



DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE
SERVIZIO SERVIZI CIMITERIALI

DISCIPLINARE ATTUATIVO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO
GESTIONALE NELLE ATTIVITÀ DELL'OBITORIO COMUNALE/NUOVE CAPPELLE DEL
COMMATO

L'anno 2019, il giorno del mese di in Firenze:

Tra

- Il COMUNE DI FIRENZE, avente codice fiscale n. 01307110484 in persona del Dirigente Dott. Giovanni Bonifazi, non in proprio ma nella sua qualità di Dirigente del Servizio Servizi Cimiteriali, al presente atto legittimato e nell'esercizio dei poteri riconosciutigli dal D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dall'art. 58 dello Statuto e dall'art. 22 del regolamento generale per l'attività contrattuale, in esecuzione della propria determinazione dirigenziale ndel

da una parte e

- Servizi alla Strada S.p.a. (di seguito SaS), Via Guglielmo Marconi n. 18-20 - 50131 Firenze, avente codice fiscale/P.Iva 05087650486 rappresentata da Ing. Cristiano Rebecchi, nato a Cremona il 15/01/1970, domiciliato per la carica ove appresso, il quale interviene al presente atto non in proprio ma in qualità di Direttore Generale di SaS

dall'altra parte

PREMESSO CHE:

- la SaS è società partecipata integralmente dal Comune di Firenze ed è affidataria di servizi di interesse generale e strumentali;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 7/3/2017 si approvava il nuovo contratto generale di servizio fra l'Amministrazione comunale e la S.a.S. SpA poi sottoscritto in data 27/3/2017;
- l'affidamento diretto a S.A.S. dell'erogazione di servizi di interesse generale e/o autoproduzione di beni e servizi strumentali al Comune ai sensi dell'articolo 4 comma 2 lettere a) e d) e comma 4 del D.Lgs. 175/2016 viene effettuato, ai sensi degli articoli 5 comma 1 e 192 comma 2 del D.Lgs. 50/2016, che prevedono tale facoltà per le società a capitale pubblico totalitario, tramite stipula di apposito Contratto di servizio;
- il Contratto generale di servizio contiene la disciplina generale dei rapporti tra Società e Comune, mentre le tipologie, la disciplina, le modalità di svolgimento e la remunerazione dei singoli servizi affidati sono da regolamentarsi con appositi Disciplinari attuativi, da parte delle Direzioni Comunali interessate che effettueranno

- * preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta della Società ai sensi dell'art. 192 comma 2 del D. Lgs. 50/2016;
- il suddetto Contratto generale di servizio, prevede all'articolo 4, fra gli altri, alla lettera O) l'affidamento dei servizi e delle attività connesse alla manutenzione e gestione dei cimiteri comunali;
- lo statuto della Società, così come modificato con delibera di consiglio comunale n. 2018/C/00028 del 18/06/2018 nonché assemblea straordinaria della SaS in data 21/06/2018, prevede all'art.3 – oggetto sociale – punto B) l'autoproduzione da parte di SaS di beni o servizi strumentali al socio, tra i quali sono ricomprese la manutenzione e gestione dei cimiteri comunali;

TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente disciplinare.

Art. 1 - Oggetto

Costituisce oggetto del presente disciplinare l'affidamento alla SaS Spa delle attività di supporto al personale del Comune di Firenze relative alla gestione della struttura delle Nuove Cappelle del Commiato e dei servizi afferenti l'Obitorio comunale e l'Area Espositiva/Cerimoniale aperta al pubblico.

Art. 2 - Sede di svolgimento del servizio

Il Servizio Servizi Cimiteriali ha la direzione gestionale ed amministrativa, mediante la P.O. Organizzazione Amministrativa Cimiteri, delle attività che vengono svolte all'interno della struttura delle Nuove Cappelle del Commiato in via delle Gore 60 – Firenze e così composta:

- **MAGAZZINO** dove sono stoccate scorte di materiali e attrezzature per l'espletamento delle attività cimiteriali
 - all'interno di tale magazzino sono state installate 2 stanze refrigerate per salme in attesa di cremazione operanti tra i 2° e i 4° C con una capienza di circa 100 posti,
- **UFFICI AMMINISTRATIVI**, sede della PO Organizzazione Amministrativa Cimiteri,
- **OBITORIO**, assolve alle seguenti funzioni: mantenimento in osservazione delle salme per eventuali riscontri diagnostici, salme a disposizione dell'autorità giudiziaria, tolettatura e lavaggio di cadaveri, interventi di tanatoprassi su tavoli anatomici o in cassa aperta. L'accesso è riservato al personale autorizzato. L'area dell'Obitorio è dotata di:
 - 4 sale di vestizione
 - 1 sala espianti
 - 1 stanza con 16 celle frigo a -15° C
 - spogliatoi e servizi igienici per il personale
- **AREA ESPOSITIVA**, tale area è aperta al pubblico e vi sono delle sale mortuarie in cui vengono esposte le salme dei defunti per un tributo commemorativo da parte di parenti e amici, vengono svolte inoltre cerimonie funebri sia religiose che laiche nelle cappelle per le funzioni. L'area, contigua all'Obitorio, è composta di:
 - 23 sale mortuarie
 - 4 cappelle per le funzioni funebri
 - portineria

Art. 3 - Servizi affidati e modalità di espletamento

Il servizio della struttura delle Nuove Cappelle del Commiato è definito dall'espletamento delle attività di seguito riportate. Tali attività devono essere svolte da almeno 13 unità di personale ciascuna in turnazione cd. in 5^a (esplicito nel successivo art. 12), al fine di garantire giornalmente la compresenza di almeno 2 operatori per ogni turno, uno nella postazione dell'Obitorio e uno nella postazione delle Sale Espositive. Il numero di 13 unità di personale oltre ad assicurare il livello ottimale del servizio, caratterizzato dall'apertura h24 per l'Obitorio e tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 19.30 per le Sale Espositive, garantisce anche la regolare fruizione delle ferie e permessi da parte del personale nonché la loro sostituzione nei casi di assenze impreviste quali infortuni o malattie.

La SaS con il presente affidamento metterà a disposizione per l'anno 2020 n. 7 unità di personale in affiancamento al personale comunale, al fine del raggiungimento delle 13 unità, per lo svolgimento del servizio oggetto della presente, provvedendo alla sostituzione del personale SaS assente per malattia e/o infortunio superiore ai 20 giorni. Su richiesta dell'AC la SaS si rende disponibile all'inserimento di ulteriore unità di personale ai costi indicati nella propria comunicazione di accoglimento prosecuzione del servizio (allegata alla determinazione dirigenziale ndel di approvazione del presente disciplinare)

3.1 - Attività Obitorio

L'operatore SaS usufruirà di postazione di lavoro allestita dall'AC collocata all'ingresso dell'obitorio composta da desk, PC, 2 telefoni e stampante multifunzione. L'operatore durante il suo turno deve sempre essere presente alla postazione salvo esigenze di servizio per l'espletamento delle varie attività assegnate del presente disciplinare.

Accettazione/rilascio feretri.

L'arrivo della salma nella struttura è generalmente effettuato dalle Imprese Funebri, Ambulanze del 118 o dall'Ospedale di Careggi i quali parcheggiano i loro mezzi nel piazzale interno all'ingresso dell'Obitorio.

L'operatore SaS effettuerà il controllo amministrativo di tutta la documentazione di accompagnamento alla salma, la compilazione dei registri cartacei, bollettari e procederà ai relativi inserimenti dati sul programma gestionale dell'Obitorio/Cappelle del Commiato.

A controlli ultimati l'operatore SaS posiziona apposito carrello di fronte al veicolo contenente la salma e dovrà verificare che tutte le operazioni di scarico e trasporto del feretro, nella sala di vestizione assegnata all'interno dell'Obitorio, da parte del personale esterno siano svolte correttamente.

Analogamente a quanto sopra i feretri in uscita dall'obitorio sono condotti dal personale dell'Impresa funebre (o altra organizzazione) e caricati sul carro funebre, il personale SaS dovrà verificare che tutte le operazioni di scarico e trasporto del feretro si svolgano correttamente ed adempiere alle relative annotazioni amministrative.

Gestione dei rifiuti - Nelle diverse operazioni che si effettuano nelle sale per il trattamento e la vestizione delle salme si producono rifiuti che devono essere conferiti negli appositi contenitori da parte del personale delle Imprese funebri (o altra organizzazione). Gli operatori SaS sono tenuti a vigilare e far rispettare il protocollo di rilascio della sala vestizione da parte delle imprese, nonché il ricovero dei rifiuti speciali (siringhe, bende, vestiti, lenzuoli, guanti mono uso ecc.) nei vari sacchi differenziati. Tali sacchi vengono poi sigillati e movimentati dall'operatore SaS fino all'area di stoccaggio di lato al parcheggio interno dell'obitorio.

Deposito di attesa cremazione – L'operatore SaS posiziona il carrello di fronte al veicolo contenente la salma parcheggiato davanti l'ingresso del magazzino dove si trovano le stanze frigo adibite a deposito per salme in attesa di cremazione. Il feretro viene caricato sul carrello dal personale dell'Impresa funebre (o altra organizzazione) e traslato all'interno delle stanze frigo dall'operatore. Il personale SaS deve sempre verificare che tutte le operazioni di scarico e trasporto del feretro si svolgano correttamente.

TURNO NOTTURNO – L'operatore SaS svolgerà tale turno per garantire la ricezione di salme provenienti dall'Ospedale di Careggi, da rimozione dalla pubblica via o da abitazione privata. Le attività sono sostanzialmente quelle di "Accettazione/rilascio feretro" sopracitate.

3.2 - Attività Area Espositiva/Cerimoniale

L'operatore SaS usufruirà di una postazione di lavoro allestita dall'AC posizionata nella portineria di fronte all'ingresso delle Cappelle del Commiato e composta da desk, PC, 2 telefoni, centralino. L'operatore deve sempre essere presente alla postazione salvo esigenze di servizio per l'espletamento delle varie attività assegnate.

Ingresso/uscita feretri

L'arrivo della salma nella struttura è generalmente effettuato dalle Imprese Funebri le quali parcheggiano i loro mezzi nel piazzale interno all'ingresso delle cappelle del Commiato.

L'operatore SaS effettuerà il controllo amministrativo di tutta la documentazione di accompagnamento alla salma, la compilazione dei registri cartacei e procederà ai relativi inserimenti dati sul programma gestionale dell'Obitorio/Cappelle del Commiato.

A controlli ultimati l'operatore SaS posiziona apposito carrello di fronte al veicolo contenente la salma e dovrà verificare che tutte le operazioni di scarico e trasporto del feretro, nella sala mortuaria assegnata all'interno dell'Area Espositiva o nelle cappelle per i riti funebri, da parte del personale esterno siano svolte correttamente.

Analogamente a quanto sopra i feretri in uscita dall'Area Espositiva sono condotti dal personale dell'Impresa funebre e caricati sul carro funebre, il personale SaS dovrà verificare che tutte le operazioni di scarico e trasporto del feretro si svolgano correttamente ed adempiere alle relative annotazioni amministrative.

Portineria

L'operatore SaS di turno al desk dell'Area Espositiva effettuerà anche servizio di accoglienza al pubblico e informazione relativamente allo svolgimento delle attività espositive e funebri, curerà la gestione del centralino della struttura e smistamento chiamate telefoniche.

L'operatore SaS si rapporterà con le Imprese funebri per la gestione delle sale espositive, la gestione orari per le funzioni commemorative nelle Cappelle e controllerà il corretto utilizzo dei locali.

3.3 - Attività trasversali

Tali attività sono svolte dall'operatore SaS, sia nel caso prenda servizio all'Obitorio che all'Area Espositiva.

A) Manutenzione

Occasionalmente e quando necessita il personale SaS provvederà ad attività di ordinaria manutenzione varia e pulizia del verde situato all'interno della struttura, quale:

- Taglio di erba e infestanti,
- cura e potature di piante e siepi,
- pulitura scannafossi,

- conferimento dei residui vegetali e rifiuti vari negli appositi cassonetti/bidoncini Alia collocati nel parcheggio pubblico,
- spazzatura e soffiatura del parcheggio pubblico, dei piazzali e strade interne
- rifornimento del generatore ausiliario a gasolio come da procedura approvata dal Resepp.

B) Vigilanza

Il personale SaS durante il turno di servizio dovrà operare una costante vigilanza e controllo degli ambienti della struttura e supervisione degli accessi da parte di soggetti esterni. Nello specifico:

- dovrà vigilare sulla corretta pulizia degli ambienti da parte della ditta appaltatrice come da contratto di servizio, segnalando via e-mail al Responsabile eventuali inadempienze,
- annotare su apposito modulo ogni ingresso nella struttura da parte di soggetti esterni incaricati di lavori o interventi di manutenzione/riparazione,
- dovrà controllare quotidianamente i locali assegnati e il corretto funzionamento di tutti i macchinari e attrezzature di servizio, segnalando immediatamente via e-mail al Responsabile di ogni criticità ravvisata.
- Apertura cimiteri in casi di emergenza utilizzando i veicoli messi a disposizione dell'AC.

C) Traslazione casse

Nella gestione degli spazi della struttura e nell'espletamento dei servizi di accoglienza ed esposizione il personale SaS sarà chiamato a movimentare i feretri tra le varie sale e depositi con l'ausilio degli appositi carrelli.

D) Supporto Amministrativo

Il personale SaS potrà svolgere supporto amministrativo agli uffici quale registrazioni su supporto cartaceo o digitale, ricerche anagrafiche, inserimento dati su vari programmi gestionali, attività di inventario e di archiviazione ecc.

E) Attività di supporto nella gestione e manutenzione dei cimiteri

In via residuale, e in vista di una migliore riorganizzazione dei servizi, il personale SaS, qualora lo necessiti, potrà essere temporaneamente dislocato nei cimiteri comunali per lo svolgimento di attività cimiteriali.

Art. 4 - Durata

L'affidamento dei servizi di cui al presente disciplinare decorre dal 01/01/2020 fino al 31/12/2020 ed è successivamente rinnovabile, con apposito provvedimento, di anno in anno, comunque non oltre il termine di scadenza del vigente Contratto Generale di Servizio, tenuto conto della disponibilità di Bilancio dell'Ente.

Qualora dovessero intervenire motivate esigenze, l'Amministrazione si riserva di apportare variazioni ai servizi ed alle loro modalità esecutive.

Art. 5 - Requisiti del personale

Il personale SaS addetto allo svolgimento del servizio in affidamento deve mantenere un comportamento serio e decoroso, come si conviene alla natura della struttura in cui esso viene effettuato caratterizzata dalla frequentazione di un'utenza dolente, in ogni occasione dovrà rapportarsi con i cittadini e soggetti esterni in maniera corretta ed educata.

Il personale SaS dovrà avere un adeguato e qualificato livello professionale tale da permettere il pieno utilizzo del personal computer, dei vari programmi di servizio (previa debita formazione da parte dell'Amministrazione Comunale), nonché del pacchetto Microsoft Office (Word e Excel) o equivalenti e l'utilizzo dei programmi di posta elettronica.

5.1 - Formazione

Il personale SaS dovrà essere a conoscenza della normativa di Polizia Mortuaria vigente quale il DPR 285/1990, Legge Regione Toscana n. 18/2007, Regolamento di Polizia Mortuaria del Comune di Firenze, Regolamento attività deposito osservazione/obitorio e attività collegate.

La SaS dovrà formare e aggiornare il proprio personale con appositi corsi, in materia di antincendio, primo soccorso sanitario, rischio professionale specifico e generico per la particolare tipologia di attività svolta e sia in grado di prendere conoscenza ed interagire con le apparecchiature e la strumentazione in uso nella struttura delle Nuove Cappelle del Commiato;

5.2 - Divisa

Il personale SaS durante il servizio sarà tenuto ad indossare apposita divisa e dovrà quindi avere in dotazione i seguenti capi di vestiario:

- 1 Giacca invernale usciere blu,
- 3 Pantaloni invernali usciere grigio
- 1 Giacca estiva usciere blu
- 3 Pantaloni estivo usciere grigio
- 1 Giubbotto invernale operaio blu
- 1 Pantalone invernale operaio blu
- 1 Giubbotto estivo operaio blu
- 1 Pantalone estivo operaio blu
- 1 Camicia invernale usciere celeste
- 1 Camicia estiva usciere celeste
- 2 Cravatta blu
- 2 Felpa blu
- 2 Gilet blu
- 1 Giacca a vento blu
- 1 Impermeabile pvc (in alternativa: completo impermeabile pvc)
- 1 Scarpa invernale e 1 estiva nere con puntale antinfortunistico

Il personale SaS per le operazioni di vestizione potrà utilizzare lo spogliatoio, suddiviso tra maschi e femmine, presente nella struttura dell'Obitorio.

Art. 6 - Obblighi SaS Spa

La SaS si impegna ad eseguire i servizi affidati con il presente atto secondo le modalità e le direttive impartite dal Responsabile PO Organizzazione Amministrativa Cimiteri, o, in sua assenza, dai due operatori obitoriali con funzioni di capisquadra.

Il Comune è sollevato da qualsiasi responsabilità anche verso terzi.

La SaS dovrà farsi carico e garantire di:

- redigere il documento di valutazione rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- rispettare e ottemperare alla normativa vigente in materia di sicurezza con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 81/2008 e nel DM. 20/05/1992 n. 569, di impegnarsi a rispettare la normativa in materia di Polizia Mortuaria;
- rispettare le condizioni previste dalla normativa vigente in materia di salute pubblica e di rispetto delle disposizioni in materia di inquinamento acustico;
- stipulare idonea polizza assicurativa a copertura di eventuali danni a persone e cose derivati dall'esercizio dell'attività ivi compreso i prestatori di lavoro, detta polizza dovrà essere stipulata con primaria compagnia nazionale e con durata non inferiore alla durata del presente accordo;
- richiedere a terzi utilizzatori eventuali ulteriori polizze assicurative e/o titolo amministrativo necessario per lo svolgimento delle attività;
- inviare entro i primi dieci giorni di inizio effettivo del servizio i curricula degli operatori utilizzati al fine di permettere la verifica dei requisiti minimi professionali che le figure di lavoratori coinvolti devono avere;

La SaS dovrà inoltre, per la gestione delle attività e servizi da svolgere all'interno della struttura:

- nominare un Responsabile e Coordinatore;
- nominare un referente, costantemente reperibile, responsabile per la gestione globale della struttura, il quale dovrà interfacciarsi con il Comune per la programmazione e la pianificazione dei servizi, la reportistica dei servizi svolti, la fatturazione del servizio, ecc.

Art. 7 - Obblighi del Comune

Il Comune adotta tutte le misure idonee a consentire l'efficacia e l'efficienza dello svolgimento del servizio, nel rispetto delle vigenti normative.

Il Comune, attraverso gli uffici competenti, assicura alla SaS la propria collaborazione ed assistenza.

Il Comune, con la collaborazione di SaS, provvede alla gestione dei turni di lavoro ovvero alla pianificazione ed alle sostituzioni.

Art. 8 - Piano di lavoro e modello organizzativo

SaS si impegna a fornire un analitico piano di lavoro con relativo modello organizzativo, che assicuri la massima integrazione con i soggetti che prestano servizi a vario titolo civici nelle Nuove Cappelle del Commiato.

Nello stesso deve essere specificato il numero di risorse umane impiegate, con relativo inquadramento giuridico e retributivo, indicando competenze e qualifiche, per numero; responsabilità, funzioni, mansioni e tipologia di CCNL applicato.

Art. 9 - Personale alle dipendenze della SaS

La SaS deve garantire che tutto il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi di cui al presente contratto, sia di comprovata moralità, sia in possesso delle competenze e professionalità adeguate, coerenti con le mansioni assegnate. Il personale inoltre dovrà assicurare la corretta e responsabile esecuzione dei servizi.

La SaS è tenuta ad applicare integralmente, nei confronti del proprio personale, tutte le norme di legge nonché quelle contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e in quelli integrativi applicati.

La SaS deve essere in regola con gli obblighi contributivi previsti dalla legge e con le modalità definite nel contratto di lavoro applicato; in difetto, non si darà corso al pagamento delle competenze maturate e l'inadempienza sarà segnalata alle autorità competenti.

Art. 10 - Gestione del personale

La SaS dovrà garantire al proprio personale idonea formazione anche in materia di sicurezza e potrà richiedere al Comune la possibilità di inserire (con oneri a proprio carico) il personale dipendente utilizzato per l'erogazione dei servizi oggetto del presente accordo nei programmi di aggiornamento e formazione previsti dal Comune per il proprio personale, al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza del servizio nel funzionamento complessivo della struttura delle Nuove Cappelle del Commiato.

Il personale SaS impiegato per lo svolgimento dei servizi di cui al presente articolato, senza eccezione alcuna, dovrà:

- a. uniformarsi alle norme e alle disposizioni interne del Comune che regolano e disciplinano, o regoleranno e disciplineranno, il movimento, il controllo, l'accesso e la sicurezza delle persone all'interno degli immobili e delle aree di pertinenza;
- b. presentarsi sempre in ordine nella persona indossando l'apposita divisa;

- c. essere dotato di cartellino identificativo in posizione visibile, e notificarne immediatamente l'eventuale smarrimento all'Amministrazione e al datore di lavoro;
- d. consegnare al Responsabile PO Organizzazione Amministrativa Cimiteri, ogni cosa perduta che sarà stata rinvenuta nei luoghi di espletamento dei servizi;
- e. attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale per l'utilizzo dei mezzi d'opera nonché alle procedure e comportamenti indicati nei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR), nei Documenti di Valutazione dei Rischi da Interferenze ed Indicazioni sulle Modalità di Utilizzo della Struttura redatti dagli uffici dell'Amministrazione Comunale in ordine alle disposizioni del D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- f. integrare la propria attività nei piani di emergenza previsti per ogni struttura in coerenza e armonia con il personale dell'Amministrazione Comunale o di altri enti/cooperative eventualmente presenti per le funzioni istituzionali o di loro spettanza.;
- g. mantenere il segreto d'ufficio su fatti e/o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento del Servizio Servizi Cimiteriali, dei quali abbia avuto notizia o sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

La SaS, individua, il responsabile SaS (coordinatore) che garantisca il corretto svolgimento di tutte le attività previste, individuando e risolvendo i problemi emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi. Il nome del responsabile SaS dovrà essere comunicato al Responsabile PO Organizzazione Amministrativa Cimiteri prima dell'inizio del presente affidamento.

Il responsabile SaS e il suo sostituto dovranno essere sempre facilmente rintracciabili per ricevere eventuali disposizioni urgenti.

La SaS individua inoltre il proprio referente responsabile della gestione del contratto il quale fungerà da interlocutore unico del Comune per la programmazione, pianificazione dei servizi, monitoraggio, controllo e reportistica dei servizi svolti.

Il referente responsabile del contratto dovrà tenersi in costante rapporto con il responsabile SaS.

La nomina del responsabile SaS, e del referente responsabile del contratto dovrà essere accettata preliminarmente dal Comune.

Art. 11 - Sicurezza del personale alle dipendenze della SaS

La SaS dovrà comunicare il nominativo del Titolare dell'Attività (Datore di Lavoro) e il Responsabile Prevenzione e Protezione.

La SaS si impegna comunque al rispetto di tutte le prescrizioni inerenti la sicurezza contenute nel D.lgs 81/08 nonché di quanto previsto nel D.M. 569/92 e s.m.i.

L'Amministrazione Comunale provvederà alla consegna del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) redatti dagli uffici dell'Amministrazione Comunale in ordine alle disposizioni del D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni;

Qualora dallo scambio di informazioni emerga l'esistenza di rischi da interferenze si procederà al necessario scambio di informazioni ed all'elaborazione di un Documento Unico Valutazione Rischi Interferenziali come previsto dalla normativa già citata.

La SaS curerà l'informazione, la formazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi; terrà conto delle procedure previste in caso di emergenza, coordinandosi con il Responsabile delle operazioni di

emergenza di ciascuna sede, come rilevabile dai documenti di valutazione dei rischi e dai piani di emergenza e di evacuazione.

Il responsabile SaS assume la funzione di *Preposto* nell'ambito delle attività svolte dal personale SaS e dovrà segnalare tempestivamente eventuali anomalie riscontrabili all'immobile, agli impianti e alle attività lavorative.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel presente disciplinare d'appalto dovrà fare comunque riferimento alla normativa in vigore.

Art. 12 Ore di servizio

La SaS si obbliga ad espletare i servizi di cui ai precedenti articoli tutti i giorni della settimana garantendo, per ogni operatore SaS, lo svolgimento del turno cd in 5^a da attuarsi nel seguente modo: inizio turno lunedì pomeriggio termine turno dopo 5 settimane (in coincidenza del riposo domenicale) , con la seguente sequenza:

1° giorno: pomeriggio 12.10/19.00

2° giorno: mattina 7.00/13.50

3° giorno: notte 19.00/7.40

4° giorno: Smontante Notte (riposo)

5° giorno: Riposo

Il personale SaS sarà dotato di apposito badge elettronico per mezzo del quale saranno registrate le ore di entrata e uscita dal servizio.

Art. 13 Corrispettivi

Il corrispettivo omnnicomprensivo relativo ai servizi che la SaS dovrà obbligatoriamente prestare e riferito per 7 unità di personale è pari a un canone annuo di Euro 403.633,49 IVA compresa, ovvero mensile di Euro 33.636,12 IVA compresa.

Nel corso dell'anno, in caso di integrazione di ulteriore personale, il corrispettivo mensile verrà incrementato di Euro 4.471,61 IVA compresa per ogni unità di personale.

I livelli di servizio di ciascuna prestazione potranno essere modificati, integrati e rimodulati in funzione delle effettive disponibilità del bilancio dell'Amministrazione.

L'eventuale rimodulazione dovrà tener conto della necessaria copertura dei costi da parte della SaS per le prestazioni erogate. Qualora si verificassero le situazioni di cui all'articolo 1467 del codice civile, la SaS si impegna a segnalarle all'Amministrazione al fine di prevenire l'eventuale risoluzione del presente atto.

Art. 14 - Monitoraggio e controllo del servizio

Il Comune individuerà come proprio referente il responsabile P.O. Organizzazione Amministrativa Cimiteri per la gestione del presente contratto o suo delegato, che fungeranno da interlocutori della SaS. Verranno effettuate riunioni mensili di verifica con i seguenti compiti fondamentali, al fine di un costante monitoraggio:

- a. vigilare sul buon funzionamento dei servizi erogati;
- b. riprodurre ove richiesto, copia di documenti e contratti, anche in formato elettronico;
- c. assicurare la rispondenza al contratto dei servizi prestati;
- d. fornire indirizzi per il miglioramento dei servizi ed approvare eventuali progetti migliorativi

Ai fini previsti dall'Art. 12 comma 2 del Contratto generale di Servizio, la SaS è tenuta a presentare una relazione riepilogativa quadrimestrale alla Direzione Patrimonio Immobiliare, contenente le informazioni inerenti il servizio svolto, indicandone quantità, qualità e spesa.

Art. 15 - Modalità di pagamento del corrispettivo.

Il corrispettivo per il servizio svolto sarà indicato nelle fatture mensili inviate.

La SaS dovrà indicare nelle fatture le modalità di pagamento richieste e riportare gli estremi della determinazione dirigenziale che impegna la spesa, che sarà comunicata nell'ordinativo di servizio.

L'Amministrazione Comunale provvederà alla liquidazione della fattura, secondo i termini previsti dalla vigente normativa.

Art 16 - Assicurazioni e responsabilità del contraente

La SaS è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite nel presente disciplinare, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di contratti e diritto del lavoro.

La SaS ha l'obbligo di fornire al Comune, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettiva ottemperanza.

La SaS è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o opere e materiali che, a giudizio del Comune, risultassero causati dal personale dipendente dalla SaS, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

In ogni caso, la SaS dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a documenti, attrezzature, strumentazioni, impianti od altri oggetti e al pagamento dei costi di riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Fermo restando quanto sopra previsto, la SaS è inoltre tenuta a stipulare idonea polizza a copertura della responsabilità civile verso terzi e della responsabilità dei prestatori di lavoro relativa all'esercizio dell'attività svolta, oggetto del presente disciplinare, di durata non inferiore alla durata Disciplinare stesso; ovvero a stipulare uno o più atti aggiuntivi a polizze esistenti finalizzati a rendere i massimali per sinistro dedicati esclusivamente al servizio oggetto del presente disciplinare ed adeguati allo stesso.

Tale polizza dovrà prevedere massimali RCT non inferiori ad Euro 5.000.000,00; massimale RCO Euro 3.000.000,00 con il limite di Euro 3.000.000,00 per ogni dipendente infortunato.

E' richiesta inoltre estensione RC personale di tutti i dipendenti e delle persone addette all'attività; dovrà essere considerato terzo il Comune di Firenze, suoi amministratori e dipendenti.

Art. 17 - Trattamenti dei dati

Per il regolare svolgimento del servizio, il Comune di Firenze fornisce dati, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del d.lgs. 196/2003, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e del Regolamento (UE) n. 2016/679. Pertanto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 2016/679, il Comune di Firenze fornisce le informazioni riguardanti il trattamento dei dati anagrafici dei parenti del defunto che transita attraverso l'Obitorio, le Cappelle del Commiato e i cimiteri comunali. Il trattamento è finalizzato all'autorizzazione alle imprese funebri per l'effettuazione delle attività di vestizione, destinazione del defunto e sepoltura. I dati anagrafici vengono registrati su applicativo gestionale dei cimiteri dislocato su server dell'Amministrazione Comunale con accesso tramite identificativo, i dati cartacei sono conservati in apposito archivio chiuso a chiave.

Qualora ciascuna parte venga a conoscenza dei dati personali di cui sia titolare l'altra conferma l'adozione ed il rispetto delle normative vigenti in materia di privacy, con particolare riferimento alla prescrizione di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679.

Servizi alla Strada S.p.A. viene nominata responsabile dei dati trattati in conseguenza di quanto stabilito dal presente disciplinare, in conformità a quanto stabilito dal Regolamento (UE) n. 2016/679, secondo le condizioni indicate nell'atto allegato al presente disciplinare.

Inoltre, i dati forniti dalle parti potranno essere comunicati:

- al personale dipendente, al fine del corretto svolgimento dei fini istituzionali degli enti, ovvero al personale in forza ad altri uffici delle amministrazioni ovvero ad Autorità giudiziarie, di controllo e di vigilanza;
- a collaboratori autonomi, professionisti, che prestano attività di assistenza in ordine al presente contratto ovvero alle attività istituzionali della stazione appaltante, nonché ai soggetti interni e/o esterni, i cui nominativi saranno posti a disposizione degli interessati.

Art. 18 – norme finali

Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare si applicano le norme del contratto generale stipulato tra la SaS e l'Amministrazione Comunale (prot. n. 101992 del 28/03/2017).

Per il Comune di Firenze

Il Dirigente del Servizio Servizi Cimiteriali.....

Per la SaS

Il Direttore Generale.....

