

**Comprendente i Comuni di:**

Allai - Baratili S.Pietro-Bauladu-Cabras -Milis-Narbolia-Nurachi-Ollastra-Oristano-Palmas  
Arborea-Riola Sardo-Samugheo- S.Vero Millis-Santa Giusta-Siamaggiore-Siamanna-Siapiccia-  
Simaxis-Solarussa- Tramatza -Villanova Truschedu-Villaurbana-Zeddiani-Zerfaliu-

Provincia di Oristano – ATS Sardegna – ASSL Oristano

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO**

**Servizio “Centro per l’Autonomia Distrettuale per persone con sofferenza mentale”.**

**PREMESSA**

Il presente Capitolato ha per oggetto l’organizzazione e la gestione del Centro per l’Autonomia (di seguito chiamato C.A.) per le persone con sofferenza mentale, programmato come servizio distrettuale nell’ambito degli interventi previsti dal PLUS – Distretto di Oristano.

Il C.A. 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.

**ART.1 OGGETTO DELL’APPALTO**

Il servizio di gestione del Centro per l’autonomia è previsto nella Programmazione Plus - Distretto di Oristano 2021.

Gli obiettivi a breve, medio e lungo termine sono volti a migliorare la qualità della vita e lo 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.

Il servizio è attualmente sito in Sili (Oristano), in attesa che venga trasferito in un altro locale idoneo, di proprietà del Comune di Oristano, e le attività abilitative dovranno essere svolte presso questa sede.

La gestione del servizio avverrà nel rispetto di tutte le norme in materia di sicurezza secondo anche le misure COVID-19 e nel rispetto delle condizioni di comfort.

**ART. 2 DURATA E VALORE DELL’APPALTO**

L’affidamento del servizio avrà la durata di 1 (uno) anno, ripetibile per ulteriori 12 mesi, con decorrenza dalla data di avvio del Servizio in seguito ad aggiudicazione e stipula del contratto.

Il costo del servizio è stimato in € 170.000,00 (IVA inclusa) annuali. Tale importo è dato da:

- a) € 160.000,00 per spese di personale;
- b) € 10.000,00 per costi di gestione.

### **ART. 3 DESTINATARI**

Il C.A. può ospitare 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. Sono inoltre destinatari delle attività del C.A. i familiari degli utenti.

L'inserimento avrà durata di un anno. Alla dimissione la persona potrà beneficiare, sempre nell'ambito dello stesso progetto, di altre misure assistenziali (Legge Regionale 20/97, Reddito di Cittadinanza, L. 162/98 ecc.).

La richiesta dell'inserimento può giungere da parte del DSMD, presso il quale l'utente è seguito, o del Servizio Sociale del Comune di residenza (di seguito chiamato 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, redigeranno congiuntamente il progetto terapeutico abilitativo individualizzato (di seguito chiamato PTAI).

### **ART. 4 FINALITA' DEL SERVIZIO**

Il servizio si propone di intervenire per migliorare la qualità della vita e lo stato di benessere in favore di persone con sofferenza mentale.

Ha come scopo quello 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" secondo l'OMS.

Gli obiettivi specifici per ciascun utente sono definiti nel PTAI, elaborato dal DSMD, congiuntamente al SST, in condivisione con gli operatori gestori del progetto.

### **ART. 5 TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA'**

Le prestazioni offerte, nell'ambito dell'autonomia organizzativa interna della ditta, dovranno assicurare la regolare gestione del C.A., nonché l'efficacia, l'efficienza, la puntualità e la qualità dello stesso.

Le **attività generali** dirette a garantire la regolare attività del C.A. sono:

- Pulizia e igiene dei locali, degli arredi e delle attrezzature varie;
- Fornitura dei materiali di pulizia dei locali e dei prodotti vari per il funzionamento del servizio;
- Fornitura dei materiali igienico – sanitari e di pronto soccorso;
- Fornitura materiale e attrezzatura necessaria per l'espletamento di tutta l'attività del C.A.;
- Sostenere i costi per le utenze telefoniche.

Le **attività specifiche** dirette al lavoro con le persone prese in carico e con la famiglia sono:

- Attuazione degli interventi previsti dal PTAI;
- Organizzazione delle attività socio-educative;
- Realizzazione di attività quotidiane finalizzate a sviluppare competenze sociali, relazionali, di abilità manuali e competenze lavorative;

- Inserimenti lavorativi da realizzarsi a seguito di valutazione dell'équipe curante integrata.

## ART. 6 AREE DI INTERVENTO

L'attività del C.A. dovrà garantire l'attivazione di percorsi abilitativi, organizzati per aree e suddivisi per tipologia di utenza, articolati con progetti personalizzati a carattere inclusivo, che rispondono al modello della qualità della vita secondo l'OMS, in particolare verranno strutturati in programmi e progetti nelle seguenti aree:

- **Area dell'autonomia personale**: favorire la crescita dell'autonomia delle persone nei vari momenti della giornata, in particolare verrà attivato un laboratorio a cadenza settimanale di economia domestica finalizzato alla vita indipendente;
- **Area cognitiva**: riguarda la riabilitazione di funzioni spesso compromesse, soprattutto relative alla memoria, concentrazione e attenzione. Dovranno essere attivati percorsi riabilitativi specifici in tale ambito;
- **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. Per il raggiungimento degli obiettivi specifici in quest'area, si intende precisare che tutte le azioni saranno orientate alla realizzazione di un "orto-giardino" terapeutico che coniuga in sé l'utilizzo delle pratiche svolte in agricoltura e le attività sociali, finalizzate a generare benefici inclusivi, a favorire percorsi terapeutici, abilitativi e di cura, così come a sostenere l'inserimento sociale e lavorativo delle fasce di popolazione svantaggiate.

Le due parti progettuali, Centro per l'Autonomia e "Giardino Possibile" potranno essere integrate nel prossimo futuro e formalizzati con specifici atti successivi a seguito degli accordi formali che saranno sottoscritti tra il PLUS e l'ATS Sardegna.

## ART. 7 ORARIO DEL SERVIZIO

Il C.A. deve avere 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 del C.A., preferibilmente durante le festività natalizie (1 settimana), pasquali (1 settimana), nel mese di agosto (2 settimane di cui 1 da concordare).

## ART. 8 METODOLOGIA DEL SERVIZIO

Il C.A. dovrà operare metodologicamente con riunioni organizzative per la gestione partecipativa e responsabile degli utenti, che possono così divenire protagonisti del proprio percorso.

Si elencano di seguito gli elementi essenziali della metodologia operativa:

### a) Fase avvio del Servizio:

- Riunioni d'equipe con gli operatori del C.A. per *"la creazione del gruppo di lavoro"*, per definire una metodologia operativa, programmare le attività e il funzionamento dello stesso e favorire l'ottimale organizzazione del Centro nella sua globalità.
- Riunioni tra l'equipe del C.A., il DSMD, finalizzate a facilitare una reciproca conoscenza tra i vari operatori e promuovere una metodologia di lavoro condivisa.
- Conferenza di servizio coordinata dal Coordinatore del tavolo/componente dell'Ufficio di Piano con la presenza degli operatori del SST, del C.A. e del DSMD, per la promozione del servizio e la messa a punto dei percorsi operativi.

### b) Fase operativa:

L'equipe curante integrata (DSMD e SST) redige il PTAI con le persone destinatarie del progetto e successivamente lo condivide con gli operatori del C.A. ai fini dell'avvio del medesimo, stabilendone tempi, obiettivi e fasi di monitoraggio, sia in itinere che a conclusione.

Sono previste:

- Riunioni settimanale dell'equipe del C.A. per verificare e valutare le attività realizzate e gli obiettivi raggiunti. Per ogni incontro dovrà essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli operatori, tenuto agli atti presso il C.A.
- Predisposizione del calendario settimanale delle attività previste, da affiggere ogni lunedì nello spazio bacheca.
- Riunione giornaliera di inizio giornata con le persone accolte nel C.A. per definire l'articolazione della giornata – l'agenda quotidiana – con relativa assegnazione di compiti agli stessi.

Relazione trimestrale sull'andamento del servizio in cui andrà specificato:

1. la frequenza degli utenti, con eventuali osservazioni e/o segnalazioni;
2. le attività svolte debitamente documentate;
3. eventuali segnalazioni e proposte.

## ART. 9 DOCUMENTAZIONE

La Ditta, nella gestione del servizio, deve documentare il lavoro svolto al fine di:

- mantenere memoria storica degli interventi effettuati a favore delle persone accolte e delle loro famiglie;
- rendere espliciti i programmi a favore degli ospiti e le restituzioni ai soggetti invianti;
- verificare l'efficacia delle azioni intraprese, utilizzando strumenti condivisi;
- rielaborare le scelte e le situazioni vissute;
- agevolare la comunicazione tra gli operatori;
- razionalizzare l'organizzazione interna.

A tal fine la documentazione da adottare, in cartaceo e su supporto informatico, è la seguente:

- a) Cartella personale utente, aggiornata periodicamente con le osservazioni e i dati sullo sviluppo del suo percorso, contenente il PTAI, oltre che le Osservazioni, a cura dell'**educatore** di riferimento, mensilmente e ogni qual volta vi sia un cambiamento significativo, 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) Programmazione attività contemplate nel PTAI: la ditta dovrà trimestralmente presentare il progetto delle attività da realizzare, relative alle aree di intervento individuate.
- c) Verifica e valutazione delle attività: la ditta dovrà consegnare una scheda di verifica e valutazione delle attività realizzate nel trimestre precedente, tale scheda 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.
- d) Registro verbale incontri: il Coordinatore del C.A. adoterà un registro sul quale verranno verbalizzati gli incontri di équipe.
- e) 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.

## **ART. 10 REQUISITI DEL PERSONALE**

Per la gestione del servizio oggetto del presente capitolato la ditta 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:

- n. 3 Educatori e/o Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica in possesso della laurea in Pedagogia, Scienze dell'educazione, Laurea Tecnico della riabilitazione psichiatrica, di cui uno anche 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 ciascuno per 52 settimane;
- n.1 Operatore Socio-Sanitario in possesso dell'attestato di qualifica professionale – Ore complessive annue da erogare: 20 ore settimanali per 52 settimane.

### **Compiti del Personale**

**Tutti gli Operatori** devono conoscere nel dettaglio il progetto presentato dalla ditta e partecipare alla sua realizzazione nel rispetto delle finalità del C.A., dei contenuti, della metodologia e dei tempi di realizzazione.

#### **Ogni Educatore:**

- è tutor di 4 utenti (12/4 =3);
- cura la compilazione e l'aggiornamento delle cartelle degli utenti di cui è tutor;
- partecipa alla realizzazione e verifica del PTAI in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte;
- organizza quotidianamente le attività con gli altri operatori e gli utenti;
- raccoglie sistematicamente, mediante osservazioni sugli utenti, elementi utili alla discussione e alla programmazione degli interventi;
- partecipa agli incontri con le famiglie individuali e di gruppo;
- partecipa alle riunioni d'équipe;
- compila giornalmente il registro delle presenze.

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

L'organico dovrà essere quello previsto in fase di offerta della ditta per numero, mansioni, livello ed orario di lavoro e comunque dovrà sempre essere adeguato alle esigenze del servizio. 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 all'appaltatore la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi, in tale caso la ditta 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.

La **Ditta** deve:

- informare dettagliatamente il proprio personale circa le circostanze e le modalità previste nel contratto per adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dal Committente;
- garantire l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori, garantendo la loro partecipazione alle iniziative promosse da Enti specializzati nel settore, assicurando il coinvolgimento e la valorizzazione professionale di ognuno di essi, promuovendo a sua volta iniziative idonee;
- presentare un programma di formazione da realizzarsi durante l'anno.

#### **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 garantirà sia il buon esito del progetto che un 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 C.A. ed il corretto adempimento, da parte della ditta, degli impegni assunti in sede di gara, in particolare:

- assicura il buon andamento del servizio nella sua globalità;
- svolge mansioni di carattere gestionale, fungendo da punto di riferimento per l'équipe curante integrata, per l'Ufficio di Piano, per il C.A., per l'esterno, per ogni problema inerente il C.A.;
- vigila sulla corretta applicazione dei progetti personalizzati;
- supervisiona il personale e tutte le attività del Centro;
- conduce le riunioni d'équipe, promuovendo un clima di fiducia e collaborazione tra gli operatori;
- programma momenti di incontro con le famiglie sia individuali che di gruppo;

- predisporre la documentazione richiesta all'art. 9 e la consegna al Coordinatore dell'Ufficio di Piano nei tempi previsti;
- predisporre in collaborazione con il personale la relazione trimestrale sull'andamento del servizio;
- verificare la corretta compilazione, la custodia e la consegna della documentazione professionale che il C.A. deve adottare nello svolgimento del servizio.

### **ART. 11 NATURA DEL RAPPORTO**

La gestione del servizio viene resa in regime di appalto con assunzione del rischio d'impresa e dell'esatta esecuzione dell'obbligazione da parte del prestatore del servizio. L'Ufficio di Piano ha ampie facoltà di controllo in merito all'adempimento puntuale e preciso del Servizio. L'aggiudicatario è responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni emanate da qualunque autorità governativa regionale, municipale; non potrà sospendere neppure parzialmente l'espletamento del servizio, salvo essere stato espressamente autorizzato, dalla stazione appaltante. Tale eventuale inadempienza potrà a insindacabile giudizio della stazione appaltante causare e legittimare la risoluzione del contratto per grave inadempimento e la successiva azione per il risarcimento dei danni subiti e subendi. Le interruzioni del servizio per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti se comunicate tempestivamente alla controparte.

### **ART. 12 RISPETTO DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ASSUNZIONE, DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

Il soggetto aggiudicatario è 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.

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.

I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

L'Appaltatore 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. L'Appaltatore 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 Prestatore di Servizi 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 Prestatore di Servizi 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.

L'Affidatario è altresì obbligato a presentare entro la sottoscrizione del contratto la Polizza di assicurazione a copertura della responsabilità civile per danni causati a terzi e cose, con massimale non inferiore a €. 1.000.000,00 la cui durata dovrà corrispondere alla durata contrattuale.

### **ART. 13 PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI**

Il Prestatore di servizi affidatario provvederà ad emettere mensilmente due fatture distinte:

1) per il servizio prestato dal personale dalla ditta appaltatrice. Il corrispettivo è onnicomprensivo e rimarrà invariato per tutta la durata dell'affidamento. Il Comune provvederà alla liquidazione del corrispettivo pattuito in rate posticipate mensili ed a presentazione di fattura elettronica, previa attestazione della regolarità del servizio del Coordinatore del Tavolo disabili dell'Ufficio di Piano. Alla fattura dovrà essere allegato il prospetto mensile riassuntivo delle prestazioni orarie giornaliere del personale ed il prospetto delle frequenze giornaliere degli utenti, l'attestazione sulla regolarità retributiva, una relazione sui servizi svolti degli operatori utilizzati e di qualsivoglia altra documentazione a supporto del monitoraggio/verifica del servizio di che trattasi.

Le singole fatture saranno liquidate con atto di liquidazione del Dirigente del Settore Servizio alla persona e cittadinanza Servizio Plus, previa verifica dei servizi effettivamente prestati nel periodo di riferimento e della regolarità della stessa. In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione. Per gli eventuali ritardi o sospensione dei pagamenti in seguito a esito negativo delle verifiche sopra citate, il prestatore di servizi non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento del danno né ad alcuna pretesa.

In nessun caso la stazione appaltante darà luogo al pagamento di fatture relative ad interventi non autorizzati, in tutto o in parte, secondo le procedure previste dal presente capitolato. Il pagamento della prestazione, in ogni caso, è subordinato alla previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva che sarà richiesto esclusivamente dalla stazione appaltante ex art. 16-bis, comma 10, del D.L.185/2008 convertito con modificazioni in Legge 2/2009.

2) Per i costi di gestione e acquisto materiale per realizzazione attività. La ditta ha annualmente a disposizione una somma annua di € 10.000,00 (IVA inclusa) per l'acquisto di vario materiale per la realizzazione delle attività routinarie (materiale di facile consumo, acquisto quotidiani, settimanali, libri, ecc.). Ogni spesa straordinaria, per poter essere rimborsata, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Coordinatore del servizio. Al rimborso delle spese sostenute si provvederà dietro presentazione di fattura corredata della documentazione giustificativa della spesa sostenuta.



## **ART. 14 OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

L'aggiudicatario ha i seguenti obblighi:

- Assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione del servizio sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico-sanitario ed organizzativo, nel rispetto dell'attuale normativa in materia di contenimento e gestione dall'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Gestire il servizio con personale idoneo, nel rispetto delle disposizioni stabilite dal presente capitolato;
- Gestire il servizio in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia igienico-sanitaria;
- Assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati a terzi ed all'Amministrazione appaltante, in dipendenza di carenti prestazioni relative al presente capitolato;
- Stipulare apposita polizza infortuni per gli utenti, di cui ne sarà data copia al Responsabile dell'Ufficio di Piano, all'atto della stipula del contratto;
- Supervisione alla somministrazione della terapia farmacologica;
- 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;
- Assicurare la formazione annuale (almeno n° 10 ore) agli operatori del Centro;
- Impegnarsi, con riferimento alle prestazioni richieste dal presente capitolato, a rispettare e a far rispettare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili, gli obblighi di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nonché del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Oristano, approvato con deliberazione della G.C. n. 6 del 21/01/2021 e consultabile sul sito istituzionale [www.comune.oristano.it](http://www.comune.oristano.it).

## **ART. 15 –LOCALI E ATTREZZATURE**

### **Consegna locali e attrezzature**

Il Committente darà in consegna alla ditta appaltatrice i locali indicati nell'art. 1 del presente capitolato. Della consegna del materiale e della restituzione al termine della gestione, saranno redatti appositi verbali. Tutto il materiale preso in consegna dall'appaltatore 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 al Committente, il quale si riserverà di verificarne l'effettiva necessità e provvederà con gli adempimenti conseguenti.

### **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 dell'appaltatore. Qualora non si provveda alle manutenzioni ordinarie il costo delle riparazioni sarà a carico dell'Appaltatore.

### **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 dell'Appaltatore, questi è tenuto a darne avviso al Committente. 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 dell'Appaltatore.

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

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

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

Alla scadenza del contratto la ditta appaltatrice si impegna a riconsegnare al Comune capofila 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 alla ditta.