comunali, di concerto con il competente dirigente o capo settore delegato.

### ***RESPONSABILITA' DELL'AZIENDA***

1 - L'Azienda è sempre responsabile sia di fronte al Comune che ai terzi della esecuzione di tutti i servizi assunti, i quali, per nessun motivo, salvo casi di forza maggiore debitamente constatati, potranno subire interruzioni.

2 - L'Azienda solleva il Comune da ogni responsabilità per eventuali danni a cose o persone arrecati durante l'attività svolta.

3 - Eventuali spese legali dovute alla chiamata in giudizio del Comune saranno poste a totale carico dell'Azienda.

4 - La gestione del servizio è effettuata sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'Azienda, di cui ne risponde direttamente e personalmente per i danni di qualsiasi tipologia e per le conseguenze comunque pregiudizievoli, che nell'espletamento dell'attività, dallo stesso o dai propri dipendenti svolta, possono derivare agli stessi dipendenti, agli utenti, al Comune o a terzi in genere.

5 - L'Azienda solleva il Comune da qualunque pretesa che nei suoi confronti fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite, compreso le eventuali spese legali derivanti dalla chiamata in causa del Comune di Terracina.

6 - E' richiesta comunque la stipulazione da parte dell'Azienda di una polizza assicurativa relativa ai rischi di "Responsabilità Civile verso terzi e prestatori d'opera" per la copertura dei possibili danni di cui ai precedenti commi, con primaria compagnia assicurativa autorizzata all'esercizio nel ramo danni sul territorio della Repubblica, validità per tutto il periodo di gestione dei servizi cimiteriali. Copia conforme all'originale di tale polizza dovrà essere consegnata al Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio del Comune di Terracina, entro e non oltre 10 (dieci) giorni dall'avvio del servizio.

Nel suddetto contratto di polizza deve essere esplicitamente indicata la clausola di rinuncia alla rivalsa degli assicuratori nei confronti del Comune di Terracina e dei propri dipendenti.

Nelle ipotesi di mancata copertura del citato contratto assicurativo per qualsivoglia causa, i danni verificatisi restano comunque in capo all'Azienda.

7 - L'Azienda in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e al ripristino delle parti e/o degli oggetti danneggiati.



8 - L'Azienda è responsabile verso il Comune del servizio affidato, che viene svolto con l'impiego dei capitali, dei mezzi e del personale ed è a completo rischio dell'Azienda stessa.

9 - L'Azienda risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di regresso nei confronti del Comune, che è esonerato dai relativi oneri.

10 - L'Azienda ha l'obbligo di avvertire subito il Dirigente del Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio e/o Responsabile del Procedimento competente, ove abbia conoscenza di inconvenienti, ad essa non imputabili, che impedissero il regolare svolgimento del servizio. Malgrado la segnalazione fatta, l'Azienda deve, sempre nell'ambito della normale esecuzione delle prestazioni che le competono, adoperarsi, per quanto possibile, affinché il servizio abbia il suo regolare decorso.

### ***ESECUZIONE CONTROLLO LAVORI***

1 - L'Azienda si obbliga ad usare materiali idonei e delle migliori qualità ed eseguire tutti i lavori di manutenzione ordinaria, a perfetta regola d'arte e sotto il controllo del Dirigente del Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio e/o Responsabile del Procedimento competente.

### ***MATERIALI E ATTREZZI***

1 - Sono a carico dell'Azienda tutti gli attrezzi, taglia siepi, taglia erba, tutti gli accessori protettivi per gli operatori, diserbanti e disinfestanti, materiali idonei alle opere di manutenzione ordinaria, e comunque ogni attrezzo valido a svolgere le mansioni stabilite.

2 - I macchinari, le attrezzature ed i prodotti impiegati per lo svolgimento del servizio, dovranno essere dichiarati, per numero e per tipologia, in apposite schede tecniche trasmesse al Dirigente del Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio e/o Responsabile del Procedimento competente. Nel caso, anche successivamente, siano utilizzati ulteriori macchinari, attrezzature e prodotti, l'Azienda dovrà integrare le schede

tecniche, consegnando la documentazione aggiuntiva al Dirigente del Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio e/o Responsabile del Procedimento competente.

3 - I prodotti occorrenti per il servizio di pulizia dei locali ricadenti all'interno dei vari cimiteri il cui acquisto è totalmente a carico dell'Azienda, quali disinfettanti, detersivi, cere, ecc., devono risultare atossici, biodegradabili al 90%, testati e differenziati per le diverse operazioni, rispondenti alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità, etc.

4 - L'Azienda è direttamente responsabile della custodia dei macchinari, materiali ed attrezzature di cui ai precedenti commi, nonché dei danni causati dall'utilizzo degli stessi al Comune o a terzi, in conseguenza del servizio conferito.

5 - L'Azienda, per l'espletamento del servizio, può utilizzare beni di proprietà del Comune da gestire in comodato d'uso gratuito. Di tali beni è redatto specifico verbale prima dell'inizio del loro utilizzo.

6 - Il personale dipendente è obbligato a servirsi di mezzi conformi alle norme in vigore, anche ai fini del D. Lgs. 626/1994 e s.m.i. In ordine agli aspetti della sicurezza l'Azienda curerà l'adozione, formulazione e trasmissione al Comune di Terracina di idoneo P.O.S. ex lege 81/2008. L'Azienda specificatamente esonera il Comune da ogni responsabilità in caso di infortuni al personale incaricato dello svolgimento delle operazioni connesse al servizio affidato.

#### ***LOCALI ASSEGNATI ALL'AZIENDA***

1 – Il Comune si impegna a mettere a disposizione dell'Azienda, presso i vari cimiteri, i locali esistenti destinati a deposito di materiali, attrezzature, ricambi, prodotti, ecc., riservandosi la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso, di mantenimento e di consistenza degli stessi.

2 - L'Azienda è comunque responsabile dei locali assegnati, per cui il Comune di Terracina non risponde di eventuali danni o furti alle attrezzature e/o materiale depositato.

### ***PRESCRIZIONI PARTICOLARI E SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO***

1 - Il servizio dovrà essere svolto con il personale idoneo a garantire il perfetto adempimento del servizio. Mancanze in ordine alla perfetta esecuzione dei funerali, ovvero il non rispetto delle clausole contrattuali, previa contestazione scritta del Dirigente del Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio e/o Responsabile del Procedimento competente, comporteranno la revoca dell'affidamento in gestione del servizio, senza pregiudizio al risarcimento dei danni eventualmente patiti dal Comune.

2 - L'Azienda garantirà un servizio di pronto intervento attivabile, anche nei giorni festivi, dietro richiesta degli uffici comunali preposti alla gestione dei cimiteri e dei servizi connessi.

### ***VIGILANZA E CONTROLLO***

1 -L'Azienda vigila sulla perfetta funzionalità dei due cimiteri comunali, segnala al Dirigente del Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio e/o Responsabile del Procedimento competente ogni irregolarità che può compromettere la pubblica incolumità, provvedendo contemporaneamente alle opportune riparazioni.

2 - Il Dirigente del Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio e/o Responsabile del Procedimento competente e il Custode del Cimitero potranno in qualsiasi momento intervenire ai fini di effettuare la vigilanza del servizio. Qualsiasi inadempimento contrattuale verrà formalmente contestato all'Azienda anche tramite messaggio fax ed entro 3 giorni dall'avvenuta notifica l'Azienda potrà presentare le proprie deduzioni.

3 – L'Azienda si obbliga a porre a tutti gli accessi dei cimiteri appositi cartelli chiaramente leggibili con indicazione dell'esatta denominazione dell'azienda che espleta il servizio, la sua ragione sociale, la sede legale, il nominativo del proprio responsabile interno del servizio e i recapiti telefonici.

### ***PENALITA'***

1 - In caso di inadempimenti od infrazione derivanti dagli obblighi del presente contratto,

quali il ritardo nella pulizia dei campi, dei vialetti, nell'estirpazione delle erbacce, nelle potature delle siepi, nella sistemazione dei vialetti, è stabilita una penale di € 300 (dicasi trecento euro) oltre le spese per l'esecuzione d'ufficio dei lavori non eseguiti o male effettuati ogni volta contestati, mentre, per le inadempienze più gravi, in merito a comprovati ritardi nelle operazioni di tumulazione, inumazione, funerali ecc. la sanzione è elevata a € 500,00 (dicasi euro cinquecento).

2 - Per le infrazioni più gravi, quali il ritardo od il rifiuto di presentarsi per comunicazioni o direttive, ove non si ravvisi la grave inadempienza che abbia come conseguenza la risoluzione contrattuale relativamente ai servizi cimiteriali affidati, il Comune si riserva più severe misure da adottarsi di volta in volta dal Dirigente del Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio e/o Responsabile del Procedimento competente, previa formale contestazione degli addebiti.

3 - Rifusione delle spese, eventuale risarcimento danno e penale verranno applicate mediante ritenuta, nella prima occasione utile, sul contributo previsto.

4 - In caso di mancata osservanza degli obblighi contrattuali, il Dirigente del Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio e/o Responsabile del Procedimento competente procederà all'immediata contestazione formale delle inadempienze rilevate, mediante comunicazione a mezzo raccomandata A.R., assegnando all'Azienda un termine perentorio di dieci giorni, per adempiere o per inviare le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, il Comune può procedere alla decadenza dell'affidamento e risoluzione di diritto del contratto relativamente ai servizi cimiteriali, riservandosi qualsiasi azione di rivalsa per il risarcimento dei danni, rifusione spese, pagamento danni e penalità verranno applicate mediante ritenuta sulle rate del contributo dovuto dal Comune.

### ***OBBLIGHI ASSICURATIVI E IN MATERIA DI SICUREZZA***

1 - L'Azienda dovrà dimostrare di avere in atto, per tutta la durata del servizio, adeguate polizze di assicurazione per responsabilità civile verso terzi.

2 - Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'Azienda, la quale ne è la sola responsabile anche in deroga alle norme legislative che disponessero l'obbligo del pagamento e l'onere della spesa a carico del

Comune o in solido con il Comune, con esclusione di qualsiasi rivalsa nei confronti del Comune stesso.

3 - L'Azienda e il Comune, quest'ultimo mediante gli specifici uffici dell'Ente deputati al controllo del regolare espletamento del servizio, si obbligano a garantire e rispettare tutte le vigenti e future disposizioni di legge in materia di sicurezza.

***CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN DANNO  
ALL'AZIENDA***

1 - Qualora si verificano uno o più inadempimenti ai predetti obblighi contrattuali, il Comune potrà avvalersi della clausola risolutiva, intimata a mezzo raccomandata A.R., dichiarando la decadenza dell'affidamento del servizio con effetto immediato. Rimane salvo il diritto del Comune di richiedere il risarcimento del danno, in conseguenza delle inadempimenti accertate. Resta salva la possibilità del Comune di esperire qualsiasi azione giudiziaria che si rendesse opportuna.

2 - Qualora l'Azienda ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni richieste, il Dirigente del Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio e/o Responsabile del Procedimento competente potrà incaricare altro soggetto, previa comunicazione scritta all'Azienda, l'esecuzione totale o parziale dei servizi omessi dalla stessa, alla quale saranno addebitati i relativi costi sostenuti oltre agli eventuali danni arrecati al Comune.

3 - E' possibile ricorrere all'affidamento del servizio in danno all'Azienda, prevista al precedente comma, anche in caso di decadenza dell'affidamento del servizio.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
dr. Nicola PROCACCINI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dr. Marco RAPONI

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica, su conforme dichiarazione del delegato alla pubblicazione, che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno 31 DIC. 2013 sull'Albo Pretorio on line del Comune (all'indirizzo: <http://www.gazzettaamministrativa.it>), ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Terracina, 31 DIC. 2013

Il Delegato  
Istruttore Amministrativo  
Raimondo Pannozzo

LA SEGRETERIA GENERALE

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ :

- perchè trascorsi 10 (dieci) giorni dalla data di inizio della pubblicazione ((art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- perchè adottata con la formula della immediata eseguibilità ((art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

Terracina,

p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI

---