

## Schede tecniche

### ► COMUNE DI FAGNANO OLONA ◀

#### **Scheda 1: GESTIONE CESTINI COMUNALI ZONA CENTRO INDICATE NELLA TABELLA A E NELL'ALLEGATA PLANIMETRIA (svuotamento dei cestini e di pulizia delle aree circostanti)**

##### **Oggetto e finalità dell'intervento**

Rimozione dei rifiuti dai cestini nelle aree pubbliche e quelli segnalati in situazioni pericolose o impreviste, garantendo il decoro urbano e la sicurezza ambientale obiettivi fondamentali che l'Amministrazione intende garantire e proseguire in collaborazione con il partner individuato.

##### **Attività previste**

- rimozione del sacco contenente l'immondizia nei giorni stabiliti, sostituendo il sacchetto con uno nuovo fornito dal Comune, su richiesta dell'Ente Partner nelle aree pubbliche elencate nell'Allegato A.
- eventuale pulizia del cestino, posacenere e quelli per la raccolta delle deiezioni canine con rimozione rifiuti sul fondo e dei rifiuti limitrofi ai cestini.
- raccolta manuale idonea dei rifiuti solidi urbani abbandonati laddove necessaria nelle aree limitrofe ai cestini;
- verificare che siano stati riposti correttamente i rifiuti nei cestini multi-raccolta
- nelle occasioni di festività e/o manifestazioni di qualsiasi tipo, anche non ricorrenti, dopo la conclusione delle stesse, se richiesto l'Ente Partner dovrà procedere compiutamente alla pulizia dei cestini delle aree interessate.

Su richiesta dell'Ufficio Lavori Pubblici e Ambiente:

- interventi per la gestione di imprevisti quali per es.: raccolta vetri rotti pericolosi, deiezioni di animali abbandonate all'ingresso delle aree pubbliche, l'eventuale chiusura di fontanelle comunali in caso di eventuali perdite d'acqua, o altre necessità primarie da eseguire con la massima rapidità su chiamata, su richiesta dell'Ufficio Lavori Pubblici e Ambiente;

##### **Risorse economiche**

Importo complessivo annuo previsto: **15.451,80 €**

##### **Modalità di svolgimento e tempi**

Tutti gli interventi dovranno essere eseguiti con materiali e attrezzature di proprietà dell'Ente Partner e dovranno essere concordati con il Servizio Lavori Pubblici e Ambiente.

Per comunicazioni con l'Ufficio Lavori Pubblici e Ambiente utilizzare:  
[lavoripubblici@comune.fagnanoologna.va.it](mailto:lavoripubblici@comune.fagnanoologna.va.it)

Gli interventi ordinari seguiranno i giorni stabiliti per la raccolta.

Gli interventi straordinari o su richiesta dovranno essere eseguiti con la massima rapidità su chiamata, entro le 2 ore dalla segnalazione.

##### **Requisiti**

L'Ente Partner dovrà risultare regolarmente iscritto all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, in corso di validità.

TABELLA A

TABELLA A		
SERVIZIO DIPULIZIA CESTINI E DELLE AREE CIRCOSTANTI NELLE VIE 'ZONA CENTRO', PARCHI, AREE ESTERNE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI E DELLE AREE PUBBLICHE INDICATE.		
ELENCO VIE	DETTAGLI	PERIODICITA' SERVIZIO
MA PIAVE	DA INCROCIO VIA S. GIOVANNI A P.ZZA A. DI DIO; COMPRESO PARCHEGGIO CIMITERO	5 GG. ALLA SETTIMANA dal Lunedì al Venerdì
P.ZZA A. DI DIO		
MA F.LLI FERRARI		
MA SAIBENE		
MA SOLFERINO		
P.ZZA DELLA REPUBBLICA		
MA MONTE ROSA	DA INCROCIO VIA A. MORO A VIA PIAVE	
MA TRENTO	DA INCROCIO VIA A. MORO A VIA PIAVE	
MA MATTEOTTI		
P.ZZA MATTEOTTI		
MA S.MARTINO		
MA V. EMANUELE		
P.ZZA GRAMSCI		
P.ZZA GARIBALDI		
MA DANTE	DA INCROCIO VIA A. MORO A P.ZZA A. DI DIO	
MA PATRIOTI		
MA PACE		
MA VERDI		
MA BELLINI	COMPRESO AUTOSILO	
MA MANZONI		
MA MAZZINI		
V.LO FORNO		
senza nome	PASSAGGIO PEDONALE DI COLLEGAMENTO TRA VIA ING. TRONCONI E VIA XXV LUGLIO (RIF. OLONA INTERNATIONAL SCHOOL)	
P.ZZA S. GAUDENZIO	COMPRESO PARCHEGGIO DIPENDENTI CON SBARRA, DIETRO AL NEGOZIO ALBIATI	
MA VOLTA		
V.LO FIORI		
P.ZZA CAVDUR		
P.ZZA XX SETTEMBRE		
MA CARDUCCI	COMPRESO PARCHEGGIO LATO BAR	
MA MONTELLO	DA INCROCIO VIA DIAZ A VIA XXV LUGLIO	
MA XXV LUGLIO		
MA CANTU'		
MA TRONCONI		
COSTAIOLA VIA CARSO	COLLEGAMENTO TRA P.ZZA XX SETTEMBRE E VIA CARSO	
di eventuali altre vie su indicazione fatta dall'Ufficio Lavori Pubblici e Ambiente (compreso nell'offerta)		
ELENCO PARCHI	DETTAGLI	PERIODICITA' SERVIZIO
1 AVIS AIDO	V. VITTORIO EMANUELE	3 GG. ALLA SETTIMANA Lunedì/Mercoledì/Venerdì pomeriggio
2 BAMBINI BESLAN	V. PER FORNACI	
3 L. DA VINCI	V. ZARA	
4 NICHOLAS GREEN	V. GALVANI	
5 RITA LEVI MONTALCINI	V. TRENTO	
6 PARCO DI VIA MATTEOTTI	V. MATTEOTTI	
di eventuali altri parchi su indicazione fatta dall'Ufficio Lavori Pubblici e Ambiente (compreso nell'offerta)		
Durante il periodo estivo giugno-settembre i parchi dovranno essere fatti quotidianamente.		
ELENCO AREE PUBBLICHE	DETTAGLI	PERIODICITA' SERVIZIO
PARCHEGGIO	SCUOLE RODARI LATO VIA GORIZIA	3 GG. ALLA SETTIMANA Lunedì/Mercoledì/Venerdì pomeriggio
AREE INTERNE RECINTATE CORTILI SCUOLE	ORRU' VIA PASUBIO	
AREE INTERNE RECINTATE CORTILI SCUOLE	FERMI P.ZZA A. DI DIO	
AREE INTERNE RECINTATE CORTILI SCUOLE	RODARI	
PIAZZA MERCATO	P. ZA DELLA REPUBBLICA	
PIAZZALE FARMACIA COMUNALE	V. MONTELLO	
di eventuali altre aree pubbliche su indicazione fatta dall'Ufficio Lavori Pubblici e Ambiente;		

EVIDENZIATE  
NELLA  
PLANIMETRIA  
CON LE VIE  
DEL  
TERRITORIO  
SOTTO  
RIPORTATA



**Scheda 2: SERVIZIO APERTURA E CHIUSURA PARCHI**

**Oggetto e finalità dell'intervento**

Il servizio consiste nell'apertura e chiusura dei cancelli dei parchi comunali negli orari stabiliti, al fine di garantire la sicurezza degli utenti e la corretta fruizione delle aree verdi.

Durante queste operazioni, gli operatori svolgono anche ispezioni visive per rilevare atti vandalici, problemi strutturali o situazioni di degrado, segnalando tempestivamente eventuali necessità di manutenzione urgente all'Amministrazione comunale.

**Attività previste:**

- recarsi fisicamente ai parchi agli orari stabiliti per apertura e chiusura dei cancelli.
- provvedere all'apertura/chiusura manuale del lucchetto o del sistema di chiusura
- Verificare, prima della chiusura, che non vi siano persone all'interno dell'area verde per ragioni di sicurezza.
- Effettuare, durante le operazioni di apertura e chiusura, ispezioni visive per:
  - Verificare eventuali atti vandalici notturni (es. panchine rotte, cestini divelti).
  - Controllare l'integrità delle recinzioni.
  - Segnalare situazioni di degrado o necessità di manutenzione urgente (es. rami caduti, fontane non funzionanti).
- Segnalare al Comune eventuali interventi di manutenzione straordinaria ai mezzi di chiusura dei cancelli.

**Risorse economiche**

Importo complessivo annuo previsto: **15.851,10 €**

**Modalità di svolgimento e tempi**

Il servizio è svolto tutti i giorni dell'anno, inclusi festivi e fine settimana, secondo il calendario e gli orari ufficiali stabiliti dal Comune per la fruizione delle aree verdi, come indicato nella tabella seguente. Gli orari e i giorni possono essere soggetti a variazioni previa comunicazione da parte dell'Amministrazione.

<b>TABELLA B</b>		
<b>SERVIZIO APERTURA E CHIUSURA CANCELLI PARCHI COMUNALI</b>		
<b>ELENCO PARCHI</b>	<b>DETTAGLI</b>	<b>PERIODICITA' SERVIZIO</b>
<b>NOME PARCO</b>	<b>UBICAZIONE</b>	<b>ORARI</b>
1 AVIS AIDO	V. VITTORIO EMANUELE	dal 1 nov. al 28 feb. 8.00-18.00 dal 1 marzo al 31 ott. 8.00-20.00
2 BAMBINI BESLAN	V. PER FORNACI	PARCO NON RECINTATO
3 L. DA VINCI	V. ZARA	dal 1 nov. al 28 feb. 8.00-17.00 dal 1 marzo al 31 ott. 8.00-20.00
4 NICHOLAS GREEN	V. GALVANI/ V. PASTRENGO	dal 1 nov. al 28 feb. 8.00-17.00 dal 1 mar. al 30 apr. 8.00-20.00 dal 1 mag. al 30 sett. 7.00-23.00
5 RITA LEVI MONTALCINI	V. TRENTO	PARCO NON RECINTATO
6 PARCO DI VIA MATTEOTTI	V. MATTEOTTI	dal 1 nov. al 28 feb. 8.00-17.00 dal 1 marzo al 31 ott. 8.00-20.00

**Scheda 3: SERVIZIO ESPOSIZIONE BIDONI E SACCHI IMMOBILI COMUNALI**

**Oggetto e finalità dell'intervento**

Servizio di esposizione dei bidoni e sacchi per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani presso immobili comunali (Mini-alloggi di Via Vittorio Emanuele).

**Attività previste:**

Esposizione dei carrellati della raccolta rifiuti: plastica, vetro, carta, umido nei giorni prefissati.

**Risorse economiche**

Importo complessivo annuo previsto: **1.163,64 €**

**Modalità di svolgimento e tempi**

Verrà comunicato il calendario delle esposizioni settimanali

**Scheda 4: SERVIZIO DI GESTIONE/CUSTODIA DEL CIMITERO COMUNALE**

**Oggetto e finalità dell'intervento**

Il presente intervento riguarda il servizio di custodia e i servizi complementari presso il Cimitero Comunale di Fagnano Olona, sito in Via Piave/Via E. De Amicis, comprensivo delle relative aree esterne di pertinenza.

La gestione del cimitero costituisce una priorità per l'Amministrazione Comunale; in particolare, la conservazione, l'ordine e il decoro rappresentano obiettivi fondamentali che l'Amministrazione intende garantire e proseguire in collaborazione con il partner individuato.

**Attività previste**

Il custode cimiteriale è una figura professionale che gestisce il cimitero, svolgendo funzioni di custodia e vigilanza controllando il rispetto del regolamento e segnalando eventuali atti vandalici e/o danneggiamenti all'ufficio lavori pubblici. Si occupa delle piccole riparazioni, cura gli spazi verdi, vialetti, aiuole alberi e siepi. Vigila sul mantenimento della pulizia degli spazi e provvede, ove necessario, alla raccolta dei rifiuti e al loro corretto conferimento nei cestini. È responsabile del corretto funzionamento delle sepolture (inumazioni, esumazioni / tumulazioni / estumulazione / traslazione salme / rientro ceneri compreso l'immissione del feretro nel loculo) e del rispetto delle normative controllando la documentazione a corredo del seppellimento. Controlla il buon funzionamento dell'apertura e della chiusura dei cancelli automatici. Supporta i visitatori e le famiglie in lutto e supervisiona sulle attività delle imprese che sono autorizzate ad accedere al cimitero. Il servizio si svolge all'aperto, in qualsiasi condizione climatica.

**Elenco delle attività del custode**

- supervisionare ed essere sempre presente durante gli interventi di manutenzione del cimitero e durante le attività cimiteriali da parte delle ditte esterne incaricate dal Comune o dai Privati Cittadini;
- pulizia generale del Cimitero di tutta l'area, della Cappella, di tutte le zone pavimentate entro la cerchia perimetrale del cimitero, delle zone di accesso, delle zone verdi limitrofe al cimitero, con raccolta dei rifiuti stessi mediante spazzatura con scope da effettuarsi una volta alla settimana, prima di tutti i giorni festivi con particolare riguardo la domenica;
- ricevimento delle salme e trasporto, dall'ingresso del cimitero sino al luogo della sepoltura, con l'eventuale sosta per funzione religiosa accertandosi della loro esatta destinazione (presenza garantita del Custode durante i funerali); compreso verifica e firma della documentazione e trasmissione immediata agli uffici comunali competenti;
- assistenza a tutte le operazioni di inumazione, esumazione, tumulazione, estumulazione, traslazione salme e rientro ceneri compreso l'immissione del feretro nel loculo con tutti gli accorgimenti del caso, ogni vario ed eventuale necessario allo svolgimento del servizio da parte dell'Ente Partner (movimentazione e posizionamento montafretri, etc); predisposizione materiali ed attrezzature atte al contenimento degli eventuali liquami e gas provocati dalla decomposizione della salma; pulizia della superficie circostante e così pure del sollevatore salme, e sua movimentazione nell'area predisposta;
- verifica e firma della documentazione a corredo del seppellimento e trasmissione immediata agli uffici comunali competenti compresa la redazione e l'aggiornamento delle piantine delle tombe e dei loculi; resta in capo allo stesso custode la responsabilità

dell'esattezza dei dati comunicati agli uffici.

- provvedere alla cura del registro delle operazioni cimiteriali di cui all'Art. 52 del D.P.R. 285/1990;
- assistenza ai cittadini fornendo loro eventuali informazioni che gli stessi richiedono (si garantisce il supporto agli uffici servizi demografici e lavori pubblici negli orari di apertura dello stesso).
- verifica dell'avvenuta esecuzione dei lavori a regola d'arte dalle ditte incaricate dal privato cittadino in merito alla chiusura di loculi, ossari ed edicole;
- pulizia mensile pavimentazione loculi;
- deposizione di eventuali corone o cofani di fiori nell'immediata vicinanza del luogo di tumulazione con successiva raccolta delle stesse e conferimento all'interno dei contenitori di raccolta presenti al Cimitero;
- raccolta delle corone di fiori appassiti e relativi fusti in occasione della celebrazione di riti funebri e/o solennità;
- censimento e raccolta dati dei defunti e rispettiva dislocazione del cimitero;
- sorvegliare sul corretto funzionamento dei cancelli del Cimitero, i quali risultano attualmente automatizzati, durante gli orari stabiliti dal Comune, e informare tempestivamente l'Ufficio Lavori Pubblici in caso di malfunzionamento o di funzionamento irregolare; consentire l'apertura delle ante dei cancelli carrabili per poter fare accedere i soli "autorizzati" (l'ufficio Lavori Pubblici consegnerà copia delle autorizzazioni emesse al Custode);
- controllo sul corretto esercizio del lavoro svolto dalle ditte nel rispetto degli orari di apertura e chiusura stabiliti dall'amministrazione comunale.
- pulizia settimanale e comunque quando necessario dell'area intorno ai contenitori dopo la raccolta dei rifiuti;
- manutenzione ordinaria del verde di proprietà comunale all'interno e all'esterno dell'ingresso del cimitero (aree limitrofe al cimitero zona ingresso su via Piave, zona ingresso su parcheggio di Via Piave e parcheggio su Via Moro): siepi, piante, campi comuni, manti erbosi e varie essenze secondo le necessità, aiuole, vasi, e semina del prato ove necessario;
- controllo malerbe con diserbo meccanico anche dei vialetti, zappettatura, raccolta comprensiva di pulizia di residui vegetali e rifiuti abbandonati, conferimento all'interno dei contenitori di raccolta presenti al Cimitero;
- taglio dell'erba delle aiuole e dei campi comuni, quando la stessa non supera i 10 cm. di altezza; la relativa raccolta e il conferimento del materiale di risulta avverrà all'interno dei contenitori di raccolta presenti al Cimitero;
- raccolta delle foglie e conferimento del materiale di risulta all'interno dei contenitori di raccolta presenti al Cimitero;
- per i viali e vialetti inghiaciati:
  - pulizia con scope e asportazione dei rifiuti;
  - spargimento/rastrellamento del ghiaietto, conservazione e livellamento dei passaggi;
  - asportazione erbacce, graminacee e riassetto del tutto;
- per i camminamenti di collegamento tra i vari gruppi di manufatti cimiteriali e su tutte le superfici pubbliche di passaggio
  - stesura di sale o analogo prodotto che prevenga o elimini la formazione di ghiaccio (il materiale sarà fornito dal Comune);
  - sgombero neve dai viali;
- livellamento a mano e sistemazione delle fosse di inumazione;
- pulizia di tutti i locali e di tutti gli spazi cimiteriali secondo quanto indicato:

con cadenza due volte alla settimana, e comunque quando necessario:

- pulizia e disinfezione ordinaria dei servizi igienici (lavatura delle tazze, degli orinatoi e dei lavelli, loro disinfezione), posti all'interno del cimitero: rimozione di eventuali ragnatele, lavaggio dei pavimenti delle piastrelle e spolveratura delle porte interne ed esterne;

con cadenza 1 v. a settimana, e comunque quando necessario:

- ufficio del custode con rimozione di eventuali ragnatele, spazzatura e lavatura dei pavimenti e spolveratura dell'arredo esistente

con cadenza minima mensile, e comunque quando necessario:

- magazzino;

con cadenza mensile, e comunque tutte le volte che venga rimossa una salma depositata all'interno della stessa:

- camera mortuaria pulizia e disinfezione con lavaggio completo della con idonei detersivi,

Nel corrispettivo del servizio sono inclusi tutti i materiali di consumo occorrenti, ivi compresi detersivi, sapone lavamani e salviette di carta, necessari per la pulizia dei locali e per l'uso da parte degli utenti

- manutenzione, pulizia e cura delle fontane cimiteriali prevenendo la formazione di ostruzione dei lavandini; manutenzione della rubinetteria, dei secchi, degli annaffiatori e di quant'altro occorrente per la gestione del Cimitero;
- pulizia delle caditoie all'interno del Cimitero
- Il custode dovrà sorvegliare e far rispettare a chiunque esegua lavori presso il cimitero per conto del Comune o di privati, a provvedere alla rimozione dei materiali di risulta, al relativo conferimento in discarica autorizzata ed al ripristino allo stato originario dei luoghi interessati dai lavori.
- affissione di manifesti sulle 3 bacheche cimiteriali, da recuperare presso l'Ufficio Lavori Pubblici quando richiesto;
- custodia ai sensi dell'art. 2051 del codice civile, dei beni oggetto dell'avviso, con le responsabilità connesse (civili e penali), soprattutto in relazione ai pericoli per la pubblica e privata incolumità nonché per la sicurezza degli utenti e degli addetti. in particolare l'Ente Partner è responsabile dei danni a cose e persone derivanti dai beni di custodia. in tale ambito è ricompreso l'onere di instaurare con le imprese esecutrici di lavori/servizi cimiteriali, una collaborazione al fine di avere contezza degli accessi e del tipo di opere eseguite, limitatamente agli orari previsti per la custodia.
- Il servizio di pulizia bagno mercato e area di mercato è inteso:

pulizia e igienizzazione dei bagni pubblici:

- con cadenza 1 volta alla settimana, il mercoledì dopo le 15.00: pulizia con disinfezione delle superfici (sanitari, pavimenti, maniglie), e il rifornimento di materiali essenziali come carta igienica e asciugamani. Per eseguire il servizio dovranno essere utilizzati prodotti e attrezzature professionali specifici per garantire un'adeguata igiene generale. Compresa raccolta e conferimento dei rifiuti dai bagni.
- con cadenza 1 volta ogni 21 giorni, o comunque all'occorrenza il mercoledì dopo le 15.00: pulizia straordinaria dei servizi igienici dei bagni del mercato, rimuovendo sporco visibile (polvere, ragnatele, ecc.) e garantendo alti standard igienici per utenti e operatori, con l'uso di prodotti e attrezzature professionali.

Nel corrispettivo del servizio sono inclusi tutti i materiali di consumo occorrenti, ivi compresi detersivi, sapone lavamani e salviette di carta, necessari per la pulizia dei locali e per l'uso da parte degli utenti.

- Il custode deve garantire assistenza durante le operazioni sottoindicate nel rispetto del

defunto e dei suoi familiari, ed è responsabile del corretto funzionamento delle attività sotto elencate. L'operatore presente dovrà verificare che ogni operazione venga svolta garantendo la possibilità ai familiari di assistere al rito, in condizioni di sicurezza e decoro. Al termine delle operazioni, i luoghi dovranno essere lasciati puliti ed in ordine, e dovrà verificare che le imprese provvedano all'allentamento di tutti i materiali di risulta, delle attrezzature e dei mezzi utilizzati.

LE OPERAZIONI CIMITERIALI ELENCAE DI SEGUITO DOVRANNO AVERE LA PRESENZA DEL CUSTODE A CONTROLLO E SONO DI SEGUITO SOMMARIAMENTE ELENCAE:

- inumazione salma a terra
- tumulazione salma in loculo, cappella privata
- tumulazione resti ossei/ceneri in ossari
- tumulazione resti ossei/ceneri in loculo, cappella privata
- collocazione resti ossei in ossario comune
- esumazione ordinaria e straordinaria
- estumulazione ordinaria e straordinaria salma
- estumulazione resti ossei/ceneri
- durante le attività cimiteriali e di manutenzione del cimitero da parte di ditte esterne

Sarà necessario concordare con l'ufficio servizi demografici le modalità più efficaci di scambio delle informazioni relative alle comunicazioni dei funerali in modo da assicurare l'immediata garanzia della ricezione dell'avviso.

#### **Risorse economiche e strumentali**

Importo complessivo annuo previsto: **26.112,60 €**

L'Amministrazione Comunale mette gratuitamente a disposizione degli operatori dell'Ente Partner i locali "ufficio" nonché un "magazzino" per il ricovero degli attrezzi e dei mezzi d'opera necessari all'esecuzione dei lavori per la durata della coprogettazione;

I locali, una volta messi a disposizione, dovranno essere mantenuti in perfetta efficienza, puliti e conservati nella massima cura.

Non potranno essere apportate modifiche ai locali senza l'autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Tutte le operazioni di cui al presente contratto dovranno essere eseguite con idonee attrezzature nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il comune mette in comodato d'uso gratuito a disposizione dell'Ente Partner le seguenti attrezzature esistenti nel Cimitero:

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 TIPPER Targato CJ338FW (manutenzione straordinaria a carico della Stazione Appaltante, compreso revisioni tagliandi e assicurazioni; carburante e manutenzione ordinaria a carico dell'Appaltatore)</li> </ul> | } | <p>MANUTENZION STRAORDINARIA A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE; CARBURANTE/MISCELA E MANUT. ORDINARIA PER MOTORE A DUE TEMPI A CARICO DELL'APPALTATORE.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 TOSAERBA OLEO MAC G53TBX con cesto per la raccolta</li> <li>- n. 1 SOFFIATORE HUSQVARNA 356 Tipo T</li> <li>- n. 1 DECESPUGLIATORE OLEO MAC B0380T</li> </ul>  | } | <p>TUTTA LA MANUTENZIONE A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 CARRELLO ELEVATORE JACK</li> <li>- n. 1 MONTAFERETRO LEM 215 MANUALE</li> <li>- n. 31 SCALE con struttura e gradini in alluminio.</li> </ul>   | } | <p>TUTTA LA MANUTENZIONE A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE</p>  |

L'Ente Partner si impegna ad usare con la massima cura e diligenza ogni singola attrezzatura e a mantenerla in buono stato e a restituirla al Comune alla scadenza del contratto di servizio in perfetta efficienza. Tanto i mezzi d'opera quanto gli accessori, dovranno essere sempre conservati e mantenuti nella massima cura. Come indicato sopra, per quanto di competenza, sarà compito

dell'Ente Partner provvedere, di volta in volta, alle necessarie riparazioni, sostituzioni e rinnovi in modo che il servizio abbia sempre a compiersi in modo decoroso. Resta espressamente convenuto che ogni danno, guasto, avaria o deterioramento di detti mezzi e attrezzature derivante da incidenti, uso improprio, negligenza, inosservanza delle istruzioni d'uso ovvero comportamento non conforme alle finalità contrattuali, anche se non volontario, comporterà l'obbligo dell'Ente Partner di farsi carico di tutti gli oneri relativi alla riparazione, al ripristino o alla sostituzione dei mezzi e delle attrezzature danneggiati, inclusi costi, spese e perdite di funzionamento.

L'Ente Partner è tenuto a informare tempestivamente al Comune di ogni evento dannoso ai mezzi/attrezzature e a provvedere senza indugio alla riparazione o sostituzione a sua esclusiva cura e spese.

Tutta l'attrezzatura prevista deve essere tenuta costantemente nel cimitero del Comune di Fagnano Olona nelle zone di deposito di cui sopra e non può essere per nessun motivo usata per servizi in altri Comuni. L'Amministrazione potrà in qualsiasi momento procedere, a mezzo di proprio delegato, alla verifica del buono stato e della conformità tecnica-amministrativa di tutti i mezzi ed i materiali di cui trattasi ed alla loro rispondenza alle esigenze del servizio. L'Ente Partner potrà integrare, qualora lo ritenga, la dotazione con oneri a suo carico.

L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni alle attrezzature o furti dei prodotti.

#### **Modalità di svolgimento e tempi**

Il personale per i servizi cimiteriali dovrà garantire presidio per 4 ore al giorno per 6 giorni alla settimana ad esclusione del mercoledì e della domenica, indicativamente nei seguenti orari: mattina dalle 8.00 alle 10.00 e pomeriggio dalle 14.30 alle 16.30. Tali orari potrebbero essere rimodulabili a seconda dell'esigenza di eventuali funerali e attività cimiteriali; l'orario è da considerarsi flessibile, in accordo con il comune a seconda delle necessità.

Il comune tramite l'ufficio servizi demografici si impegna ad inviare con e-mail le indicazioni dei giorni e degli orari dei funerali, al contatto riferito dall'Ente Partner.

L'Ente Partner dovrà assicurare il regolare svolgimento dei funerali in programma nel corso della giornata, garantendo la presenza del personale, anche in caso di salme in transito e in deposito, l'Ente Partner è tenuto a prestare servizio anche in orari eventualmente diversi da quelli normalmente applicati. L'Ente Partner dovrà essere disponibile ed intervenire in casi eccezionali anche in giorni festivi per interventi urgenti anche se trattasi di ore straordinarie che si presenteranno eccezionalmente senza nessun onere a carico del comune. L'Ente Partner dovrà garantire il servizio reperibilità, per tutto l'anno, 24 ore su 24. il reperibile deve recarsi sul posto entro 30" (minuti) dalla chiamata per problemi riguardanti la gestione del cimitero.

Tutte le operazioni di cui sopra dovranno essere svolte con qualsiasi tempo atmosferico salvo autorizzazione in deroga rilasciata dal comune. L'Ente Partner dovrà sopperire con suo personale le assenze per malattia, ferie o permessi, ecc. e a comunicare tempestivamente al servizio lavori pubblici la variazione del personale.

Il personale addetto alla custodia del cimitero, oltre ai compiti attinenti alle proprie specifiche attribuzioni dovrà collaborare per il buon andamento del servizio e dovrà essere edotto, da parte dell'Ente Partner, sulla conoscenza ed il rispetto della normativa relativa ai procedimenti di polizia mortuaria del comune di Fagnano Olona e con particolare riferimento al d.P.R. 10.09.1990 n. 285.

il personale dovrà essere sempre accompagnato (in modo visibile per poter essere identificato da chiunque) da tesserino di riconoscimento indicante il nome, il cognome, fotografia del dipendente, qualifica, ditta di appartenenza e numero di matricola.

#### **LA FIGURA DEL CUSTODE DEL CIMITERO DOVRÀ:**

- essere in possesso della qualifica di necroforo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente nazionale e regionale. L'Ente Partner è tenuto a garantire la continuità del servizio

mediante personale sempre in possesso dei requisiti richiesti ed a fornire, su richiesta del Comune, idonea documentazione comprovante il possesso della suddetta qualifica. La mancanza o la perdita dei requisiti professionali richiesti in capo al personale impiegato costituisce grave inadempimento contrattuale.

- essere in possesso dei requisiti per poter utilizzare le attrezzature comunali presenti nell'area cimiteriale (montaferetri, scale, carrello trasporto salme, decespugliatore, etc.) e possedere tutti i patentini al riguardo, e di mantenerli aggiornati per tutta la durata del servizio.
- assicurare lo svolgimento del servizio di custodia del Cimitero nel rispetto di tutte le vigenti norme in materia di prevenzione infortuni ed igiene e sicurezza del lavoro;
- tenere un atteggiamento rispettoso del luogo, dimostrando sensibilità e rispetto per i diversi riti religiosi, tenendo un contegno confacente con il carattere del servizio e del luogo in cui si svolge, riguardoso verso la cittadinanza.
- indossare un abbigliamento decoroso e presentarsi in condizioni decorose, con la barba rasa o curata;
- dovrà astenersi nelle aree cimiteriali dal fumare;
- prestarsi al servizio in qualunque ora straordinaria, anche notturna, in caso di necessità e di emergenza;
- aver cura del regolare funzionamento dei servizi e beni dei quali fa uso;
- attenersi scrupolosamente alle prescrizioni del vigente Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria circa il rinvenimento di oggetti preziosi o ricordi personali;
- trattare con la dovuta riservatezza tutte le informazioni relative alle situazioni soggettive delle persone inserite nell'attività lavorativa;
- seguire tutte le indicazioni del Comune, comunicate con congruo anticipo;

Allo stesso è fatto rigoroso divieto:

- di eseguire all'interno del cimitero attività di qualsiasi tipo, a qualunque titolo, per conto di privati o imprese;
- di usare un linguaggio scorretto e riprovevole;
- di ricevere dal pubblico o da imprese compensi, mance, regali o altri emolumenti non dovuti, per l'effettuazione di prestazioni rientranti nei propri doveri di ufficio;
- di segnalare al pubblico nominativi di ditte che svolgano attività inerenti ai cimiteri, anche indipendentemente dal fatto che ciò possa costituire o meno promozione commerciale;
- di esercitare qualsiasi forma di commercio o altra attività a scopo di lucro, comunque inerente all'attività cimiteriale, sia all'interno del cimitero sia al di fuori di esso ed in qualsiasi momento;
- di trattenere per sé o per terzi, cose rinvenute o recuperate nel cimitero.

### SCIOPERO E SERVIZIO PUBBLICO

Trattandosi di servizio pubblico essenziale, l'Ente Partner è tenuto ad espletare i servizi di cui al presente capitolato in ogni caso, anche nelle ipotesi di sciopero del proprio personale dipendente. I servizi dovranno essere garantiti nei limiti di cui alla legge n. 146 del 12 giugno 1990 e D.P.R. 333 del 3 agosto 1990 e successive modificazioni, secondo le modalità disposte dal Comune.

### ALTRI ONERI A CARICO DELL'ENTE PARTNER

In particolare, sono a carico dell'Ente Partner gli oneri che si intendono compensati nei prezzi dei servizi. Le spese per l'adozione di tutti i provvedimenti e di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità agli operai, alle persone addette ai servizi ed ai Terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati. Ogni responsabilità ricadrà, pertanto, sull'Ente Partner, con pieno sollievo tanto dell'Amministrazione Comunale quanto del personale da essa preposto alla direzione e sorveglianza. L'Ente Partner si impegna a fornire i propri dipendenti di documento di

identificazione munito di fotografia da cui risulti l'appartenenza all'ente stesso e dove sarà riportato il nome dell'interessato, la sua qualifica e la sua posizione assicurative e previdenziali. Il documento di identificazione dovrà essere sempre in possesso dell'interessato ed esibito a chiunque possa svolgere funzioni di controllo. L'Ente Partner provvederà, a propria cura e spesa, al ripristino delle opere eventualmente danneggiate in conseguenza della esecuzione del servizio, nonché alla perfetta pulizia di tutte le parti comuni o private interessate, in qualche modo, dai servizi eseguiti. L'Ente Partner è tenuto a stipulare e mantenere in essere, per tutta la durata del contratto, idonea copertura assicurativa, adeguata e conforme alla natura, all'oggetto e alle modalità di svolgimento del servizio affidato, a copertura dei rischi connessi all'esecuzione del servizio stesso, inclusi i danni a persone, cose e beni del Comune. Le polizze assicurative dovranno essere pienamente efficaci per tutta la durata della coprogettazione, e dovranno essere esibite all'Azienda Medio Olona prima dell'avvio del servizio e su richiesta della medesima.

#### **Modalità di svolgimento e tempi**

Gli interventi saranno attivati su chiamata dell'Ente, secondo le esigenze operative. Il Partner deve garantire disponibilità rapida per assicurare l'efficienza del servizio.

### ► COMUNE DI GORLA MAGGIORE ◀

#### **Scheda 1: FACCHINAGGIO/APERTURA CHIUSURA SALE COMUNALI**

##### **Oggetto e finalità dell'intervento**

Il servizio prevede interventi a chiamata per movimentazione di materiali, apertura/chiusura sale e allestimento e riordino di spazi per eventi.

##### **Attività previste**

- Piccoli traslochi di materiale (es. spostamento volumi biblioteca)
- Apertura/chiusura delle sale comunali in occasione di eventi
- Allestimento e riordino di sale/spazi all'aperto per eventi: es. posizionamento sedie, tavoli, tappeti, materiale per laboratori, apertura/chiusura persiane, affissione locandine.

##### **Risorse economiche**

Importo complessivo annuo previsto: **750,00 €**

##### **Modalità di svolgimento e tempi**

Gli interventi prevedono la disponibilità del personale anche in giorni festivi e in orari serali.

### ► COMUNE DI GORLA MINORE ◀

#### **Scheda 1: FACCHINAGGIO E MANUTENZIONE DEL VERDE**

##### **Oggetto e finalità dell'intervento**

Il servizio prevede interventi a chiamata a supporto delle attività dei Servizi alla Persona, finalizzati alla gestione logistica, alla movimentazione di materiali e alla cura di elementi di arredo e verde.

##### **Attività previste:**

- Smontaggio e/o montaggio di arredi in genere;
- Interventi di facchinaggio (compresi quelli per il materiale da disinventariare e predisporre per lo smaltimento a macero);
- piccoli traslochi di materiale
- Servizi extra verde

##### **Risorse economiche**

Importo complessivo annuo previsto: **2.000,00 €**

**Modalità di svolgimento e tempi**

Gli interventi prevedono la disponibilità del personale anche in giorni festivi e in orari serali, inclusi eventi che si concludono in fascia notturna (es. alle ore 24.00), con assistenza nello smontaggio di arredi al termine di eventi serali.

**Scheda 2: APERTURA E CHIUSURA PARCHI**

**Oggetto e finalità dell'intervento**

Il servizio riguarda la gestione quotidiana dell'apertura e della chiusura dei parchi pubblici, assicurando l'accessibilità, sicurezza e tutela del patrimonio verde.

**Attività previste**

Apertura e chiusura dei parchi pubblici

**Risorse economiche**

Importo complessivo annuo previsto: **3.000,00 €**

**Modalità di svolgimento e tempi**

Il servizio prevede la disponibilità del personale anche in giorni festivi e in orari serali.

Apertura dei parchi

Le decisioni di apertura sono determinate principalmente da:

- orari stagionali, più estesi nel periodo primaverile ed estivo e ridotti in quello autunnale e invernale;
- condizioni di sicurezza, con riferimento al meteo favorevole e all'assenza di rischi strutturali o ambientali;
- disponibilità del personale addetto (custodia, vigilanza, manutenzione);
- eventi o funzioni speciali: eventuali aperture straordinarie per manifestazioni.

Chiusura dei parchi

Le chiusure possono essere:

- ordinarie: notturne o stagionali;
- straordinarie, dovute a:
  - condizioni meteorologiche avverse (vento forte, neve, ondate di calore);
  - lavori di manutenzione;
  - motivi di ordine pubblico o sicurezza;
  - emergenze sanitarie o ambientali.

La gestione dell'apertura e della chiusura dei parchi è organizzata tenendo conto dei seguenti criteri operativi di equilibrio:

- Accessibilità e diritto al verde
- Tutela del patrimonio naturale
- Sicurezza degli utenti
- Costi di gestione

**Scheda 3: RAFFORZAMENTO DELLA CUSTODIA E DELLA PRESENZA SUL TERRITORIO – DECORO URBANO**

**Oggetto e finalità dell'intervento**

Il servizio è finalizzato a rafforzare il presidio del territorio attraverso una presenza costante, riconoscibile e orientata alla prevenzione del degrado e al miglioramento della percezione di ordine e sicurezza negli spazi pubblici.

**Attività previste:**

- presidio visibile delle aree assegnate;
- attività di monitoraggio dello stato degli spazi pubblici;

- raccolta e trasmissione di segnalazioni.

**Risorse economiche**

Importo complessivo annuo previsto: **1.000,00 €**

**Modalità di svolgimento e tempi**

Il servizio prevede la disponibilità del personale anche in giorni festivi e in orari serali.

Il servizio è svolto attraverso un **presidio costante e riconoscibile** sul territorio. Gli operatori sono dotati di **abbigliamento identificativo**, al fine di aumentare la percezione di ordine e sicurezza.

Le attività di monitoraggio sono supportate dall'utilizzo di check-list operative che consentono la rilevazione sistematica di criticità quali:

- panchine danneggiate;
- presenza di rifiuti;
- scritte vandaliche;
- condizioni di pulizia degli spazi gioco.

Le segnalazioni sono trasmesse tempestivamente ai servizi competenti, al fine di favorire interventi rapidi e mirati.

► **COMUNE DI MARNATE** ◄

**Scheda 1: GESTIONE/CUSTODIA DEL CIMITERO COMUNALE (A CHIAMATA)**

**Oggetto e finalità dell'intervento**

Garantire la manutenzione ordinaria del cimitero comunale e delle aree adiacenti, assicurando pulizia, decoro e supporto ai cittadini.

**Attività previste**

- manutenzione del verde presente
- pulizia del cimitero e dell'area esterna attigua (ingresso e parcheggi)
- assistenza ai cittadini fornendo loro eventuali informazioni che gli stessi richiedono

**Risorse economiche**

Importo complessivo annuo previsto: **5.200,00 €**

**Modalità di svolgimento e tempi**

Attività a chiamata, organizzate in base alle esigenze del Comune.

**Scheda 2: FACCHINAGGIO (A CHIAMATA)**

**Oggetto e finalità dell'intervento**

Garantire supporto operativo per lo smontaggio, il montaggio e il trasporto di arredi e materiali, inclusi interventi di manutenzione e predisposizione allo smaltimento.

**Attività previste**

- Smontaggio e/o montaggio di arredi in genere
- Imballaggio di materiali e predisposizione per lo smaltimento
- Interventi di facchinaggio (compresi quelli per il materiale da disinvestire e predisporre per lo smaltimento a macero)
- Piccoli traslochi di materiale
- Operare tinteggiature di piccoli spazi

**Risorse economiche**

Importo complessivo annuo previsto: **2.200,00 €**

**Modalità di svolgimento e tempi**

Attività a chiamata, organizzate in base alle esigenze del Comune.

**Scheda 3: MANUTENZIONE DEL VERDE (A CHIAMATA)**

<b>Oggetto e finalità dell'intervento</b> Assicurare la cura e la manutenzione ordinaria del verde pubblico, mantenendo decoro e fruibilità degli spazi.
<b>Attività previste</b> Manutenzione del verde pubblico tramite sfalcio e piccole potature.
<b>Risorse economiche</b> Importo complessivo annuo previsto: <b>5.200,00 €</b>
<b>Modalità di svolgimento e tempi</b> Attività a chiamata, organizzate in base alle esigenze del Comune.

► **COMUNE DI OLGiate OLONA** ◀

<b>Scheda 1: GESTIONE CESTINI COMUNALI</b>					
<b>Oggetto e finalità dell'intervento</b> L'intervento riguarda la gestione dei cestini nei Parchi Pubblici, con il coinvolgimento di un partner esterno, e ha come finalità il miglioramento del controllo della raccolta differenziata in tali aree.					
<b>Attività previste:</b> Il totale dei cestini che saranno gestiti dal partner, dal lunedì al venerdì, è pari a 175, come indicato nella tabella:					
	cestini singoli	multi raccolta a 3	multi raccolta a 4	posaceneri	doggybox
lunedì mercoledì e venerdì	49				
martedì e giovedì	126	12	5	10	7
Azioni operative:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rimozione del sacco contenente l'immondizia nei giorni stabiliti in tabella;</li> <li>• Eventuale pulizia del cestino e rimozione dei rifiuti sul fondo;</li> <li>• Verifica del corretto conferimento dei rifiuti nei cestini multi-raccolta;</li> <li>• Verifica e ricarica del kit doggybox, ritiro delle monete dal distributore e consegna all'Ufficio preposto.</li> </ul>					
<b>Risorse economiche</b> Importo complessivo annuo previsto: <b>31.200,00 €</b>					
<b>Modalità di svolgimento e tempi</b> Le azioni saranno monitorate dal personale dell'Ufficio Tecnico Comunale, che intende sperimentare un modello efficace di raccolta differenziata nei Parchi Pubblici.					

<b>Scheda 2: GESTIONE/ CUSTODIA CIMITERO COMUNALE</b>	
<b>Oggetto e finalità dell'intervento</b> La gestione del cimitero rappresenta una priorità per l'Amministrazione, che intende garantire in particolare la conservazione, l'ordine e il decoro degli spazi cimiteriali.	
<b>Attività previste:</b>	
<b>Operazioni a corpo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apertura e chiusura:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della corretta apertura e chiusura della struttura cimiteriale secondo gli orari in vigore;</li> <li>- presidio della struttura per 5 ore al giorno, indicativamente negli orari:</li> </ul> </li> </ul>	

mattina: 9 dalle 9.30 alle 12.30

pomeriggio: dalle 14.30 alle 16.30

Gli orari sono rimodulabili a seconda della stagione.

• **Manutenzione del verde:**

Tale attività è diretta a garantire la cura e il decoro degli spazi verdi cimiteriali.

La manutenzione del verde comprende le seguenti operazioni:

- taglio e verifica periodica dello stato manutentivo dei prati;
- annaffiatura;
- sfalcio;
- raccolta foglie;
- concimazione;
- rimozione neve dai percorsi principali;
- interventi accessori di manutenzione;
- taglio, estirpazione erbacce ed eventuale applicazione di essicante del verde/cespugli che si creano lungo i viali e vialetti del cimitero;
- inghiaimento dei vialetti interni ed esterni.
- pulizia del cimitero e dell'area esterna attigua, ingresso, vialetti dedicati ai caduti della guerra e dei due parcheggi in via Gonzaga, con raccolta fogliame e taglio del verde;
- ricezione di tutte le salme/resti destinati alla sepoltura nel cimitero comunale, previa documentazione necessaria;
- pulizia dei servizi igienici in maniera che questi siano sempre puliti ed in ordine;
- Assistenza ai cittadini e supporto all'Ufficio Servizi Demografici negli orari di apertura;
- Verifica dei requisiti per l'utilizzo delle attrezzature comunali presenti nell'area cimiteriale.

**Operazioni a misura di cimitero**

Le prestazioni compensate a misura riguardano le operazioni cimiteriali; l'operatore deve garantire assistenza durante le operazioni sottoindicate nel rispetto del defunto e dei suoi familiari. L'operatore presente dovrà verificare che ogni operazione venga svolta garantendo la possibilità ai familiari di assistere al rito, in condizioni di sicurezza e decoro. Al termine delle operazioni, i luoghi dovranno essere lasciati puliti e in ordine, provvedendo all'allontanamento di tutti i materiali di risulta, delle attrezzature e dei mezzi utilizzati.

Le operazioni cimiteriali, che definiamo "Servizi accessori" dovranno avere la presenza dell'operatore a controllo e sono di seguito sommariamente elencate:

- inumazione salma a terra;
- tumulazione salma in loculo, cappella privata;
- tumulazione resti ossei/ceneri in ossarino;
- tumulazione resti ossei/ceneri in loculo, cappella privata;
- collocazione resti ossei in ossario comune;
- esumazione ordinaria;
- estumulazione ordinaria salma;
- estumulazione resti ossei/ceneri;
- esumazione straordinaria;
- estumulazione straordinaria.

**Risorse economiche**

Importo complessivo annuo previsto: **26.800,00 €** per le operazioni a corpo e **3.000,00 €** per le operazioni a misura

Nel compenso previsto sono compresi tutti i materiali di consumo quali detersivi, sapone

lavamani, salviette di carta etc. necessari sia per la pulizia dei locali che per il corrente uso da parte degli utenti.

**Modalità di svolgimento e tempi**

Le attività saranno monitorate dal personale dell'Ufficio Tecnico e degli Uffici Demografici, con particolare attenzione alla qualità del servizio offerto ai cittadini. Il Partner dovrà concordare con l'Ufficio Servizi Demografici le modalità più efficaci per lo scambio delle informazioni relative ai funerali.

È richiesta reperibilità 24 ore su 24, per tutto l'anno, con intervento sul posto entro 30 minuti dalla chiamata per qualsiasi problema riguardante la gestione del cimitero, come indicato al punto "operazioni a misura".

In caso di scioperi, il Partner deve fornire formale preavviso e rispettare le norme vigenti sui servizi pubblici essenziali.

Il Partner è responsabile della custodia dei beni oggetto dell'avviso, ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, con le responsabilità connesse (civili e penali), soprattutto in relazione ai pericoli per la pubblica e privata incolumità, nonché per la sicurezza degli utenti e degli addetti. In particolare, la Cooperativa è responsabile dei danni a cose e persone derivanti dai beni in custodia. In tale ambito è ricompreso l'onere di instaurare con le imprese esecutrici di lavori/o servizi cimiteriali, una collaborazione al fine di avere contezza degli accessi e del tipo di opere eseguite, limitatamente agli orari previsti per la custodia.

**Scheda 3: FACCHINAGGIO E MANUTENZIONE DEL VERDE**

**Oggetto e finalità dell'intervento**

L'intervento ha l'obiettivo di supportare l'Ente nella gestione di arredi, materiali e spazi verdi attraverso interventi a chiamata, garantendo rapidità, efficienza e sicurezza nelle operazioni di facchinaggio, montaggio, smontaggio e manutenzione extra verde.

**Attività previste:**

Le principali azioni comprendono:

- Smontaggio e/o montaggio di arredi in genere;
- Imballaggio di materiali e predisposizione per lo smaltimento;
- Interventi di facchinaggio, compresi quelli relativi a materiali da disinventariare e destinati allo smaltimento a macero;
- Piccoli traslochi di materiale;
- Opere di tinteggiatura di piccoli spazi;
- Servizi extra verde.

**Risorse economiche**

Importo complessivo annuo previsto: **1.050,00 €**

**Modalità di svolgimento e tempi**

Gli interventi saranno attivati su chiamata dell'Ente, secondo le esigenze operative.

Il Partner deve garantire disponibilità rapida per assicurare l'efficienza del servizio.

## **NORME GENERALI PER TUTTE LE SCHEDE SOPRA DESCRITTE**

### **ONERI A CARICO DELL'ENTE PARTNER ED ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E PERIODI DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO:**

Sono a carico dell'Ente Partner, senza diritto di rivalsa:

- tutte le lavorazioni dovranno essere eseguite mediante l'impiego di attrezzatura (pinze, guanti etc.). L'esecuzione a regola d'arte del servizio dovrà avvenire con operatori dotati di dpi ed essere formati ed informati secondo le normative sulla sicurezza (d.lgs 81/2008 e s.m.ei.);
- adozione di tutti i provvedimenti e cautele per la sicurezza del luogo di lavoro sia del personale addetto che di terzi;
- il personale utilizzato dovrà essere adeguatamente formato per le attività da svolgere in base a quanto stabilito dalle normative vigenti.
- le provvidenze per evitare il verificarsi di infortuni a persone e danni a cose nell'esecuzione del servizio;
- tutti i danni che dovessero verificarsi durante l'esecuzione del servizio verso terzi e verso l'Amministrazione comunale;
- l'Ente Partner dovrà garantire il Servizio: è tenuta a sopperire con suo personale le assenze per malattia, ferie o permessi, ecc. e a comunicare tempestivamente al Servizio Lavori Pubblici e Ambiente la variazione del personale;
- l'Ente Partner deve garantire la presenza di suo personale, per i servizi essenziali, anche in caso di sciopero;
- l'Ente Partner dovrà essere disponibile ed intervenire in casi eccezionali per interventi urgenti anche se trattasi di ore straordinarie;
- il personale dovrà indossare un abbigliamento consono al tipo di servizio, portare apposito cartellino di riconoscimento e tenere un atteggiamento rispettoso;
- l'Ente Partner è tenuto a stipulare e mantenere in essere, per tutta la durata del contratto, idonea copertura assicurativa, adeguata e conforme alla natura, all'oggetto e alle modalità di svolgimento del servizio affidato, a copertura dei rischi connessi all'esecuzione del servizio stesso, inclusi i danni a persone, cose e beni del Comune. Le polizze assicurative dovranno essere pienamente efficaci per tutta la durata della coprogettazione e dovranno essere esibite all'Azienda Medio Olona prima dell'avvio del servizio e su richiesta della medesima.

### **CONTROLLO E VIGILANZA DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione Comunale, tramite propri incaricati, è autorizzata ad esercitare, in qualunque momento, attività di controllo, verifica e ispezione, senza obbligo di preavviso, e di verificare il rispetto di tutti gli obblighi derivanti dalla presente procedura, nonché di indicare le inottemperanze riscontrate. L'Ente Partner, a semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale è obbligata a fornire con tempestività, ogni notizia, elemento di conoscenza e documentazione concernente la gestione del servizio svolto, senza poter sollevare obiezioni di riservatezza o privacy.

### **VARIAZIONE SERVIZIO**

L'Azienda Medio Olona, su indicazione dei Comuni, si riserva la facoltà, qualora nel corso dell'esecuzione del servizio si rendano necessari adeguamenti o modifiche alle prestazioni inizialmente previste, di imputare le somme già previste a interventi di pulizia diversi da quelli sopra elencati, da eseguirsi secondo le modalità indicate, fermo restando l'importo complessivo del

servizio (es. pulizia / lavaggio autosilo comunale e portici). Tale riallocazione non costituisce variante contrattuale né dà diritto a compensi aggiuntivi rispetto all'importo complessivo previsto.

<b>AVVISO PUBBLICO COPROGETTAZIONE E GESTIONE DEL PROGETTO “VERDE&amp;SERVIZI: LAVORO E CURA DEL TERRITORIO PER L’INCLUSIONE SOCIALE” -Riepilogo servizi e budget</b>			
<b>COMUNE</b>	<b>SCHEDA DI RIFERIMENTO</b>	<b>IMPORTO ANNUALE</b>	<b>IMPORTO TRIENNALE</b>
FAGNANO OLONA	Scheda 1: GESTIONE CESTINI COMUNALI	15.451,80 €	46.355,40 €
	Scheda 2: APERTURA E CHIUSURA PARCHI	15.851,10 €	47.553,30 €
	Scheda 3: SERVIZIO ESPOSIZIONE BIDONI E SACCHI IMMOBILI COMUNALI	1.163,64 €	3.490,92 €
	Scheda 4: GESTIONE/CUSTODIA DEL CIMITERO COMUNALE	26.112,60 €	78.337,80 €
GORLA MAGGIORE	Scheda 1: FACCHINAGGIO/APERTURA CHIUSURA SALE COMUNALI	750,00 €	2.250,00 €
GORLA MINORE	Scheda 1: FACCHINAGGIO E MANUTENZIONE DEL VERDE	2.000,00 €	6.000,00 €
	Scheda 2: APERTURA E CHIUSURA PARCHI	3.000,00 €	9.000,00 €
	Scheda 3: RAFFORZAMENTO DELLA CUSTODIA E DELLA PRESENZA SUL TERRITORIO – DECORO URBANO	1.000,00 €	3.000,00 €
MARNATE	Scheda 1: GESTIONE/CUSTODIA DEL CIMITERO COMUNALE (A CHIAMATA)	5.200,00 €	15.600,00 €
	Scheda 2: FACCHINAGGIO (A CHIAMATA)	2.200,00 €	6.600,00 €
	Scheda 3: MANUTENZIONE DEL VERDE (A CHIAMATA)	5.200,00 €	15.600,00 €
OLGIATE OLONA	Scheda 1: GESTIONE CESTINI COMUNALI	31.200,00 €	93.600,00 €
	Scheda 2: GESTIONE/CUSTODIA CIMITERO COMUNALE	29.800,00 €	89.400,00 €
	Scheda 3: FACCHINAGGIO E MANUTENZIONE DEL VERDE	1.050,00 €	3.150,00 €
		<b>139.979,14 €</b>	<b>419.937,42 €</b>