

**PLUS**  
AMBITO DI ORISTANO

ALLAI - BARATU - SAN PIETRO - BALLADU -  
CARRAS - MELI - NARBOLIA - NURACHI -  
OLLASTRA - ORISTANO - PALMAS ARBOREA -  
RIGLA SARDO - SANGHEDD - SAN VERO MILIS -  
SANTA GIUSTA - SIRMINGIONE - SIMANA -  
SIAPICCA - SIMANI - SOLARUSSA - TRAMATZA -  
VILLANOVA TRUSSARDU - VILLALIBIANA -  
ZEDDANI - ZERFALU  
ARES - ASL N.5 ORISTANO  
PROVINCIA DI ORISTANO



## COMUNE DI ORISTANO ENTE CAPOFILA

### PLUS DISTRETTO SOCIO SANITARIO ORISTANO

Allegato alla Prop. Det. n.1813 del 21.12.2023

**OGGETTO: Capitolato speciale per l'affidamento del servizio "Centro per l'Autonomia"  
CIG A0406F7844 CPV 85320000-8**

#### Indice generale

Art.1.....	3
Oggetto del servizio.....	3
Art.2.....	3
Durata del contratto.....	3
Art. 3.....	3
Corrispettivo per il servizio.....	3
Art. 4.....	3
Descrizione analitica del servizio e modalità di esecuzione delle attività.....	3
4.1) Premessa e obiettivi.....	3
4.2) Sede del servizio.....	4
4.3) Destinatari.....	4
4.4) Tipologia delle attività.....	4
4.5) Aree di intervento.....	4
4.6) Programmazione oraria del servizio.....	5
Art. 5.....	5
Obblighi e responsabilità del soggetto aggiudicatario.....	5
Art. 6.....	6
Garanzie ed assicurazioni.....	6
6.1) Garanzia definitiva ex art. 53 D.Lgs. 36/2023.....	6
6.2) Assicurazioni.....	6
Art. 7.....	8
Obblighi del Soggetto aggiudicatario inerenti il Personale addetto al servizio.....	8
7.1) Requisiti del personale.....	8
7.2) Compiti del Personale.....	8
7.3) Formazione del personale.....	9
Art. 8.....	9
Locali e attrezzature.....	9
8.1) Consegna locali e attrezzature.....	9
8.2) Manutenzione ordinaria.....	10
8.3) Manutenzione straordinaria.....	10
8.4) Verifica periodica degli impianti e degli immobili.....	10



8.5) Riconsegna degli impianti, degli immobili e delle attrezzature.....	10
Art. 9.....	10
Modalità di esecuzione del servizio.....	10
9.1) Metodologia operativa.....	10
9.2) Redazione e conservazione della documentazione.....	11
Art.10.....	12
Attività laboratoriali.....	12
Art.11.....	12
Spese ammissibili.....	12
Art. 12.....	13
Criteri di valutazione dell’offerta.....	13
Criteri di valutazione dell’offerta tecnica.....	13
Criteri di valutazione dell’offerta economica.....	14
Art. 13.....	14
Verifica delle prestazioni e procedure di pagamento.....	14
Art. 14.....	15
Inventario beni.....	15
Art. 15.....	15
Varianti introdotte dalla stazione appaltante.....	15
Art. 16.....	15
Variazioni entro il 20%.....	15
Art. 17.....	15
Direttore dell’esecuzione del contratto.....	15
Art. 18.....	15
Divieto di cessione del contratto.....	16
Art. 19.....	16
Codice di comportamento.....	16
Art. 20.....	16
Stipulazione del contratto.....	16
Art. 21.....	16
Tutela dei dati personali.....	16
Art. 22.....	18
Tracciabilità dei flussi finanziari.....	18



### **Art.1**

#### **Oggetto del servizio**

Il presente capitolato speciale d'appalto, di seguito C.S.A., disciplina il contratto avente ad oggetto l'organizzazione e la gestione del Centro per l'Autonomia per le persone con sofferenza mentale, programmato come servizio distrettuale nell'ambito degli interventi previsti dal PLUS – Distretto di Oristano.

Il Centro per l'Autonomia è un servizio di tipo semi-residenziale che incentiva percorsi riabilitativi individualizzati, volti alla promozione della salute, alla prevenzione delle ricadute e ad evitare condizioni di marginalità, di esclusione sociale e ad attivare percorsi di natura socio-lavorativa.

I beneficiari sono inseriti in attività laboratoriali programmate settimanalmente, con attinenza alla cura del verde, musica, fumetto, escursionismo ed altre aree di intervento per il rafforzamento/consolidamento delle autonomie.

### **Art.2**

#### **Durata del contratto**

Il presente contratto avrà durata di 2 anni, con decorrenza dalla data di avvio del Servizio in seguito ad aggiudicazione e stipula del contratto.

Il presente contratto potrà essere oggetto di proroga, ai sensi dell'art. 120, comma 10 del D.Lgs. 36/2023, per una durata di 6 mesi.

L'avvio del servizio potrà avvenire anche in pendenza della stipulazione del contratto, mediante verbale di avvio di esecuzione anticipata del servizio, ai sensi dell'art. 17, commi 8 e 9 del D.Lgs. 36/2023 s.m.i.

### **Art. 3**

#### **Corrispettivo per il servizio**

Il servizio di cui all'art. 1 del presente C.S.A. viene affidato per l'importo di aggiudicazione per la durata contrattuale (2 anni) e l'eventuale periodo di proroga di mesi 6 ed è pari ad € 469.607,14 IVA esclusa se ed in quanto dovuta, di cui:

- a) € 392.857,14 per spese di personale IVA esclusa se ed in quanto dovuta;
- b) € 12.500,00 per costi di gestione;
- c) € 50.000,00 per attività laboratoriali;
- d) € 14.250,00 per oneri per la sicurezza.

### **Art. 4**

#### **Descrizione analitica del servizio e modalità di esecuzione delle attività**

##### **4.1) Premessa e obiettivi**

Il servizio del Centro per l'autonomia è previsto nella Programmazione Plus - Distretto di Oristano 2024/2026.

Gli obiettivi a breve, medio e lungo termine sono la realizzazione di un incremento positivo della qualità di vita e dello stato di benessere di persone con sofferenza mentale, che versano in situazioni definibili ad alta priorità e soggette a ripetuti ricoveri, in carico al Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze (di seguito chiamato DSMD) e residenti nel territorio del distretto del Plus di Oristano (24 Comuni).



Il servizio ha l'obiettivo di assicurare un servizio qualificato, in grado di costruire una rete assistenziale socio-sanitaria, che "prenda in carico" la persona con sofferenza mentale nelle diverse aree, seguendo il costrutto della "Qualità della vita" come indicato dall'OMS.

Gli obiettivi specifici per ciascun utente sono definiti nel Progetto Terapeutico Assistenziale Individualizzato (di seguito chiamato PTAI), elaborato dal DSMD, congiuntamente al Servizio Sociale del Comune di residenza (di seguito chiamato SST) in condivisione con gli operatori gestori del progetto.

#### **4.2) Sede del servizio**

La sede del servizio è attualmente ubicata presso il locali dello stabile sito in Via Martiri del Congo n°69/A ad Oristano (Frazione Sili) di proprietà del Comune di Oristano, in previsione di una collocazione alternativa presso altra sede.

#### **4.3) Destinatari**

Il Centro per l'Autonomia può ospitare quotidianamente un massimo di n. 12 persone, di età compresa tra i 18 e i 65 anni, con problemi di sofferenza mentale e soggette a ripetuti ricoveri, in carico al DSMD e residenti nel territorio del distretto del Plus di Oristano.

La richiesta dell'inserimento può pervenire dal DSMD, presso il quale l'utente è seguito, o dal SST.

L'équipe curante integrata, costituita da operatori del Centro di Salute Mentale che hanno in carico l'utente e dalle Assistenti Sociali del Comune di residenza dell'utente, redigerà il PTAI.

#### **4.4) Tipologia delle attività**

Le **attività specifiche** che coinvolgono le persone prese in carico e i loro nuclei familiari sono:

- ✓ Attuazione degli interventi previsti dal PTAI;
- ✓ Organizzazione e realizzazione di attività socio-educative quotidiane finalizzate a sviluppare competenze sociali, relazionali, di abilità manuali e competenze lavorative, attraverso specifici laboratori tematici;
- ✓ Inserimenti lavorativi da realizzarsi a seguito di valutazione dell'équipe curante integrata.

#### **4.5) Aree di intervento**

L'attività del Centro per l'Autonomia dovrà garantire l'attivazione di percorsi abilitativi personalizzati da realizzarsi tramite il PTAI, che coinvolga le seguenti aree:

- ✓ **Area dell'autonomia personale:** favorire la crescita dell'autonomia delle persone nella gestione della vita quotidiana a domicilio;
- ✓ **Area cognitiva:** riguarda la riabilitazione di funzioni spesso compromesse, soprattutto relative alla memoria, concentrazione e attenzione;
- ✓ **Area corporea e del benessere fisico:** favorire la cura di sé e gli aspetti riguardanti gli stili di vita (salute fisica, corretta alimentazione e attività fisica);
- ✓ **Area affettivo-relazionale** correlata ad attività di gruppo finalizzate alla socializzazione, incluse azioni specifiche per la riabilitazione sociale, ove previste dal progetto personale;



- ✓ **Area della auto-determinazione:** sviluppo personale e realizzazione di sé, attraverso l'acquisizione di un ruolo attivo-produttivo che valorizzi le attitudini personali e che accrescano autostima ed auto-efficacia.

#### **4.6) Programmazione oraria del servizio**

Il Centro per l'Autonomia dovrà prevedere un'apertura settimanale, dal lunedì al sabato, con un'articolazione oraria correlata agli obiettivi indicati nei progetti individualizzati, per una durata di massimo 48 ore settimanali.

Sono previste 4 settimane di chiusura durante le festività natalizie (1 settimana), pasquali (1 settimana), nel mese di agosto (2 settimane di cui 1 da concordare con il soggetto aggiudicatario).

#### **Art. 5**

#### ***Obblighi e responsabilità del soggetto aggiudicatario***

Il Soggetto aggiudicatario è l'esclusivo responsabile del rispetto di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale degli operatori impegnati nella realizzazione del servizio di cui al presente capitolato.

Il Soggetto aggiudicatario dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e dagli accordi sindacali integrativi, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

È fatto carico allo stesso di dare piena attuazione, nei riguardi del personale utilizzato agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altra disposizione contrattuale o normativa prevista.

Le prestazioni da parte del personale impiegato dal Soggetto aggiudicatario, per gli interventi di cui al presente Capitolato, non costituiscono rapporto d'impiego con la stazione appaltante, né possono rappresentare titoli per avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel contratto di affidamento della gestione del servizio.

Il Soggetto aggiudicatario è sempre direttamente responsabile di tutti i danni a persone o cose comunque verificatisi nell'esecuzione del servizio, derivanti da cause di qualunque natura ad essa imputabili o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a proprio completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di alcun compenso da parte della stazione appaltante.

Il Soggetto aggiudicatario si impegna, altresì, ad applicare per quanto di sua competenza le norme previste dal D.lgs. 81/08 e ss.mm. e ii. in materia di prevenzione e protezione dai rischi con riferimento alla natura ed ai contenuti dei servizi di che trattasi. Il Soggetto aggiudicatario dovrà comunicare al momento della stipula del contratto, il/i nominativo/i del/i soggetto/i da considerare datore di lavoro e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Il Soggetto aggiudicatario si obbliga a sollevare la stazione appaltante da qualunque pretesa o azione che possa derivargli da terzi per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi, con possibilità di rivalsa in caso di condanna. Il Soggetto aggiudicatario è sempre responsabile dell'esecuzione di tutti i servizi assunti; esso è pure responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti e degli eventuali danni che dal personale potessero derivare all'Ente o a terzi.

Il Soggetto aggiudicatario nella realizzazione del servizio disciplinato nel suddetto Capitolato, deve altresì assumere i seguenti specifici obblighi:



- ✓ Stipulare apposita polizza infortuni per gli utenti, di cui sarà data copia al Responsabile dell'Ufficio di Piano, all'atto della stipula del contratto e nelle modalità previste indicate al successivo articolo 6 punto 2 del presente capitolato;
- ✓ Garantire un corretto scambio informativo e relazionale tra il personale operante, le famiglie e i servizi territoriali;
- ✓ Garantire la riservatezza delle informazioni riferite agli utenti e ai loro familiari ai sensi della normativa vigente;
- ✓ Garantire la funzionalità della Sede concessa in comodato;
- ✓ Provvedere tempestivamente alla sostituzione degli operatori assenti;
- ✓ Garantire la stabilità e la continuità educativa degli operatori.
- ✓ Supervisione durante l'assunzione dell'eventuale terapia farmacologica prevista per l'utente;
- ✓ Fornitura dei materiali di pulizia dei locali e dei prodotti vari per il funzionamento del servizio;
- ✓ Pulizia e igiene dei locali, degli arredi e delle attrezzature varie;
- ✓ Fornitura dei materiali igienico – sanitari e di pronto soccorso;
- ✓ Sostenere le spese relative alle utenze telefoniche.

## **Art. 6** **Garanzie ed assicurazioni**

### **6.1) Garanzia definitiva ex art. 53 D.Lgs. 36/2023**

Per assicurare l'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, il Soggetto aggiudicatario deve costituire, sotto forma di cauzione o di fideiussione, garanzia definitiva, nelle forme previste dall'art. 117 del D.Lgs. 36/2023, nella percentuale del 5% dell'importo contrattuale.

La garanzia, costituita in forma di fideiussione bancaria o assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della prescritta escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 c.c. e la sua operatività entro 15 gg. a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

In caso di escussione, anche parziale, il Soggetto aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro della cauzione entro 5 gg. dalla richiesta della Amministrazione Comunale (come stabilito dall'art. 53, co. 4: *"In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti di cui alla presente Parte oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale"*).

### **6.2) Assicurazioni**

Il Soggetto aggiudicatario si assume ogni responsabilità per casi di infortuni e danni arrecati al Comune di Oristano, Ente Capofila Plus Oristano, ed a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezze commesse durante l'esecuzione della prestazione contrattuale. Le eventuali spese sostenute a tale titolo dal Comune saranno dedotte dai crediti o comunque rimborsate dallo stesso Soggetto aggiudicatario.

Il Soggetto aggiudicatario è responsabile dei danni che dovessero subire gli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento delle attività afferenti al servizio ed è responsabile, inoltre, dei danni agli impianti,



agli arredi, altre attrezzature ed alle strutture nonché per i rischi del servizio, compreso furto, incendio, scoppio.

Il Soggetto aggiudicatario è inoltre responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, tenendo fin da ora sollevata la stazione appaltante da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi determinati dalla gestione del servizio. Il soggetto aggiudicatario dovrà stipulare regolare copertura assicurativa per il personale dipendente ed altra idonea polizza nei confronti degli utenti che accedono ai servizi e dovrà, altresì, segnalare immediatamente alla stazione appaltante tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo all'incolumità dei terzi. Restano comunque a carico dell'Aggiudicatario tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione del servizio.

Il Soggetto aggiudicatario dovrà pertanto procedere alla stipula, con una primaria compagnia assicurativa, prima dell'inizio del servizio, pena la decadenza dall'appalto e l'incameramento della garanzia provvisoria, di apposita polizza assicurativa a beneficio della Stazione Appaltante. e dei terzi e per l'intera durata del contratto, a copertura del rischio da responsabilità civile del soggetto aggiudicatario per lo svolgimento di tutte le attività di cui al presente contratto.

Detta polizza, nella quale dovrà risultare che la Stazione Appaltante è considerata "terza a tutti gli effetti" dovrà prevedere, tra l'altro, espressamente la copertura dei rischi per eventuali danni, anche a cose di proprietà comunale o a terzi, cagionati nel corso dello svolgimento del servizio.

Il Soggetto aggiudicatario sarà tenuto a stipulare, prima dell'inizio del servizio, una polizza assicurativa cumulativa globale contro gli infortuni sia per gli utenti dei servizi che per il personale operante, o un'apposita appendice di estensione di polizza già in essere riferita ai rischi infortuni correlati allo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato. Le condizioni della suddetta polizza dovranno essere:

#### **R.C.T. (Responsabilità civile verso terzi)**

- ✓ € 3.000.000 per sinistro
- ✓ € 1.000.000 per persone
- ✓ € 500.000 per danni a cose o animali
- ✓ € 500.000 per danni relativi a cose altrui derivanti da incendio
- ✓ € 5.000,00 per rimborso spese mediche

#### **R.C.O (Responsabilità Civile verso prestatori di lavoro)**

- ✓ € 2.500.000 per sinistro con limite di € 1.000.000 per prestatore di lavoro infortunato

Alle cifre assicurate non dovrà essere applicata alcuna franchigia.

La Stazione Appaltante è esonerata da qualsiasi responsabilità per danni o infortuni che dovessero occorrere al personale del Soggetto aggiudicatario durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere derivante dalla suddetta responsabilità deve intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo dell'appalto.

L'esistenza di tali polizze non libera il Soggetto aggiudicatario dalle proprie responsabilità, avendo le stesse esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia.

Le polizze suddette debitamente quietanzate dovranno essere presentate entro il terzo giorno antecedente l'inizio del servizio. Le quietanze relative alle annualità successive dovranno essere prodotte alla stazione appaltante alle relative scadenze. La mancata presentazione delle polizze comporta la revoca dell'aggiudicazione.



Resta ferma l'intera ed esclusiva responsabilità del Soggetto aggiudicatario anche per eventuali danni eccedenti i massimali di cui sopra causati al Comune e/o a terzi, come sopra definiti, sia per i danni a persone che per danni a cose.

## **Art. 7**

### **Obblighi del Soggetto aggiudicatario inerenti il Personale addetto al servizio**

#### **7.1) Requisiti del personale**

Per la gestione del servizio oggetto del presente capitolato il soggetto aggiudicatario dovrà avvalersi delle seguenti figure professionali con almeno 5 anni di esperienza nel settore della disabilità psichica, dimostrabile attraverso la presentazione di dettagliati curriculum vitae:

- a) n. 1 Coordinatore Educatore e/o Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica in possesso della laurea in Scienze dell'educazione, Laurea Tecnico della riabilitazione psichiatrica, con funzioni di coordinamento e referente tecnico che si dovrà rapportare con il CSM, i SST e con l'Ufficio di Piano con funzioni generali di organizzazione e gestione dei servizi ed interventi oggetti dell'appalto - Ore annue complessive da erogare: 36 ore settimanali per 52 settimane;
- b) n. 3 Educatori e/o Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica in possesso della laurea in Scienze dell'educazione, Laurea Tecnico della riabilitazione psichiatrica, ciascuno per 36 ore settimanali per 52 settimane;
- c) n.1 Operatore Socio-Sanitario in possesso dell'attestato di qualifica professionale – Ore complessive annue da erogare: 20 ore settimanali per 52 settimane.

Dovranno essere garantite le sostituzioni degli operatori in caso di assenze prolungate dal servizio per qualsivoglia motivo con altro personale avente gli stessi requisiti professionali e di esperienza lavorativa richiesti dal presente Capitolato. Il Comune capofila si riserva il diritto di chiedere al Soggetto aggiudicatario la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi, in tale caso il Soggetto aggiudicatario provvede a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere. Il personale non può consentire l'accesso al servizio a persone estranee e/o non autorizzate.

#### **7.2) Compiti del Personale**

Tutti gli Operatori devono conoscere nel dettaglio il progetto presentato dal Soggetto aggiudicatario e partecipare alla sua realizzazione nel rispetto delle finalità perseguite con le attività del Centro per l'Autonomia.

- **Educatore** in rapporto 1:4, svolge le seguenti attività:

- ✓ compila giornalmente il registro delle presenze;
- ✓ cura la compilazione e l'aggiornamento delle cartelle degli utenti ;
- ✓ partecipa alle riunioni d'équipe;
- ✓ partecipa alla realizzazione e verifica del PTAI in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte;





- ✓ raccoglie costantemente mediante osservazioni sugli utenti, elementi utili alla discussione e alla programmazione degli interventi;
- ✓ organizza quotidianamente le attività con gli altri operatori e gli utenti;
- ✓ partecipa agli incontri con il singolo nucleo familiare e con il gruppo.

- **L'Operatore Socio-Sanitario** supervisiona l'assunzione della terapia farmacologica.

#### - **Coordinatore tecnico - Compiti del DSMD**

Tra le figure professionali sarà assicurata inoltre la presenza dell'Equipe del CSM (Educatore, Assistente Sociale, Psichiatra, Infermiere, Psicologo) individuata nell'ambito dell'organico del DSMD, che dovrà garantire oltre il buon esito del progetto anche l'affiancamento alle persone in carico al Centro di Salute Mentale inserite con altre misure assistenziali (L.R. 20/97), ciascuna per quanto di competenza e in relazione ai bisogni espressi dall'utenza.

Il DSMD dovrà individuare tra il personale educativo in servizio nell'U.O. del CSM di Oristano, un Coordinatore tecnico (Educatore Professionale), referente e con funzioni generali di organizzazione e gestione dei servizi ed interventi oggetto dell'appalto. Il Professionista ha il compito di coordinare e sovrintendere all'organizzazione del Servizio nel suo complesso, al fine di garantire l'effettivo perseguimento delle finalità del Centro per l'Autonomia ed il corretto adempimento, da parte del Soggetto aggiudicatario, degli impegni assunti in sede di gara, in particolare:

- ✓ svolge mansioni di carattere gestionale, controllo e verifica fungendo da punto di riferimento per l'équipe curante integrata, per l'Ufficio di Piano e nei rapporti del Centro con l'esterno;
- ✓ supervisiona il personale e tutte le attività del Centro;
- ✓ predispone in collaborazione con il personale la relazione trimestrale sull'andamento del servizio.

### **7.3) Formazione del personale**

Il Soggetto aggiudicatario assicurerà, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato al servizio con la predisposizione di un piano annuale dei corsi di formazione e aggiornamento con particolare attenzione alla formazione professionale ed in materia di sicurezza e di privacy.

## **Art. 8 Locali e attrezzature**

### **8.1) Consegna locali e attrezzature**

La stazione appaltante darà in consegna al Soggetto aggiudicatario i locali indicati nell'art. 4.2 del presente capitolato. Saranno redatti appositi verbali relativi alla consegna del materiale e alla restituzione dello stesso al termine della gestione. Tutto il materiale preso in consegna dal soggetto aggiudicatario si intende in buono stato, fermo restando il contenuto del verbale di consegna sopra specificato. Eventuali integrazioni di arredi, necessarie a garantire il normale svolgimento del servizio dovranno essere richieste per iscritto alla stazione appaltante, la quale si riserverà di verificarne l'effettiva necessità e provvederà con gli adempimenti conseguenti.



### **8.2) Manutenzione ordinaria**

Viene definita manutenzione ordinaria (ex art. 1609 del c.c.): quella dipendente da deterioramenti prodotti dall'uso e non quella dipendente da vetustà o caso fortuito. Inoltre, ex art. 31 L. 457/78 c. 1 lett.a, vengono definiti interventi di manutenzione ordinaria quelli che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti. Gli interventi di manutenzione ordinaria sono a carico del Soggetto aggiudicatario. Qualora non si provveda alle manutenzioni ordinarie il costo delle riparazioni sarà a carico del Soggetto aggiudicatario.

### **8.3) Manutenzione straordinaria**

Viene definita manutenzione straordinaria (ex art. 23 L. 392/78 ed ex art. 31 L. 457/78, c. 1 lett b): le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici. Inoltre, ex art. 1577 c.c., nel caso in cui la struttura necessiti di riparazioni che non sono a carico del Soggetto aggiudicatario, questi è tenuto a darne avviso alla stazione appaltante. Tale comunicazione dovrà avvenire per iscritto nel momento in cui si è rilevata la necessità dell'intervento. Qualora non avvenga la comunicazione di cui sopra, il costo delle riparazioni, anche straordinarie, sarà a carico del Soggetto aggiudicatario.

### **8.4) Verifica periodica degli impianti e degli immobili**

In qualunque momento, su richiesta della stazione appaltante, le parti provvederanno alla verifica dell'esistente e dello stato di conservazione di quanto consegnato, con l'intesa che alle eventuali mancanze provvederà il Soggetto aggiudicatario entro i successivi venti giorni dal riscontro. Trascorso tale termine, in caso di inadempienza da parte del Soggetto aggiudicatario, la stazione appaltante provvederà al reintegro del materiale dandone comunicazione scritta al Soggetto aggiudicatario ed addebitando allo stesso un importo pari alla spesa sostenuta maggiorata del 25% a titolo di penale.

### **8.5) Riconsegna degli impianti, degli immobili e delle attrezzature**

Alla scadenza del contratto il Soggetto aggiudicatario si impegna a riconsegnare alla stazione appaltante i locali con impianti ed attrezzature annessi consegnati secondo verbale. Tali attrezzature dovranno essere in perfetto stato di funzionamento e manutenzione, tenuto conto dell'usura normale dovuta all'utilizzo durante la gestione. Qualora si ravvisassero danni arrecati a strutture, impianti ed attrezzature dovuti a imperizia, incuria o mancata manutenzione, questi saranno stimati ed addebitati al Soggetto aggiudicatario.

## **Art. 9**

### **Modalità di esecuzione del servizio**

#### **9.1) Metodologia operativa**

Il Centro per l'Autonomia dovrà operare metodologicamente con riunioni d'equipe finalizzate alla programmazione, organizzazione, realizzazione e verifica delle attività secondo le seguenti fasi:

##### **a) Fase avvio del Servizio:**

- ✓ Riunioni d'equipe con gli operatori del Centro per l'Autonomia per "la creazione del gruppo di lavoro", per definire una metodologia operativa, programmare le attività e il funzionamento dello stesso;



- ✓ Riunioni tra l'équipe del Centro per l'Autonomia e il DSMD, finalizzate a facilitare una reciproca conoscenza tra gli operatori e promuovere una metodologia di lavoro condivisa;
- ✓ Conferenza di servizio presieduta dal Coordinatore del Tavolo Disabilità (Componente dell'Ufficio di Piano Plus di Oristano) con la presenza degli operatori del SST, del Centro per l'Autonomia e del DSMD, per la promozione del servizio e la definizione dei percorsi operativi.

#### b) Fase operativa:

L'équipe curante integrata del DSMD redige il P.T.A.I. con le persone destinatarie del progetto e successivamente lo condivide con il Servizio Sociale del comune di residenza e con gli operatori del Centro per l'Autonomia ai fini dell'avvio del medesimo, stabilendo tempi, obiettivi e fasi di monitoraggio, sia in itinere che a conclusione dell'intervento.

Il servizio sociale comunale si occuperà di compilare un'apposita scheda per la descrizione della situazione socio-familiare e l'indicazione degli eventuali servizi attivi a favore del beneficiario.

Sono previste:

- ✓ Predisposizione del calendario settimanale delle attività previste, da affiggere ogni lunedì nello spazio bacheca;
- ✓ Riunione giornaliera di inizio giornata con le persone accolte nel Centro per l'Autonomia per definire l'articolazione della giornata – l'agenda quotidiana – con relativa assegnazione di compiti agli stessi;
- ✓ Riunioni settimanali dell'équipe per verificare e valutare le attività realizzate e gli obiettivi raggiunti, con redazione di apposito verbale;
- ✓ Relazione mensile sull'andamento del servizio in cui andrà specificata la frequenza degli utenti, con eventuali osservazioni e/o segnalazioni, le attività svolte debitamente documentate ed eventuali segnalazioni e proposte.

#### **9.2) Redazione e conservazione della documentazione.**

Il Soggetto aggiudicatario, nella gestione del servizio, deve documentare il lavoro svolto in formato cartaceo e su supporto informatico, per mezzo della seguente documentazione:

- a) Cartella personale utente, aggiornata periodicamente con le osservazioni e i dati sullo sviluppo del suo percorso, contenente il PTAI, le osservazioni a cura dell'educatore di riferimento, il registro delle presenze, compilato giornalmente dall'educatore di riferimento, e il Contratto personalizzato, che impegna l'utente, i familiari e tutti gli operatori al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
- b) Scheda verifica: il Soggetto aggiudicatario dovrà consegnare una scheda di verifica e valutazione delle attività realizzate mensilmente, la stessa dovrà riportare i risultati conseguiti, le criticità incontrate e le eventuali strategie da adottare per la nuova programmazione, da inoltrare all'Ufficio PLUS entro il mese successivo. Il Plus invierà i report ai Comuni del Distretto con cadenza Trimestrale.
- c) Registro verbale incontri: il Coordinatore del C.A. adotterà un registro sul quale verranno verbalizzati gli incontri di équipe.
- d) Relazione finale, relativa all'intero periodo, da consegnare entro trenta giorni dalla conclusione della gestione del servizio all'équipe curante integrata ed all'Ufficio PLUS.



La Documentazione, in formato digitale e cartaceo sarà conservata dal soggetto aggiudicatario nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy.

### **Art.10** **Attività laboratoriali**

Il Soggetto aggiudicatario ha a disposizione un budget annuale pari a € 25.000,00 Iva inclusa per il pagamento di spese connesse ai laboratori afferenti alle diverse aree di attività. I progetti laboratoriali devono essere rivolti prioritariamente alle seguenti aree:

- ✓ economia domestica;
- ✓ informatica;
- ✓ giardinaggio/orto terapeutico;
- ✓ musica;
- ✓ fumetto;
- ✓ escursionismo.

La predisposizione dei singoli laboratori dovrà essere preventivamente comunicata, per l'approvazione degli stessi; al Plus (Ufficio di Piano) per l'approvazione della spesa, ed al DSMD per la condivisione e successiva autorizzazione, mediante invio di apposito progetto descrittivo contenente i costi degli esperti e del materiale occorrente.

### **Art.11** **Spese ammissibili**

Il Soggetto aggiudicatario provvederà ad emettere mensilmente i giustificativi di spesa relativi a:

#### **1. Operatori.**

Il corrispettivo è onnicomprensivo e rimarrà invariato per tutta la durata dell'affidamento. La stazione appaltante provvederà alla liquidazione del corrispettivo pattuito in rate posticipate mensili ed a seguito di presentazione di fattura elettronica;

#### **2. Attività laboratoriali ordinarie: costi di gestione e acquisto materiale.**

Il Soggetto aggiudicatario ha a disposizione una somma annua di € 5.000,00 (iva inclusa) per l'acquisto di vario materiale di piccola entità per la realizzazione delle attività routinarie e laboratoriali quali:

- acquisto cancelleria, quotidiani, libri destinati esclusivamente ai beneficiari per l'acquisizione/rafforzamento/consolidamento delle autonomie;
- acquisto materiali di piccola e modesta entità per la realizzazione dei laboratori (forbici potatura, guanti, sacchetti, etc).

#### **3. Attività laboratoriali straordinarie: costi di gestione e acquisto materiale.**

Il Soggetto aggiudicatario ha a disposizione una somma annua di € 20.000,00 (iva inclusa) per l'acquisto di materiali di elevata entità e la realizzazione delle attività laboratoriali, previa richiesta formale al Plus per l'approvazione della spesa quali:

- esperti, collaboratori esterni eventualmente coinvolti per la gestione degli specifici laboratori a tema;
- acquisto materiali di elevata entità di costo e/o (es. acquisto strumenti musicali, attrezzature informatiche, elettrodomestici, etc.);



- pagamento servizi riconducibili ai laboratori preventivamente programmati ( es. spese trasporto extra per escursioni/gite).

**Art. 12**

**Criteria di valutazione dell'offerta**

Il presente affidamento avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 50, co. 4 del D.Lgs. 36/2023.

E' prevista la valutazione in merito a:

- 1) **OFFERTA TECNICA** massimo 80 punti;
- 2) **OFFERTA ECONOMICA** massimo 20 punti.

**Criteria di valutazione dell'offerta tecnica**

N.	Criteria Valutazione	Punti totali	Sub. Criteria di Valutazione	Punti Massimi
1.	<b>Modalità organizzative e gestionali</b>	30	1.1 <b>Descrizione del progetto, obiettivi e strategie:</b> capacità di programmazione ed individuazione degli obiettivi per garantire un efficiente svolgimento e una adeguata risposta agli utenti in conformità a quanto previsto nel capitolato.	15
			1.2 <b>Modalità organizzative e tempi per la gestione del servizio:</b> programmazione, gestione e organizzazione del servizio per garantire un efficiente svolgimento e una efficiente risposta agli utenti in conformità a quanto previsto nel capitolato.	10
			1.3 <b>Modalità di raccordo con le famiglie degli utenti e con i servizi territoriali:</b> strumenti operativi utilizzati per realizzare e garantire il coinvolgimento attivo delle famiglie dei beneficiari nel progetto e nelle attività laboratoriali; applicazione di buone prassi per favorire il lavoro di rete con i Servizi presenti su territorio.	5
2.	<b>Esperienza maturata ed organizzazione del personale</b>	10	2.1 <b>Esperienza maturata nei servizi rivolti all'attivazione di percorsi per l'autonomia di soggetti con disabilità.</b>	2
			2.2 <b>Organizzazione, coordinamento e gestione del personale:</b> il concorrente dovrà specificare numero, responsabilità, profilo degli operatori impiegati, descrivendo le modalità di gestione delle attività con riferimento ad aspetti organizzativi, metodologici ed operativi delle stesse, tenuto conto degli obblighi minimi previsti dal capitolato speciale.	4
			2.3 <b>Piano di formazione e qualificazione del personale coinvolto:</b> il concorrente dovrà fornire un piano di formazione del personale pertinente con le attività afferenti al Servizio oggetto del capitolato.	3



			Sarà necessario specificare il numero di ore formative programmate.	
		2.4	<b>Modalità di sostituzione del personale assente:</b> modalità e tempistica di sostituzione del personale assente, anche per causa improvvisa, al fine di garantire la continuità del Servizio.	1
3.	<b>Attività laboratoriali</b>	35	<b>3.1 Progettazione delle singole attività laboratoriali:</b> coerenza con gli obiettivi generali del Servizio, descrizione del programma di attività, delle caratteristiche, delle modalità di svolgimento, delle risorse umane e strumentali impiegate, dei tempi dedicati.	30
			<b>3.2 Elementi innovativi:</b> capacità di apportare elementi di innovazione ed originalità alle attività laboratoriali previste dal capitolato.	
4.	<b>Migliorie</b>	5	<b>Attività aggiuntive non previste dal capitolato, con oneri a carico del concorrente.</b>	5
<b>TOTALE</b>		<b>80</b>		<b>80</b>

### **Criteri di valutazione dell'offerta economica**

Il criterio di attribuzione del punteggio all'offerta economica sarà il seguente: percentuale di ribasso sulla base d'asta.

$$\text{Punteggio} = [(\text{base d'asta} - \text{prezzo offerto}) / \text{base d'asta}] * \text{punteggio massimo}$$

Ai fini dell'aggiudicazione del servizio, in caso di parità di punteggio dell'offerta nel suo complesso (punteggio offerta tecnica + punteggio offerta economica) si riterrà aggiudicatario l'operatore che avrà ottenuto il punteggio maggiore nell'offerta tecnica.

Il metodo di calcolo della soglia di anomalia è quello di cui all'art. 97, comma 3, del D.Lgs. 50/2016. In ogni caso la stazione appaltante si riserva di valutare la congruità di ogni offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

### **Art. 13**

#### **Verifica delle prestazioni e procedure di pagamento**

La stazione appaltante si riserva di verificare la corretta esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato ed il rispetto delle condizioni contrattuali previste.

Inoltre ogni spesa laboratoriale ordinaria e straordinaria, per poter essere rimborsata dovrà essere prevista espressamente nello specifico progetto del laboratorio, preventivamente comunicato ed autorizzato dal servizio PLUS e dal DSMD.

Le verifiche, a cura della stazione appaltante, sono effettuate non oltre un mese dall'esecuzione del servizio, salvi i casi di particolare complessità.

Al rimborso delle spese sostenute, di cui all'art 11 punto 2 e punto 3, si provvederà dietro presentazione di fattura/scontrino parlante/ricevuta a norma di legge, corredata dalla descrizione giustificativa della spesa sostenuta e riconducibile ad uno specifico laboratorio.

A seguito dell'esito positivo della verifica di cui al comma precedente, l'istruttore amministrativo incaricato dell'Ufficio PLUS, procede alla liquidazione.



I pagamenti saranno effettuati entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture.

La fattura elettronica dovrà essere compilata secondo le leggi vigenti, essere intestata e inviata a: Comune di Oristano- Servizio PLUS e dovrà obbligatoriamente riportare le seguenti indicazioni:

- l'Ufficio che ha richiesto il servizio;
- Il codice univoco ufficio 6WL6Q7;
- Numero di repertorio e data di scadenza contratto;
- CIG A0406F7844;
- Il numero del conto dedicato sul quale effettuare il pagamento.

Verranno respinte le fatture nel caso di mancata indicazione di uno qualsiasi dei predetti dati.

Le fatture non potranno essere emesse prima dell'effettiva esecuzione del servizio.

#### **Art. 14** ***Inventario beni***

Le attrezzature e i beni acquistati per i laboratori, di natura non deperibile e di elevata entità di costo dovranno essere repertorate e saranno considerate di proprietà ed uso esclusivo del Centro per l'Autonomia.

Al termine di ogni anno di attività il soggetto aggiudicatario avrà cura di inviare all'Ufficio PLUS un inventario dei beni in uso.

#### **Art. 15** ***Varianti introdotte dalla stazione appaltante***

La stazione si riserva di introdurre delle variazioni al contratto nei casi previsti dall'art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

#### **Art. 16** ***Variazioni entro il 20%***

In conformità a quanto previsto dall'art. 120, comma 9 del D.Lgs. 36/2023, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante si riserva di imporre al Soggetto aggiudicatario l'esecuzione di tali prestazioni alle condizioni originariamente previste. In tal caso il Soggetto aggiudicatario non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

#### **Art. 17** ***Direttore dell'esecuzione del contratto***

L'Amministrazione provvederà a nominare un direttore dell'esecuzione del contratto, il cui nominativo verrà comunicato al Soggetto aggiudicatario prima dell'inizio dell'appalto.

*(Si rammenta che la funzione di direttore dell'esecuzione dell'appalto è normalmente svolta dal RUP, fatta eccezione per i casi contemplati dagli articoli 3 e 4 dell'allegato I.2 e dall'art. 32, co.2 dell'allegato II.14 del D.lgs. 36/2023).*

#### **Art. 18**

**PLUS**  
AMBITO DI ORISTANO

ALLAI - BARATU - SAN PIETRO - BALLADU -  
CARRAS - MELIS - NARBOLIA - NURACHI -  
OLLASTRA - ORISTANO - PALMAS ARBOREA -  
RIGLA SARDO - SANRUGHEDU - SAN VERO MILIS -  
SANTU GIUSEPPE - SERRAMOGGIONE - SIRMARINA -  
SIAFFICCA - SIMARRU - SOLARUSSA - TRAMATZA -  
VILLANOVA TRUSSARDU - VILLALIBRANA -  
ZEDDANI - ZERFALU  
ARES - ASL N.5 ORISTANO  
PROVINCIA DI ORISTANO



### ***Divieto di cessione del contratto***

Il Soggetto aggiudicatario è tenuto a eseguire in proprio i servizi oggetto dello stesso. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità. Non è considerata cessione del contratto la trasformazione della veste giuridica del soggetto contraente compresa la cessione d'azienda o del ramo d'azienda che comporti il trasferimento dell'intera organizzazione aziendale o di una porzione della stessa.

### ***Art. 19*** ***Codice di comportamento***

Il Soggetto aggiudicatario attesta di aver preso visione del [D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62](#) (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del "Codice di comportamento dei dipendenti" del Comune di ORISTANO approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 21/01/2021 e di impegnarsi in caso di aggiudicazione, ad osservarli ed a farli osservare dai propri dipendenti e/o collaboratori, pena la risoluzione del contratto.

La violazione degli obblighi di cui al [D.P.R. n. 62/2013](#) costituirà causa di risoluzione del contratto. Il PLUS, verificata l'eventuale violazione, contesterà per iscritto il fatto al Soggetto aggiudicatario assegnandogli un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, il PLUS, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti, procederà alla risoluzione del contratto senza che alla Ditta spetti alcun indennizzo o compenso aggiuntivo.

### ***Art. 20*** ***Stipulazione del contratto***

Il Soggetto aggiudicatario contraente dovrà corrispondere l'imposta di bollo in conformità a quanto stabilito dall'art. 18, comma 10 del D.Lgs. 36/2023 e dalla relativa tabella contenuta nell'allegato I.4.

### ***Art. 21*** ***Tutela dei dati personali***

Il Comune di Oristano - Ente capofila del Plus del Distretto di Oristano, tutela la riservatezza dei dati personali e garantisce ad essi la necessaria protezione da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) nonché alle normative nazionali di riferimento, ed in relazione ai dati personali riguardanti persone fisiche oggetto di trattamento, il Comune di Oristano - Ente capofila del Plus del Distretto di Oristano, informa di quanto segue:

**TITOLARE E RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO:** PLUS Distretto Socio-Sanitario di Oristano, con sede e domicilio fiscale presso il Comune di Oristano in qualità di Ente Capofila del PLUS Distretto Socio-Sanitario di Oristano, Piazza E. d'Arborea, 44 - 09170 tel. 0783.7911, PEC [protocollo@pec.comune.oristano.it](mailto:protocollo@pec.comune.oristano.it)

**RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI (R.D.P.):** Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, Studio: Oristano, Via San Simaco 85 E-mail: [dpo@comune.oristano.it](mailto:dpo@comune.oristano.it)

**FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO:** il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato unicamente alle attività connesse al procedimento. La base giuridica del trattamento è costituita dallo svolgimento delle pubbliche funzioni svolte dall'Ente e nell'ambito dell'esecuzione di compiti di interesse pubblico da parte di esso. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto a fornirli comporterà l'impossibilità di dar corso alla procedura stessa ed ai conseguenti adempimenti e avverrà nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, necessità e finalità stabiliti dal Regolamento Europeo. Il conferimento dei dati è necessario per il perseguimento di un interesse pubblico (art.6, comma 1 lett.e del Reg.UE 679/2016), pertanto, il rifiuto di fornire gli stessi preclude l'accesso alla procedura negoziata.





**LUOGO DEL TRATTAMENTO:** il trattamento dei dati forniti avverrà presso il Settore Servizi alla Persona e alla Cittadinanza e potrà avvenire anche con procedure informatizzate. Il personale che eseguirà il trattamento sarà debitamente a ciò autorizzato nonché tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati.

**MODALITÀ DEL TRATTAMENTO E COMUNICAZIONE DEI DATI:** Il trattamento dei dati personali viene effettuato con modalità sia cartacee che informatizzate, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, unicamente per le predette finalità. I dati personali raccolti potranno essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e/o privati in relazione ad adempimenti obbligatori per legge o derivanti da contratti in corso con l'Amm.ne comunale, esclusivamente per l'espletamento di attività connesse alla partecipazione all'Avviso pubblico e alla eventuale esecuzione delle attività finanziate a seguito dello stesso avviso. I dati personali forniti, definiti dall'art.9 del Regolamento UE "categorie particolari di dati personali", saranno trattati secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che il Comune persegue.

**CONSERVAZIONE DEI DATI:** Tutti i dati saranno conservati presso la sede del Settore Servizi alla Persona e alla Cittadinanza per un periodo di tempo non superiore a quello richiesto dalle normative di riferimento per la conservazione della documentazione amministrativa e comunque per il tempo utile e necessario per il raggiungimento degli obiettivi di programma.

**DIRITTI DEGLI INTERESSATI:** L'interessato dispone dei diritti specificati negli articoli da 15 a 21 del GDPR, di seguito indicati:

- ✓ Diritto di accesso ai dati personali ovvero a conoscere se sia o meno in corso il trattamento dei dati, per quali finalità e per quali tipologie di dati nonché i destinatari ed il tempo di conservazione dei medesimi (art. 15);
- ✓ Diritto alla rettifica ovvero il diritto ad ottenere, senza ingiustificato ritardo, dal titolare la rettifica dei dati inesatti (art. 16);
- ✓ Diritto alla cancellazione ("diritto all'oblio") ovvero il diritto di ottenere dal Titolare la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo per i motivi di cui alla relativa disposizione del GDPR ivi specificamente inclusa la possibilità di revoca del consenso (art. 17)
- ✓ Diritto di limitazione del trattamento in caso di contestazione dell'esattezza dei dati, opposizione al trattamento di essi in caso di trattamento illecito, utilizzo per fini di esercizio di diritti in sede giudiziaria e contestuale non necessità per il trattamento da parte del titolare ed, infine, nelle more della verifica sulla prevalenza degli interessi legittimi del titolare rispetto a quelli dell'interessato (art. 18);
- ✓ Diritto alla portabilità dei dati ovvero il diritto di ricevere in un formato strutturato di uso comune e leggibile da dispositivo automatico su cui trasferirli verso altro titolare nel caso in cui il trattamento avvenga sulla base del consenso ovvero sia eseguito con mezzi automatizzati (art. 20);
- ✓ Diritto di opposizione al trattamento (art. 21).

Ed, infine il diritto ad opporsi al trattamento rivolgendo la richiesta al responsabile del trattamento o al Responsabile per la Protezione Dati ai rispettivi recapiti sopraindicati nella presente informativa.

L'interessato può esercitare i suddetti diritti inviando una richiesta alla PEC del Comune di Oristano sopra indicata nonché al Responsabile per la Protezione Dati Avv. Alessandra Sebastiana Etzo ai recapiti di cui alla della presente informativa. Nell'oggetto l'interessato dovrà specificare il diritto che si intende esercitare, per quale finalità sa o si suppone che i suoi dati siano stati raccolti dal Comune di Oristano e dovrà allegare, se la richiesta non proviene da casella PEC intestata all'interessato, un proprio documento di identità.

**PLUS**  
AMBITO DI ORISTANO

ALLAI - BARATU, SAN PIETRO - BALLADU -  
CARRAS - MELI - NARBOLIA - NURACHI -  
OLLASTRA - ORISTANO - PALMAS ARBOREA -  
RIGLA SARDO - SANGHEDD - SAN VERO MILIS -  
SANTA GIUSTA - SIRMINGIONE - SIRMARA -  
SAPICCIA - SIMANI - SOLARUSSA - TRAMATZA -  
VILLANOVA TRUSSARDU - VILLALIBIANA -  
ZEDDANI - ZERFALU  
ARES - ASL N.5 ORISTANO -  
PROVINCIA DI ORISTANO



**DIRITTO DI RECLAMO:** L'interessato potrà proporre reclamo al Garante della Privacy – Piazza Venezia n.11 –00186 – ROMA, [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)

**FONTE DI PROVENIENZA DEI DATI:** I dati personali sono conferiti dall'interessato.

**CONFERIMENTO DEI DATI:** Il rifiuto di fornire i dati richiesti ovvero il consenso al trattamento dei medesimi non consentirà la possibilità di adempiere a quanto rappresentato nella presente informativa.

**INESISTENZA DI UN PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO:** Il Comune di Oristano non adotta alcun processo automatizzato, ivi inclusa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4, GDPR.

**ULTERIORI INFORMAZIONI:** Ulteriori informazioni in merito al trattamento dati personali svolto dal Comune di Oristano potrà essere direttamente richiesta al Responsabile per la Protezione Dati nella persona dell'Avv. Alessandra Sebastiana Etzo ai recapiti sopraindicati.

### **Art. 22** **Tracciabilità dei flussi finanziari**

Il Soggetto aggiudicatario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/10 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

Il Soggetto aggiudicatario dovrà prevedere, altresì, all'utilizzo di un conto corrente bancario o postale dedicato alla fornitura in parola, sul quale dovranno transitare i movimenti finanziari effettuati esclusivamente con lo strumento del bonifico bancario o postale.

Qualora il soggetto aggiudicatario non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 136/10 per la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolve di diritto.

*Oristano, 21.12.2023*

**La Dirigente del Settore Servizi alla Persona e alla Cittadinanza**  
**Comune di Oristano**

F.to *Dott.ssa Valentina Tagliagambe*