



CITTÀ DI LISSONE
(Provincia di Monza e Brianza)
*Settore Politiche Sociali, per
l'Infanzia e di Promozione Sportiva*

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER LA GESTIONE DEL CENTRO DIURNO ANZIANI

Art. 1 - Oggetto del capitolato

Il Centro Diurno Anziani del Comune di Lissone, denominato “Colori della Vita”, è un servizio pubblico comunitario con scopi di incontro, aggregazione, socializzazione ed integrazione socioculturale, dedicato alle persone anziane e prioritariamente residenti a Lissone.

Nell'ambito della programmazione e della gestione del Servizio si prevedono attività tese a promuovere l'integrazione socioculturale e l'aggregazione delle persone anziane, con particolare riferimento ed attenzione alla possibilità di incidere su situazioni di solitudine, isolamento e marginalità legate alla condizione anziana.

Nell'ambito delle attività realizzate nel Centro devono essere previsti specifici corsi di educazione motoria dedicata a questa fascia di età, finalizzati a ritardare l'invecchiamento e mantenere lo stato di salute e con l'obiettivo di supportare la coordinazione, la postura, la mobilità articolare, l'elasticità, nonché di prevenire le cadute.

Il Comune di Lissone mette a disposizione, per la realizzazione del Servizio oggetto del presente capitolato, gli ambienti interni e spazi esterni in uso esclusivo o condiviso presenti nel sopra citato stabile di sua proprietà, nonché gli arredi e le attrezzature ivi presenti.

La formale “consegna” di locali, impianti ed attrezzature del Servizio avverrà all'inizio dell'appalto, previa redazione di apposito verbale sottoscritto da entrambi i contraenti.

L'Impresa Aggiudicataria si impegna al buon uso dei beni avuti in consegna e alla loro completa restituzione alla fine del servizio in ottimo stato e in perfetta efficienza, salvo il loro deterioramento d'uso.

Art. 2 - Prestazioni oggetto dell'appalto

L'Impresa Aggiudicataria dovrà garantire la gestione del Servizio assicurando la realizzazione di attività ricreative e socioculturali (iniziative aggregative, socio-animative e motorie), di attività di logistica (custodia, pulizie, ecc.) e l'esecuzione di compiti di natura amministrativo-contabile e di back-office, come indicato nel presente Capitolato.

Le prestazioni oggetto dell'appalto sono, in particolare, le seguenti:

1A) Servizio di animazione culturale e ricreativa, prevedendo collaborazioni e scambi con associazioni territoriali, così da renderlo fruibile a tutti i cittadini e valorizzando la capacità di espressione della cittadinanza attiva delle persone anziane, con particolare riferimento all'opportunità che le stesse partecipino attivamente alla gestione del Centro anche gestendo direttamente alcune attività, in affiancamento alle figure professionali dell'Equipe di animazione.

1B) Collaborazione – su richiesta dell'Amministrazione Comunale – in progettazioni specifiche rivolte alla terza età con riguardo – ad esempio – alla possibile attivazione di servizi a distanza rivolti agli anziani (videosorveglianza, monitoraggio, mantenimento cognitivo, ...)

1C) Servizio di pulizia della struttura ubicata in Via della Lega Lombarda – Lissone – comprensivo di interventi di pulizia ordinaria per 6 giorni alla settimana per anno solare e di interventi di pulizia

periodica secondo le specifiche tecniche e le tempistiche dettagliate nell'allegato mansionario con rifornimento del necessario materiale igienico-sanitario (allegato M);

1D) Servizio di lavaggio annuale delle tende dettagliatamente elencate all'allegato N presenti all'interno della struttura (il servizio dovrà intendersi comprensivo di smontaggio, lavaggio, stiratura e conseguente rimontaggio delle stesse);

1E) Fornitura e consegna giornaliera di quotidiani: consegna di almeno una copia di ciascuno dei seguenti quotidiani:

IL GIORNO (da lunedì a venerdì);

LA GAZZETTA DELLO SPORT (da lunedì a venerdì);

GIORNALE DI MONZA (solo martedì);

IL CITTADINO edizione del sabato

1F) Fornitura di idonea apparecchiatura multifunzione per ogni esigenza di stampa da posizionare all'interno della struttura e rifornimento di carta in risme (naturale e riciclata) per tutte le necessità del Centro, comprese le attività di cui al successivo art. 3 del presente capitolato;

1G) Adempimenti amministrativi connessi alla gestione del servizio indicati al successivo art. 3;

1H) Redazione e stampa del Giornalino del Centro Anziani, così come specificato nel successivo art. 5;

1I) Organizzazione di specifica attività motoria, così come specificato al successivo art. 4.

Art. 3 - Descrizione del servizio

La gestione del Servizio viene garantita dall'Impresa Aggiudicataria in regime di appalto, con assunzione del rischio di impresa e dell'esatta esecuzione dell'obbligazione con le modalità specificate nel presente Capitolato.

L'Aggiudicataria dovrà programmare e attuare le attività di animazione socio-culturali-ricreative di cui al presente Capitolato prevedendo momenti di aggregazione consapevole e attiva e favorendo l'implementazione di iniziative culturali, finalizzate a valorizzare le esperienze e le diversità degli utenti e stimolare momenti di apertura del Centro ad altre esperienze/attività del territorio in un'ottica di valorizzazione e cooperazione del lavoro in rete con altre realtà associative e istituzionali presenti sul territorio.

Elementi imprescindibili della gestione sono l'attivazione di nuove metodologie e l'uso di strumenti precisi e attenti di gestione giornaliera ad ampio raggio, così da raggiungere tra gli altri obiettivi, quello relativo al mantenere e sviluppare le potenzialità fisiche e intellettuali degli utenti (all'occorrenza anche tramite attività a distanza).

È richiesta capacità decisionale, conoscenza approfondita delle tematiche relative alla conduzione di gruppi e dinamiche da esso derivanti.

Dovrà essere garantito il rapporto con il Servizio Sociale Comunale dell'Area Anziani, collaborando con l'assistente sociale per l'attivazione di specifici progetti di inserimento di anziani soli e con l'Area Amministrativa per tutti gli aspetti amministrativi e gestionali.

La programmazione delle attività ricreative, espressive, socializzanti dovrà essere distribuita su tutti i giorni e gli orari di apertura previsti e calendarizzata in un programma settimanale del Centro che l'Aggiudicataria dovrà delineare in sede di offerta prevedendo nel dettaglio:

- le attività e i laboratori fruibili dagli utenti iscritti al Centro - distribuiti su tutti i giorni e gli orari di apertura della settimana - specificandone tipologia e articolazione;
- la frequenza del Centro subordinata alla formalizzazione di un'iscrizione annuale - con tenuta di un Registro delle iscrizioni - con l'eventualità per l'Amministrazione Comunale di prevedere una quota simbolica di iscrizione annuale che dovrà essere riversata dall'ente gestore al Comune di Lissone.

Oltre all'attività di animazione socioculturale-ricreativa l'Aggiudicataria dovrà garantire:

- gli adempimenti amministrativi inerenti alla gestione delle attività organizzate dal Centro Anziani quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: eventuale raccolta e riversamento quota iscrizione e tenuta del Registro annuale iscrizioni, compilazione foglio musiche SIAE, gestione economica dei momenti conviviali - ad es. Natale, Ferragosto, ecc. - nonché delle attività organizzate dal Centro (come ad es. acquisto dei premi per il gioco della Tombola) - adempimenti organizzativi e amministrativo-contabili connessi all'eventuale organizzazione di un servizio trasporti sociali degli utenti verso il Centro - organizzazione eventuali uscite esterne degli anziani - e i contatti con l'ATS per gli adempimenti connessi allo svolgimento dei gruppi cammino;
- la stesura di relazioni semestrali inerenti alle attività realizzate, il numero e la tipologia dell'utenza afferente e la massima collaborazione per l'assolvimento di debiti informativi e/o statistici in capo al Comune, garantendo un costante ed aggiornato flusso di dati su richiesta dell'Ente Appaltante;
- la redazione del Giornalino del Centro Anziani, così come specificato nel successivo art. 5;
- l'organizzazione di specifica attività motoria, così come specificato al successivo art. 4;
- il rispetto, nell'esercizio delle funzioni, di ogni e qualsiasi normativa nazionale, regionale e comunale relativa ai Centri per Anziani, nonché in materia fiscale, di igiene e sicurezza, a tutela della privacy ecc.

Art. 4 - Educazione Motoria

L'Aggiudicataria dovrà realizzare presso la palestra del Centro almeno 6 corsi bisettimanali di educazione motoria, per un numero di partecipanti compatibili con le misure di protezione e di distanziamento disposte a seguito del periodo pandemico. I corsi dovranno essere strutturati indicativamente su 32 lezioni per ciascun corso (32 lezioni per ognuno dei 3 Corsi Autunnali e dei 3 Corsi Primavera) della durata di 50 minuti ciascuna e distribuite con frequenza bisettimanale.

Un corso tipo è composto da 16 settimane.

Si precisa che la partecipazione ai corsi è subordinata al pagamento all'Ente Gestore di una tariffa calmierata, che dovrà essere previamente concordata con l'Amministrazione Comunale.

Art. 5 - Giornalino del Centro Anziani

L'Aggiudicataria dovrà occuparsi della realizzazione del giornalino del Centro Anziani "Fili Bianchi", edito ogni tre mesi, proponendo un progetto editoriale mantenendo o migliorando la struttura in essere, che allo stato prevede:

- la raccolta, selezione e sistemazione del materiale prodotto dai frequentanti del Centro stesso e da altre realtà presenti sul territorio lissonese (ad es. la Biblioteca e la Casa di Riposo, Associazioni di Volontariato), in collaborazione con il gruppo "Redazione Fili Bianchi" formato da alcuni membri del Centro Anziani;
- la stampa del giornalino - con spese a carico dell'Aggiudicataria - ogni tre mesi per n° 1000 copie, in bianco/nero di 16 pagine.

Art. 6 - Figure professionali richieste

Animatore coordinatore: è l'elemento di collegamento con l'Amministrazione Comunale, e dovrà:

- programmare e realizzare le attività di animazione del Centro Anziani, così come previsto nel Progetto presentato in sede di offerta e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente del Settore Politiche Sociali, per l'Infanzia e di Promozione Sportiva attraverso la conoscenza di tecniche creative, artistiche e manuali e di conduzione dei gruppi di lavoro e dei laboratori previsti;
- svolgere la funzione di caporedattore del giornalino Fili Bianchi;

- occuparsi del coordinamento degli operatori dell'Aggiudicataria, monitorando le attività condotte e garantendo il necessario supporto nelle eventuali situazioni di criticità;
- predisporre i documenti previsti dall'Art. 11 - "Programmazione e verifica dell'andamento del servizio";
- presiedere ad almeno due incontri di verifica annuali alla presenza del Dirigente del Settore Politiche Sociali, per l'Infanzia e di Promozione Sportiva.

Requisiti professionali: l'animatore coordinatore dovrà essere in possesso di diploma di Educatore Professionale conseguito al termine di corsi biennali o triennali della Regione o dell'Università, oppure laurea in materie umanistiche. Dovrà altresì documentare due anni di esperienza in attività di animazione presso Centri anziani. È richiesta inoltre la capacità di utilizzo dei principali software esistenti.

Animatore: si occupa della realizzazione delle attività previste nel Progetto di Servizio presentato dalla Aggiudicataria, nonché di tutti gli adempimenti connessi (ad esempio allestimento preventivo delle sale e riordino delle stesse dopo le attività).

Requisiti professionali: l'animatore deve essere in possesso di un diploma di scuola media superiore e di esperienza lavorativa almeno biennale in attività di animazione presso Centri anziani. È richiesta inoltre la capacità di utilizzo dei principali software esistenti.

Operatore/i per il servizio di pulizie: si occupa/no dell'espletamento di tutte le prestazioni dettagliatamente descritte nel relativo mansionario (allegato M) sia relativamente alla pulizia ordinaria del Centro sia, con l'eventuale ausilio di apposita squadra, alla pulizia periodica.

Art. 7 - Volontari

Il Comune di Lissone si riserva la facoltà di supportare l'attività di animazione del Centro Diurno Anziani con l'ausilio di volontari previo accordo con l'aggiudicatario e con l'adeguata copertura assicurativa.

Art. 8 - Sede, attrezzature e materiali

La sede del servizio è in via della Lega Lombarda a Lissone.

Il Centro Anziani è arredato ed attrezzato dal Comune di Lissone. Il Centro è strutturato nei seguenti spazi (come da allegata planimetria):

- palestra/spogliatoi
- ufficio
- sala riunioni/corsi
- sala computer
- sala lettura
- sala televisione
- sala gioco carte
- sala animatori/redazione
- sala di ritrovo
- sala attività di laboratorio
- sala conferenze e attività varie
- sala distributori automatici
- giardino e campo per gioco delle bocce.

Il Comune di Lissone mette a disposizione anche alcuni personal computer, apparecchi telefonici, un televisore, casse stereo ed altre strumentazioni audio/video.

L'aggiudicatario nel corso della gestione potrà integrare, con spese a proprio carico, le attrezzature e le strumentazioni esistenti nella misura che riterrà più opportuna, al fine di garantire lo svolgimento di tutte le prestazioni oggetto dell'appalto, previa comunicazione alla Stazione Appaltante, specificandone il titolo di godimento (comodato temporaneo, cessione gratuita...).

Tutte le attrezzature da lavoro messe a disposizione per l'espletamento del servizio dovranno rispettare le norme in materia della sicurezza e salute dei lavoratori, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni.

Art. 9 - Pulizia ed altre prestazioni accessorie presso il Centro Diurno Anziani

L'operatore economico aggiudicatario dell'appalto dovrà garantire:

- un servizio di pulizia ed igiene ambientale della struttura comprensivo di interventi di pulizia ordinaria per n. 6 giorni alla settimana per anno solare e di interventi di pulizia periodica secondo le specifiche tecniche e le tempistiche dettagliatamente indicate nell'allegato mansionario (allegato M); è da ritenersi ricompreso nel servizio il rifornimento di tutto il necessario materiale igienico-sanitario;
- un servizio di lavaggio annuale delle tende presenti all'interno della struttura così come dettagliatamente elencate all'allegato N; è da ritenersi ricompreso nel servizio lo smontaggio, il lavaggio, la stiratura ed il conseguente rimontaggio di tutte le tende.

Art. 10 - Costi a carico dell'Aggiudicataria connessi al servizio

Sono a carico dell'Aggiudicataria i seguenti costi relativi a:

- materiali per le attività di animazione compresa la carta per le fotocopie;
- stampa giornalino Fili Bianchi compresa la carta per le fotocopie;
- Siae;
- prodotti, materiali ed attrezzature per le pulizie;
- costi dei quotidiani.

Art. 11 - Programmazione e verifica dell'andamento del servizio

Entro 15 giorni dall'aggiudicazione del servizio l'Aggiudicataria dovrà predisporre, in accordo con il Comune di Lissone, un Piano di utilizzo delle risorse umane, nel quale siano determinate le ore di prestazione da riservare alle singole attività. Successivamente verrà aggiornato con cadenza semestrale, fatta salva la necessità di variazioni dovute ad esigenze contingenti.

L'aggiudicataria si impegna a fornire al Comune di Lissone un monitoraggio dell'utenza e una relazione sull'andamento del servizio, con cadenza semestrale. Dovranno essere garantiti almeno 2 incontri di verifica annuali con il Dirigente del Settore Politiche Sociali, per l'Infanzia e di Promozione Sportiva.

Art. 12 - Orario di apertura

Il Centro diurno anziani di Lissone è aperto tutto l'anno con il seguente orario di apertura:

- Dal lunedì al venerdì dalle 14,30 alle 18,30;
- Apertura mattutina (indicativamente dalle 9,00 alle 12,30) per almeno due giorni alla settimana;
- Verrà inoltre previsto un pacchetto di ore annuali (indicativamente di 107 ore) da utilizzare per la realizzazione di eventi specifici nelle giornate di sabato o festivi.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare l'orario di apertura al pubblico, in base alle esigenze del servizio e/o stagionali, sempre all'interno del monte ore sottoindicato.

Sarà compito dell'Aggiudicataria effettuare l'apertura e la chiusura del Centro Anziani e le operazioni connesse (ad esempio alzare/abbassare le tapparelle, inserire/disinserire il sistema d'allarme).

Art. 13 - Quantità delle prestazioni richieste

Monte ore richiesto:

FIGURA PROFESSIONALE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025	TOTALE
Animatore coordinatore	1.437	2.135	2.135	2.135	7.842
n. 1/2 animatore/i					

Articolazione delle presenze degli operatori:

- totale complessivo settimanale degli operatori: 39 ore di animazione (alle quali vanno aggiunte le ore da utilizzarsi per eventi specifici di cui all'art.12)
- le presenze dovranno essere articolate in modo tale da garantire l'apertura del centro come indicato nell'Art. 12 - "Orario di apertura" per 27 ore settimanali (integrate dalle aperture per gli eventi specifici di cui all'art. 12);
- dovrà essere garantita la co-presenza di due operatori per almeno tre pomeriggi alla settimana;

Con riguardo al servizio di pulizie presso il Centro, si ribadisce che le prestazioni dovranno essere rese secondo la frequenza e secondo le modalità stabilite nel relativo mansionario (allegato M).

Trattandosi di un'obbligazione di risultato non viene predefinito dall'Amministrazione, con riguardo alle pulizie, un numero minimo di ore, di personale e di mezzi occorrenti al buon funzionamento dei servizi, restando a carico dell'operatore economico ogni decisione organizzativa in merito alle prestazioni da fornire, per le quali dovranno essere impiegate unità lavorative, ore di lavoro, attrezzature, prodotti e materiali di consumo in numero e quantità sufficienti per la perfetta esecuzione dei servizi in conformità a quanto previsto dal presente capitolato speciale d'oneri e dal relativo disciplinare.

Art. 14 - Continuità del servizio

L'Aggiudicatario assicura, salvo i casi di forza maggiore, la stabilità del personale assegnato al servizio.

La ditta si impegna a garantire la continuità del servizio oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi, anche su indicazione del Dirigente del Settore Politiche Sociali, per l'Infanzia e di Promozione Sportiva del Comune di Lissone, insufficiente o inadeguato, e per assenze a qualsiasi titolo.

Gli operatori dovranno essere sostituiti durante i periodi di assenza per ferie o malattia con personale avente i medesimi requisiti richiesti dal presente capitolato. Per le assenze non programmate la sostituzione dovrà essere immediata per scongiurare la sospensione del servizio, dandone successiva comunicazione al Comune di Lissone.

Art. 15 - Formazione del personale

L'Aggiudicataria assicura, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato al servizio oggetto del presente appalto.

All'inizio di ogni anno solare l'Aggiudicataria presenta il piano annuale della formazione riferito a tutto il personale inserito nel servizio oggetto dell'appalto e la rendicontazione della formazione effettuata nell'anno precedente.

Art. 16 - Corrispettivo del servizio

Il corrispettivo offerto per il servizio deve intendersi onnicomprensivo di tutte le spese ed i costi diretti e indiretti connessi alla gestione del Centro Diurno Anziani/Centro Colori della Vita, per tutto il periodo di durata dell'appalto.

Art. 17 - Adeguamento prezzi

Il Comune di Lissone si riserva di riconoscere all'aggiudicatario, dietro presentazione di formale richiesta, l'adeguamento dei prezzi, alle seguenti condizioni:

- con cadenza annuale e con riferimento all'anno solare,
- a partire dall'anno successivo rispetto alla data di inizio del servizio,
- in base all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) del mese di novembre dell'anno precedente a quello di riferimento.
- nel caso in cui il costo così calcolato sia inferiore a quanto indicato in sede di offerta (per l'annualità di riferimento) non verrà riconosciuto nessun aumento.

Art. 18 - Presentazione fatture e modalità pagamenti

Eseguite le prestazioni, l'Aggiudicatario presenterà mensilmente al Settore Politiche Sociali, per l'Infanzia e di Promozione Sportiva le fatture per la debita liquidazione.

Tenuto conto delle prestazioni effettivamente eseguite nel corso del mese e delle ore effettivamente prestate per l'attività di animazione, le fatture dovranno essere, di norma, di importo pari ad 1/12 (un dodicesimo) dell'intero canone annuale.

Al pagamento si provvederà, entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione delle fatture, mediante accredito in c/c accessi presso istituti bancari o Poste Italiane SpA

Si evidenzia come la scrivente Amministrazione sia soggetta all'applicazione del nuovo trattamento fiscale "Iva da versare all'erario ex art. 17 ter del DPR n. 633/1972" (Split Payment).

Richiamato l'art. 3 della legge n. 136/2010 che impone la tracciabilità dei pagamenti a tutti gli appaltatori di commesse pubbliche, l'aggiudicatario dovrà comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati e le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Analogamente l'affidatario si dovrà impegnare a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

L'aggiudicatario dovrà assumersi, a pena di nullità, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge n. 136/2010, e si dovrà dichiarare consapevole della risoluzione espressa dell'accordo qualora la transazione finanziaria dovesse essere eseguita senza avvalersi di banche o Poste Italiane SpA.

In virtù dell'entrata in vigore della legge n. 248 del 04.08.2006, questa Amministrazione provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto soltanto previa verifica della "correttezza contributiva" dell'impresa.

Non si procederà, pertanto, alla liquidazione della fattura in presenza di un DURC da cui risulti in via definitiva l'irregolarità contributiva dell'impresa aggiudicataria.

L'articolo 25 del decreto-legge n. 66/2014 ha stabilito la data del 31 marzo 2015 per l'avvio obbligatorio dell'utilizzo della fattura elettronica nei rapporti tra i fornitori e gli enti locali.

A decorrere dal 31 marzo 2015, il Comune di Lissone non può più accettare fatture che non siano trasmesse in formato elettronico, secondo i requisiti tecnici stabiliti dal DM n. 55/2013.

Si evidenzia come il codice univoco dell'ufficio destinatario della fattura elettronica sia il seguente: Politiche Sociali – QANFD8.

Art. 19 - Oneri dell'Aggiudicataria

L'Aggiudicataria dovrà garantire:

- la selezione e la formazione del personale;

- la dotazione al personale di tessera di riconoscimento;
- l'immediata sostituzione dei propri operatori assenti per qualsiasi motivo nonché di quelli che, a insindacabile giudizio della stazione appaltante, dovessero risultare inadatti allo svolgimento del servizio.

L'Aggiudicataria si impegna altresì:

- a non utilizzare personale volontario in sostituzione degli operatori;
- a sollevare e manlevare il Comune capofila da qualsiasi responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi, previdenziali e in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative vigenti in materia di lavoro, previdenza e sicurezza sul lavoro. Il Comune è, pertanto, esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dell'aggiudicataria, per qualsiasi causa connessa all'esecuzione del servizio, ivi compreso l'esonero da qualsiasi responsabilità derivante da qualunque pretesa o azione che possa essere avanzata da terzi per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento degli obblighi contrattuali con diritto di rivalsa del comune in caso di eventuale soccombenza;
- a stipulare apposita polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile verso terzi per tutti i rischi e per tutti i danni derivanti dall'attività di gestione del servizio che possano interessare gli operatori o che gli stessi possano cagionare agli utenti, ai loro beni o a terzi e /o ai Comuni durante lo svolgimento delle attività di cui al presente contratto, con le modalità e le coperture di cui all'art 21.

Art. 20 - Trattamento dei lavoratori

La ditta Aggiudicataria si obbliga ad applicare nei confronti del personale impiegato nei servizi oggetto del presente appalto, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di settore e comunque non inferiore a quello delle Cooperative Sociali e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, applicabili alla data della presentazione dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono i servizi.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati CCNL fino alla loro sostituzione e si estende a tutte le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro CCNL applicabile nella località che per la categoria venga successivamente stipulato.

I suddetti obblighi vincolano la Ditta Aggiudicataria anche nel caso che la stessa non sia aderente alle Associazioni stipulanti o receda da esse.

La Ditta Aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali e di sicurezza nei confronti del personale.

Il Comune di Lissone potrà richiedere all'Aggiudicataria, in qualsiasi momento, e comunque con cadenza almeno quadrimestrale, l'esibizione del libro unico del lavoro e di ogni altra eventuale documentazione atta a comprovare la corretta attuazione degli obblighi inerenti all'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

L'impresa si impegna ad essere in regola con le norme che disciplinano l'assunzione dei dipendenti, ivi compresa la Legge n. 68/1999 e l'art. 37 del CCNL di riferimento.

L'impresa si impegna a garantire la continuità occupazionale dei lavoratori già impiegati e l'applicazione dei contratti collettivi di settore (art. 50 D. Lgs. 50/2016).

Nell'allegato L sono indicati numero e livelli di inquadramento del personale alle dipendenze dell'operatore economico uscente: Società Cooperativa Sociale Sociosfera Onlus, via Antonio Gramsci n. 9, 20831 Seregno (MB) – C.F. 10073520156.

Art. 21 - Copertura assicurativa

La Ditta Aggiudicataria si assume ogni responsabilità, sia civile che penale, derivante ai sensi di legge dall'espletamento dell'attività richiesta dal presente capitolato.

A tale scopo la Ditta Aggiudicataria si impegna a stipulare, con una primaria Compagnia di assicurazione, una polizza RTC/RCO nella quale sia esplicitamente indicato che il Comune di Lissone debba essere considerato "terzo" a tutti gli effetti. La Ditta Aggiudicataria dovrà presentare detta polizza al Comune di Lissone prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto.

Il predetto contratto assicurativo dovrà prevedere la copertura dei rischi derivanti dall'attività di impresa, nonché i danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto, e tenere indenne il Comune di Lissone da ogni responsabilità.

L'assicurazione dovrà essere prestata per i massimali di importi non inferiori a quelli di seguito indicati:

- polizza RTC:
 - € 1.000.000,00 = per sinistro;
 - € 150.000,00 = per persona;
 - € 500.000,00 = per danni a cose o animali;
- polizza RCO
 - € 1.000.000,00 = per sinistro;
 - € 150.000,00 = per persona;

Il Comune di Lissone è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'Aggiudicataria durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto.

Art. 22 - Sicurezza sul lavoro

L'impresa affidataria del servizio si impegna ad osservare tutte le disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 81/2008 in materia di prevenzione infortuni sul lavoro, igiene e sicurezza, nonché tutti gli obblighi in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, previdenza, invalidità, vecchiaia, malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esecuzione per la tutela materiale dei lavoratori.

In particolare, l'appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo dei prescritti DPI e di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, tenendo sollevata l'Amministrazione da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi determinati dalla gestione del servizio.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 26, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 81/2008 "Testo Unico della Sicurezza", ogni concorrente dovrà, fin dal momento della presentazione dell'offerta, autocertificare il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale ai fini della sicurezza sul lavoro.

Prima della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza, previsto dall'art. 26 del D.Lgs 81/2008, predisposto dall'Amministrazione comunale (Allegato I). Per interferenza si intende ogni sovrapposizione di attività lavorativa tra diversi lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi.

Il DUVRI, prima della stipulazione del contratto, sarà completato con i dati del futuro aggiudicatario, che, sulla base della propria esperienza, potrà anche proporre integrazioni che garantiscano una migliore sicurezza del lavoro.

L'appaltatore entro 30 giorni dall'inizio dell'attività è tenuto a mettere in atto tutte le misure per eliminare o ridurre i rischi interferenti da attività sovrapposte da soggetti diversi, secondo le

prescrizioni riportate nel “Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenti”, allegato alla documentazione di gara, come previsto dal D. Lgs. n.81/2008 e successive modificazioni. L'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il DUVRI e, nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, potrà presentare proposte di integrazione al DUVRI. Qualora le situazioni iniziali dovessero subire delle variazioni, l'aggiudicatario dovrà provvedere ad informare e/o aggiornare l'Ente in riferimento ai rischi da interferenza.

Gli oneri per la sicurezza e per la riduzione delle interferenze non soggetti a ribasso sono riportati nel DUVRI (Allegato I). Sono a carico della ditta appaltatrice gli oneri per la sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dai lavoratori della ditta la cui valutazione è a carico della stessa.

Le prestazioni richieste presso il Centro Diurno Anziani sono dettagliatamente descritte nel presente capitolato e nella documentazione allegata.

Al fine di eliminare o quantomeno di ridurre al minimo i rischi di interferenza di cui al DUVRI (allegato I), la ditta affidataria, oltre a doversi impegnare nell'adozione delle misure di prevenzione e protezione proposte dall'Amministrazione, dovrà garantire quanto più possibile l'esecuzione di tutte le prestazioni analiticamente descritte nel presente capitolato e nei mansionari allegati in orari non coincidenti all'attività della committenza.

L'eventuale sovrapposizione dei tempi di lavoro, che potrebbe comportare una compresenza (condivisione contemporanea) sul luogo di lavoro si ritiene, quindi, possa essere minima, se osservato quanto disposto nel presente capitolato.

Art. 23 - Penalità

L'Aggiudicataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e a tutti i regolamenti concernenti il servizio stesso.

Ove non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente Capitolato, è tenuta al pagamento di una penale, che verrà determinata dal Dirigente del Settore Politiche Sociali, per l'Infanzia e di Promozione Sportiva, in base ai seguenti livelli:

- a) € 200,00 = per inadempienze ritenute lievi (ad esempio: ritardo nella consegna di documentazione richiesta, attivazione di interventi ammissibili ma non preventivamente concordati con il Comune di Lissone, lieve carenza nell'espletamento delle prestazioni di pulizia del Centro, etc.);
- b) € 500,00 = per inadempienze ritenute di media gravità (ad esempio: mancata sostituzione del personale entro 7 giorni naturali, mancata comunicazione assenze del personale, utilizzo di personale con curriculum diverso da quello indicato, cambiamento di personale senza comunicazione al Comune di Lissone, mancato rispetto degli orari, modifica non concordata del programma delle attività, mancata presentazione delle relazioni nei tempi previsti, perpetrate carenze nel servizio ordinario e/o periodico di pulizia del Centro, etc.);
- c) € 1.000,00 = per inadempienze ritenute gravi (ad esempio: mancato espletamento del servizio anche per un solo giorno senza giustificato motivo, mancata sostituzione del personale assente oltre i 7 giorni naturali, inadempimento totale dei compiti e delle azioni stabilite dal programma, comportamento gravemente scorretto o offensivo nei confronti degli altri operatori o degli utenti, gravi abusi o deficienze nell'adempimento delle prestazioni di pulizia tali da arrecare danni all'immagine del Centro e/o dell'Amministrazione Comunale).

Qualsiasi ulteriore violazione degli obblighi contrattuali previsti nel presente capitolato potrà comportare l'applicazione di una penale in funzione della gravità dell'infrazione.

In caso di recidiva della medesima violazione (due violazioni) la penale corrispondente deve essere raddoppiata.

L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza con raccomandata con avviso di ricevimento o pec, alla quale la Ditta appaltatrice avrà la facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione. In caso di mancata risposta, o nel caso in cui le giustificazioni presentate dall'Aggiudicataria siano ritenute

insufficienti, il Comune di Lissone assumerà il provvedimento di applicazione della penale, che verrà comunicato con raccomandata con avviso di ricevimento o pec.

L'importo della penale verrà trattenuto sui pagamenti delle prestazioni effettuate o sulla garanzia definitiva, a insindacabile giudizio del Comune di Lissone.

Qualora ricorrano gli estremi di gravità di cui al successivo Art. 24 - "Risoluzione del contratto" l'applicazione della penalità non esclude l'attivazione del procedimento ex art. 1456 del Codice Civile.

Se la Ditta aggiudicataria sarà sottoposta al pagamento di tre penali annuali, il contratto potrà essere risolto dal Comune di Lissone, ai sensi del successivo Art. 24 - "Risoluzione del contratto".

Le somme sopra indicate non costituiscono misura integrale di soddisfazione del danno, ferma restando la possibilità per la stazione Appaltante di chiedere il maggior danno effettivamente patito in conseguenza della condotta dell'Aggiudicataria.

Art. 24 - Risoluzione del contratto

Ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di mancato rispetto delle condizioni contrattuali, il contraente può risolvere il contratto qualora, a seguito di contestazione scritta degli addebiti e successiva diffida, l'altro contraente persista nelle inadempienze rilevate.

È comunque facoltà del Comune di Lissone, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, risolvere il contratto nei seguenti casi:

- a) interruzione del servizio senza giusta causa;
- b) grave inadempimento della Ditta Aggiudicataria, atto a compromettere il risultato del servizio;
- c) inosservanza reiterata o grave delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- d) inosservanza dei divieti in tema di subappalto;
- e) cessione o fallimento della Ditta Aggiudicataria;
- f) mancata reintegrazione della garanzia definitiva laddove vi sia stato un parziale o totale utilizzo della stessa;
- g) mancato adeguamento da parte dell'operatore economico ai corrispettivi risultanti da eventuali convenzioni Consip e/o di ARIA SPA attivate durante il periodo di validità dell'appalto.

In ogni caso di risoluzione addebitabile all'Aggiudicataria, quest'ultima incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, fatto comunque salvo il risarcimento del maggior danno.

Art. 25 - Facoltà di Controllo

Il Comune di Lissone esercita la facoltà di vigilanza e di controllo in merito al rispetto del contratto e sull'esecuzione dei servizi anche attraverso sopralluoghi in loco.

Art. 26 - Disposizioni Finali

Per quanto non espressamente indicato valgono, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni del Codice Civile e del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..