

**CITTA' DI SETTIMO TORINESE**

**Città Metropolitana di Torino**

**Repertorio n. 45**

**CONTRATTO DI SERVIZIO PER I SERVIZI CIMITERIALI NEL**

**COMUNE DI SETTIMO TORINESE FINO AL 30/12/2050 – CIG:**

**B85FF1A245 - IMPORTO € 23.918.898,75**

L'anno **duemilaventicinque**, addì **sette** del mese di **ottobre**, (**07/10/2025**) in

Settimo Torinese nella sede comunale in Piazza della Libertà n. 4

**T R A**

il **Comune di Settimo Torinese** - codice fiscale 01054240013 - rappresentato

dal Dirigente dei Servizi Demografici, Dott. **Stefano MAGGIO**, nato a

Cuorgnè (TO) il 6 dicembre 1970, Dirigente dei Servizi Demografici del

Comune di Settimo Torinese, domiciliato per la carica presso l'ente che

rappresenta con sede in Settimo Torinese (TO), Piazza della Libertà n. 4,

nominato con Decreto della Sindaca n. 45 del 01 aprile 2025, ed in esecuzione

della Deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 in data 19 luglio 2022,

esecutiva ai sensi di leggedi seguito denominato "**Concedente**";

**E**

**La Società Patrimonio Città di Settimo Torinese S.r.l. ( società soggetta**

**ad attività di direzionee coordinamneto del Comune di Settimo Torinese)**

- partita IVA 09702900011, con sede legale in Settimo Torinese, Piazza della

Libertà n 4 e sede aziendale in Settimo Torinese, via Giannone, n 3,

rappresentata dall'Amministratore Unico, **sig. Nino Daniel**, nato a Settimo

Torinese (TO) il 24 agosto 1962, domiciliato per questo atto presso la sede

aziendale in Via Giannone n 3, Settimo Torinese, di seguito denominata

*“Concessionaria”.*

**PREMESSO CHE**

- il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 41 del 28.04.2006, ha stabilito di gestire i servizi del Civico Cimitero di Settimo Torinese mediante affidamento in house alla propria Società ASM Spa, prevedendo altresì di stipulare apposito contratto di servizio al fine di disciplinare i rapporti tra il Comune e ASM in relazione alle forme e alle modalità di gestione del servizio di cui trattasi, dando mandato alla Giunta Comunale e ai Dirigenti competenti di darne attuazione;

- la Giunta Comunale con deliberazione n.136 del 09/05/2006 ha provveduto in allora ad approvare la bozza del sopracitato contratto di servizio, contenente altresì in allegato la carta dei servizi;

- in data 01/07/2010 ASM Spa ha ceduto il ramo d’azienda riferito alla gestione dei servizi cimiteriali alla Società Global Costruzioni Srl;

- con delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 27/03/2017, si è autorizzato il subentro nella titolarità del contratto in favore della Concessionaria a far data dal 01/04/2017;

- con determina dirigenziale n. 201 del 4/4/2017, il Concedente ha preso atto del subentro di cui sopra;

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 19/07/2022 è stata tra l’altro confermata, fino al **31 dicembre 2050**, l’attribuzione alla Concessionaria per la gestione dei servizi cimiteriali del Comune di Settimo Torinese, regolamentata dal contratto a Repertorio n. 306 del 12/05/2006, incaricando la Giunta Comunale per la revisione degli strumenti contrattuali vigenti;

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 286 del 06/12/2022 si è stabilito di adeguare la durata del contratto a Rep. 396 del 12/05/2006 nei termini sopra indicati;

- con Contratto Rep. n. 83 del 22/12/2022 è stata ratificata la sopraccitata modifica dell'art 3 del contratto Rep. 306/2022.

- con deliberazione n. 100 del 29/04/2025 la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare la bozza del presente contratto di servizio, contenente altresì in allegato l'elenco dei livelli qualitativi e quantitativi minimali dei servizi cimiteriali e la carta dei servizi.

### **TUTTO CIO' PREMESSO**

### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

#### **Articolo 1 – Premesse**

Le premesse costituiscono parte integrante del presente Contratto di Servizio, di seguito per brevità denominato “Contratto”;

#### **Articolo 2 – Oggetto del contratto**

1) il presente contratto prevede e disciplina i rapporti tra il Concedente e la Concessionaria in merito alla gestione del Cimitero civico del Comune di Settimo Torinese e relativo ampliamento. Compete altresì alla Concessionaria la predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi, comprese le istruttorie tecnico-amministrative relative ai servizi e alle concessioni cimiteriali nonché le competenze comunali di Polizia Mortuaria in ambito territoriale di cui al D.P.R. 285/90, che con il presente atto, si intendono oggetto di delega alla Concessionaria;

2) alla Concessionaria competono la manutenzione del cimitero, degli immobili, reti ed impianti per tutta la durata dell'affidamento, nonché la

gestione degli stessi, e l'esecuzione di ogni operazione cimiteriale, la progettazione e la realizzazione delle opere occorrenti per il miglior funzionamento del sistema cimiteriale del Comune di Settimo Torinese;

3) è esclusa dall'affidamento la stipula degli atti di concessione di aree di cui all'art. 90 del Decreto del Presidente della Repubblica 10/09/1990, n. 285, ma non la gestione delle concessioni stesse;

4) i servizi sono organizzati nell'osservanza del Regolamento Nazionale di Polizia Mortuaria D.P.R. 10.09.1990 n. 285 e del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, nonché del Piano Regolatore Cimiteriale e degli altri atti emanati dalle competenti Autorità;

5) l'affidamento in gestione è fissato per tutta la durata del contratto con l'utilizzo degli impianti, delle opere e delle attrezzature necessarie allo scopo.

### **Articolo 3 – Durata del contratto**

La durata del presente contratto è fissata, come stabilito dalla deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 19.07.2022, dalla stipula del presente atto e fino al **31/12/2050**, fatta salva comunque l'eventuale revoca dell'affidamento come disciplinato dall'art. 23 del presente contratto;

### **Articolo 4 – Condizioni per la gestione del servizio**

Le condizioni per la gestione del Servizio sono le seguenti:

a) le aree e i beni immobili cimiteriali oggetto dell'affidamento risultano essere quelli individuati nelle planimetrie e negli elenchi allegati al presente atto;

b) alla sottoscrizione del presente contratto di servizio il Concedente e la Concessionaria predisporranno un inventario aggiornato delle attrezzature presenti nel Cimitero;

c) fermo restando il divieto di mutare la destinazione di tali beni, la Concessionaria può operare sugli stessi tutti gli interventi ritenuti necessari, utili ed opportuni per il migliore svolgimento del servizio, compresi la sostituzione per interventi di manutenzione, risanamento, nonché la messa fuori servizio delle/degli reti/impianti obsoleti e non più utilizzabili;

d) la Concessionaria deve curare la conservazione dei beni mediante gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, meglio individuati al successivo articolo 10, provvedendo alla loro custodia ed assumendo a proprio carico ogni onere relativo e ogni responsabilità per danni sofferti da terzi ed agli stessi riconducibile;

e) la Concessionaria designa un Responsabile tecnico nei confronti dell'Amministrazione comunale, la quale, tramite proprio personale controllerà l'esito dell'esercizio;

f) la Concessionaria subentra al Comune nella gestione dei rapporti derivanti dai contratti in essere di concessione di aree, loculi, cellette, fosse individuali, manufatti cimiteriali ed in tutti i contratti di servizio in essere, riferiti alla gestione cimiteriale, fino alla loro scadenza;

g) costituiscono altresì oggetto della concessione i manufatti per sepoltura che divengano liberi per scadenza o retrocessioni anticipate. In caso di retrocessione anticipata di manufatti per sepolture già oggetto di concessione, trovano applicazione le disposizioni del Regolamento comunale di Polizia Mortuaria vigenti all'atto della rinuncia;

h) tutte le pratiche relative all'assegnazione, volturazione, inclusioni/cancellazioni degli aventi diritto inerenti le concessioni cimiteriali

(assegnazione delle concessioni, applicazione delle tariffe, incasso delle tariffe) vengono espletate dalla Concessionaria;

i) le tariffe delle concessioni cimiteriali e i loro criteri di applicazione sono determinate ed approvate dal Concedente come indicato all'art. 12) del presente contratto.

j) la Concessionaria si obbliga a mantenere le opere, gli impianti e le attrezzature alle vigenti norme in materia sia tecnica che di sicurezza.

#### **Articolo 5 – Sub - concessione in uso dei manufatti per sepolture**

1) il Concedente, sin d'ora e per tutta la durata del contratto, autorizza la Concessionaria ad attribuire a soggetti terzi, il diritto di mantenere salme, resti mortali e ceneri in loculi e cellette e nelle altre forme di sepoltura oggetto dell'affidamento medesimo, con i tempi e modalità prescritti dalla vigente legislazione di settore e dal Regolamento Comunale e di Polizia Mortuaria. La Concessionaria deve fornire al Concedente tutti i dati relativi ai terzi beneficiari con modalità e tempi concordati tra le parti;

2) nel caso in cui la concessione di cui al presente articolo venga meno, i rapporti di sub-concessione di cui al comma 1) si intendono costituiti direttamente fra il Concedente ed i terzi sub-concessionari fino alla scadenza originariamente pattuita da questi ultimi con la Concessionaria.

#### **Articolo 6 – Esclusività del servizio**

1) per tutta la durata del contratto è conferito alla Concessionaria il diritto esclusivo di esercitare il servizio necroscopico e cimiteriale all'interno del Cimitero del Comune di Settimo Torinese;

2) la Concessionaria ha il diritto esclusivo di mantenere sopra il suolo pubblico tutte le attrezzature necessarie ai servizi affidati.

## **Articolo 7 – Livelli qualitativi e quantitativi minimali del servizio**

1) la Concessionaria eroga i servizi in oggetto nel rispetto del capo III° del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e del decreto legislativo 201/2022, in ordine alla qualità dei servizi pubblici locali ed alle carte dei servizi;

2) il servizio cimiteriale è da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico, pertanto l'erogazione da parte della Concessionaria dovrà avere carattere di regolarità e continuità;

3) la Concessionaria rispetta quanto indicato nell'allegato tecnico che fa parte integrante del presente contratto, in particolare le modalità organizzative e le relative tabelle. Esse potranno variare con l'esplicito consenso delle parti;

4) la Concessionaria segnala al Comune eventuali elementi utili, anche assumendo propri provvedimenti, al fine di garantire l'osservanza del Regolamento di Polizia Mortuaria Nazionale e Comunale, nonché il Piano Regolatore Cimiteriale;

5) per la realizzazione degli interventi di manutenzione la Concessionaria adotterà le misure necessarie volte ad arrecare il minor disagio possibile ai cittadini;

6) la Concessionaria verifica ed eventualmente propone interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche presenti all'interno del Cimitero;

7) la Concessionaria provvede a riqualificare gli arredi del Cimitero, compresa la segnaletica interna e la collocazione di rastrelliere porta annaffiatoi quando necessario;

8) con cadenza annuale entro il termine di approvazione del bilancio della Concessionaria ed in ogni caso non oltre il 30 giugno di ogni anno, la Concessionaria deve presentare al Concedente una relazione contenente i

principali indicatori della gestione in corso e le proposte operative per la gestione futura. Inoltre entro il 31 ottobre successivo ad ogni anno di esercizio, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 28 del D.lgs. 201/2022, la Concessionaria ha l'obbligo di fornire all'ente concedente i dati e informazioni concernenti l'assolvimento degli obblighi contenuti nel contratto di servizio e previsti dal citato D.lgs. 201/2022;

9) la Concessionaria inoltre predispose annualmente entro il 31/12 un piano economico-finanziario con proiezione triennale, elaborato sulla base delle risorse occorrenti, recante l'indicazione delle modalità di reperimento delle predette risorse e corredato da apposite schede di analisi dell'investimento, in termini di redditività e di miglioramento del servizio e/o funzionalità degli impianti. Il predetto piano economico finanziario dovrà altresì prevedere:

- una programmazione annuale e triennale degli interventi necessari per la manutenzione straordinaria dell'esistente;
- una programmazione annuale e triennale per le nuove realizzazioni, da proporre per l'approvazione al Concedente. La Concessionaria provvederà alla conseguente progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva all'affidamento, direzione lavori, contabilità e collaudo.

#### **Articolo 8 – Carta dei servizi**

- 1) la Concessionaria si obbliga a rispettare la Carta dei Servizi allegata al presente contratto;
- 2) il Comune si riserva la facoltà di apportare variazioni alla suddetta carta quando lo ritenga opportuno.

#### **Articolo 9 – Ruolo dei contraenti**

- 1) il Concedente è e resta titolare del Servizio Cimiteriale ed esercita le funzioni ad esso conferite dalla normativa vigente in tema di Cimiteri. Competono al Concedente le funzioni di indirizzo, di regolamentazione ed autorizzative necessarie ed opportune per garantire, da parte degli utenti attuali e futuri del servizio cimiteriale, il rispetto delle prescrizioni vigenti per realizzare il fine ultimo per la salvaguardia e la funzionalità degli impianti cimiteriali;
- 2) la Concessionaria svolge la gestione del cimitero, degli immobili, delle reti e degli impianti attualmente esistenti, assunti in carico nello stato in cui si trovano;
- 3) la Concessionaria propone per l'approvazione del Concedente gli eventuali aggiornamenti del Piano Regolatore Cimiteriale ed effettua la progettazione e la realizzazione degli interventi occorrenti per la sua attuazione;
- 4) la Concessionaria propone altresì piani di acquisizione e recupero di tombe ed edicole funerarie abbandonate;
- 5) la Concessionaria è tenuta a comunicare al Comune, e a tutti gli enti ed Organismi di controllo competenti, le situazioni che comportino la totale o parziale messa fuori servizio di impianti cimiteriali, nonché i provvedimenti ritenuti necessari per ripristinare la funzionalità;
- 6) il Concedente si impegna, per tutta la durata dell'affidamento a collaborare con la Concessionaria, per quanto possibile, per agevolare il miglior espletamento del servizio oggetto del presente contratto ed in genere nei compiti operativi della Concessionaria, con particolare riferimento all'adozione tempestiva di tutti i provvedimenti ed alla cura degli adempimenti ricompresi nell'ambito delle proprie competenze istituzionali.

## **Articolo 10 – Obblighi della Concessionaria**

la Concessionaria si impegna:

1) a svolgere le operazioni cimiteriali previste dalla legge, con le modalità meglio individuate nell'allegato tecnico, nel Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria e nel Piano Regolatore Cimiteriale;

2) a svolgere le operazioni di Polizia Mortuaria di cui al D.P.R. n. 285/90;

3) ad effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, delle reti, degli impianti nonché delle attrezzature, dei locali e magazzini per garantirne la funzionalità;

4) ad individuare eventuali aree da destinare alla dispersione delle ceneri se questa forma di sepoltura lo dovesse consentire;

5) alla fornitura a proprio carico dell'energia elettrica, dell'acqua, dei materiali e delle prestazioni richieste per il buon esercizio delle reti e degli impianti, nonché per l'illuminazione degli immobili e delle zone pubbliche;

6) allo smaltimento a proprio carico dei residui prodotti durante la gestione del Cimitero, nei modi prescritti dalle leggi;

7) a svolgere tutte le pratiche relative al Cimitero Comunale relative ai collaudi, concessioni, revoche, rinunce, ecc.;

8) all'esecuzione d'ufficio dei lavori nel Cimitero intimati a privati per ragioni di pubblica incolumità, ma dagli stessi non eseguiti. In tali casi la Concessionaria richiederà il rimborso degli oneri sostenuti direttamente al privato;

9) alle istruttorie necessarie per l'ottenimento delle autorizzazioni, concessioni, benestare ed ogni altro provvedimento delle autorità preposte, che si dovessero rendere necessarie;

10) a mantenere sollevata ed indenne il Concedente da ogni danno che possa derivare a persone e/o cose dall'esercizio delle attività ad essa affidate ai sensi del presente contratto, siano esse effettuate direttamente ovvero attraverso appaltatori;

11) a proporre ogni due anni entro il 31 marzo la promozione con le imprese di onoranze funebri presenti sul territorio e che vi acconsentano, attraverso apposita convenzione da approvarsi dal Concedente, un funerale "tipo" a tariffa agevolata che garantisca comunque il pieno rispetto della dignità della persona deceduta e dei suoi familiari;

12) al mantenimento dell'informatizzazione dell'anagrafe cimiteriale, in collaborazione con gli uffici comunali, nonché allo sviluppo e completamento dello stesso software per la gestione delle tombe di famiglia.

#### **Articolo 11 – Assicurazione danni verso terzi e responsabilità**

1) la Concessionaria assume la responsabilità degli eventuali danni arrecati al Concedente e/o a terzi direttamente o indirettamente cagionati nel corso dello svolgimento dei servizi, mantenendo indenne il Comune da qualsiasi pretesa avanzata da parte di terzi che sia riconducibile ai rapporti inerenti alla gestione dei servizi medesimi;

2) la Concessionaria provvede alla stipula di appositi e idonei contratti di assicurazione per la responsabilità nei confronti dell'Amministrazione Comunale e dei terzi, oltre alle assicurazioni previste dalla legge per gli impianti e i veicoli eventualmente utilizzati. Copia dei relativi contratti deve essere consegnata al Comune prima della stipula del presente contratto.

#### **Articolo 12 – Tariffe e canoni**

1) A fronte dell'espletamento delle attività di cui all'art. 1) la Concessionaria

ha il diritto di percepire dagli utenti le tariffe approvate dalla Giunta comunale;

2) le tariffe relative alla cremazione vengono fissate con decreto del Ministero dell'Interno;

3) le tariffe di cui al punto 1) sono aggiornate a cadenza annuale tenendo conto variazione dell'indice ISTAT dei costi dei beni al consumo per le famiglie. Ulteriori variazioni potranno essere disposte dal Comune in qualsiasi momento, su proposta della Concessionaria;

4) i canoni dovuti per le concessioni cimiteriali e i loro criteri di applicazione sono determinati ed approvati dalla Concedente su proposta della Concessionaria. I canoni dei beni immobili soggetti a concessione realizzati e finanziati dalla Concessionaria saranno fissati dalla stessa e preventivamente comunicate al Concedente, corredate da idonea documentazione, in allegato alla richiesta di autorizzazione per la realizzazione della nuova costruzione;

5) la tariffa per il funerale "tipo" convenzionato di cui all'art. 10, sarà proposta dalla Concessionaria al Concedente;

6) gli altri corrispettivi, la cui determinazione non compete per disposizioni di carattere generale al Concedente o ad altra autorità, vengono stabiliti dalla Concedente.

### **Articolo 13 – Obblighi del Concedente**

Il Concedente si impegna ad:

1) agevolare il migliore espletamento delle attività disciplinate dal presente contratto garantendo la collaborazione dei propri servizi e uffici, in particolare ufficio di Stato Civile-Servizi Cimiteriali, uffici tecnici del Settore Ambiente e Territorio, Polizia Municipale per le incombenze relative alla vigilanza

cimiteriale;

2) informare con congruo anticipo la Concedente in ordine alle eventuali modifiche ai regolamenti comunali che possono, in qualsiasi modo, incidere sull'erogazione dei servizi cimiteriali.

**Articolo 14 – Regolazione dei rapporti tra Concedente e Concessionaria al termine dell'affidamento dei servizi cimiteriali**

1) I beni concessi in uso alla Concessionaria dal Concedente per la gestione del servizio dovranno essere restituiti gratuitamente al termine del contratto al Concedente in buono stato di conservazione, compatibilmente all'usura ed al trascorrere del tempo;

2) i beni realizzati dalla Concessionaria con finanziamenti derivanti da disponibilità generate dalla gestione o con assunzione di prestiti saranno retrocessi al Concedente alle seguenti condizioni:

a) i beni immobili soggetti a concessione, se già interamente a propria volta oggetto di concessione a terzi, saranno retrocessi al Concedente gratuitamente con estinzione a carico della Concessionaria dell'eventuale debito residuo del prestito contratto per il finanziamento dell'opera;

b) i beni immobili soggetti a concessione ed a propria volta oggetto non interamente di concessione a terzi, saranno retrocessi gratuitamente al Concedente alle condizioni di cui al precedente punto a); verrà corrisposto un prezzo pari al loro costo di costruzione dedotte le quote capitali di ammortamento dei mutui contratti per finanziare gli investimenti di tali beni, il cui onere sarà assunto a carico del Concedente;

c) i beni immobili non soggetti a concessione e gli impianti strumentali connessi al Servizio, saranno retrocessi al Concedente dietro compensazione di un prezzo a seguito di perizia redatta da tecnico incaricato, in accordo tra le parti; da detto prezzo saranno dedotte le residue quote capitali di ammortamento contratti per finanziare gli investimenti di tali beni il cui onere sarà assunto a carico del Concedente.

### **Articolo 15 – Rapporti economici**

1) Nell'ambito della propria autonomia gestionale la Concessionaria introiterà direttamente:

a) i diritti di qualsivoglia natura legati alla gestione del servizio;

b) i canoni derivanti dalle concessioni;

c) i ricavi derivanti dall'applicazione di tariffe, canoni e quant'altro connesso a prestazioni di servizio svolte direttamente nei confronti dell'utenza, nella misura approvata dalla giunta comunale;

2) competono inoltre alla Concessionaria i canoni di concessione per costruzioni ex novo realizzate con finanziamenti propri;

3) ai fini di assicurare gli adempimenti previsti dall'art 7, comma 2, del D.lgs. 36/2023 e s.m.i. ed in attuazione degli indirizzi forniti con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 22/07/2022, la Giunta comunale provvede con cadenza triennale a verificare la congruità delle prestazioni effettuate dalla concessionaria anche ai fini delle attività di controllo di cui al successivo articolo 16 nonché dell'affidamento complessivo della concessione;

4) tra i costi sostenuti dalla concessionaria devono essere esposte le necessarie attività di manutenzione straordinaria definite sulla base del programma

manutentivo di cui al precedente articolo 7, comma 9.

#### **Articolo 16 – Controllo da parte del Concedente**

1) Il Concedente opera una verifica entro il 31 ottobre di ciascun anno con riferimento all'esercizio precedente circa:

**a)** l'andamento dei costi operativi totali;

**b)** il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

**c)** il mantenimento e raggiungimento dei livelli del servizio di cui all'articolo 7) del presente contratto anche secondo quanto previsto dalla vigilanza sui servizi pubblici locali come disposto dal d.lgs. 201/2022;

**d)** la realizzazione degli investimenti previsti e la verifica del loro costo;

**e)** la valutazione del grado di soddisfazione degli utenti, desunta da autonome attività di indagine, dalle verifiche svolte dalla Concessionaria e dall'analisi dei reclami registrati dalla stessa;

2) ai fini della predetta attività di controllo e vigilanza sull'erogazione dei servizi, la Concessionaria deve tenere una contabilità che consenta la rilevazione dei costi e dei ricavi relativi ai servizi affidati, articolati per centri di costo; deve inoltre tenere idonee scritture che consentano in ogni momento l'evidenziazione dei costi e delle immobilizzazioni realizzate, qualunque sia la modalità di finanziamento, nonché l'ammortamento di tali cespiti e la loro incidenza sul conto economico;

3) i costi desunti dalle attività di cui al precedente comma 2) verranno raffrontati con i valori limite definiti ai sensi del precedente articolo 15, comma 4), oltre che posti a bilancio con i ricavi direttamente introitati dalla

concessionaria. Per quanto attiene agli investimenti ed alle nuove realizzazioni di manufatti cimiteriali eseguiti della concessionaria, dovranno essere esposti anche i costi per interessi sostenuti in caso di approvvigionamento della provvista finanziaria tramite finanziamento bancario o calcolati in applicazione di tassi di interesse correnti in caso di autofinanziamento. Andranno inoltre esposti i costi di ammortamento, calcolati con tasso finanziario determinato con riferimento alla durata residua di concessione, relativi agli investimenti eseguiti per attività di manutenzione straordinaria eseguiti dalla concessionaria;

4) qualora il raffronto di cui al precedente comma 3) dovesse evidenziare maggiori costi a carico del bilancio della concessionaria rispetto ai limiti di congruità di cui precedente articolo 15, comma 4), verranno poste a carico del legale rappresentante della concessionaria obblighi di adeguamento dell'assetto organizzativo societario al fine di assicurare il rispetto di detti limiti, anche nell'ambito degli obiettivi assegnati ai sensi dell'articolo 19, comma 5, del D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175. La mancata adozione di efficaci provvedimenti ai fini degli obblighi di adeguamento suddetti potranno portare a provvedimenti di decadenza dell'organo di amministrazione della società;

5) i saldi positivi derivanti dal raffronto tra i costi ed i ricavi della concessionaria saranno obbligatoriamente vincolati a dare copertura ai costi di ammortamento derivanti dalla gestione della Concessione Repertorio 305/2016 relativa alla viabilità comunale, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 15, comma 4 del contratto;

6) il Concedente, al fine di assicurare che il servizio sia effettuato nel rispetto del presente contratto, degli allegati tecnici e della Carta dei Servizi, può

effettuare in qualsiasi momento visite ed ispezioni nell'area d'azione della Concessionaria, che si obbliga a consentirle, nonché nei luoghi in cui venga svolto il servizio ovvero qualunque attività connessa;

7) in occasione delle ispezioni di cui sopra possono essere effettuati dei campionamenti ed ogni operazione conoscitiva di carattere tecnico, compresa l'assunzione di copie documentali, ferme restando le limitazioni previste dalla legislazione vigente;

8) la Concessionaria si obbliga a prestare al Concedente ogni collaborazione nell'espletamento delle attività di cui sopra.

#### **Articolo 17 – Comunicazione dati sul servizio**

La Concessionaria si obbliga a comunicare al Comune nell'ambito di quanto già previsto all'articolo 7, comma 8 e nei termini lì stabiliti:

a) i dati relativi al rispetto dei livelli di servizio, mettendo in evidenza la durata e l'entità dell'eventuale mancato rispetto;

b) i dati tipici della gestione, con particolare riferimento a:

-concessione loculi, cellette ed aree distinti per tipologia;

- sepolture distinte per tipologie;

- interventi per raccolta salme incidentate;

- funerali "tipo" effettuati complessivamente sul territorio.

Dovrà inoltre trasmettere una relazione contenente i dati di bilancio del servizio e valutazioni sulla gestione dell'anno precedente prodotta ai sensi del precedente art.16 c.3) con particolare riferimento agli indici di produttività del personale, ai costi finanziari, ai costi dei materiali e degli affidamenti a terzi.

#### **Articolo 18 – Applicazione di norme in materia di sicurezza**

La Concessionaria uniforma la propria attività alle disposizioni per la

protezione e prevenzione antinfortunistica contenute nel D.lgs 81/2008 s.m.i

ed alle altre eventuali successive norme in materia di sicurezza.

#### **Articolo 19 – Tutela della privacy**

Il Concessionario informa la società che tratterà i dati contenuti nel presente atto ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e che con l'allegata nomina, che forma parte integrante del presente contratto, provvede a nominare la SOCIETÀ PATRIMONIO CITTÀ DI SETTIMO TORINESE SRL responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 28 del GDPR (Regolamento Generale sulla protezione dei dati), con specifico riferimento alle operazioni di Trattamento dei Dati Personali connesse all'esecuzione del servizio in oggetto.

#### **Articolo 20 – Imposte, tasse e canoni**

Tutte le imposte, tasse, canoni, diritti ed ogni altro onere fiscale stabiliti dallo Stato, dalla Regione o dal Comune, comprese le imposte relative agli immobili, sono a carico della Concessionaria.

#### **Articolo 21 – Inadempienze e penali**

1) Per inadempienze agli obblighi previsti nel presente Contratto e negli Allegati, le penalità varieranno da € 250,00 a € 2.500,00 a seconda della gravità;

2) qualora il Comune rilevi un inadempimento, provvede ad inviare, a mezzo pec, la contestazione contenente l'indicazione delle inadempienze riscontrate e assegna un termine di giorni 10 per la presentazione di controdeduzioni e memorie scritte. Trascorso tale termine e persistendo l'inadempienza, gli uffici preposti alla vigilanza provvedono ad applicare la penale in considerazione della gravità dell'inadempimento e del disagio conseguente

all'inadempienza;

3) la mancata adozione e/o il mancato rispetto degli indirizzi, della programmazione e della carta di qualità dei servizi di cui all'art.8, costituisce inadempimento del presente contratto di servizio;

4) la gravità dell'inadempimento deve essere valutata in senso oggettivo, nel quadro generale dell'esecuzione, avendo riguardo all'interesse pubblico.

#### **Articolo 22 – Risoluzione del contratto**

1) In caso di inadempienza di particolare gravità, quando la Concessionaria non ha posto in essere il servizio alle condizioni fissate dal contratto, o in caso di interruzione totale e prolungata del servizio e non sussistono cause di forza maggiore, o quando la violazione degli obblighi contrattuali sia tale da non consentire la realizzazione degli obiettivi indicati nel presente Contratto, il Concedente potrà decidere la risoluzione dello stesso previa messa in mora rimasta senza effetto.

2) In particolare il diritto alla risoluzione potrà sorgere:

a) in caso di procedura concorsuale della Concessionaria;

b) in caso di ripetute gravi deficienze nella gestione del servizio;

c) in caso di interruzione generale del servizio per una durata superiore a tre giorni, imputabile a colpa grave o a dolo della Concessionaria;

d) in caso di ripetute gravi inadempienze ai disposti del presente Contratto.

3) il Concedente a mezzo di regolare diffida, è tenuto a concedere alla Concessionaria un congruo termine per rimuovere le irregolarità di cui ai punti b) e d).

#### **Articolo 23 – Revoca dell'affidamento**

1) l'affidamento del servizio può altresì essere revocato qualora il Concedente eserciti la potestà discrezionale di organizzare diversamente i servizi in oggetto e nell'ipotesi di cui all'art. 3 comma 1;

2) i rapporti finanziari in tal caso saranno disciplinati secondo quanto previsto dal presente Contratto.

#### **Articolo 24 – Continuità del servizio**

1) l'erogazione del servizio non può essere interrotta o sospesa se non per ragioni di forza maggiore. In tale ipotesi l'interruzione o la sospensione debbono essere limitate al tempo strettamente necessario;

2) la Concessionaria in tal caso è comunque tenuta ad adottare ogni misura organizzativa e tecnica necessaria a prevenire la sospensione e/o l'interruzione ovvero a farvi fronte con il minor disagio per la collettività;

3) restano a carico della Concessionaria i costi derivanti dall'interruzione o dalla sospensione e la responsabilità verso i terzi conseguente all'interruzione e/o alla sospensione del servizio;

4) di ogni caso di sospensione e/o interruzione del servizio, deve essere data immediata comunicazione al Concedente, precisando le ragioni e la durata dando preciso conto delle misure adottate per contenere i disagi.

#### **Articolo 25 – Controversie tra le parti**

Per tutte le controversie, che dovessero insorgere fra le parti sull'interpretazione ed applicazione del presente contratto, per le quali non sia stato possibile giungere ad una definizione bonaria e per via amministrativa, è competente il Foro di Ivrea.

#### **Art. 26 - Norme di riferimento**

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto le parti fanno riferimento

alle norme previste dal Codice Civile.

### **Articolo 27 – Allegati**

Allegato 1) nomina a responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 28, Regolamento (UE) 2016/679;

Allegato 2) elenco dei livelli qualitativi e quantitativi minimali dei servizi cimiteriali;

Allegato 3) carta dei servizi;

Allegato 4) planimetria del cimitero.

### **Articolo 28 – Registrazione e spese contrattuali**

Tutte le spese relative al presente atto connessi alla sua sottoscrizione sono a carico della Concessionaria.

Tutte le spese relative al presente atto connessi alla sua sottoscrizione sono a carico della società PATRIMONIO CITTÀ DI SETTIMO TORINESE S.r.l.

L'imposta di bollo di euro 500,00 viene assolta con "F24 versamenti con elementi identificativi" (F24 ELIDE) come previsto dal provvedimento dell'Agenzia delle Entrate, protocollo n. 240013 del 28/06/2023.

Si richiede la registrazione del presente contratto nella misura fissa pari a € 200,00 ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 131 del 24/04/1986 (TUR).

### **Art. 29 – Elezione domicilio**

Agli effetti di quest'atto le parti eleggono domicilio:

- il COMUNE DI SETTIMO TORINESE presso la propria sede in Settimo Torinese (TO), Piazza della Libertà n. 4,

- La SOCIETA' PATRIMONIO CITTA' DI SETTIMO TORINESE presso la propria sede legale in Settimo Torinese (TO), Piazza della Libertà n. 4.

Il presente contratto è formato e stipulato in modalità elettronica, ai sensi del

novellato testo dell'art. 11, comma 13, del D.lgs. 163/2006, mediante l'utilizzo ed il controllo degli strumenti informatici, su pagine ventuno intere e ventuno righe della pagina successiva; viene letto dalle parti contraenti le quali, riconosciutolo conforme alle loro volontà in ogni sua frase e nel suo complesso, lo sottoscrivono con firma digitale ai sensi dell'art. 1 comma 1 del D.lgs. n. 82/2005. I certificati di firma utilizzati sono pienamente validi, in conformità al disposto degli artt. 1 c. 1 lett. f) e 25 c.2 del D. Lgs. 82/2005.

p. SOCIETA' PATRIMONIO CITTA' DI SETTIMO TORINESE SRL –  
l'Amministratore Unico - Sig. Nino DANIEL – (firmato digitalmente)

p. CITTA' DI SETTIMO TORINESE - Il Dirigente dei Servizi Demografici-  
Dott. Stefano Maggio – (firmato digitalmente)

## **Nomina a responsabile del trattamento dei dati personali**

### **ai sensi dell'articolo 28, Regolamento (UE) 2016/679**

Premesso che:

con la sottoscrizione del Contratto avente ad oggetto: **“Contratto di servizio per i servizi cimiteriali nel comune di settimo torinese fino al 30/12/2050”**, il Comune di Settimo Torinese affida alla **SOCIETÀ PATRIMONIO CITTÀ DI SETTIMO TORINESE SRL** con sede in Settimo Torinese, Piazza della Libertà, 4, lo svolgimento del Servizio;

a) per adempiere le obbligazioni indicate nel Contratto, la società verrà a conoscenza e tratterà Dati Personali, come di seguito definiti, il cui Titolare è il Comune di Settimo Torinese;

b) il GDPR, all'articolo 28, stabilisce che i “trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto”;

c) al contempo, ai sensi del GDPR, qualora “un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato”;

d) alla luce di quanto sopra, il Comune di Settimo Torinese intende nominare la **SOCIETÀ PATRIMONIO CITTÀ DI SETTIMO TORINESE SRL** responsabile del trattamento dei Dati Personali ai sensi dell'articolo 28 GDPR, in modo da garantire che il trattamento avvenga nel pieno rispetto delle disposizioni dettate dal GDPR, ivi comprese quelle attinenti il profilo relativo alla sicurezza.

Tutto ciò premesso, si conviene quanto segue

## 1. Oggetto

1.1. Con la presente Nomina, il Comune di Settimo Torinese nomina la SOCIETÀ PATRIMONIO CITTÀ DI SETTIMO TORINESE SRL responsabile del Trattamento dei Dati Personali, ai sensi dell'articolo 28 GDPR, con specifico riferimento alle operazioni di Trattamento dei Dati Personali connesse all'esecuzione del Servizio, e fornisce al Responsabile le istruzioni per il Trattamento.

1.2. La SOCIETÀ PATRIMONIO CITTÀ DI SETTIMO TORINESE SRL accetta la nomina e si impegna a:

- (i) trattare i Dati Personali esclusivamente al fine di svolgere il Servizio;
- (ii) rispettare le istruzioni fornite dal Comune, riconoscendo quest'ultimo come l'unico soggetto legittimato a stabilire le modalità, i mezzi e le finalità del Trattamento dei Dati Personali;
- (iii) rispettare, nello svolgimento del Servizio, la Normativa Privacy.

## 2. Verifica dei requisiti del Responsabile

La Società dichiara e garantisce di avere dichiarato il vero nel corso delle Verifiche svolte dal Comune e si impegna a comunicare prontamente al Comune qualsivoglia modifica nel proprio assetto organizzativo o societario che possa avere impatto sull'esito di tali Verifiche.

## 3. Personale della Società

3.1. La Società dichiara e garantisce che, nell'ambito della propria organizzazione, i Dati Personali sono trattati esclusivamente dal Personale.

3.2. La Società si impegna a nominare i soggetti di cui al precedente paragrafo autorizzati del trattamento o, in ogni caso, ad autorizzarli espressamente al trattamento e a fornire loro istruzioni per iscritto, nel rispetto della Normativa Privacy. Attraverso tali nomine, il Responsabile fornisce al Personale precise istruzioni sul trattamento dei Dati Personali, assicurando che i Dati Personali siano trattati nel rispetto della Normativa Privacy e della presente Nomina, e che le persone autorizzate al trattamento dei Dati Personali si siano impeginate anche alla riservatezza.

3.3. La Società si impegna a prevedere corsi di formazione periodici in materia privacy per il Personale.

3.4. Nell'ipotesi in cui il Contratto abbia ad oggetto lo svolgimento da parte della Società anche dei servizi di amministrazione di sistema, la Società si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi previsti nel Provvedimento del 27 novembre 2018 del Garante per la protezione dei dati personali, in quanto compatibile con il regolamento UE 2016/679 e, in particolare, a:

3.4.1. designare quali amministratori di sistema il/i soggetto/i che, tenuto conto della sua/loro esperienza professionale, in particolare con riferimento alle capacità ed affidabilità dimostrate nello svolgimento delle proprie mansioni, è/sono in possesso dei requisiti richiesti dal Provvedimento per assolvere la funzione di amministratore di sistema e garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali (ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza);

3.4.2. fornire al Comune gli estremi identificativi degli amministratori di sistema designati, al fine di permettere al Comune stesso di adempiere, a sua volta, alle prescrizioni dettate dal Provvedimento, provvedendo, altresì, ad aggiornare tale elenco ogniqualvolta necessario;

3.4.3. svolgere tutti i controlli sull'operato degli amministratori di sistema designati, nonché sugli accessi logici ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici effettuati dagli stessi amministratori di sistema, in conformità alle previsioni del Provvedimento.

Al contempo, la Società si impegna, sin da ora, a manlevare e tenere indenne il Comune da qualsivoglia pregiudizio, danno, spesa, costo o onere in cui quest'ultimo dovesse incorrere a seguito della violazione da parte della Società di uno o più degli obblighi poc'anzi indicati.

#### 4. Sub-responsabili

Il Comune autorizza in via generale la SOCIETÀ PATRIMONIO CITTÀ DI SETTIMO TORINESE SRL al ricorso ad altro responsabile, inoltre è tenuta ad informare il Comune di "eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche" (art. 28 par. 2 GDPR).

#### 5. Sicurezza dei Dati Personali

5.1. Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento dei Dati Personali, come anche del rischio per i diritti

e le libertà delle persone fisiche, la Società si obbliga a mettere in atto misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ai sensi della Normativa Privacy. La Società adotta almeno le misure indicate dall'articolo 32, paragrafo 1, GDPR, nonché quelle altre indicate dal Comune, che necessitano per il rispetto della normativa privacy vigente.

5.2. La Società si obbliga, inoltre, a monitorare il buon funzionamento dei sistemi e delle misure di sicurezza adottate, nonché il rispetto di queste da parte dei soggetti che trattano i Dati Personali ai sensi del precedente articolo 3, impegnandosi ad aggiornare le misure di sicurezza implementate alla luce della tipologia dei Dati Personali e dei Trattamenti che sono necessari per la prestazione del Servizio nonché tenendo conto dello sviluppo delle prassi e della normativa in tema di misure di sicurezza.

Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, la Società tiene conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

## 6. Diritti degli Interessati

6.1. Al fine di consentire al Comune di dare seguito alle richieste ricevute per l'esercizio dei diritti degli Interessati, il Responsabile si obbliga a:

(i) comunicare, senza ritardo, al Comune ogni richiesta di esercizio dei diritti previsti dal GDPR, ricevuta, direttamente o tramite un Sub-

responsabile, dagli Interessati;

(ii) assistere il Comune nel dare seguito alle richieste ricevute. In questo senso, il Responsabile si impegna, tra l'altro a:

a. cancellare i Dati Personali su richiesta del Comune effettuata a seguito dell'esercizio del diritto all'oblio da parte dell'Interessato;

b. segnalare al Comune quali siano i Dati Personali in proprio possesso relativi all'Interessato che abbia esercitato il diritto di accesso;

c. assistere il Comune nella fornitura in un formato strutturato di uso comune e leggibile da dispositivo automatico dei Dati Personali che riguardano l'Interessato che abbia esercitato il diritto alla portabilità;

d. rettificare i Dati Personali su richiesta del Comune effettuata a seguito dell'esercizio del diritto di rettifica da parte dell'Interessato;

e. limitare il trattamento dei Dati Personali su richiesta del Comune effettuata a seguito dell'esercizio del diritto di limitazione da parte dell'Interessato;

f. cessare su richiesta del Comune effettuata a seguito dell'esercizio del diritto di opposizione da parte dell'Interessato i trattamenti dei Dati Personali oggetto della richiesta.

6.2. A seguito dello scioglimento della Nomina, qualora la Società sia autorizzata a compiere ulteriori Trattamenti dei Dati Personali ai

sensi dell'articolo 10.2 della presente Nomina, si impegna sin d'ora, in particolare con riferimento ai diritti di accesso e rettifica degli Interessati, a:

(i) comunicare, senza ritardo, al Comune ogni richiesta di esercizio dei diritti ricevuta;

(ii) assistere il Comune nel dare seguito alle richieste ricevute.

## 7. Violazione dei Dati Personali

7.1. La Società si impegna a comunicare al Comune, per iscritto, al momento in cui ne è venuto a conoscenza e comunque senza ingiustificato ritardo, ogni Violazione dei Dati Personali subita da sé o da qualsivoglia Sub-responsabile.

7.2. Al fine di consentire al Comune di porre in essere gli adempimenti richiesti dal GDPR e, in particolare, di effettuare la notifica al Garante Privacy e, laddove la Violazione presenti un rischio per i diritti e le libertà degli interessati, la comunicazione agli interessati, la notifica di cui al precedente paragrafo dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

a) descrizione della natura della Violazione dei Dati Personali;

b) indicazione, ove possibile, delle categorie e del numero, almeno approssimativo, di Interessati i cui Dati Personali sono oggetto della Violazione;

c) descrizione delle probabili conseguenze della Violazione dei Dati Personali;

d) descrizione delle misure adottate o di cui si propone l'adozione per porre rimedio alla Violazione dei Dati Personali e per attenuarne i

possibili effetti negativi.

7.3. Il Responsabile si obbliga ad assistere il Comune in ogni attività di investigazione relativa alla Violazione subita, nonché di mitigazione ed eliminazione delle conseguenze da essa derivate.

#### 8. Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati

La Società si impegna a fornire assistenza al Comune per l'adempimento dei suoi obblighi in materia di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, ivi inclusa l'eventuale consultazione del Garante Privacy, con riferimento ai Trattamenti svolti dalla Società in qualità di responsabile del trattamento dei Dati Personali.

#### 9. Obblighi del Comune

Il Comune dichiara e garantisce che:

- i dati conferiti al Responsabile sono esatti e aggiornati;
- i Trattamenti effettuati dalla Società per lo svolgimento dei Servizi sono fondati su una delle condizioni di liceità del trattamento e, in generale, rispettano le condizioni previste dalla Normativa Privacy;
- comunicherà al Responsabile ogni eventuale modifica e rettifica dei Dati Personali, nonché qualsiasi richiesta da parte di un Interessato riguardante la cancellazione e/o la rettifica dei Dati Personali o la limitazione o opposizione al trattamento.

#### 10. Durata dell'Atto di Nomina e obblighi della Società conseguenti alla cessazione

10.1. L'Atto di Nomina avrà durata pari a quella del Contratto e la sua efficacia cesserà, salvo quanto previsto al successivo paragrafo 14.2, alla data in cui il Contratto verrà meno per qualsivoglia

motivo.

10.2. Alla Data di Cessazione la Società si impegna ad interrompere immediatamente ogni Trattamento effettuato per conto del Comune e dovrà restituire o cancellare i Dati Personali, secondo quanto di volta in volta deciso dal Comune, nonché qualunque copia – in formato cartaceo e/o elettronico – sia stata fatta degli stessi.

10.3. Fermo restando quanto previsto al precedente paragrafo, è fatto salvo il diritto della Società di trattare i Dati Personali anche successivamente alla Data di Cessazione al solo ed esclusivo fine di ottemperare a specifici obblighi disposti da leggi o regolamenti applicabili alla Società, nei limiti e per la durata da questi previsti previa comunicazione scritta degli stessi al Comune entro 5 Giorni Lavorativi dalla Data di Cessazione.

10.4. La Società si impegna ad assicurare che qualsivoglia Sub-responsabile interrompa ogni trattamento dei Dati Personali e restituisca o cancelli ogni copia dei Dati Personali medesimi secondo quanto stabilito dal paragrafo 10.2 della presente Nomina e ferma restando l'applicazione, anche ai Sub-responsabili, del precedente paragrafo 10.3.

## 11. Audit

11.1. La Società rende disponibili al Comune, qualora richiesto, tutte le informazioni necessarie a dimostrare l'adempimento degli obblighi previsti dalla presente Nomina, consentendo al Comune l'esercizio del proprio potere di controllo relativamente ai

Trattamenti dei Dati Personali effettuati in qualità di responsabile del trattamento. La Società prende atto che i diritti di verifica del Titolare potranno essere svolti per il tramite del DPO nominato dal Comune, di altre funzioni incaricate e/o di consulenti esterni.

11.2. Fermi restando gli obblighi previsti in tal senso dal Contratto, la Società si impegna altresì a consegnare al Comune, con cadenza annuale e per iscritto, un rendiconto in ordine all'ottemperanza delle istruzioni ricevute per mezzo della presente Nomina, nonché relativamente all'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che il trattamento dei Dati Personali sia conforme alle previsioni del GDPR.

11.3. La Società si obbliga, a seguito di richiesta del Comune pervenuta almeno 5 Giorni Lavorativi precedenti all'ispezione, salva la sussistenza di particolari esigenze, a consentire al Comune stesso o ad altro soggetto da questi indicato, di condurre attività ispettive presso le proprie sedi – e/o quelle dei sub-responsabili - o gli altri luoghi ove i Dati Personali sono trattati e/o custoditi, al fine di verificare la conformità del trattamento dei Dati Personali alla presente Nomina e alla Normativa Privacy.

11.4. Il Comune si impegna a condurre l'ispezione esclusivamente per quanto strettamente necessario a verificare il rispetto dell'Atto di Nomina e della Normativa Privacy, durante il normale orario di lavoro e secondo modalità idonee a non disturbare irragionevolmente la normale attività della Società. Ogni costo relativo all'attività ispettiva sarà a carico del Comune.

11.5. Il Comune dichiara e garantisce di dichiarare il vero nel corso delle attività di audit svolte dal Comune ai sensi del presente articolo 11 della Nomina e a comunicare al Comune qualsivoglia elemento che possa avere impatto sull'esito di tali attività.

## 12. Cooperazione con il Garante

12.1. La Società si obbliga ad informare il Comune, senza ritardo e per iscritto, in merito ad ispezioni ricevute da parte del Garante Privacy o dell'Autorità Giudiziaria.

12.2. La Società si impegna altresì a collaborare, su richiesta del Comune, in qualunque indagine svolta dalle autorità indicate al precedente paragrafo e/o qualsiasi altra autorità pubblica italiana o estera.

## 13. Trasferimento dei Dati Personali

La Società, salvo un espresso consenso rilasciato per iscritto dal Comune, non trasferisce i Dati Personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali. Ogni trasferimento dei Dati Personali, anche all'interno dell'Unione europea, ivi inclusi i trasferimenti dei Dati Personali tra il Comune, la Società ed eventuali Sub-responsabili, deve avvenire secondo modalità idonee ad assicurarne la sicurezza, nel rispetto di quanto richiesto dal paragrafo 5.1 della presente Nomina.

## 14. Responsabilità della Società

14.1. Ai sensi dell'art.82 GDPR, la Società, in qualità di responsabile del trattamento, risponde direttamente per il danno causato dal trattamento solo se non ha adempiuto correttamente o ha omesso gli obblighi del Regolamento Ue 2016/679 specificatamente

diretti ai responsabili del trattamento o se ha agito in modo  
difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni del titolare  
del trattamento di cui al presente contratto.

14.2. L'inadempimento da parte della Società degli obblighi previsti  
dagli articoli 1.2, 7.1 della presente Nomina, comporterà il diritto  
del Comune di risolvere la presente Nomina ai sensi dell'articolo  
1456 Codice Civile. Resta salva la facoltà per il Comune di agire  
in giudizio per i danni causati dall'inadempimento della Società,  
ivi inclusi i costi sostenuti per la ricerca di un nuovo fornitore.

14.3. La Società si impegna a manlevare e tenere indenne il Comune da  
ogni eventuale danno, spesa, costo o onere derivanti da una  
Violazione dei Dati Personali direttamente dipendente dalla  
Società stessa o da qualsivoglia Sub-responsabile.

#### 15. Modifiche della Normativa Privacy

15.1. Nel caso in cui intervengano modifiche della Normativa Privacy  
in grado di incidere sulle responsabilità e gli obblighi imposti  
dalla presente Nomina, il Comune può proporre le Modifiche  
della presente Nomina necessarie al rispetto delle nuove  
previsioni normative.

15.2. Nel caso in cui la Società non accetti le Modifiche dovrà fornire  
idonea motivazione, e il Comune e la Società si impegnano a  
discutere e negoziare in buona fede le possibili modifiche alla  
presente Nomina necessarie al rispetto della Normativa Privacy.

15.3. Qualora non venga trovato un accordo durante le negoziazioni  
previste dal paragrafo 15.2 della presente Nomina o qualora la

Società non motivi il rifiuto delle Modifiche proposte dal Comune ai sensi del paragrafo 15.1 della presente Nomina, il Comune avrà facoltà di recedere dal Contratto e dalla Nomina, con conseguente applicazione dell'articolo 10 della presente Nomina.

#### 16. Separabilità

Nel caso in cui, in qualsivoglia momento, una delle disposizione della presente Nomina sia o diventi invalida o inapplicabile, tale disposizione sarà considerata autonomamente rispetto alla presente Nomina e, se possibile, sostituita da una disposizione legittima che preveda, in modo veritiero, l'intenzione del Comune e della Società ai sensi della presente Nomina e, ove consentito, non influenza la validità o l'applicabilità di alcuna altra disposizione della presente Nomina.

#### 17. Ordine di precedenza

In caso di contrasto sulle materie oggetto della presente Nomina tra le disposizioni della medesima Nomina e qualsiasi ulteriore accordo tra il Comune e la Società, ivi incluso il Contratto, le disposizioni della presente Nomina prevarranno.

#### 18. Legge applicabile e foro competente

18.1. La presente Nomina è regolata dalla legge italiana.

18.2. Per tutte le controversie che dovessero sorgere con riferimento alla presente Nomina, incluse, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelle riguardanti l'interpretazione, la validità, l'efficacia, l'esecuzione o la risoluzione dello stesso, sarà esclusivamente competente il Foro di Ivrea.

Settimo Torinese, 01/10/2025

Il Dirigente dei Servizi Demografici – Dr. Stefano MAGGIO – (firmato digitalmente).

Per conferma ed accettazione della Nomina e del suo contenuto:

La SOCIETÀ PATRIMONIO CITTÀ DI SETTIMO TORINESE SRL -  
L'Amministratore Unico e Legale Rappresentante – Signor Nino Daniel –  
(firmato digitalmente).

Ai sensi dell'articolo 1341 e 1342 Codice Civile, la Società prende attenta visione e dichiara di accettare espressamente i seguenti articoli della Nomina a responsabile del trattamento dei dati personali: Art.14 “Responsabilità della Società”, Art. 15 “Modifiche della Normativa Privacy”, Art. 18 “Legge applicabile e foro competente”.

La SOCIETÀ PATRIMONIO CITTÀ DI SETTIMO TORINESE SRL -  
L'Amministratore Unico e Legale Rappresentante – Signor Nino Daniel –  
(firmato digitalmente)

# CIMITERO COMUNALE DI SETTIMO TORINESE

## ELENCO DEI LIVELLI QUALITATIVI E QUANTITATIVI E DEI SERVIZI CIMITERIALI

### **PREMESSA**

Tutte le operazioni cimiteriali saranno eseguite da PATRIMONIO s.r.l. nel rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene ed in particolare del:

- Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria;
- Piano Regolatore Comunale del Cimitero;
- D.P.R. 285/90 Regolamento Nazionale di Polizia Mortuaria;
- D.P.R. 254/03 Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'art. 24 della L. 31 luglio 2002, n. 179;
- Circolare del Ministero della Sanità n. 24 del 24/06/1993 e n. 10 del 31/07/1998;
- Testo Unico sulla Sicurezza Decreto Legislativo 81/08 e successivi aggiornamenti;

## 1. DOTAZIONE DI PERSONALE ED ATTREZZATURA DI PATRIMONIO s.r.l.

Per l'esecuzione dei servizi cimiteriali e per l'espletamento dei servizi funebri, PATRIMONIO s.r.l. dovrà impiegare un congruo numero di persone.

PATRIMONIO s.r.l. in casi di comprovata necessità dovrà aumentare il numero degli addetti.

Per l'espletamento del servizio il personale incaricato dovrà indossare una divisa decorosa. Sarà obbligatorio apporre o sul berretto o sulla giacca la scritta "SERVIZI CIMITERIALI" in modo visibile.

PATRIMONIO s.r.l. è tenuta ad applicare, a favore del personale, le norme di legge e gli accordi sindacali che sono o saranno in vigore in materia di trattamento economico, previdenziale e infortunistico. Inoltre gli addetti ai lavori cimiteriali dovranno essere sottoposti a vaccinazione antitetanica.

PATRIMONIO s.r.l. dovrà adottare tutte le misure previste dalla vigente legislazione in materia di sicurezza sui posti di lavoro e in particolare quelle contenute nel Testo Unico sulla Sicurezza Decreto Legislativo 81/08 e successivi aggiornamenti.

Ai sensi della Legge 05/03/1963 n. 292 e del DPR 07/09/1965 n. 1031 PATRIMONIO s.r.l. dovrà dotarsi di adeguata attrezzatura idonea e a norma di legge per espletare i servizi cimiteriali in oggetto.

## 2. CUSTODIA E SORVEGLIANZA

Il servizio di custodia del Cimitero consiste – normalmente – in operazioni di apertura e chiusura dei cancelli di ingresso e nella relativa sorveglianza degli ingressi e in generale del Cimitero, secondo l'orario di apertura disposto dall'Amministrazione Comunale.

Tale servizio comprende, oltre al ricevimento delle salme, ceneri e resti ossei e relativo controllo della documentazione che accompagna la salma stessa, anche il complesso delle attività amministrative quali la compilazione e conservazione dei registri cartacei o informatizzati e delle autorizzazioni alla sepoltura, formazione e aggiornamento di apposito archivio cartaceo delle ubicazioni e delle salme, resti o ceneri.

E' compito di PATRIMONIO s.r.l. fornire informazioni al pubblico sull'ubicazione delle tombe e delle norme generali che disciplinano il Cimitero.

PATRIMONIO s.r.l. inoltre dovrà accertarsi che le imprese private che svolgono lavori di manutenzione all'interno del Cimitero siano munite di apposito permesso rilasciato dall'ufficio competente e che si attengano a quanto previsto dal Piano Regolatore Cimiteriale.

## 3. PRONTA REPERIBILITA'

La pronta reperibilità sarà assicurata in caso di recuperi di salme, decedute sul territorio, avvenuto su una pubblica via o, per accidente o anche in luogo pubblico o privato, al di fuori del normale orario di custodia e per tutti i giorni dell'anno.

In caso di chiamata, per l'intervento di recupero salma, obbligatoriamente il Cimitero dovrà essere aperto nell'arco di 60 minuti e il recupero della salma dovrà avvenire entro 60 minuti dalla chiamata.

## 4. SERVIZI CIMITERIALI, PER CONTO DEL COMUNE, PER PERSONE INDIGENTI O IN MANCANZA DI FAMIGLIARI

Il servizio funebre per le salme di persone indigenti o appartenenti a famiglia indigente, o in mancanza di famigliari, ricomprende inumazione, esumazione, tumulazioni di ceneri in celletta. L'inumazione dovrà svolgersi con le seguenti modalità:

- seppellimento nella fossa in campo decennale;
- riassetto dopo il seppellimento nel campo di inumazione adulti o bambini, dei relativi tumuli;
- colmature successive e conseguenti all'asestamento del terreno;

L' esumazione della salma allo scadere del decennio con le modalità riportate al punto 5 c) del presente allegato;

In caso di cremazione, la tumulazione di urna avverrà in celletta cineraria, con le stesse modalità riportate al seguente punto 5 b);

PATRIMONIO s.r.l. anticipa la spesa prevista dal tariffario in vigore e al ricevimento della fattura, il Comune provvederà al rimborso della spesa.

## 5. SERVIZI INERENTI INUMAZIONI ED ESUMAZIONI, TUMULAZIONI ED ESTUMULAZIONI

PATRIMONIO s.r.l. è tenuta secondo le indicazioni dell'ufficio competente, all'esecuzione di tutti i lavori inerenti le operazioni di polizia mortuaria, a provvedere al personale occorrente per tumulazioni, estumulazioni, traslazioni, inumazioni ed esumazioni.

### a) TUMULAZIONI

Le operazioni relative alle tumulazioni dovranno avvenire con le seguenti modalità:

- preparazione del loculo o celletta mediante rimozione della lastra di chiusura, sistemazione delle attrezzature (montaferetri o ponteggi mobili) e del materiale occorrente alla sigillazione;
- accoglimento e trasporto del feretro dall'ingresso del Cimitero al luogo di tumulazione;
- tumulazione del feretro, o cassetina, o urna cineraria, alla presenza dei famigliari;
- chiusura del loculo o celletta con elemento di cemento armato vibrato di spessore non inferiore a cm.3, sigillato con cemento ad espansione o malta antiritiro, in modo da rendere la chiusura a tenuta ermetica e posa della lapide già provvista di vaso portafiori.

Al termine dell'operazione i parenti possono inserire nel vaso i fiori.

Nel caso in cui i parenti non abbiano provveduto per la predisposizione della lapide di chiusura si provvederà ad apporre una lapidina provvisoria, riportante le generalità della salma.

### b) ESTUMULAZIONI

Le estumulazioni possono essere ordinarie o straordinarie.

Le estumulazioni ordinarie si eseguono allo scadere del periodo di concessione per la raccolta dei relativi resti ossei.

Per estumulazione *straordinaria* si intendono quelle effettuate prima della naturale scadenza della sepoltura, possono essere effettuate in qualsiasi mese dell'anno e si eseguono:

- in qualsiasi momento se ordinate dall'Autorità Giudiziaria;
- in qualsiasi momento per trasferimento di salma in altra sepoltura, su richiesta dei famigliari, all'interno del Cimitero o fuori Comune;
- possono essere eseguite in ogni tempo per motivi di igiene e sanità su ordinanza del Sindaco.

Le operazioni relative alle estumulazioni dovranno avvenire sotto la responsabilità dell'incaricato del servizio della custodia e si svolgono con le seguenti modalità:

- alla presenza dei famigliari viene rimossa la lastra di chiusura del loculo o celletta;

Sia nel caso di estumulazione ordinaria che straordinaria si procederà nel modo seguente:

- se la salma è completamente mineralizzata, si procederà alla raccolta dei resti ossei per la loro deposizione in ossario comune o in cassetta di zinco per il successivo deposito in celletta ossario;
- nel caso di incompleta mineralizzazione si procederà come indicato all'art. 86 del D.P.R. 285/90, dal D.P.R. 254/2003 e nelle circolari del Ministero della Sanità nn. 24/93 e 10/98 ed eventuali successive modifiche e integrazioni.

Il pagamento dei diritti cimiteriali da parte dei famigliari avviene solo dopo aver effettuato l'estumulazione della salma.

### c) TRASLAZIONI

Le operazioni relative alle traslazioni dovranno avvenire sotto la responsabilità dell'incaricato del servizio della custodia e si svolgono con le seguenti modalità:

- alla presenza dei famigliari viene rimossa la lastra di chiusura del loculo o celletta, successivamente si procede allo spostamento e traslazione del feretro, o cassetina di zinco, in altro loculo o celletta e alla chiusura del loculo o celletta.

### d) INUMAZIONI

Le operazioni relative alle inumazioni dovranno avvenire con le seguenti modalità:

- a. preparazione della fossa ed escavazione della medesima con le misure previste dal D.P.R. 285/90;
- b. accoglimento della salma;
- c. deposizione del feretro;
- d. chiusura e riempimento della fossa con terra di risulta dello scavo;
- e. pressamento del terreno e formazione del riquadro;
- f. fornitura di coprifossa provvisorio per le inumazioni degli adulti

### e) ESUMAZIONI

Possono essere ordinarie e straordinarie.

Le esumazioni ordinarie, si eseguono, alla scadenza del decennio o della concessione. Le fosse liberate dalle salme, si utilizzano per nuove inumazioni decorso all'incirca un anno dal riassetto del terreno.

Le esumazioni straordinarie si eseguono:

- in qualsiasi momento, per ordine dell'Autorità Giudiziaria per indagini nell'interesse della giustizia;
- su autorizzazione dell'ufficio competente, per essere trasportati in altre sepolture o essere cremati, su richiesta dei famigliari;
- salvo i casi ordinati dall'Autorità Giudiziaria, non possono essere eseguite esumazioni straordinarie nei mesi di maggio, giugno, luglio, agosto e settembre.

Le operazioni relative alle esumazioni, che dovranno avvenire sotto la responsabilità dell'incaricato del servizio di custodia del Cimitero, dovranno avvenire con le seguenti modalità:

- recinzione del campo da esumare;
- rimozione della copertura o ricordi lapidei;
- scavo manuale o con mezzo meccanico e predisposizione di assi al fine di evitare il pericolo di eventuali frane del terreno durante l'apertura del feretro e la raccolta dei resti ossei;
- alla presenza dei famigliari avverrà la raccolta dei resti ossei per la deposizione in ossario comune o cassetina di zinco, da parte degli operatori muniti degli opportuni dpi.

Nel caso di salma non mineralizzata, la stessa verrà reinumata o sistemata in nuovo feretro e spostata in altro campo per altri 5 anni, al fine di completare il processo di decomposizione.

Il servizio delle esumazioni viene preordinato dall'ufficio competente mediante programmazione delle stesse.

Ad esse provvede il responsabile del servizio di custodia, sotto la propria responsabilità, in orario di chiusura al pubblico del Cimitero.

Almeno sei mesi prima della relativa scadenza del campo, si provvederà:

- a collocare apposite paline-avviso sui campi interessati alla esumazione;
- ad affiggere agli ingressi del Cimitero l'elenco dei campi di inumazione per i quali termina il periodo di concessione;
- alla ricerca anagrafica c/o lo Stato Civile di Settimo Torinese;
- ad affiggere agli ingressi del Civico Cimitero l'Ordinanza del Sindaco a cui sono allegati l'elenco dei campi oggetto di esumazione per i quali termina il periodo di concessione;

- alla collocazione di appositi avvisi (etichette adesive) sui manufatti cimiteriali;
- pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ordinanza, mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Settimo e della Patrimonio Città di Settimo Srl;
- a comunicare telefonicamente o via e-mail ai famigliari la data e l'ora prevista per l'esumazione;

Il pagamento dei diritti cimiteriali da parte dei famigliari avviene solo dopo aver effettuato l'esumazione della salma.

## 6. OGGETTI RINVENUTI DURANTE LE ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI

Qualora nel corso di esumazioni od estumulazioni possano rinvenirsi oggetti preziosi o ricordi personali, gli aventi diritto possono darne avviso al responsabile del servizio di custodia al momento della richiesta dell'operazione o, in ogni caso, prima che essa sia eseguita.

Gli oggetti rinvenuti vengono consegnati e nello stesso tempo viene redatto un verbale in duplice esemplare, uno dei quali è consegnato agli interessati e l'altro conservato agli atti.

In ogni caso gli oggetti di valore e ricordi personali che si rinvergono nelle esumazioni ed estumulazioni e che non siano richiesti dovranno essere consegnati all'ufficio oggetti rinvenuti del Comune che provvederà ad avvisare gli eventuali aventi diritto ed a tenere a disposizione gli oggetti stessi per un periodo di 12 mesi. Qualora gli oggetti e i ricordi suindicati rimangano in deposito oltre il termine fissato, potranno essere liberamente alienati.

## 7. RECUPERO SALME INCIDENTATE:

Nel caso di decesso sul territorio, avvenuto su una pubblica via o per accidente o anche in luogo pubblico o privato, la salma può essere trasportata all'obitorio del Cimitero di Settimo T.se, rimanendo a disposizione dell'Autorità Giudiziaria e/o al nulla osta al seppellimento.

## 8. GESTIONE SALME NELLA SALA OBITORIO

Ogni qualvolta si renda necessario, si dovranno gestire le salme nella sala obitorio dal momento del deposito fino al nulla osta al seppellimento, passando successivamente detta gestione all'impresa di onoranze funebri scelta dalla famiglia.

## 9. CURA DEL VERDE E DEL TERRENO

a) All'interno del Cimitero il servizio verrà eseguito dal personale di PATRIMONIO s.r.l. con le seguenti modalità:

- taglio dell'erba almeno sei volte l'anno, sia nei campi occupati da inumazioni, sia in quelli non occupati;
- diserbo e sarchiatura in tutte le aree in cui si renda necessario, almeno 6 volte all'anno, buona conservazione dei sedimenti e nuda terra, ed in particolare:
- per gli stradini interni ai campi: al diserbo mediante mezzi adeguati;
- per le restanti sedi viabili non ancora pavimentate: al diserbo solo mediante diserbanti chimici con le modalità da concordarsi con gli uffici competenti;
- periodica potatura e cura di tutte le piante, siepi e alberi all'interno del Cimitero;
- periodica potatura e/o abbattimento delle piante esistenti sulle fosse, qualora ingombrino gli stradini interni ai campi di inumazione;
- fornitura, messa a dimora e cura di piante ornamentali (sostituzione periodica delle piante durante tutto l'anno) nelle aiuole antistanti gli ingressi del Cimitero e in prossimità degli ingressi all'interno del Cimitero e piantumazione in genere;
- fornitura e spargimento di sabbia e cloruro di sodio nella stagione invernale, sia all'interno che sui due piazzali antistanti gli ingressi;
- fornitura e spargimento di ghiaia per il mantenimento dell'attuale livello nei viali e dove

necessario;

- PATRIMONIO s.r.l. in occasione della Commemorazione dei Defunti dovrà fornire e sistemare almeno 150 unità di vasi e di grandi ciotole di crisantemi o piante per l'ornamento di aiuole e viali del Cimitero; dovrà inoltre provvedere a fornire e sistemare un fiore (rosa) sulla sepoltura dei Consiglieri Comunali, Sindaci, Assessori deceduti, ai Caduti del Parco della Rimembranza e al piccolo Giovannino, alla sostituzione dei fiori posti sul Monumento dai Caduti nonché al riordino, pulizia e ornamento con ciotole di fiori della tomba "Benedetto" campo B – contro cinta.

b) La pulizia e la cura del verde deve essere effettuata anche per il Parco della Rimembranza che si trova nell'area esterna del Cimitero.

## 10. PULIZIA E PICCOLA MANUTENZIONE

Le operazioni relative alla pulizia verranno eseguite mediante le seguenti operazioni:

- pulizia giornaliera dei locali adibiti a servizi igienici con impiego di disinfettanti e materiali idonei (nei giorni di maggior afflusso di pubblico, se necessario, la pulizia deve essere effettuata anche più volte al giorno);
- pulizia con ordinaria scopatura dei piazzali di accesso, delle strade principali e secondarie, dei viali, degli stradini adducanti ai campi ed interni agli stessi;
- pulizia settimanale dei lastrici dei porticati e dei marciapiedi antistanti i porticati stessi ed i complessi isolati di loculi, di cellette – ossario e nicchie cinerarie;
- pulizia delle vetrate degli ingressi principali, comprendenti la spolveratura bisettimanale degli infissi e la lavatura mensile dei vetri;
- pulizia settimanale dei locali adibiti a uffici, deposito, magazzino;
- pulizia della sala di osservazione e locali adiacenti, della camera mortuaria con impiego di disinfettanti e materiali idonei, ogni qualvolta le sale vengano utilizzate, diversamente la pulizia va effettuata settimanalmente;

Per il materiale di pulizia in generale (detersivi e attrezzatura per la pulizia, ecc.) e per quello utilizzato per il buon funzionamento della sala autoptica (guanti, camici, lenzuolini, mascherine, alcool, ecc.), dovrà essere rilasciata apposita dichiarazione che i prodotti usati, alla luce delle proprie schede tossicologiche, sono a norma con la legge sulla sicurezza;

PATRIMONIO s.r.l. attraverso propri operatori dovrà inoltre provvedere ai lavori di piccola manutenzione tipo:

- pulizia griglie fontanelle, quando necessario;
- pulizia griglie per scolo acque piovane fondo scale e rampe, nonché pulizia caditoie acqua piovana;
- manutenzione attrezzature cimiteriali (scale, ecc.) con sostituzione di parti usurate;
- verniciatura mancorrenti rampe e altri, porte servizi igienici, uffici vari ecc.;
- ripristino di tratti di muratura o intonaco, nonché l'imbiancatura (quando si rileva la necessità);
- il ripristino dei marciapiedi cimiteriali, il ripristino di piccoli tratti d'asfalto (quando si rilevi la necessità);
- tinteggiature varie, ecc.;
- fornitura e sostituzione lampadine corridoi e vialetti;
- fornitura e sostituzione vetri rotti;
- ecc..

Per la realizzazione degli interventi di manutenzione PATRIMONIO s.r.l. adotterà le misure necessarie volte ad arrecare ai cittadini il minor disagio possibile, nonché le forme di comunicazione più opportune.

## 11. GESTIONE DEI RIFIUTI

Il servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e assimilabili presenti nell'ambito dell'area cimiteriale

viene eseguito da SETA (Società Ecologica Territorio Ambiente S.p.A.) di Settimo T.se che provvede esclusivamente al ritiro dagli apposti cassonetti con propri mezzi.

PATRIMONIO s.r.l. dovrà provvedere a smaltire i rifiuti prodotti all'interno del cimitero avendo cura di:

- eseguire la raccolta differenziata dei rifiuti e il deposito presso gli appositi contenitori, con particolare riferimento alla frazione verde (fiori, sfalci, potature, corone disseccate, ecc.), vetro e plastica;
- trasportare gli altri rifiuti provenienti dalla gestione dei servizi cimiteriali presso discariche autorizzate secondo le modalità previste dalla normativa vigente, in relazione alla tipologia del rifiuto.

Sarà cura di PATRIMONIO s.r.l. vigilare che durante il lavoro di manutenzione ordinaria e di costruzione di tombe di famiglia, effettuati da privati, non vengano ingombrati con materiale le aree vicine – comuni e non –, gli stradini i viali.

Nel caso in cui a seguito di insufficiente vigilanza non venga effettuato lo smaltimento del materiale di risulta dalle varie ditte operanti, l'onere dello smaltimento sarà a carico di PATRIMONIO s.r.l.

## 12. GESTIONE DEL MAGAZZINO

I locali e le aree adibiti a magazzino di materiale depositato e da utilizzarsi all'interno del Cimitero (lapidi, vasi, ecc.) dovranno essere mantenute in ordine.

PATRIMONIO s.r.l. ha l'obbligo di tenere aggiornato un registro di carico e scarico, la cui tipologia sarà concordata con gli uffici competenti.

## 13. LAVORI DI CARATTERE STAGIONALE E STRAORDINARIO

- a) In caso di nevicata PATRIMONIO s.r.l. dovrà provvedere in modo tempestivo al servizio di sgombero della neve all'interno del Cimitero e nello spazio antistante i cancelli, secondo le modalità tecniche concordate con l'ufficio competente.
- b) Nel caso in cui a seguito di esumazioni il campo risulti totalmente sgombero da fosse si dovrà procedere al trattamento dello stesso con fornitura e posa di ghiaia a terra per facilitare la mineralizzazione delle salme che verranno inumate in seguito.

## 14. STANDARDS PRESTAZIONALI COMPLESSIVI

Garanzia di esecuzione con il personale diretto o a mezzo di terzi e con la dotazione di mezzi e attrezzature idonee occorrenti per le operazioni cimiteriali necessarie. Si riporta di seguito l'elenco dei servizi effettuati:

- inumazioni in campi disponibili;
- estumulazioni ordinarie e straordinarie (da loculi, cellette o tombe);
- esumazioni ordinarie e straordinarie;
- tumulazioni (loculi-cellette-tombe);
- apertura ordinaria dei cancelli del Cimitero come da decreto del Sindaco.

Il servizio di seppellimento è assicurato per sei giorni alla settimana. L'orario dei servizi funebri in occasione di più festività consecutive è: ore 10:00 – 11:00, la salma verrà depositata nella camera mortuaria del Cimitero per essere sepolta il primo giorno lavorativo utile (determina n. 923 del 16/12/2008)

Presenza di contenitori di rifiuti nel Cimitero con distanza fra un contenitore e l'altro di meno di 100 metri.

Frequenza di raccolta rifiuti cimiteriali assimilabili agli urbani: nei viali principali almeno ogni due giorni, nelle restanti zone almeno ogni tre giorni, nel periodo di Commemorazione dei Defunti giornalmente.

Frequenza raccolta rifiuti cimiteriali da esumazione ed estumulazione in relazione alla produzione del rifiuto.

Presenza di fontanelle per la distribuzione di acqua con distanza fra le fontanelle indicativamente

100 metri.

#### 15. FUNERALE "TIPO"

Entro 12 mesi dalla stipula del contratto di servizio, PATRIMONIO s.r.l. promuoverà con le altre Imprese di Onoranze Funebri presenti sul territorio e che vi acconsentano, attraverso apposita convenzione biennale sottoposta all'approvazione del Comune, un funerale "TIPO", a tariffa agevolata, che garantisca il pieno rispetto della dignità della persona deceduta e dei suoi familiari. La tariffa da applicare, così come le modalità di svolgimento del servizio funebre, dovranno essere concordate preventivamente con il Comune.

#### 16. INFORMATIZZAZIONE DELL'ANAGRAFE E DEL CATASTO CIMITERIALE

PATRIMONIO s.r.l. dovrà provvedere al completamento dell'informatizzazione dell'anagrafe cimiteriale in collaborazione con gli uffici comunali.

## CARTA DEI SERVIZI FUNEBRI E CIMITERIALI



La Carta dei Servizi è uno strumento predisposto per i cittadini, ottemperando alle direttive di legge, per tutelare le esigenze di servizio nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Essa si configura come un impegno di Patrimonio Srl ad orientare la gestione dei servizi cimiteriali secondo modalità che promuovano il loro miglioramento e assicurino la tutela del cittadino e la sua partecipazione alle procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi di erogazione dei servizi.

In sintesi la carta dei Servizi assicura quattro principi fondamentali:

- *sicurezza, continuità e regolarità nell'erogazione del servizio*
- *tempestività nell'evasione delle richieste di esecuzione dei lavori o di prestazione dei servizi*
- *accessibilità al servizio e trasparenza nei rapporti con gli utenti*
- *correttezza nella misura delle prestazioni e nella loro fatturazione*

PARTE I:  
PRINCIPI CUI SI ATTIENE PATRIMONIO SRL NELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

1) UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione delle prestazioni può essere compiuta per motivi riguardanti: sesso, etnia, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche. Possibili prestazioni differenziate sono dovute allo scopo di eliminare disuguaglianze di fatto. E' garantita la parità di trattamento, a parità di condizioni di servizio erogato, tra le diverse aree geografiche di utenza anche quando le stesse non sono facilmente raggiungibili, e tra le diverse categorie e fasce di utenza.

2) IMPARZIALITÀ

Il comportamento della Patrimonio Srl nei confronti degli utenti deve ispirarsi a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. In funzione di tale obbligo si interpretano le singole clausole delle condizioni generali e specifiche di erogazione del servizio e le norme regolatrici del settore.

3) CONTINUITÀ

L'erogazione del servizio deve essere svolta con continuità, regolarità e senza interruzioni, in modo conforme a quanto previsto dalle disposizioni statali, regionali, di area metropolitana e comunali, nonché dal contratto di servizio. Nel caso di funzionamento irregolare la Patrimonio Srl provvede ad informare tempestivamente i cittadini sulle misure adottate per ridurre al minimo il disagio.

4) DIRITTO DI SCELTA

La Patrimonio Srl, qualora sia possibile offerta differenziata di modalità di attuazione (anche di segmenti) del servizio, garantisce ai cittadini un'informazione preventiva e il diritto di scelta.

5) PARTECIPAZIONE ED INFORMAZIONE

La Patrimonio Srl garantisce ai cittadini la massima informazione e la tutela dei diritti di partecipazione. In particolare la Patrimonio Srl garantisce l'accesso alle informazioni sulla gestione dei servizi secondo le disposizioni in materia di informazione agli utenti contenute nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 "principi sull'erogazione dei servizi pubblici".

6) EFFICIENZA ED EFFICACIA

La Patrimonio Srl garantisce che i servizi siano conformi ai parametri di efficienza ed efficacia, secondi gli standard determinati nel rispetto del Regolamento Nazionale di polizia Mortuaria vigente e del Regolamento Comunale. Garantisce altresì che tali servizi siano erogati con le modalità organizzative di Polizia mortuaria disciplinate da contratto di servizio.

## PARTE II: STRUMENTI

### 1) CUSTODIA E VIGILANZA: PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

- a) Nel Civico Cimitero di Settimo Torinese deve essere assicurata la presenza di un addetto in divisa che percorra i viali del Civico Cimitero con frequenza e con compiti di sorveglianza, assistenza al pubblico e intervento in caso di richiesta.
- b) Nel Civico Cimitero di Settimo Torinese deve essere assicurata la presenza di un servizio di custodia dal lunedì alla domenica.

### 2) OPERAZIONI CIMITERIALI

#### 2.1) Giorni necessari ad esaudire le richieste relative ad operazioni di inumazione e tumulazione

- a) Inumazione e tumulazione dei feretri. L'inumazione e la tumulazione dei feretri devono avvenire in continuità con il servizio funebre, salvo eccezioni o impedimenti. In tale caso avviene il deposito della salma nella camera mortuaria del Civico Cimitero. Detto deposito non può superare la durata di cinque giorni, o, se del caso, dal momento dell'avvenuta conoscenza del rilascio del nulla osta dell'Autorità Giudiziaria quando vengano richieste specifiche indagini autoptiche.
- b) Tumulazione in cassette resti ossei. Salvo diversa richiesta degli aventi titolo la tumulazione di resti ossei dovrà avvenire entro quattro giorni dall'istanza degli interessati. Nel caso di istanza effettuata il giorno precedente ad uno festivo il termine è postposto di un giorno.
- c) Tumulazione di urna cineraria o dispersione delle ceneri nel cinerario comune. Deve avvenire entro il giorno successivo alla cremazione, fatta salva diversa richiesta dei familiari interessati.

#### 2.2) Giorni necessari ad eseguire esumazioni ed estumulazioni ordinarie dei feretri

- a) Le estumulazioni ordinarie si eseguono durante tutto l'anno e comunque alla scadenza della concessione. Le esumazioni ordinarie, regolate dal Dirigente del Servizio, si eseguono durante tutto l'anno e comunque, alla scadenza del decennio o della concessione. Vengono effettuate nei termini stabiliti dalla comunicazione pubblica di avviso alla cittadinanza di esecuzione delle operazioni massive di esumazione/estumulazione. Sei mesi prima delle relative scadenze la Patrimonio Srl provvederà a collocare apposite paline-avviso sui campi interessati dalle esumazioni, ad affiggere agli ingressi del Civico Cimitero l'Ordinanza del sindaco a cui sono allegati l'elenco dei campi oggetto di esumazione/estumulazione per i quali termina il periodo di concessione, alla collocazione di appositi avvisi (etichette adesive) sui manufatti cimiteriali oggetto di tali operazioni, pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ordinanza mediante pubblicazione avvisi sul sito web del Comune di Settimo e della Patrimonio Srl. Dopodiché si dà inizio alla ricerca anagrafica, anche presso altri Comuni in caso di emigrazione da Settimo Torinese, per comunicare ai famigliari la data e l'ora prevista per l'esumazione.
- b) Sono effettuate dal termine della concessione le estumulazioni occorrenti per liberare dal feretro la sepoltura, la quale ritorna nella disponibilità della Patrimonio Srl.

#### 2.3) Giorni necessari ad eseguire operazioni di esumazioni ed estumulazioni straordinarie dei feretri

- a) L'esecuzione di esumazione od estumulazione straordinaria su richiesta dell'Autorità Giudiziaria è effettuata secondo quanto disposto da quest'ultima. Di norma sono esclusi i giorni festivi.
- b) Fatto salvo quanto previsto dall'art. 84 del DPR 285/90, l'esecuzione dell'esumazione straordinaria è effettuata in seguito all'autorizzazione conseguente all'istanza degli interessati. Nel caso di istanza avanzata il giorno precedente ad un festivo il termine è postposto di un giorno. Analogamente per quanto riguarda l'esecuzione di estumulazione straordinaria, purché vengano rispettate le condizioni stabilite dall'art. 88 del DPR 285/90.

### 3) RIFIUTI CIMITERIALI

3.1) Frequenza delle operazioni di raccolta dei rifiuti cimiteriali assimilabili agli urbani dagli appositi contenitori posti all'interno del Civico Cimitero

- a) nei viali principali: ogni due giorni
- b) nei giorni precedenti e seguenti la Commemorazione dei Defunti: giornalmente
- c) nelle restanti zone: almeno ogni due giorni

### 4) ORARIO GIORNALIERO DI APERTURA AL PUBBLICO DEL CIVICO CIMITERO

L'orario è stabilito con decreto del Sindaco.

<b>Orario estivo</b> (Periodo dell'ora legale)		<b>Orario invernale</b> (Periodo dell'ora legale)	
da LUNEDÌ a DOMENICA	dalle 8,30 alle 18,00	da LUNEDÌ a DOMENICA	dalle 8,30 alle 17,30
PASQUA 25 APRILE 1° MAGGIO 2 GIUGNO 15 AGOSTO FESTA PATRONALE	} dalle 8,30 alle 12,00	8 DICEMBRE NATALE CAPODANNO EPIFANIA	} dalle 8,30 alle 12,00
PASQUETTA		dalle 8,30 alle 18,00	
		1 e 2 NOVEMBRE	dalle 8,30 alle 18,00

Gli uffici cimiteriali presso il Civico Cimitero osservano i seguenti orari di apertura

<b>Orario Estivo</b>	Mattina	Pomeriggio
LUNEDÌ	8,30/12,30	15,30/17,30
MARTEDÌ	8,30/12,30	=
MERCOLEDÌ	8,30/12,30	15,30/17,30 (solo O.F.)
GIOVEDÌ	8,30/12,30	15,30/17,30
VENERDÌ	8,30/12,30	=
SABATO	9,00/12,00	=
<b>Orario Invernale</b>	Mattina	Pomeriggio
LUNEDÌ	8,30/12,30	15,00/17,00
MARTEDÌ	8,30/12,30	=
MERCOLEDÌ	8,30/12,30	15,00/17,00 (solo O.F.)
GIOVEDÌ	8,30/12,30	15,00/17,00
VENERDÌ	8,30/12,30	=
SABATO	9,00/12,00	=

### 5) MANUTENZIONE DEL VERDE

Le superfici erbose interne al Civico Cimitero dovranno essere mantenute ben rasate. L'erba, in ogni periodo dell'anno, non dovrà superare i 15 centimetri di altezza.

Le piante presenti nel Civico Cimitero dovranno essere potate regolarmente e assoggettate a periodica valutazione dello stato della chioma e del fusto a fini preventivi.

## PARTE III: TUTELA DEI CITTADINI

### 1) TUTELA

- a) E' diritto del cittadino, individualmente o tramite associazioni o comitati, anche indipendentemente dalla richiesta di rimborsi, segnalare la violazione della Carta dei Servizi e inoltrare memorie e documentazione sulla gestione del servizio
- b) Le segnalazioni, le memorie e i documenti sono rivolte alla Patrimonio Srl, dove vengono registrate dietro ricevuta, la quale provvede a rispondere al cittadino entro trenta giorni, dando conto delle azioni intraprese, se ritenute necessarie.

### 2) SANZIONI

- a) L'inosservanza ripetuta da parte di Patrimonio Srl degli obblighi nei confronti dei cittadini, contenuti nella Carta dei Servizi, costituisce inadempimento degli obblighi assunti contrattualmente con il Comune, secondo quanto previsto dal Contratto di Servizio.
- b) Ai fini della configurazione della fattispecie di cui al comma precedente, occorrerà che nell'arco dell'anno solare la Patrimonio Srl abbia fornito in modo inadeguato le prestazioni di cui alla PARTE II agli artt.: 2.1 lett. a), lett. b), lett. c); 2.2 lett. a), lett. b); 2.3 lett. a), lett. b), per una percentuale superiore al 10% in relazione alle singole prestazioni, oppure per una percentuale superiore al 5% in relazione al totale delle prestazioni offerte.
- c) Si configura, a maggior ragione, la fattispecie di cui al comma a) precedente, nel caso in cui Patrimonio Srl nel corso dell'anno solare, si renda responsabile di mancate prestazioni per una percentuale superiore al 2% in relazione alle singole voci di cui al comma b) precedente, o di una percentuale superiore all'1% sul totale.
- d) Nel calcolo delle percentuali di cui ai commi b) e c) precedenti saranno conteggiate, per quanto riguarda i servizi a pagamento offerti all'utenza privata, esclusivamente le contestazioni che hanno dato luogo a rimborsi di cui alla PARTE II all'art. 7. Per quanto concerne invece le prestazioni gratuite, sempre rivolte agli utenti privati, entreranno a far parte delle percentuali di cui ai commi precedenti, esclusivamente le contestazioni, respinte da quest'ultima, ma giudicate fondate dal Difensore Civico, interpellato dall'utente insoddisfatto. Per quanto riguarda, invece, i servizi commissionati alla Patrimonio Srl dalle pubbliche autorità, entreranno nel calcolo tutte le contestazioni da queste sollevate.

### 3) DURATA

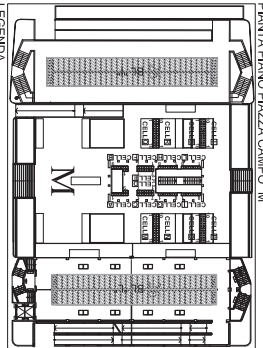
Tale atto inizierà a produrre i suoi effetti a partire dall'affidamento del servizio e per tutta la durata del contratto.

**PLANIMETRIA CIMITERIA COMUNALE**  
 COMUNE DI SETTIMO TORINESE

Unità Individuazione ARBE 1/200

Progetto **PATRIMONIO**  
 PIANI DI UTILIZZO

NO. UNITA' INDIVIDUATA	NO. QUADRO	NO. LOTTA	NO. CANTIERE
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50
51	51	51	51
52	52	52	52
53	53	53	53
54	54	54	54
55	55	55	55
56	56	56	56
57	57	57	57
58	58	58	58
59	59	59	59
60	60	60	60
61	61	61	61
62	62	62	62
63	63	63	63
64	64	64	64
65	65	65	65
66	66	66	66
67	67	67	67
68	68	68	68
69	69	69	69
70	70	70	70
71	71	71	71
72	72	72	72
73	73	73	73
74	74	74	74
75	75	75	75
76	76	76	76
77	77	77	77
78	78	78	78
79	79	79	79
80	80	80	80
81	81	81	81
82	82	82	82
83	83	83	83
84	84	84	84
85	85	85	85
86	86	86	86
87	87	87	87
88	88	88	88
89	89	89	89
90	90	90	90
91	91	91	91
92	92	92	92
93	93	93	93
94	94	94	94
95	95	95	95
96	96	96	96
97	97	97	97
98	98	98	98
99	99	99	99
100	100	100	100



**LEGENDA**

cimitero comune  
 sepultura privata (solo con edicola)  
 sepultura privata (senza edicola)  
 sepultura privata (solo con edicola)  
 sepultura privata (senza edicola)  
 canali di funzionalizzazione  
 strutture con fontali equivalenti (con manutenzione ed esportazione)  
 edicola singola  
 vedute private (da cantiere)  
 sepultura privata (edicola)  
 sepultura privata (senza edicola)  
 sepultura privata (edicola)  
 canali di funzionalizzazione  
 strutture con fontali equivalenti

**PIANO DI UTILIZZO**

E1: sepultura privata (solo con edicola)  
 E2: sepultura privata (senza edicola)  
 E3: sepultura privata (solo con edicola)  
 E4: sepultura privata (senza edicola)  
 E5: (C/S) sepultura privata (solo con edicola)  
 E6: sepultura privata (senza edicola)

**PREVISIONI DI PIANO REGOLATORE CIMITERIALE**

E1: sepultura privata (solo con edicola)  
 E2: sepultura privata (senza edicola)  
 E3: sepultura privata (solo con edicola)  
 E4: sepultura privata (senza edicola)  
 E5: (C/S) sepultura privata (solo con edicola)  
 E6: sepultura privata (senza edicola)

**INDIVIDUAZIONE DEI LOCALI**

BL. 'N°1: Individuazione del quarto a edicola  
 CELLA: Individuazione del quarto a edicola  
 SF: Individuazione del quarto a edicola  
 A: numero locale e cadastre (senza numero)

