

COMUNE DI MONTEROTONDO

Città Metropolitana di Roma Capitale

Affidamento gestione servizi pubblici "Cimiteriali e Illuminazione
votiva" all'Azienda Pluriservizi Monterotondo (A.P.M.) – Azienda

Speciale del Comune di Monterotondo.

Numero di reg. 1107 del 16 marzo 2017

Nell'anno 2017, il giorno 16 del mese di marzo, con la presente scrittura privata
da valere ad ogni effetto di legge. TRA

- l'arch. Luca Lozzi, nato a Roma il 18/11/1967 e residente per la carica in
Monterotondo, p.zza A.Frammartino n. 4, il quale interviene a questo atto in
nome e per conto del Comune di Monterotondo, codice fiscale n. 80140110588,
nella qualifica di Dirigente del Dipartimento Governo del Territorio, nominato
con il provvedimento a firma del Sindaco registrato al protocollo generale in
data 18 maggio 2015 con il n. 18271 e autorizzato alla stipula ai sensi
dell'articolo 107, comma 3°, lettera c) del decreto legislativo 18 agosto 2000,
n. 267, denominato nel prosieguo del presente atto "Comune";

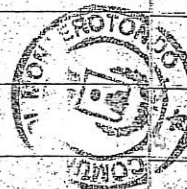
- l'AZIENDA PLURISERVIZI MONTEROTONDO – A.P.M." azienda speciale
di cui all'art. 114 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e
successiva modifiche e integrazioni, con sede legale a Monterotondo (Rm) in
Piazza Angelo Frammartino n. 4, codice fiscale 05843451005, a questo atto
rappresentata dall'ingegnere Carla Carnieri, nata a Roma il 4 maggio 1965,
domiciliata per la carica come sopra, nella sua qualità di Direttore Generale
munito dei poteri di rappresentanza dell'Azienda di fronte a terzi, come risulta
dal relativo Statuto, denominata nel prosieguo "Azienda".

Di seguito, anche definite, ove congiuntamente indicate, "Parti".

Il Sindaco Generale
Piero Manni Di Iorio

PREMESSO CHE

- a) Con deliberazione del Consiglio Comunale n.32 del 16 luglio 2015, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Monterotondo ha affidato all'Azienda Pluriservizi Monterotondo (A.P.M.), la gestione dei servizi pubblici "cimiteriali e illuminazione votiva";
- b) Che ai sensi dell'articolo 114 comma 8 del D. L.vo 267/00 i rapporti fra l'Ente locale e l'Azienda Speciale, gestore dei servizi alla stessa affidati, sono regolati dal "Contratto di Servizio";
- c) Che il presente contratto di servizio rappresenta sia dal punto di vista sostanziale che formale la specifica ricognizione degli obblighi e dei diritti delle parti in quanto conseguente alla gestione dei servizi pubblici oggetto dello stesso, nel rispetto delle norme legislative vigenti.
- d) È nota al Comune di Monterotondo, in forza del rapporto di Delegazione interorganica sussistente con l'Azienda, la regolarità della stessa nel pagamento degli oneri contributivi a favore dei propri dipendenti, come attestato dal Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) online rilasciato dall'INPS/INAIL in data 08 MARZO 2017, valido fino al 06 LUGLIO 2017 – riferimento numero di protocollo del documento INPS/INAIL 6101292;
- e) Il Comune di Monterotondo, ai sensi dell'art. 83 comma 3, lettera b) del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159, non ha proceduto all'acquisizione della documentazione antimafia in quanto gli organi rappresentativi dell'Azienda e quelli aventi funzioni di amministrazione e di controllo, in forza del profilo pubblicistico dell'Azienda stessa, sono sottoposti per legge alla verifica dei requisiti di onorabilità, tali da escludere la



sussistenza di una delle cause di sospensione, di decadenza o di divieto di

cui all'art. 67 del predetto D. Lggs. 159/2001;

Tutto ciò premesso, e costituendo la premessa in tutti i suoi punti parte

integrante e sostanziale del presente contratto (di seguito, definito il

"Contratto"), le Parti convengono e stipulano quanto segue.

ARTICOLO 1 - STRUTTURA DEL CONTRATTO

La premessa in narrativa è parte integrante e sostanziale del presente

contratto di servizio, che è stipulato in esecuzione della Deliberazione del

Consiglio Comunale n.32 del 16 luglio 2015.

Il Piano dei Servizi allegato, modificabile per esigenze tecniche e/od

economiche, è articolato in schede tecniche suddivise nel modo seguente:

a) SCHEDA TECNICA N. 1, Servizi Cimiteriali – attività di custodia, controllo

e vigilanza;

b) SCHEDA TECNICA N. 2, Servizi Cimiteriali – ordinaria manutenzione;

c) SCHEDA TECNICA N. 3, Servizi Cimiteriali – attività di accoglienza dei

defunti e operazioni di polizia mortuaria;

d) SCHEDA TECNICA N. 4, Servizio Illuminazione Votiva – fase della

gestione amministrativa;

e) SCHEDA TECNICA N. 5, Servizio Illuminazione Votiva – fase della

gestione operativa;

ARTICOLO 2 - OGGETTO DEL CONTRATTO

La premessa in narrativa è parte integrante e sostanziale del presente

contratto di servizio, che è stipulato in attuazione della Deliberazione del

Consiglio Comunale n.32 del 16 luglio 2015.

Il presente contratto ha per oggetto:

Il Segretario Generale
(Dott. Maria Di Rocco)

- La gestione dei servizi pubblici cimiteriali di cui ai cimiteri comunali siti in Monterotondo rispettivamente a) in Viale Mazzini 59, b) in loc. Pietrara Monte del Prete comprendente le prestazioni come definite nelle allegate schede tecniche nn. 1-2-3.
- La gestione del servizio pubblico di illuminazione votiva dei cimiteri compresa l'attività amministrativa finalizzata alla riscossione dei canoni annui direttamente a favore dell'Amministrazione Comunale, comprendente le prestazioni come definite nelle allegate schede tecniche nn. 4 e 5.
- La programmazione, la progettazione, la realizzazione anche con propri mezzi/investimenti, di interventi finalizzati ad ampliamenti di nuovi servizi e relativa gestione;

Altri servizi non espressamente ricompresi nelle SCHEDE di cui all'art. 1 hanno carattere occasionale e l'azienda ne garantirà il tempestivo svolgimento a seguito di specifica richiesta scritta formulata dal Comune, previa accettazione del preventivo a questo presentato dall'azienda stessa.

In merito a detti servizi il Comune provvederà a segnalare all'azienda, anche attraverso l'organismo di cui all'art. 14, ogni esigenza di modifica dei servizi stessi derivante da valutazione dei propri organi o da comunicazioni ad essi pervenute dai cittadini, da enti o da associazioni.

ARTICOLO 3 - DURATA E RINNOVO DEL CONTRATTO

Il presente contratto ha durata di n. 7 (sette) anni a partire dal 01 gennaio 2015 al 31 dicembre 2021.

Alla scadenza del contratto, al fine di garantire la continuità del servizio, in assenza di affidamento, il servizio continuerà ad essere svolto agli stessi

prezzi, patti e condizioni del presente contratto, tenuto conto degli aggiornamenti di cui all'art.19.

ARTICOLO 4 - ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA'

Le attività che dovranno essere espletate a cura dell'Azienda sono quelle meglio specificate nelle allegate schede tecniche contrassegnate dai nn. 1-2-3-4 e 5.

ARTICOLO 5 - PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA

APM dovrà garantire la partecipazione del cittadino alle prestazioni dei Servizi Pubblici, sia per quanto riguarda la tutela del diritto alla corretta erogazione dei servizi sia per favorire la collaborazione con il soggetto erogatore con possibilità per il cittadino di produrre memoria e documenti di prospettare osservazioni e di formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi.

ARTICOLO 6 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio di gestione dei cimiteri comunali e di illuminazione votiva hanno come destinatari gli utenti a qualsiasi titolo e i visitatori dei due cimiteri comunali.

ARTICOLO 7 - ESECUZIONE DEI SERVIZI

I servizi sono organizzati nell'osservanza del Regolamento nazionale di Polizia Mortuaria di cui al DPR 10 settembre 1990 n. 285, del vigente Regolamento comunale di Polizia Mortuaria ed altre specifiche norme ove applicabili.

ARTICOLO 8 - RESPONSABILITA' DELL'AZIENDA

L'Azienda ha ottemperato alla copertura assicurativa per il rischio di responsabilità civile verso terzi, per danni ad essi cagionati in esecuzione

Il Segretario Generale
Dott. Marco Neri

delle attività alla stessa affidate, a mezzo di polizza n. 104435 con scadenza il 30.04.2018.

Detta copertura, pertanto, dovrà tenere indenne il Comune da responsabilità derivante dai suindicati danni occasionati nell'esercizio delle attività operative di cui al presente contratto.

ARTICOLO 9 - PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI

Per assicurare l'esatto adempimento dei servizi oggetto del presente contratto, l'Azienda dovrà disporre di personale in numero sufficiente ed idoneo a garantire la regolare esecuzione dei servizi affidati.

L'Azienda deve comunque garantire, mediante la propria struttura organizzativa, l'esatto espletamento dei servizi anche nei casi di malattie e/o ferie del proprio personale.

L'Azienda dovrà assicurarsi che siano applicate tutte le norme vigenti in materia di trattamento economico, normativo, previdenziale, assicurativo ed assistenziale del personale in servizio.

L'inquadramento del personale dovrà essere conforme con quanto previsto dal/i C.C.N.L. applicabile/i.

Il personale operativo dovrà essere sottoposto a tutte le profilassi e cure previste dalla Legge, dal C.C.N.L. e dalle Autorità Sanitarie competenti per territorio.

Al personale in servizio dovrà essere fornita la divisa completa di tessera di identificazione, da indossarsi sempre in stato di conveniente decoro durante l'orario di lavoro.

La divisa del personale dovrà essere unica, a norma del vigente Contratto

Collettivo Nazionale di Lavoro e rispondente alle caratteristiche di



fluorescenza e rifrangenza stabilite con il Disciplinare Tecnico di cui al Decreto Ministeriale LL.PP 9 giugno 1995, pubblicato sulla G.U.R.I. n° 174 del 27 luglio 1995 e successive modifiche ed integrazioni.

Il personale dovrà essere dotato di attrezzature antinfortunistiche rispondenti ai requisiti di sicurezza previsti dal D. Lgs. 81/08 e sue successive modifiche ed integrazioni.

Il personale tutto dovrà mantenere un contegno corretto e riguardoso verso la cittadinanza e dovrà uniformarsi alle disposizioni, presenti e future, emanate dall'Autorità Comunale in materia di igiene e di sanità ed agli ordini impartiti dall'Azienda stessa nonché dal competente servizio del Comune.

Saranno a carico dell'Azienda ogni responsabilità e ogni onere conseguente al rispetto delle normative di sicurezza sui luoghi di lavoro; per tutto quello che riguarda la materia delle prescrizioni minime di sicurezza e di salute da osservare nell'esecuzione dei servizi si rimanda a quanto esposto nel D.Lgs. 81/08, e sue successive modifiche ed integrazioni, e nelle altre normative di settore.

ARTICOLO 10 - ONERI A CARICO DELL'AZIENDA

Fermo restando quanto già indicato nelle allegate schede tecniche, sono a carico dell'Azienda tutte le spese, nessuna esclusa, relative alle attività di seguito elencate:

Redazione di apposita carta dei servizi in merito alla gestione dei servizi pubblici affidati con il presente contratto;

Organizzazione della pulizia dei locali interni, dei viali, delle aree verdi interne ed esterne ai cimiteri;

Pagamento di tutte le assicurazioni varie connesse alla gestione, comprese

Il Segretario Generale
(Dot. Mario Di Rocco)

	quelle relative all'edificio, comprensivo del ramo Rischi ed Incendi;	
	Garanzia della manutenzione ordinaria e pulizia di tutti i viali, aree verdi	
	interne ed	
	esterne al cimitero, locali adibiti a servizi igienici, magazzini, uffici e locali di	
	deposito;	
	Tumulazione ed inumazione salme, estumulazioni ed esumazioni, come	
	regolato da scheda tecnica n. 3;	
	limitatamente alle prestazioni afferenti l'esecuzione di estumulazioni	
	straordinarie e/o ordinarie, di cui alla scheda tecnica n. 3. e' previsto quanto	
	segue:	
	1) in caso di istanze formulate dal comune di Monterotondo, gli oneri	
	derivanti dall'esecuzione di dette prestazioni si intendono tutti ricompresi nel	
	presente contratto di servizio;	
	2) in caso di istanze avanzate da soggetti privati, gli oneri derivanti da dette	
	prestazioni -versate da parte degli interessati anticipatamente al comune di	
	Monterotondo - saranno da parte di quest'ultimo rimborsati ad APM sulla	
	base di apposita rendicontazione.	
	Dichiarazione di aver preso visione dello stato dei luoghi e delle attrezzature	
	concesse in uso con impegno a restituirle, al termine della gestione, nello	
	stato in cui si trovavano all'inizio della stessa, salvo deterioramenti derivante	
	dall'uso;	
	Garanzia della costante igiene/pulizia della struttura, delle attrezzature e di	
	tutto il materiale usato nell'esecuzione dei servizi;	
	Fornitura dei prodotti occorrenti per la pulizia e la manutenzione di cui sopra.	
	I prodotti dovranno essere conformi alle normative vigenti e privi di tossicità.	
		8

Dovranno essere custoditi in appositi spazi dedicati ed accompagnati da una

scheda tecnica per ogni prodotto usato;

Sostenimento di ogni altra spesa conseguente e necessaria alla gestione,

quali utenze telefoniche, energetiche, acqua, riscaldamento, ecc.

ARTICOLO 11 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

Il Comune di Monterotondo è e resta titolare dei servizi cimiteriali e illuminazione votiva ed esercita le funzioni ad esso conferite dalla normativa vigente nell'ambito della materia.

Sono di competenza del Comune, in quanto non trasferibili per legge, le seguenti funzioni:

1. la ricezione delle denunce di morte;
2. l'autorizzazione ai trasporti funebri, alla sepoltura, alla cremazione, alla esumazione ed estumulazione di defunti;
3. il rilascio del passaporto mortuario;
4. le autorizzazioni alla sepoltura privilegiata;
5. la fissazione delle tariffe;
6. la regolamentazione;
7. i poteri di ordinanza contingibile e urgente;
8. ogni attività di polizia mortuaria e altro, che la normativa assegna in via esclusiva al Comune;
9. interventi di manutenzione straordinaria e dotazione di idonee scale di accesso ai loculi.

ARTICOLO 12 - DEFINIZIONE DEI CORRISPETTIVI E AGGIORNAMENTO

Per la gestione dei servizi oggetto del presente contratto, il Comune corrisponderà all'Azienda un canone annuo pari ad Euro 403.432,88.

Il Segretario Generale
Dott. Mario Di Rocco

(quattrocentomilaquattrocentotrentadue/88) al netto di IVA.

Il corrispettivo di cui sopra potrà essere soggetto ad aggiornamenti in conseguenza di incrementi fissi e continuativi di prestazioni non comprese nelle operazioni di cui all'art. 2.

L'aggiornamento contrattuale potrà avvenire anche in corso di esercizio, definendo, eventualmente in contraddittorio tra le parti, la modifica eventuale delle attività da espletarsi e/o del corrispettivo, provvedendo a stipulare appendici al presente contratto, ferme restando le competenze istruttorie di cui all'art. 115 del decreto legislativo 163/2006.

ARTICOLO 13 - MODALITA' DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

Per i servizi ad oggetto del presente Contratto, il Comune corrisponderà all'Azienda l'importo come definito al precedente art. 11, comma 1, attraverso il pagamento di rate mensili posticipate; entro il giorno 10(dieci) del mese successivo l'Azienda emetterà le fatture elettroniche relative al mese precedente; il Comune si impegna a pagare le suddette fatture entro 60 (sessanta) giorni calendariali dalla data di accettazione della fattura.

Con la stessa tempistica di cui al comma precedente il Comune provvederà al pagamento dei servizi aggiuntivi, una volta attivati.

ARTICOLO 14 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'azienda, a pena di nullità assoluta del presente contratto, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e successive modifiche ed integrazioni introdotte dal Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010 e Legge di conversione 17 dicembre 2010 n. 217. Le indicazioni operative

relative alla tracciabilità dei flussi finanziari sono quelle fornite dalla soppressa Autorità Vigilanza sui Contratti Pubblici, oggi Autorità Nazionale Anticorruzione, con la determinazione n. 4 del 7 Luglio 2011.

Il rappresentante del Comune dà atto che l'Azienda ha presentato la comunicazione di attivazione del conto corrente dedicato che risulta pertanto acceso presso la Banca delle Marche SpA – filiale operativa n. 134 – Via Mameli, 14 – 14/a – Monterotondo (Rm), codice IBAN: IT38D0605539240000000001427

Qualora l'Azienda compia transazioni finanziarie senza avvalersi dello strumento del bonifico bancario o postale, ovvero mediante il ricorso di altri strumenti comunque idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, il contratto si intenderà automaticamente risolto.

ARTICOLO 15 - ORGANISMO DI CONTROLLO SULL'APPLICAZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO

I compiti di controllo, sull'applicazione del contratto di servizio e sui risultati conseguiti a fronte degli impegni assunti, fermo restando quanto previsto dal successivo articolo 16, saranno assicurati da un rapporto bilaterale tra le parti; a tal fine sono designati:

- Un rappresentante del Comune, individuato nel Dirigente Competente per materia;
- Un rappresentante dell'Azienda.

In tale ambito le Parti potranno proporre modifiche e/o miglioramenti nell'espletamento del servizio; nel caso in cui tali modifiche comportino variazioni al corrispettivo pattuito, le parti procederanno secondo quanto previsto al successivo art. 19 "revisione e aggiornamento contrattuale"

L'organismo di cui al presente articolo, con le competenze descritte, riferisce al responsabile del procedimento amministrativo individuato in seno al Dipartimento Governo del Territorio del Comune per gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 16 - POTERE DI VIGILANZA DEL COMUNE

Il Comune, attraverso il Servizio Infrastrutture che costituisce l'unità operativa di riferimento competente per la direzione sull'esecuzione del contratto, vigila sul rispetto delle condizioni di cui al presente contratto, procedendo anche a controlli e verifiche sul livello dei servizi resi; sullo stato di applicazione del contratto di servizio e sull'osservanza delle norme stabilite dal contratto stesso anche mediante diritto di accesso presso l'Azienda con facoltà di richiedere copia della documentazione attinente il servizio.

L'Azienda si impegna a fornire tempestivamente, su semplice richiesta del Comune, tutti i dati, le notizie, le informazioni e la documentazione che quest'ultimo ritenga di dover acquisire nell'espletamento delle attività di cui al presente comma.

ARTICOLO 17 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il presente contratto può essere risolto ai sensi dell'articolo 1453 del codice civile, oltre che nei seguenti casi:

- a) Abbandono dei servizi salvo le giustificate cause di forza maggiore;
- b) Inosservanza delle norme di legge di carattere previdenziale, assicurativo, contributivo, sanitario, riferite al personale addetto al servizio;
- c) Mancato e reiterato adempimento degli obblighi previsti dal presente contratto;

d) Gravi danni prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà

dell'Amministrazione Comunale;

e) Uso dei locali per finalità diverse da quelle stabilite dal presente contratto

di Servizio;

f) Inosservanza reiterata delle norme di carattere igienico-sanitarie;

g) Inadempimento degli obblighi previsti dalla tracciabilità dei flussi

finanziari;

h) Violazione dell'obbligo di permettere di vigilare sul corretto svolgimento

dei servizi.

La parte che intende risolvere il presente contratto ha l'onere di portare,

previamente, la controparte a conoscenza dei motivi che gli consentano ciò,

intimando alla stessa di rimuovere le relative cause entro un termine non

inferiore a 30 (trenta) giorni.

La parte diffidata può presentare le proprie controdeduzioni entro il termine di

30 giorni decorrente dalla data di ricezione dell'atto di contestazione degli

addebiti e qualora la stessa non elimini le cause risolutive addebitategli entro

il suddetto termine, l'altra parte potrà esercitare il potere di risolvere il

contratto mediante apposita dichiarazione da comunicare con raccomandata

A.R.

ARTICOLO 18 - PENALI

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione

dell'inadempienza, contro la quale l'Azienda avrà la facoltà di presentare

controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione

inviata al suo domicilio, anche a mezzo fax.

Le sanzioni verranno applicate all'azienda anche per irregolarità commesse

Il Segretario Generale
(Don Mario Di Paolo)



dal personale addetto al servizio per indisciplina nello svolgimento delle mansioni assegnate, purché in ogni caso acclamate.

Nessuna controversia potrà, per qualsivoglia motivo o fatto, determinare la sospensione, neppure parziale o temporanea, del servizio.

Il Comune si riserva la facoltà di applicare, per ogni inadempienza contestata per iscritto, una penalità pecuniaria la cui entità varia in relazione ai seguenti elementi :

a) gravità dell'inadempimento;

b) durata dell'inadempimento;

La penalità pecuniaria ammonta, per ogni giorno di infrazione:

per inadempienze lievi : Euro 50,00 (cinquanta virgola zero);

per inadempienze gravi : Euro 250,00 (duecentocinquanta virgola zero).

Dopo 3 (tre) infrazioni lievi si applicherà una penalità pecuniaria per inadempienze gravi.

ARTICOLO 19 - REVISIONE E AGGIORNAMENTO CONTRATTUALE

L'espletamento dei servizi di cui all'art. 1 del presente Contratto è soggetto a revisioni ed aggiornamenti contrattuali annuali nella parte tecnica e/o economica.

Le parti concordano, a partire dal 1° gennaio 2016, la revisione annuale del corrispettivo di cui all'art. 11, sulla base degli indici ISTAT – NIC come rilevati al 31 dicembre di ogni anno.

Le parti, ove si manifestassero, nel corso di validità del contratto, aumenti di costo dei fattori di produzione non prevedibili a priori che, non potendo essere adeguatamente compensati da miglioramenti di produttività o da miglioramenti dei processi produttivi, si traducano in significativi incrementi

dei costi unitari di produzione, si incontreranno al fine di definire modifiche ai corrispettivi.

Per quanto ad eventuali aggiornamenti contrattuali si fa riferimento alle previsioni contenute all'art. 12 del presente contratto.

ARTICOLO 20 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, e successive modifiche, informa l'Azienda che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi in materia. L'azienda, come rappresentata, dichiara che Titolare e Responsabile del trattamento dei dati, a norma del combinato disposto degli articoli 28 e 29 del D. Lgs. 196/2006, è il Direttore Generale.

ARTICOLO 21 - FORO COMPETENTE

Per ogni controversia inerente il presente contratto è competente il foro di Tivoli.

ARTICOLO 22 - DICHIARAZIONI

Il rappresentante del Comune dichiara, ai sensi dell'art. 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la sua responsabilità personale e consapevole delle conseguenze per dichiarazioni contenenti dati mendaci, reticenti o non più conformi al vero, a norma dell'articolo 76 dello stesso DPR n. 445/2000, che non ricorre nei suoi confronti alcuna delle cause di divieto di sottoscrizione dei contratti ed altri atti negoziali, di cui all'articolo 14 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

Il rappresentante dell'Azienda dichiara, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 28

Il Segretario Generale
Dott. Mauro Di Rocca

dicembre 2000, n. 445, sotto la sua responsabilità personale e consapevole delle conseguenze per dichiarazioni contenenti dati mendaci, reticenti o non più conformi al vero, a norma dell'articolo 76 dello stesso DPR n. 445/2000, che non aver mai ricevuto condanne tali da importare l'applicabilità dell'art. 32 quater del Codice Penale così come da ultimo modificato dall'articolo 1, comma 75, lettera a), legge 6 novembre 2012, n. 190.

ARTICOLO 23 - ASPETTI FISCALI E REGISTRAZIONE

Sono a carico dell'Azienda le spese per i contrassegni telematici per l'assolvimento dell'imposta di bollo sugli originali del presente contratto.

Ai fini fiscali si dà atto che le prestazioni di cui al presente contratto sono soggette all'imposta sul valore aggiunto ai sensi del principio di alter natività IVA/imposta di registro di cui al combinato disposto dell'art. 5, comma 2, del testo unico sulle disposizioni concernenti l'imposta di registro approvato con DPR 26 aprile 1986, n. 131 e dell'art. 21 comma 6 del citato DPR 633/1972.

La presente scrittura privata sarà registrata solo in caso d'uso.

La presente scrittura privata consta di n. 23 (ventitre) articoli scritti su n. 16 (sedici) pagine e n. 7 (sette) pagine di allegati.

Sono a carico dell'Impresa le spese di bollo relative al presente atto nonché le imposte o tasse nascenti dalle vigenti disposizioni.

Letto, approvato e firmato digitalmente in data 16/03/2017.

Imposta di bollo assolta mediante apposizione di n. 6 contrassegno telematico da €16.00 sulla copia cartacea custodita agli atti d'ufficio, contraddistinti dal seguente identificativo :

1) 01151449140407;

2) 01151449140395;

3) 01151449140384;

4) 01151449140430;

5) 01151449140429;

6) 01151449140418.

IL COMMITTENTE

Arch. Luca Lozzi

L'AZIENDA PLURISERVIZI MONTEROTONDO -APM

Ing. Carla Carnieri

Il Segretario Generale
(Dott. Mauro Di Rocco)

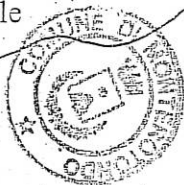


Certifico io sottoscritto dottor Mauro Di Rocco, Segretario Generale del Comune di Monterotondo, ai sensi dell'art. 23 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale", che la presente copia analogica, composta di n. 10 (dieci) fogli compreso il presente, è conforme al suo originale informatico.

Si rilascia per uso amministrativo interno dell'Ente.

Monterotondo, li 22 febbraio 2018 nella sede del Comune di Monterotondo in Piazza Frammartino n. 4.

DI ROCCO MAURO Segretario Generale



SCHEDA TECNICA N. 1

SERVIZI CIMITERIALI – Attività di custodia, controllo e vigilanza	
ORARIO DI LAVORO E GIORNI	Intero anno solare e comunque nei giorni ed orari previsti da apposita ordinanza del Sindaco del Comune di Monterotondo.
GLOSSARIO	◆ Apertura e chiusura giornaliera dei cimiteri secondo l'orario stagionale stabilito dal Comune con apposita ordinanza sindacale; ◆ Verifica ammissibilità introduzione veicoli in genere; ◆ Presidio degli uffici dei cimiteri con orario adeguato a garantire adeguato front-office per la cittadinanza; ◆ A.P.M. è tenuta a segnalare al Comune stati di degrado e di pericolo riconducibili a interventi di manutenzione straordinaria, provvedendo a richiedere eventuali specifici interventi ritenuti utili per il buon funzionamento del servizio; ◆ Ogni intervento di manutenzione ordinaria ritenuto necessario al corretto funzionamento dei cimiteri comunali deve essere eseguito a cura e spese di A.P.M. ◆ Controllo dello stato di conservazione delle sepolture affinché si provveda al ripristino; ◆ Controllo dello stato di manutenzione delle sepolture poste in campo di inumazione, ripristino dei cippi caduti; ◆ Controllo costante sullo stato di conservazione delle bacheche affinché tutte le comunicazioni e le informazioni indirizzate sia all'utenza che ai concessionari di sepolture distinte, risultino ben visibili; ◆ Controllo rispetto delle norme di comportamento e delle prescrizioni costruttive previste dal Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria; ◆ Vigilanza dei cimiteri. Nel caso di contestazione diretta dei fatti o comportamenti, la APM ha l'obbligo di richiamare i terzi all'ordine e al rispetto del regolamento. In caso di gravi contestazioni l'A.P.M. potrà richiedere l'intervento del locale Comando di Polizia Municipale. Ove necessario dovrà essere disposta adeguata informativa all'Amministrazione Comunale; ◆ A.P.M. vigila affinché i lavori di natura edile effettuati nei cimiteri comunali vengano eseguiti da imprese e privati cittadini nel rispetto dei Regolamenti applicabili. A tale scopo verranno rilevate su apposito modulo le generalità della ditta esecutrice o del privato avente diritto alla sepoltura oggetto dell'intervento, verificando la presenza di apposita autorizzazione all'esecuzione dei lavori nei casi in cui debba essere rilasciata dal Comune, che avrà cura, quest'ultimo, di informare A.P.M.;
AMBITO	◆ Cimitero Monumentale – Viale Mazzini 59 – Monterotondo; ◆ Nuovo Cimitero – loc. Pietrara Monte del Prete – Monterotondo. e comunque all'interno del perimetro amministrativo del Comune di Monterotondo.
MODALITA' DI ESECUZIONE	Conforme a normative vigenti in materia di polizia mortuaria, sicurezza, e/o altre normative ove applicabili.
PERSONALE	Per l'esecuzione di tutte le attività comprese nella presente scheda APM opera con proprio personale dipendente ciò in misura adeguata a garantire il regolare svolgimento delle attività stesse.
AUTOMEZZI E/O ATTREZZATURE	Idonei mezzi di comunicazione al pubblico: bacheche, tavoli da lavoro, telefono, telefax, Personal computer, foto-copiatrici, modulistica, cancelleria, cassetta postale per ricevimento suggerimenti, reclami, ecc.
COSTI	Vedi allegato prospetto di definizione dei costi dei servizi

SCHEMA TECNICA N. 2

SERVIZI CIMITERIALI - ordinaria manutenzione	
ORARIO DI LAVORO E GIORNI	Intero anno solare e comunque nei giorni ed orari previsti da apposita ordinanza del Sindaco del Comune di Monterotondo.
GLOSSARIO	◆ Spazzamento delle aree pavimentate (corridoi colombari a tutti i livelli, scale, chiesa, servizi igienici, camminamenti e scalinate esterne; ◆ Svuotamento e ripulitura cestini (sia per i residui verdi sia per rifiuti indifferenziati) con relativo smaltimento nei termini previsti dalla legge; ◆ Pulizia delle canaline, caditoie e tombature di scolo delle acque meteoriche presenti nei percorsi pedonali e nei camminamenti esterni; ◆ Pulizia delle grondaie; ◆ Raccolta foglie e rami depositati a terra, lungo i viali e sulle tombe, in caso di avversità atmosferiche; ◆ Pulizia delle tombe dai fiori, corone, cestini depositati durante il rito funebre e smaltimento degli stessi nei cassonetti collocati presso i cimiteri; ◆ Rimozione, carico e smaltimento con trasporto a discariche autorizzate di tutto il materiale di risulta prodotto; ◆ Gestione servizio idrico (almeno n. 1 fontanella per attingimento acqua/cimitero, fruibile nel corso dell'intero anno salvo eventuali condizioni climatiche sfavorevoli); ◆ Gestione camera mortuaria. SEGUE ALLEGATO GLOSSARIO
AMBITO	◆ Cimitero Monumentale – Viale Mazzini 59 – Monterotondo; ◆ Nuovo Cimitero – loc. Pietrara Monte del Prete – Monterotondo. e comunque all'interno del perimetro amministrativo del Comune di Monterotondo.
MODALITA' DI ESECUZIONE	Conformemente a normative vigenti in materia di sicurezza, polizia mortuaria e/o altre normative ove applicabili.
PERSONALE	Per l'esecuzione di tutte le attività comprese nella presente scheda APM opera con proprio personale dipendente ciò in misura adeguata a garantire il regolare svolgimento delle attività stesse avvalendosi, ove necessario, di soggetti esterni specializzati.
AUTOMEZZI E/O ATTREZZATURE	Minispazzatrice; Decespugliatore; Utensileria; Prodotti igienici; Cestini portarifiuti; Automezzo furgonato per trasporto cose
COSTI	Vedi allegato prospetto di definizione dei costi dei servizi.

GLOSSARIO:

Attività svolte durante l'intero anno solare

- ◆ Esecuzione d'ufficio dei lavori nei cimiteri intimati a privati per ragioni di pubblica incolumità ma dagli stessi non eseguiti. In tali casi APM avrà diritto al rimborso degli oneri sostenuti da parte dell'Amministrazione Comunale la quale eserciterà diritto di rivalsa nei confronti dei privati interessati;
- ◆ Cura delle fosse fino a costipazione del terreno e ripristino in caso di franamenti per avversità atmosferiche;
- ◆ Spianamento vialetti e sentieri tra le fosse;
- ◆ Controllo efficienza scolo acque meteoriche;
- ◆ Riparazione cedimenti e screpolature nel terreno: in caso di franamento si dovrà ricolmare con terra le buche che si dovessero formare tra i tumuli, ripristinando il camminamento con apporto di nuovo materiale terroso adeguatamente compatto e ripristino manto di finitura superficiale con ghiaia o sabbia;
- ◆ ricolmatura dei tumuli con terra almeno fino al piano di campagna, nel caso in cui il franamento interessi anche i monumenti funerari, previa rimozione di vasi e ricordi ivi depositi, e compattazione; queste operazioni saranno eseguite su invito dell'Ufficio Tecnico previa comunicazione con i familiari senza toccare i monumenti stessi
- ◆ Spandimento manto di finitura superficiale in ghiaia o sabbia a seconda dei luoghi con apporto almeno annuale;
- ◆ Profilatura dei lembi in terra privi di monumento funebre in preparazione della Commemorazione annuale dei Defunti;
- ◆ Collocazione di contenitori per provvedere all'attingimento di acqua per il mantenimento e cura delle sepolture, all'interno delle zone in numero congruo rispetto alla frequenza delle visite;
- ◆ Mantenimento dei vialetti e delle sepolture mediante asportazione dei rifiuti, di erbe infestanti e di fiori secchi, ricarica di ghiaia nei vialetti e terra nei campi di inumazione ove necessario, pulizia dei fabbricati adibiti a loculi, scale, Chiese;
- ◆ Pulizia e igienizzazione giornaliera dei servizi igienici pubblici da eseguire all'apertura, da ripetere in chiusura dei giorni prefestivi, ripristino della dotazione di carta igienica, sapone lavamani e verifica che i medesimi siano provvisti di spazzolini WC, porta rifiuti e quanto altro necessario ad assicurare il decoro;
- ◆ Pulizia e igienizzazione degli uffici e degli spogliatoi posti nei cimiteri di Monterotondo;
- ◆ Pulizia e igienizzazione della camera mortuaria da effettuarsi almeno primo e dopo la sosta delle salme. In caso di mancato uso delle strutture, la pulizia avviene con cadenza mensile;
- ◆ Sfalcio delle erbe infestanti, manutenzione dei campi di inumazione a verde mediante taglio dell'erba all'occorrenza;
- ◆ Trattamento semestrale di diserbo delle erbe infestanti, disinfestazione e derattizzazione e relativi adempimenti di legge.

Attività svolte durante il periodo invernale (indicativamente da novembre a febbraio)

- ◆ Sgombero manuale (o, in casi particolari, con miniescavatori) della neve su scale di accesso ai colombari e su camminamenti esterni, a partire dall'ingresso al cimitero lungo i viali e per larghezze tali da consentire l'agevole trasporto funebre (in caso di sepolture) e comunque in modo da garantire un camminamento pedonale per l'avvicinamento a piedi del cittadino /utente ai campi comuni ed alle scale di accesso ai colombari;
- ◆ Spargimento di sale (preventivo o in caso di gelate) su scale e camminamenti pavimentati.

Attività svolte durante indicativamente da aprile a ottobre

- ◆ Estirpazione delle erbe infestanti (manuale o mediante diserbo con prodotti essiccanti) in viali, aree di passaggio (inghiaiate e pavimentate), campi di sepoltura, aree libere a destinazione varia; il diserbo chimico totale controllato dei campi di inumazione e dei viali dovrà essere effettuato con attrezzature selettive e prodotti idonei all'uso in ambienti frequentati da visitatori;
- ◆ Sarchiatura, rastrellatura e livellamento delle aree a pavimentazione in ghiaia/terra/sabbia;
- ◆ Taglio dell'erba sulle aiuole interne alle aree Cimiteriali;
- ◆ Potature di contenimento di arbusti lungo viali e percorsi;

SCHEMA TECNICA N. 3

SERVIZI CIMITERIALI – Attività di accoglienza dei defunti e operazioni di polizia mortuaria	
ORARIO DI LAVORO E GIORNI	Intero anno solare e comunque nei giorni ed orari previsti da apposita ordinanza del Sindaco del Comune di Monterotondo.
GLOSSARIO	◆ Accoglienza dei defunti e loro sepoltura; ◆ Esecuzione di tumulazioni e di inumazioni, sia in loculo che in tomba di famiglia; ◆ Eventuale ritumulazione nello stesso o altro loculo compreso chiusura con lastra di cemento; ◆ Eventuale inumazione compreso sistemazione cippo; ◆ Bonifica del loculo/suolo; ◆ Esecuzione di estumulazioni ordinarie a scadenza delle concessioni; ◆ Estumulazioni straordinarie da tombe e loculi; ◆ Traslazione feretri ad altra sepoltura su richiesta dei familiari sia all'interno del singolo cimitero che tra i due cimiteri comunali;
AMBITO	◆ Cimitero Monumentale – Viale Mazzini 59 – Monterotondo; ◆ Nuovo Cimitero – loc. Pietrara Monte del Prete – Monterotondo. e comunque all'interno del perimetro amministrativo del Comune di Monterotondo.
MODALITA' DI ESECUZIONE	Conformemente a normative vigenti in materia di sicurezza, polizia mortuaria e/o altre normative ove applicabili.
PERSONALE	Per l'esecuzione di tutte le attività comprese nella presente scheda APM opera con proprio personale dipendente ciò in misura adeguata a garantire il regolare svolgimento delle attività stesse avvalendosi, ove necessario, di soggetti esterni specializzati.
AUTOMEZZI E/O ATTREZZATURE	Elevatore monta feretri; gru calaferetri; carrello/lettiga trasportaferetri; Automezzo furgonato per trasporto cose
COSTI	Vedi allegato prospetto di definizione dei costi dei servizi.

SCHEMA TECNICA N. 4

SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA - Fase della gestione amministrativa	
ORARIO DI LAVORO E GIORNI	Intero anno solare e comunque coincidente con l'esecuzione di tutte le attività comprese nei servizi cimiteriali.
GLOSSARIO	Relazioni pubbliche con utenti – Ricevimento domande di allaccio all'impianto di illuminazione votiva fatte pervenire dell'utenza – Riscossione canoni annui ed ulteriori eventuali oneri a carico delle utenze.
AMBITO	◆ Cimitero Monumentale – Viale Mazzini 59 – Monterotondo; ◆ Nuovo Cimitero – loc. Pietrara Monte del Prete – Monterotondo. e comunque all'interno del perimetro amministrativo del Comune di Monterotondo.
MODALITA' DI ESECUZIONE	L'esecuzione delle attività dei servizi cimiteriali vengono eseguite in ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento allegato alla presente scheda "Allegato A". Il contratto di illuminazione votiva con l'utenza ha la durata minima di un anno. Il canone comprende: ◆ Le spese di manutenzione; ◆ Le riparazioni; ◆ Il ricambio delle lampadine; ◆ Il consumo di energia elettrica; ◆ La vigilanza della rete e degli impianti. La durata del contratto non potrà essere inferiore ad un anno consecutivo e la sua decorrenza sarà stabilita da APM dopo l'effettuazione dell'allacciamento. Il contratto s'intenderà rinnovato di anno in anno per tacito consenso. La domanda di nuovo allaccio dovrà essere scritta su apposito modulo fornito da APM, la quale si riserva di accettarla dopo aver verificato la possibilità tecnica di esecuzione. Il modulo potrà essere variato secondo le esigenze e su richiesta del Comune. La richiesta di allaccio dovrà essere presentata direttamente ad APM. La riscossione dell'importo per ogni lampada ad accensione continua dovrà essere versato tramite bollettino di pagamento che sarà inviato da APM. Il pagamento dell'importo dovrà essere effettuato presso qualsiasi ufficio postale su bollettino di c/c intestato al Comune di Monterotondo.
PERSONALE	Per l'esecuzione di tutte le attività comprese nella presente scheda APM opera esclusivamente con proprio personale dipendente ciò in misura adeguata a garantire il regolare svolgimento delle attività stesse.
AUTOMEZZI E/O ATTREZZATURE	Idonei mezzi di comunicazione al pubblico: bacheche, tavoli da lavoro, telefono, telefax, Personal computer, foto-copiatrici, modulistica, cancelleria, cassetta postale per ricevimento suggerimenti, reclami, ecc.
COSTI	Vedi allegato prospetto di definizione dei costi dei servizi.

SCHEDA TECNICA N. 5

SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA – Fase della gestione operativa	
ORARIO DI LAVORO E GIORNI	Intero anno solare e comunque coincidente con l'esecuzione di tutte le attività compresi nel servizio cimiteriale.
GLOSSARIO	◆ Fornitura di energia elettrica alle lampade votive; ◆ Manutenzione ordinaria; ◆ Sorveglianza dell'impianto affidato ad APM. ◆ Eventuale adeguamento dell'impianto di illuminazione votiva esistente e sua estensione a tutta l'area cimiteriale presente e futura dei due cimiteri comunali.
AMBITO	◆ Cimitero Monumentale – Viale Mazzini 59 – Monterotondo; ◆ Nuovo Cimitero – loc. Pietrara Monte del Prete – Monterotondo. e comunque all'interno del perimetro amministrativo del Comune di Monterotondo.
MODALITA' DI ESECUZIONE	Il servizio di illuminazione votiva riguarda la manutenzione ordinaria della rete di erogazione dell'energia e degli impianti votivi nelle cappelle, nelle tombe, nei loculi, negli ossari, delle nicchie cinerarie ed in altri punti eventualmente indicati dal Comune, l'installazione di eventuali nuove lampade all'interno dei cimiteri comunali, l'estensione di nuove linee se richieste, del servizio di illuminazione lampade votive, compreso la fornitura della energia elettrica. Sostituzione delle lampade. Il servizio si estende, in favore di APM, anche per futuri ampliamenti dei cimiteri.
PERSONALE	Per l'esecuzione di tutte le attività comprese nella presente scheda APM opera esclusivamente con proprio personale dipendente ciò in misura adeguata a garantire il regolare svolgimento delle attività stesse avvalendosi, ove necessario, di soggetti esterni specializzati.
AUTOMEZZI E/O ATTREZZATURE	Scale di accesso; Utendileria; Materiali elettrici; Automezzo furgonato per trasporto cose
COSTI	Vedi allegato prospetto di definizione dei costi dei servizi.