



CITTÀ DI AFRAGOLA
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

CARTA DEI SERVIZI SETTORE LAVORI PUBBLICI

Carta dei Servizi Area Tecnica

Norme di riferimento

La presente Carta dei Servizi, strumento di tutela dei cittadini, è stata formulata nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare della:

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994.
- Legge n. 273/1995.
- D.Lgs n. 286 /1999.
- Legge n. 15/2009.
- D.Lgs n. 198/2009.
- Legge n. 69/2009.
- DPR n. 168/2010.
- Legge n. 27/2012.

Principi Fondamentali

L'operato dell'Area Tecnica si ispira, nel proprio lavoro e nell'erogazione di tutti i servizi ai seguenti principi ritenuti fondamentali:

1. **Uguaglianza:** Il servizio si impegna ad erogare i propri servizi secondo il principio di uguaglianza dei cittadini senza distinzione di sesso, età, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Le regole e l'accesso ai servizi pubblici sono uguali per tutti.
2. **Imparzialità:** questo obiettivo è completare al precedente. Sono assicurati nei confronti dei cittadini criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.
3. **Continuità:** il servizio si impegna ad erogare i servizi in modo continuo nel tempo, soprattutto per quello che riguarda quelli di maggiore interesse per la comunità o per specifici gruppi di utenza (servizi essenziali). Nel caso di funzionamento irregolare o interruzione per cause di forza maggiore, verranno presi tutti i provvedimenti che consentono di arrecare il minor disagio possibile ai cittadini interessati.
4. **Partecipazione:** il servizio favorisce la partecipazione alle prestazioni del servizio pubblico, sia per tutelare la corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione, garantendo l'accesso alle informazioni, dando riscontro alle segnalazioni ed alle proposte dei cittadini.
5. **Efficacia ed efficienza:** E' posta particolare attenzione all'efficienza dei servizi erogati poiché le risorse finanziarie utilizzate sono fornite direttamente ed indirettamente dai cittadini.
6. **Cortesìa, disponibilità e professionalità:** La cortesia ed il rispetto nei confronti dei cittadini sono considerati aspetti fondamentali della qualità del servizio. Viene posta la massima attenzione perché da parte dei dipendenti sia adottato in linguaggio semplice ed essenziale e che venga manifestata la disponibilità a risolvere i problemi di qualsiasi natura che possano insorgere.

In definitiva, l'obiettivo della Carta è che diventi normale per il cittadino sia conoscere i livelli di qualità dei servizi ai quali ha diritto (per esempio, sapere quanto tempo deve aspettare per il rilascio di una pratica oppure quale accoglienza deve poter ricevere negli uffici comunali), sia però anche conoscere in anticipo (per esclusione) i limiti delle sue aspettative (quello a cui, cioè, non ha diritto).

Recapiti

Tel. 081/8529275

E-Mail: n.boccia@comune.afragola.na.it

Posta Elettronica Certificata: settorellpp@pec.comune.afragola.na.it

Indirizzo: Centro Servizi, Prolungamento di Via Calvanese - 80021 - Afragola (NA)

Carta dei Servizi Area Tecnica: LAVORI PUBBLICI

Dirigente :

Ing. Nunzio Boccia

Collaboratori: Arch. Paolo Aragosa Arch. Giovanni Napolitano Arch. Filippo Laezza Arch. Massimo Viola Geom. Ferdinando Vasaturo Geom. Raffaele Pelliccia Geom. Pasquale Pelella Geom. Diego Procopio Sig. Antonio Viro

Descrizione dei Servizi:

OBIETTIVI :

L'Amministrazione Comunale ha individuato fra gli obiettivi primari della propria attività di governo l'attuazione di una radicale trasformazione del territorio mediante la realizzazione di infrastrutture e grandi opere, per proiettare la città di Afragola alla ribalta del panorama regionale e promuoverne lo sviluppo.

COSA FACCIAMO PER VOI

AMMINISTRAZIONE

- organizzazione risorse, strumentali e finanziarie assegnate;
- coordinamento azioni e procedure con responsabili Uffici e/o Servizi;
- gestione fatturazione elettronica;
- gestione della mobilità interna al Settore;
- redazione atti contabili, finanziari programmatori di competenza Settoriale;
- predisposizione atti di interesse generale;
- istruttoria, gare di appalto per forniture e servizi;
- coordinamento delle attività di alimentazione di banche dati (BDNCP, BDAP, ecc.);
- predisposizione piano annuale e triennale dei lavori pubblici.
- supporto amministrativo RUP per opere finanziati con risorse comunitarie e regionali (Più Europa - POR FESR);
- gestione database interventi in capo al Settore;
- rendicontazione Settoriale per Trasparenza, Pubblicità, Organismi di Controllo;
- predisposizione ordini di servizio;
- rapporti con il Settore Personale;
- acquisti e forniture tramite Economato;
- smistamento corrispondenza;
- rapporti con l'Archivio Generale.
- riproduzione atti;
- consegna e ritiro documentazione e corrispondenza.
- rilascio documentazione relativa al diritto di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90.

UFFICIO TECNICO DI PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI

- attività tecniche e amministrative programmazione, progettazione e realizzazione interventi attinenti strutture pubbliche ed impianti sportivi;
- verifica aspetti tecnici progetti di finanza;

- partecipazione Commissione Provinciale Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo;
- rilascio autorizzazione e/o pareri;
- attività supporto a responsabili dei lavori per adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008) per i cantieri di competenza;
- coordinamento Programma di Edilizia Residenziale Pubblica;
- collaborazione alla redazione di linee guida, di pareri e supporto tecnico per approvazione di progetti, attività alta sorveglianza per realizzazione convenzionata opere di urbanizzazione primaria e secondaria realizzati (P.U.A) da soggetti esterni all'Ente in raccordo con Settore Urbanistica;
- consulenza tecnica di parte vertenze giudiziarie;
- rapporti con Enti e Istituzioni per rilascio autorizzazioni, pareri e assensi richiesti o dovuti;
- attività tecniche, amministrative e contabili connesse alla progettazione delle opere pubbliche in programma dell'Amministrazione;
- obblighi informativi e inserimento dati, (Sistema Informativo Monitoraggio Gare SIMOG, Banca Dati Amministrazioni Pubbliche BDAPecc.);
- Rilascio di licenza di agibilità tecnica per spettacoli/sport all'aperto
- Rilascio certificazioni di prestazioni eseguite da operatori economici (lavori, forniture e servizi)
- Procedimenti connessi alle attività tecnico-amministrative per gli interventi di Manutenzione immobili comunali
- Edilizia sportiva
- Verifiche progetti OO.PP.
- Verifiche Urbanizzazioni primarie e secondarie

SERVIZIO PATRIMONIO

Il patrimonio del comune di Afragola comprende beni immobili di diversa natura che sono entrati nella proprietà del Comune in diversi modi. Fanno parte di questo patrimonio gli immobili costruiti con la legge 219/81, trasferiti all'Ente dal Commissario Straordinario di Governo.

In massima parte gli edifici e le aree di proprietà del comune sono destinate a servizio ai cittadini, vi sono le scuole materne, elementari e medie, gli uffici comunali, la biblioteca, gli impianti sportivi, come il palazzetto dello sport e stadio.

Il Settore Patrimonio gestisce ciò che non è gestito dagli altri Settori, per esempio il Settore LL.PP. si occupa della manutenzione e dell'Edilizia Scolastica, il servizio sport gestisce gli impianti sportivi, ecc.

Negli orari di apertura al pubblico, si erogano le seguenti prestazioni:

INFORMAZIONI GENERALI

VERIFICA ANAGRAFE UTENZA REDDITI

INFORMAZIONI SULLE LOCAZIONI ABITATIVE

ISTANZA RICHIESTA DETERMINAZIONE CANONE DI LOCAZIONE ALLOGGIO DI EDILIZIA PUBBLICA

ISTANZA RELATIVA A RICHIESTA DI SUBENTRO O VOLTURA

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

INFORMAZIONI TECNICHE SEMPLICI

INFORMAZIONI SULLE REGOLARIZZAZIONI E SULLA NORMATIVA

**INFORMAZIONI E DETERMINAZIONI DEL CALCOLO PER IL RISCATTO DI IMMOBILI ERP
CONSEGNA MODULISTICA**

SERVIZI OFFERTI

Di seguito s'indicano le principali attività svolte e modalità di accesso e fruibilità delle stesse, nonché l'eventuale documentazione richiesta per fruirne.

GESTIONE IMMOBILIARE FABBRICATI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

La materia riguardante gli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica è stata normata dalla Legge Regionale 18/97.

Il Settore Patrimonio si occupa della Gestione amministrativa e contabile dei fabbricati di Edilizia Pubblica di proprietà comunale.

Approva gli schemi e stipula i relativi contratti.

Mantiene un contatto costante con l'utenza, per lo svolgimento delle pratiche che si riferiscono al servizio.

Calcola i canoni di locazione di Edilizia Pubblica ai sensi della citata L. Regionale, effettuando il calcolo sulle dichiarazioni reddituali degli utenti ogni due anni e verificando redditi I.S.E.E., oltre a ricalcolare il canone su richiesta dell'interessato che dichiara una sopraggiunta variazione del reddito.

Mantiene il controllo dello stato dei pagamenti attuando delle verifiche contabili costanti e sollecitando i morosi. Viene effettuata anche una rateizzazione del debito su richiesta degli utenti. In caso di morosi colpevoli recidivi e inottemperanti si dà corso alla procedura di recupero del credito.

Effettua il riparto delle spese condominiali.

Si occupa dell'iter riguardante le occupazioni abusive con l'emissione delle ordinanze di sgombero, ove vi siano i presupposti per farlo ai sensi della L.R. 18/97.

Provvede all'istruttoria delle regolarizzazioni, ai sensi della L.R. 13/2000 e s.m.i. corredando la pratica degli accertamenti necessari, e all'invio delle stesse alla Commissione Provinciale Alloggi che esprime il parere definitivo sulle istanze.

GESTIONE IMMOBILIARE FABBRICATI E LOCAZIONI COMMERCIALI

Il Settore Patrimonio si occupa della gestione amministrativa e contabile dei fabbricati di proprietà comunale che non rientrano nell'Edilizia Pubblica Abitativa, ma sono locati secondo accordo tra le parti.

Come per l'Edilizia Pubblica approva gli schemi e stipula contratti, redige il ruolo relativo ai canoni di locazione che è aggiornato ogni anno a seguito di aggiornamento ISTAT.

Anche in questo caso esegue il controllo dello stato dei pagamenti con delle verifiche contabili periodiche e sollecitando i morosi. In caso di morosi e inottemperanti si dà corso alla procedura di recupero credito ed eventuale rilascio dell'immobile.

Il Settore Patrimonio, si occupa delle locazioni commerciali e strumentali, si tratta della gestione di locali adibiti a uffici pubblici: Caserma C.C., Commissariato P.S., A.S.L., ecc.

Questa gestione prevede la predisposizione e stipula contratti.

Viene mantenuto un contatto costante con l'utenza, per le pratiche riguardanti le locazioni.

GESTIONE LOCALI CONCESSI AD ASSOCIAZIONI/ENTI CON CONVENZIONI E COMODATI.

Il Settore Patrimonio si occupa di verificare la situazione dell'occupazione d'immobili comunali o parte di essi che sono concessi in comodato ad Associazioni/Enti cittadini quale sede per lo svolgimento di attività in favore della cittadinanza per monitorare/regolarizzare la loro situazione pregressa e per raggiungere il miglior utilizzo possibile del patrimonio immobiliare non abitativo del Comune.

Il Settore segue l'istruttoria delle domande delle Associazioni/Enti, coadiuvandoli nella preparazione dell'istanza, e su indicazione della Giunta Comunale predisporre gli atti relativi per la stipula di convenzioni e comodati.

GESTIONE TERRENI COMUNALI

I terreni comunali (intesi come aree verdi) sono in gran parte adibiti a parchi e giardini pubblici, una piccola parte residuale è stata adibita a orti sociali per uso domestico, assegnati con bando pubblico.

IL Settore Patrimonio si occupa della raccolta delle domande e dell'emissione dei decreti di assegnazione.

VENDITA DEGLI IMMOBILI COMUNALI

In attuazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale con le quali viene approvato il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari, il Settore Patrimonio si occupa della predisposizione dei fascicoli relativi agli alloggi posti in vendita, nonché della predisposizione e acquisizione di atti, in seguito a manifestazione di volontà all'acquisto degli interessati aventi diritto.

SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA

Il Settore Patrimonio adotta gli strumenti utili ad assicurare la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi.

In particolare:

- Fornisce tramite gli addetti, tutte le informazioni verbali necessarie all'utente affinché possa presentare in modo chiaro e completo la propria istanza;*
- Predisporre, per ogni procedimento che lo richieda, apposita modulistica che consenta agli utenti di individuare celermente e con chiarezza i dati necessari alla presentazione delle istanze (a tale proposito, garantisce altresì che nella modulistica in questione ogni riferimento di legge sia seguito dallo stralcio della norma pertinente ovvero dal suo titolo, allo scopo di perseguire chiarezza e comprensibilità);*

Fornisce informazione agli utenti sui loro diritti di partecipazione, accesso e trasparenza nell'iter di una pratica, in particolare comunicando esplicitamente:

- Il nominativo del responsabile del procedimento e dell'istruttore che materialmente fornisce il supporto tecnico;*
- Il termine previsto per la chiusura del procedimento;*
- Le informazioni tempestive agli utenti dell'eventuale programmata interruzione dell'erogazione del servizio;*

L'indicazione esplicita, in ogni atto di diniego, dell'Autorità alla quale l'utente può presentare ricorso e i termini entro cui poterlo fare.

RAPPORTO CON ALTRI SETTORI

Allo scopo di favorire il rapido decorso delle pratiche che presuppongono l'intervento di più settori, il Settore Patrimonio favorisce azioni di coordinamento intersettoriale delle procedure, onde rendere l'azione amministrativa efficiente ed efficace.

La gestione immobiliare dei fabbricati di Edilizia Pubblica prevede che sia mantenuto uno stretto accordo con il Settore LL.PP. che cura la manutenzione degli stessi.

Il Settore Patrimonio a seguito di stipula dei contratti o delle procedure di vendita degli alloggi ERP, invia gli atti all'ufficio contratti che a sua volta tiene conto di convocare gli interessati.

SERVIZIO CIMITERO

COSA FACCIAMO PER VOI

I servizi cimiteriali vengono prestati da idonea ditta aggiudicatrice di gara d'appalto con la quale viene sottoscritto apposito contratto che ne disciplina le modalità di esecuzione.

Il Responsabile dell'Ufficio del cimitero in ogni caso, oltre ai suddetti compiti, è responsabile dei servizi mortuari che si svolgono all'interno del cimitero comunale.

Il Responsabile dell'Ufficio del cimitero è tenuto all'osservanza di tutto quanto prescritto dai regolamenti di Polizia Mortuaria, dalle norme legislative in materia, dalle disposizioni speciali dettate dal Dirigente e/o Responsabile della A.S.L. inoltre è tenuto all'osservanza di quanto è contenuto nel presente disciplinare nella parte relativa ai servizi di custodia e sorveglianza.

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE CIMITERIALE

Il Responsabile ha il compito della tenuta di un registro, in doppio esemplare, nel quale iscrive di volta in volta:

Le inumazioni che vengono eseguite, precisando il nome, il cognome, paternità, età, luogo di nascita e di decesso del defunto, secondo quanto riportato dal permesso di seppellimento, ed inoltre la data, l'ora dell'inumazione ed il numero del permesso di seppellimento;

Le generalità, come sopra, delle persone le cui salme vengono tumulate in loculi o tombe private con l'indicazione precisa del tombale dove sono stati deposti;

Ogni variazione avvenuta in seguito ad esumazione, estumulazione, trasferimento di salme, riduzione in resti ed altro;

Inoltre le generalità nelle modalità sopra riportate e comunque secondo quanto desumibile dal permesso di seppellimento di resti mortali provenienti da altri cimiteri indicando precisamente il luogo dove vengono deposti;

Tali registri vanno conservati con cura e diligenza presso il cimitero e presentati ad ogni richiesta dell'autorità comunali e/ o governative che ne facciano richiesta formalmente.

Un esemplare di detti registri deve essere consegnato, alla fine di ogni anno solare, presso l'Ufficio Gestione Cimiteriale per essere conservato definitivamente nell'archivio del Servizio, mentre l'altro esemplare continuerà ad essere conservato nel cimitero a cura del Responsabile per ogni evenienza; Il Responsabile ha inoltre il compito della tenuta di un registro di carico e scarico dei rifiuti derivanti da attività di esumazione, estumulazione o altro;

Tali registri vanno conservati con cura e diligenza presso il cimitero e presentati ad ogni richiesta dell'autorità comunali e/ o governative che ne facciano richiesta formalmente.

Il servizio deve garantire:

La presenza del custode nel cimitero ogni volta che bisogna ricevere un feretro che vi viene trasportato; lo stesso ritira e conserva il permesso di seppellimento rilasciato dall'Ufficiale di stato civile ed esegue le prescritte registrazioni di cui al precedente articolo. Ritira e conserva inoltre l'autorizzazione al trasporto, che gli deve essere consegnata dall'incaricato del trasporto della salma.

La presenza del custode a tutte le operazioni di inumazione o di tumulazione che si svolgono presso il cimitero, dopo essersi accertato che sia trascorso il prescritto periodo di osservazione del cadavere, che la cassa corrisponda ai requisiti di legge, a seconda che si tratti di inumazioni nei campi comuni o di tumulazione in tombe private, e che siano osservate eventuali prescrizioni particolari delle Autorità; sorveglia i cadaveri che vengono trasportati nel deposito di osservazione o nella camera mortuaria per il prescritto periodo di osservazione ai fini del rilevamento di eventuali manifestazioni di vita. La vigilanza e il controllo su tutte le operazioni di inumazione, tumulazione, esumazione ed estumulazione e quant'altro da eseguirsi da parte del personale incaricato da impresa incaricata di tali operazioni. Il custode deve regolare le esumazioni e le estumulazioni ordinarie che si eseguono nel cimitero comunale e presenziare a quelle straordinarie ordinate dall'autorità, redigendo di volta in volta apposito verbale di cui presenta copia all'archivio del Servizio e, conservando copia presso il cimitero; sorveglia inoltre che ogni intervento sulle salme sia regolarmente autorizzato.

Il custode deve provvedere allo stoccaggio o al deposito temporaneo dei rifiuti speciali, conferiti dagli operatori addetti alle operazioni di esumazione ed estumulazioni, in apposite aree individuate all'interno del Cimitero, previsto dalla normativa vigente.

Il servizio di custodia attraverso il personale addetto al controllo dello stato di manutenzione dei fabbricati e delle strutture murarie in genere del cimitero, nonché delle tombe private, presentando almeno annualmente al competente ufficio tecnico, una relazione sulle necessità di opere manutentive nonché sullo stato dei mobili ed attrezzature esistenti in uso nel cimitero;

Il custode inoltre è tenuto a comunicare immediatamente al Responsabile del Servizio ogni anomalia riscontrata ed ogni eventuale guasto che siano causa di malfunzionamenti, pericoli per l'incolumità pubblica personale presso il cimitero, richiedendo l'eventuale immediato intervento dei tecnici ed operai preposti all'eliminazione di detti inconvenienti.

Inoltre, il custode per quanto riguarda i lavori che vengono eseguiti nel cimitero a cura dei privati accerta, prima dell'inizio dei lavori, che gli stessi siano debitamente autorizzati dagli uffici comunali preposti e vigila affinché essi si svolgano secondo le prescrizioni e che gli stessi non arrechino danni alle altre opere cimiteriali, siano esse pubbliche o di privati.

DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA

Il custode regola l'apertura al pubblico del cimitero secondo gli orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale, assicurandosi che durante il restante tempo, i cancelli siano chiusi e conservandone le chiavi; durante gli orari di apertura al pubblico sorveglia che siano rispettate da parte dei visitatori le norme di correttezza, vietando che si introducano cani, anche se tenuti al guinzaglio, evitando che siano manomesse e danneggiate cose di pertinenza delle tombe nonché le aiuole, siepi, fioriere ed alberi; i visitatori potranno accedere in bicicletta o con altri veicoli solo previa autorizzazione comunale, evitando di arrecare disturbo e comunque sempre a passo d'uomo;

sorveglia che gli esecutori dei lavori murari debitamente autorizzati non rechino danno con i mezzi di trasporto o con la occupazione di suolo con materiale da costruzione;

vigila affinché venga effettuata l'ordinaria pulizia del piazzale di ingresso, dei viali e loggiati dei cimiteri; vigila affinché i rifiuti cimiteriali siano conferiti in maniera differenziata nei rispettivi contenitori; si tiene a disposizione dei visitatori fornendo loro tutte le indicazioni che gli vengono richieste al fine di rintracciare i siti in cui si trovano seppelitte o tumulate le salme;

provvede a segnalare, di norma per iscritto, all'impresa appaltatrice dei servizi cimiteriali la necessità di effettuare gli interventi di inumazione e tumulazione;

è responsabile della custodia e manutenzione delle cose mobili ed attrezzature in dotazione per i servizi cimiteriali, conservando copia dell'elenco inventario compilato dall'economista comunale; Il custode è responsabile delle chiavi a lui assegnate. Le chiavi devono essere munite di apposito talloncino su cui deve essere riportato il numero della chiave e l'indicazione del locale a cui si riferisce. Tutte le chiavi devono trovare ordinata collocazione in un apposito quadro chiuso in cui vengono conservate. Il quadro va posto in luogo il più possibile sicuro.

Il custode ha libero accesso a tutti i locali di cui possiede le chiavi.

Il custode è responsabile del buon andamento dei servizi cimiteriali e, come tale, svolge ogni altra mansione prevista dal regolamento comunale di Polizia Mortuaria.

TENUTA DEI REGISTRI ED ATTREZZATURE

1. Il dipendente all'uopo incaricato è responsabile della conservazione e compilazione dei seguenti atti amministrativi:

- a) Registro in doppio esemplare delle esumazioni e tumulazioni;
- b) Raccolta dei permessi di seppellimento;
- c) Raccolta delle autorizzazioni al trasporto delle salme;
- d) Raccolta dei verbali di esumazione ed estumulazione sia ordinarie che straordinarie;
- e) Raccolta dei verbali di consegna e ricevimento di salme da trasportare fuori comune o provenienti da altro comune;
- f) Registri di produzione e conferimento dei rifiuti;
- g) Pianta planimetrica del cimitero;
- h) Elenco dei titolari di concessioni cimiteriali con la indicazione delle aree e dei locali concessi;
- i) Copia del regolamento comunale di Polizia Mortuaria;
- j) Copia del presente disciplinare di custodia e sorveglianza;
- k) Raccolta delle disposizioni e richieste che gli vengono notificate dagli uffici comunali e dal

Responsabile dell'A.S.L.; l) Elenco - inventario dei mobili ed attrezzature esistenti nel cimitero e di proprietà comunale.

SERVIZIO FORNITURA E INSTALLAZIONE LAMPADE VOTIVA

I servizi vengono prestati da idonea ditta aggiudicatrice di gara d'appalto con la quale viene sottoscritto apposito contratto che ne disciplina le modalità di esecuzione.

La modalità di espletamento del servizio saranno indicate dettagliatamente nel capitolato speciale d'appalto.

LAVORI DI GIARDINAGGIO

Comprendono:

- A) manutenzione delle aiuole e delle siepi all'interno dei cimiteri ed in prossimità degli accessi, comprendente la potatura, entro il 30/06 di ogni anno, delle siepi e relative opere colturali complementari delle siepi formali e dei cespugli, compresa la concimazione minerale e l'asportazione delle specie infestanti. E' assolutamente vietato l'uso di macchine idrauliche che possono causare gravi danni alle piante. Il taglio va effettuato comunque in modo tale che al termine delle operazioni le siepi già adulte abbiano assunto nuovamente forma e volume originario, mentre per quelle in fase di accrescimento si abbia un incremento di sviluppo sufficiente a raggiungere la forma voluta, ed il massimo vigore, nel più breve tempo possibile. E' compreso il rinnovamento (tagli sul vecchio) di siepi annose, degradate, defogliate, ecc.. Durante le operazioni di potatura la ditta appaltatrice dovrà provvedere alla rimonda, ossia all'asportazione totale di quei rami morti o irrimediabilmente ammalati;
- B) potatura alberi all'interno dei cimiteri, sui viali di accesso e loro pertinenze (parcheggi, viale d'accesso ecc.) mediante le seguenti lavorazioni:
 - 1. spollonatura al colletto e fino all'apertura delle branche primarie (m 4 - 4,50) con taglio netto dei polloni e ricacci; irrigazione a mezzo autobotte di alberi ovunque ubicati e di recente impianto (standard 80 litri di acqua per esemplare e per ogni intervento);
 - 2. potatura di rimonda di tutte le alberature intendendosi con tale definizione gli interventi eseguiti per l'asportazione totale delle alberature o dei rami morti e irrimediabilmente ammalati;
 - 3. ove necessario gli interventi di potatura di riduzione (finalizzati ad abbassare l'altezza della pianta e il suo baricentro) e di riforma (finalizzati al ripristino della simmetria e dell'equilibrio ponderale della pianta);
 - 4. trattamenti fitosanitari concordati con l'amministrazione comunale.

le potature potranno essere effettuate sia con strumenti manuali che con motoseghe. i tagli devono comportare l'asportazione completa del ramo, ad esempi per eliminazione di branche a rischio, o il suo accorciamento a seconda del tipo di ramo e della necessità di riduzione locale della chioma, ad esempio per riduzione o riforma. nel caso di asportazione completa del ramo si opererà evitando tanto i tagli rasi quanto la formazione di monconi. I tagli dovranno avvenire, per rami verdi, su parti di diametro inferiore o uguale a 10 cm, tagli su sezioni con diametro superiore dovranno essere espressamente autorizzati dal responsabile dei cimiteri. tale vincolo non è da considerarsi valido nel caso di eliminazione di parti morte o lesionate (branche a rischio) che dovranno essere asportate integralmente.

Tutte le volte che si riscontrasse presenza di branche con corteccia inclusa, fessurazioni o altre lesioni pregiudizievoli della stabilità della pianta tale fatto dovrà essere segnalato al responsabile dei cimiteri.

DISPOSIZIONI FINALI

Il controllo e la vigilanza sulla corretta gestione dei servizi sopra riportati spettano al Responsabile del Servizio individuato dal Dirigente. Lo stesso Responsabile assegna e/o subassegna i compiti al personale assegnato al Servizio;