



Ambito Territoriale C05 Comune Capofila Marcianise

AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DELL'ALBO DI SOGGETTI ACCREDITATI GESTORI DI CENTRI SOCIALI POLIFUNZIONALI PER DISABILI LIEVI AUTORIZZATI ED ACCREDITATI AI SENSI DELLA L.R. 4/2014

L'Ambito Territoriale C05, in applicazione della normativa vigente in materia, in particolare Legge n. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali", L.R. Campania n. 11/2007 e s.m.i., Regolamento regionale n. 4/2014, Catalogo dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari di cui al Regolamento di attuazione della L.R. 11/2007, nonché delibera ANAC n. 32 del 20.01.2016 "Linee guida per l'affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali" e successivo comunicato ANAC del 14 settembre 2016 (indicazioni operative alle stazioni appaltanti in materia di affidamento di servizi sociali), in esecuzione della determinazione dirigenziale n. **348** del **20.06.2024**

INTENDE

ISTITUIRE un albo di soggetti accreditati ai sensi del Regolamento Regionale 7 Aprile 2014 – gestori di Centri Polifunzionali Diurni per disabili.

1. OGGETTO DELL'ACCREDITAMENTO

Il Servizio oggetto dell'accREDITAMENTO è il centro Sociale Polifunzionale per disabili lievi, prestazione a ciclo semiresidenziale adulti e minori dagli anni 11 ai 18 anni, autonomi e semiautonomi, così come descritto nel "*Catalogo dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari di cui al Regolamento di attuazione della L. R. 11/2007*"

Pertanto, le prestazioni che si intendono assicurare rientrano nella sfera dei "Servizi semiresidenziali" così come definiti nella sezione A del Catalogo regionale dei servizi semiresidenziali, territoriali e domiciliari di cui al R.R. n. 4/2014 di seguito descritti

2. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il **CENTRO SOCIALE POLIFUNZIONALE PER DISABILI LIEVI** è un servizio a ciclo semi-residenziale per disabili adulti, autonomi e semiautonomi. È un servizio articolato in spazi multivalenti, caratterizzato da una pluralità di attività e servizi offerti, volti al sostegno ed allo sviluppo dell'autonomia individuale e sociale ed alla riduzione dei fenomeni di emarginazione.

I Comuni, associati in Ambiti territoriali, favoriscono la partecipazione degli utenti alla gestione ed organizzazione del Centro. Le attività laboratoriali e ricreative devono essere svolte in gruppi di non più di 10 persone.

Il centro svolge le proprie attività per un minimo di 4 e fino a 10 ore giornaliere.

Il **CENTRO SOCIALE POLIFUNZIONALE PER DISABILI LIEVI** è caratterizzato da una pluralità di attività ed interventi che prevedono lo svolgimento di funzioni quali l'ascolto, il sostegno alla crescita, l'accompagnamento, l'orientamento. Il Centro pianifica le attività in base alle esigenze e agli interessi degli utenti, valorizzandone il protagonismo. Il Centro può organizzare, a titolo esemplificativo, attività sportive, ricreative, culturali, di supporto alla scuola, momenti di informazione, vacanze invernali ed estive, somministrazione pasti, in relazione agli orari di **apertura**.

Tutte le attività del Centro sono aperte al territorio.

REQUISITI STRUTTURALI E RICETTIVITA'

Il Servizio deve essere erogato in favore di disabili adulti e minori dagli anni 11 ai 18 anni residenti nei Comuni dell'Ambito territoriale C05.

Il Centro diurno polifunzionale deve:

- garantire locali adeguati al numero dei disabili accolti, sia alle diverse attività organizzate per fascia di età (adulti – minori dagli anni 11 ai 18);
- essere dotato di servizi igienici distinti per maschi e femmine e fruibili dai portatori di handicap, in misura adeguata al numero dei minori accolti;

REQUISITI ORGANIZZATIVI E FUNZIONALI

Le modalità di funzionamento del Centro sono, per quanto possibile, gestite in modo partecipativo con gli utenti. I giorni e gli orari di apertura sono determinati dal soggetto gestore in relazione alle esigenze del contesto. Le attività realizzate devono essere svolte in gruppi, preferibilmente aggregati per classi di età. Il Centro assicura la presenza della seguente documentazione, nel rispetto della normativa sulla privacy:

- progetto educativo individualizzato e cartella personale, per ciascun minore accolto;
- registro delle presenze giornaliere dei minori accolti;
- registro del personale, con l'indicazione dei turni e delle relative mansioni;
- quaderno giornaliero delle consegne e delle informazioni tra gli operatori.

L'ente accreditato individuerà una unità di personale come Coordinatore del Servizio, che avrà il compito di raccordarsi con i servizi sociali dell'Ambito C5, in relazione a tutte le problematiche connesse ai cittadini assistiti ed al rapporto con i loro familiari.

Spetta al coordinatore del servizio garantire l'adeguata supervisione del servizio, assicurando forme di controllo degli operatori e raccordandosi con l'Ambito C05 per tutto ciò che concerne gli aspetti amministrativi del Patto.

Il Coordinatore del Servizio dovrà essere in possesso dei titoli di Studio sopra indicati.

L'Ente che sottoscriverà il patto dovrà trasmettere l'elenco degli operatori utilizzati al momento dell'avvio delle attività.

Il personale impiegato dovrà essere inquadrato ai sensi del CCNL vigente nel settore sociosanitario-educativo.

Per il servizio oggetto del presente avviso è prevista la quota di compartecipazione da parte dell'utente al costo complessivo del servizio erogato.

Il valore della quota economica di compartecipazione a carico del cittadino sarà definito in relazione alla situazione economica risultante dall' ISEE del beneficiario, in base ai criteri individuati dall'Ambito C05.

La quota a carico del cittadino dovrà essere versata nei confronti dell'Ambito C05.

Per ciascun cittadino richiedente la prestazione viene redatto, a cura dei servizi sociali/sociosanitari dell'Ambito il progetto assistenziale individualizzato (P.A.I.) all'interno del quale sono definiti, tra le altre cose:

- la tipologia del servizio
- la durata delle prestazioni;
- l'eventuale quota di compartecipazione;
- l'ente individuato dal cittadino tra quelli che hanno sottoscritto il patto di accreditamento con l'Ambito C05

Ai cittadini che hanno sottoscritto il P.A.I. verranno assegnati dei buoni servizio (voucher) nominativi e non trasferibili, in numero corrispondente al fabbisogno rilevato nel progetto per l'acquisto delle prestazioni.

Il Patto con ciascuno degli Enti individuati con il presente Avviso avrà la durata di **24 mesi** a decorrere dalla sua sottoscrizione.

3. CORRISPETTIVI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo di pagamento si realizza attraverso i buoni servizio (voucher) che il cittadino utilizza per l'acquisto delle prestazioni sociali.

Ciascun voucher ha un valore, determinato in base ai costi calcolati con i criteri di cui alla D.G.R.C n. 372 del 07/08/2015, pari ad:

€ 47,73 (iva inclusa, se dovuta) comprensiva del pasto per n. 10 ore giornaliere per ciascuna giornata di presenza al Centro Polifunzionale e comprende, oltre al costo degli operatori, anche le spese di coordinamento e le spese generali;

€ 30,05 (iva inclusa, se dovuta) comprensiva del pasto per n. 4 ore giornaliere per ciascuna giornata di presenza al Centro Polifunzionale e comprende, oltre al costo degli operatori, anche le spese di coordinamento e le spese generali;

Per giornate articolate su un numero di ore minori l'importo del titolo sarà calcolato in modo proporzionale.

Per le giornate senza vitto il titolo sarà decurtato di **€ 6,00**, coerentemente con quanto descritto nell'Allegato B alla D.G.R.C. n. 372 del 07 Agosto 2015.

L'importo del voucher comprende la quota di compartecipazione a carico dell'utente se dovuta. I corrispettivi non saranno oggetto di variazione durante il periodo dell'accREDITAMENTO.

L'Ambito C05 erogherà all'Ente il valore del voucher dietro presentazione di fattura.

4. REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO

Possono richiedere l'accREDITAMENTO, per l'iscrizione nell' apposito ALBO DEI SOGGETTI ACCREDITATI - sezione "CENTRO POLIFUNZIONALE DIURNO ", gli Enti del Terzo Settore, in possesso dei seguenti requisiti:

3.1 REQUISITI DI ORDINE GENERALE

- a) Assenza di cause di esclusione di cui al titolo IV del D. Lgs. 36/2023 artt.94 e 95;
- b) Iscrizione al registro delle imprese presso C.C.I.A.A. con oggetto di attività rispondente ad assistenza per alunni con disabilità ovvero a servizi domiciliari e/o

territoriali per cittadini con disabilità, da cui risulti oltre all'iscrizione all'ufficio medesimo: la denominazione dell'impresa, l'indicazione del titolare e/o del legale rappresentante dell'impresa, che l'impresa si trovi nel pieno e libero esercizio di tutti i suoi diritti e non si trovi in stato di liquidazione, fallimento, concordato preventivo o cessazione di attività, inesistenza di cause di decadenza, di divieto e di sospensione di cui all'art. 10 della legge 575/65 e ss.mm.ii;

c) Applicazione integrale dei CCNL di settore rispetto alla normativa vigente in materia di rapporto di lavoro;

d) Rispetto degli obblighi relativi ai pagamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei propri lavoratori (DURC);

e) Rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;

f) Ove richiesto, posizione regolare rispetto agli obblighi ed agli adempimenti previsti in materia di diritto al lavoro dei soggetti diversamente abili di cui alla legge 68/99;

g) regolarità rispetto agli adempimenti e alle norme previste dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i. se ed in quanto obbligatorie;

h) applicazione delle misure previste dalla legislazione vigente relativa al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196/2003;

i) ottemperanza a tutti gli adempimenti previsti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 comma 7, della legge 13 agosto 2010 n. 136;

3.2. REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE

- a) Mission desumibile dallo statuto congruente con la tipologia di servizio
- b) Possesso dell'autorizzazione definitiva al funzionamento ai sensi del regolamento regionale n. 4/2014 come centro sociale polifunzionale per disabili
- c) possesso del titolo di accreditamento ai sensi del R.R. 4/2014, oppure di aver trasmesso istanza di accreditamento già depositata alla data di presentazione dell'istanza di ammissione alla presente procedura.
- d) Possesso della Carta dei Servizi.

3.3 REQUISITI DI IDONEITA' ORGANIZZATIVA

- a) Aver conseguito almeno **12** mesi di esperienza nella gestione di un Centro Polifunzionale Diurno maturata nell'ultimo triennio. In caso di consorzio l'esperienza potrà essere dimostrata cumulando i servizi svolti dal consorzio e dalla cooperativa esecutrice;
- b) Solidità economica e finanziaria desumibile dall'ultimo bilancio presentato;
- c) Obbligo del soggetto accreditato di garantire l'assunzione con contratto di lavoro subordinato delle figure professionali sopra richieste con specifico titolo professionale e adeguato inquadramento contrattuale:
 - un coordinatore, in possesso di laurea magistrale in psicologia, sociologia, scienze dell'educazione, scienza della formazione, scienza dei servizi sociali o equipollenti con esperienza almeno un anno nei servizi sociali, o, in alternativa in possesso di esperienza almeno quinquennale nel settore dei servizi sociali;
 - almeno un educatore professionale, con esperienza di almeno un anno in servizi rivolti a soggetti disabili,
 - almeno una figura professionale di I e II livello, con formazione specifica su tematiche educative e psicopedagogiche relative all'età evolutiva, nonché sulla mediazione culturale.
- d) Obbligo del soggetto accreditato di garantire copertura assicurativa RC di tutti gli operatori dipendenti e collaboratori, utenti e volontari per rischi, infortuni e

responsabilità civile e per infortuni sul lavoro, con massimali per sinistro non inferiore a € 500.000,00;

- e) Avvenuta lettura e accettazione integrale delle condizioni previste nel Patto di Accreditamento (Allegato B), con impegno alla sua sottoscrizione in caso di esito positivo della procedura di accreditamento;
- f) Impegno ad applicare per tutto il periodo di durata dell'accREDITAMENTO le tariffe-valore voucher indicate nel precedente punto 3;

I requisiti di cui ai precedenti punti possono essere autocertificati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, così come modificato dall'art.15 comma 1 della Legge 183/2011, da parte del rappresentante legale o da chi da questi formalmente delegato (Allegato 1 - modello A).

L'Ambito C 05, in caso di autodichiarazione ai sensi del D. Lgs. 445/00 e ss.mm.ii., si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti richiesti per l'accREDITAMENTO, mediante l'acquisizione diretta o indiretta della necessaria documentazione.

1. TERMINI E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO

Gli interessati a partecipare alla procedura di accREDITAMENTO per l'inserimento in apposito ALBO dovranno presentare domanda scritta in carta semplice, utilizzando **l'Allegato 1 - Modello A**, debitamente sottoscritta dal Legale Rappresentante del soggetto interessato all'accREDITAMENTO e corredata della documentazione richiesta di seguito.

La sottoscrizione della domanda e delle dichiarazioni sostitutive da parte dei legali rappresentanti dei Soggetti richiedenti l'accREDITAMENTO non è soggetta ad autenticazione, purché venga allegata copia fotostatica di un documento di riconoscimento del firmatario in corso di validità, ai sensi del D.P.R. 445/2000.

In caso di autodichiarazione del possesso dei requisiti di accREDITAMENTO richiesti, il Comune si riserva la facoltà di verificarne il possesso, mediante l'acquisizione della necessaria documentazione probatoria.

Gli interessati dovranno allegare alla domanda, oltre alla copia del documento di identità in corso di validità:

- Carta dei Servizi e/o del materiale informativo sintetico per l'orientamento dell'utenza e la relazione con il cittadino, con indicazione di tutte le prestazioni erogate anche quelle aggiuntive rispetto a quelle elencate all'art.2;
- Certificazione servizi espletati;
- Copia dell'ultimo Bilancio presentato o suo estratto;
- Schema del personale impiegato con il livello di inquadramento;
- Curricula del Coordinatore e delle figure professionali di I e II livello;
- Copia dello Schema del Patto di accREDITAMENTO (Allegato 2 - Modello B) firmato per accettazione;
- Copia dello statuto e/o atto costitutivo e/o altro documento, evidenziando lo scopo sociale;
- Certificato C.C.I.A.A. in corso di validità;
- Certificazione degli adempimenti, se ed in quanto obbligatori, relativi all'applicazione del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., ivi incluso l'obbligo di predisposizione del DUVRI **nei casi previsti**, ovvero:
 - a. dichiarazione di accettazione di nomina di medico competente;
 - b. copia del provvedimento di nomina del Responsabile del servizio di prevenzione e Protezione;

- c. certificazione nominativa dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d. Copia provvedimento di accreditamento o istanza di accreditamento protocollata;
- e. Polizza assicurativa.

La domanda (Allegato 1 – Modello A) sottoscritta dal Legale Rappresentante completa del documento d'identità in corso di validità dello stesso e corredata della documentazione richiesta, dovrà pervenire ENTRO E NON OLTRE il termine delle ore **12:00** del giorno **22.07.2024** mediante PEC all' indirizzo **udpc05@pec.comune.marcianise.ce.it**:

- L'oggetto delle pec sarà **“DOMANDA DI ACCREDITAMENTO PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI SOGGETTI ACCREDITATI - “CENTRO SOCIALE POLIFUNZIONALE PER DISABILI LIEVI”**;

Ai fini del rispetto del termine di scadenza farà fede la data e l'ora della comunicazione PEC.

Il termine e l'ora sopra specificati sono **PERENTORI** per la valutazione delle istanze.

Le iscrizioni all'Albo dei soggetti accreditati saranno sottoposte ad aggiornamento con cadenza annuale.

La mancanza dei requisiti richiesti comporterà l'esclusione dalla procedura di ammissione all'accREDITamento dei soggetti e altrettanto dicasi per i seguenti motivi: mancata presentazione di tutta la documentazione prevista o delle dichiarazioni sostitutive o delle attestazioni prescritte di cui ai punti precedenti

5. PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO

Le domande verranno esaminate, nella seduta del **24 Luglio 2024 alle ore 10:00** presso l'Ufficio di Piano del Comune di Marcianise, da apposita Commissione che provvederà a verificarne la regolarità formale nonché a verificare il possesso, da parte dei Soggetti richiedenti, dei requisiti richiesti ai fini della loro regolare iscrizione all'Albo dei Soggetti Accreditati. La Commissione redigerà l'elenco dei soggetti idonei ad essere iscritti all'Albo e lo trasmetterà unitamente ai verbali delle sedute al Dirigente/Coordinatore dell'Ufficio di Piano per le determinazioni di competenza, specificate al successivo punto 7.

6. PATTO DI ACCREDITAMENTO

Conclusa la procedura di accREDITamento, ciascun Soggetto Accreditato inserito nell'Albo sottoscriverà con l'ufficio di piano il Patto di AccREDITamento (Allegato B – Schema di Patto di AccREDITamento) nel quale sono precisate le disposizioni e le condizioni che regolano i rapporti tra le parti in causa.

7. ALBO DEI SOGGETTI ACCREDITATI: COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO

L'ALBO DEI SOGGETTI ACCREDITATI - **“CENTRO SOCIALE POLIFUNZIONALE PER DISABILI LIEVI”** è composto dall'elenco degli operatori che hanno richiesto e ottenuto l'accREDITamento in base al presente Avviso.

L'Albo, costituito con determinazione del Dirigente/Coordinatore dell'ufficio di piano, ed il relativo aggiornamento avranno validità in raccordo con la programmazione del Piano di Zona Sociale. Esso rimane depositato agli atti dell'Ente Capofila e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente Capofila medesimo, oltre ad essere trasmesso a tutti i Comuni associati.

Dell'avvenuta iscrizione all'Albo sarà data comunicazione ai Soggetti Accreditati tramite PEC.

L'inserimento nell'Albo dei Soggetti Accreditati non comporta alcun obbligo di richiesta di prestazioni per i Comuni associati dell'Ambito C05 né per l'Ambito stesso.

8. SISTEMA DI VALUTAZIONE/CONTROLLO E RECESSO/REVOCA

L'ufficio autorizzazione e accreditamento dell'Ambito C05, con il supporto dei servizi sociali e degli uffici tecnici competenti per i Comuni in cui è svolto il servizio, nonché eventualmente del servizio sanitario, provvederà alla verifica del mantenimento dei requisiti di accreditamento da parte del Soggetto Accreditato, nonché al controllo sulle prestazioni erogate, sul livello qualitativo delle stesse e sul grado di soddisfacimento del cittadino-utente.

Potrà, inoltre, svolgere controlli e verifiche sia di propria iniziativa, che su segnalazione di eventuali inadempienze da parte dei Comuni o dei cittadini-utenti delle prestazioni. Saranno soggetti a controllo anche coloro i quali abbiano presentato un provvedimento di accreditamento rilasciato da altro Ambito Territoriale della Regione Campania.

L'Ufficio di Piano si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle norme in materia di personale, nello specifico, il corretto e puntuale adempimento delle condizioni normative e retributive previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria.

Qualora, a seguito di controlli/verifiche effettuati, si riscontrino in capo al Soggetto Accreditato il decadimento dei requisiti di accreditamento richiesti o gravi violazioni degli obblighi previsti dal presente avviso e dai relativi Allegati, il Coordinatore dell'ufficio di piano disporrà la revoca dell'accredito. Le cause determinanti la revoca dell'accredito hanno efficacia a seguito di formale diffida inviata tramite pec al Soggetto interessato e mancata rimozione delle stesse, da parte del medesimo, entro i termini comunicati.

Diversamente, qualora sia il Soggetto a voler recedere dall'accredito, è tenuto a darne comunicazione con preavviso di almeno 60 giorni a mezzo PEC al Coordinatore dell'ufficio di piano, che ne disporrà la revoca.

9. TARIFFARIO E MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI

Coloro che saranno iscritti nell'ALBO DEI SOGGETTI ACCREDITATI si impegnano a mantenere invariate per tutto il periodo di durata dell'accredito le tariffe - valore voucher di cui all'articolo 3.

L'Ufficio di Piano liquiderà al soggetto accreditato il valore del voucher su presentazione di fattura elettronica bimestrale fiscalmente in regola, intestata al Comune Capofila di Marcianise - Ufficio di Piano.

La fattura dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- scheda nominativa di ciascun utente che ha ricevuto il servizio, ove dovrà essere precisata la tipologia, la durata della prestazione, la tipologia di funzionamento;
- prospetto riepilogativo mensile contenente l'elenco dei soggetti beneficiari dei servizi, il numero di ore fruito per singolo intervento e la tipologia di attività;
- dichiarazione di responsabilità, a firma del Legale Rappresentante dell'Ente accreditato, resa ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. attestante il rispetto degli obblighi contrattuali, previdenziali e assicurativi, antinfortunistici nei confronti del personale impiegato nel servizio e la conformità e la regolarità del trattamento economico alla tipologia di rapporto di lavoro adottato per il personale.

Alla liquidazione si provvederà, compatibilmente con i trasferimenti dei Comuni associati e delle risorse da parte della Regione Campania, previa istruttoria e attestazione di regolare esecuzione resa dai servizi sociali del Comune associato di residenza e verifica di regolarità del DURC. Se dovessero rilevarsi errori o difformità nella contabilità, l'Ufficio di Piano provvederà a contestarli all'Ente erogatore, il quale invierà una nuova nota di contabilità entro i termini indicati.

10. BUONO/VOUCHER SOCIALE

Il servizio è erogato attraverso lo strumento del buono/voucher, con le modalità indicate nello schema di Patto di Accreditamento.

In termini economici il buono/voucher è valido per l'acquisizione di interventi socioassistenziali, nel caso di specie del servizio "**CENTRO SOCIALE POLIFUNZIONALE PER DISABILI LIEVI**" e può essere utilizzato solo presso fornitori legittimati dall'ufficio di piano tramite l'Accreditamento di cui al presente avviso.

Il valore del buono/voucher verrà liquidato dietro presentazione di fattura e corrisponde alla tariffa, indicata al punto 3, onnicomprensiva di tutte le prestazioni richieste, compresi il coordinamento ed i costi di gestione per ogni ora di prestazione.

Il trasporto da e per il Centro è a carico degli utenti.

L'Ente accreditato, sempre in riferimento agli interventi autorizzati e senza alcun costo aggiuntivo per i Comuni, può erogare ulteriori prestazioni migliorative sulla base del progetto assistenziale dell'utente redatto dal servizio sociale e sottoscritto per accettazione dal gestore e/o da chi esercita la patria potestà. Di tali interventi deve darne comunicazione ai servizi sociali e all'Ufficio di Piano.

11. INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR), ed in relazione ai dati personali riguardanti persone fisiche oggetto di trattamento, il Comune di Marcianise informa di quanto segue:

- Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati, è il Comune di Marcianise con sede in via Roma n. 1 – 81025 Marcianise (CE) P.I. 00237550611 - C.F.: 93012960618.

- Finalità del trattamento dei dati

I dati personali sono raccolti in funzione e per le finalità delle seguenti procedure:

per l'affidamento dell'appalto, di cui alla determinazione di apertura del procedimento, nonché, con riferimento all'aggiudicatario, per la stipula e l'esecuzione del contratto di appalto con i connessi adempimenti.

I dati personali sono oggetto di trattamento per le suddette finalità.

- Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati è effettuato in modo da garantirne sicurezza e riservatezza, mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici idonei, adottando misure di sicurezza tecniche e amministrative atte a ridurre il rischio di perdita, uso non corretto, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati.

- Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali si fonda sulle seguenti basi giuridiche:

- necessità del trattamento ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, ovvero ai fini dell'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato (art. 6 par. 1 lett. b GDPR);
- necessità del trattamento per adempiere obblighi giuridici a cui è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. c GDPR); ad esempio, adempimento di obblighi di legge, regolamento o contratto, esecuzione di provvedimenti dell'autorità giudiziaria o amministrativa;
- necessità del trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento; in particolare per la gestione della procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla selezione del contraente (art. 6 par. 1 lett. e GDPR).

- Dati oggetto di trattamento

Dati personali di persone fisiche oggetto di trattamento sono: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza / indirizzo, codice fiscale, e-mail, telefono, numero documento di identificazione. Non sono oggetto di trattamento le particolari categorie di dati personali di cui all'art. 9 par. 1 GDPR. I dati giudiziari sono oggetto di trattamento ai fini della verifica dell'assenza di cause di esclusione di cui al titolo IV del D.lgs. 36/2023 artt.94 e 95 e al D.P.R. n. 445/2000. Tali dati sono trattati solo nel caso di procedure di appalto

- Comunicazione e diffusione dei dati

I dati personali sono comunicati, senza necessità di consenso dell'interessato, ai seguenti soggetti:

1. ai soggetti nominati dal Comune di Marcianise quali Responsabili in quanto fornitori dei servizi relativi al sito web, alla casella di posta ordinaria e certificata.
2. al tesoriere del Comune per l'accredito dei corrispettivi spettanti all'appaltatore;
3. all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012 per i contratti di appalto;
4. alle autorità preposte alle attività ispettive e di verifica fiscale ed amministrativa;
5. all'autorità giudiziaria o polizia giudiziaria, nei casi previsti dalla legge;
6. ad ogni altro soggetto pubblico o privato nei casi previsti dal diritto dell'Unione o dello Stato italiano.

I soggetti indicati da sub 1) a sub 6) tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento, e forniranno autonoma informativa ai sensi del GDPR.

La diffusione dei dati si limita alla pubblicazione sul sito web del Comune di Marcianise nella sezione "Amministrazione trasparente", dei dati richiesti dalla normativa in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.

- Trasferimento dei dati

Il Comune di Marcianise non trasferirà i dati personali in Stati terzi non appartenenti all'Unione Europea.

- Periodo di conservazione dei dati

Il comune di Marcianise conserva i dati personali dell'interessato fino a quando sarà necessario o consentito alla luce delle finalità per le quali i dati personali sono stati ottenuti.

I criteri usati per determinare i periodi di conservazione si basano su:

- durata del rapporto contrattuale;
- obblighi legali gravanti sul titolare del trattamento, con particolare riferimento all'ambito fiscale e tributario;
- necessità o opportunità della conservazione, per la difesa dei diritti del Comune di Marcianise;
- previsioni generali in tema di prescrizione dei diritti.

Con riferimento all'appaltatore, i dati personali sono conservati per tutta la durata del contratto di appalto e per i successivi dieci anni dalla data della cessazione del rapporto contrattuale.

I dati personali possono essere conservati per un periodo maggiore, qualora se ne ponga la necessità per una legittima finalità, quale la difesa, anche giudiziale, dei diritti del Comune di Marcianise; in tal caso i dati personali saranno conservati per tutto il tempo necessario al conseguimento di tale finalità.

- Diritti dell'interessato

L'interessato dispone dei diritti specificati negli articoli da 15 a 22 del GDPR, di seguito indicati:

- diritto di accesso ai dati personali - art. 15 GDPR
- diritto alla rettifica - art. 16 GDPR
- diritto di limitazione di trattamento - art. 18 GDPR
- diritto alla portabilità dei dati - art. 20 GDPR
- diritto di opposizione - art. 21 GDPR

L'interessato può esercitare questi diritti inviando una richiesta alla pec del comune di Marcianise: udpc05@pec.comune.marcianise.ce.it

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 Marcianise e dovrà allegare, se la richiesta non proviene da casella pec intestata all'interessato, un proprio documento di identità.

- Diritto di reclamo

L'interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo al Garante della privacy che è raggiungibile sul sito www.garanteprivacy.it.

- Fonte di provenienza dei dati

I dati personali sono conferiti dall'interessato. Il Comune di Marcianise può tuttavia acquisire taluni dati personali anche tramite consultazione di pubblici registri, ovvero a seguito di comunicazione da parte di pubbliche autorità.

- Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali è dovuto in base alla vigente normativa, ed è altresì necessario ai fini della partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica nonché, eventualmente, ai fini della stipula, gestione ed esecuzione del contratto. Il rifiuto di fornire i dati richiesti non consentirà la partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica o di attribuzione dell'incarico, la stipula, gestione ed esecuzione del contratto, l'adempimento degli obblighi normativi gravanti sul Comune di Marcianise.

- Inesistenza di un processo decisionale automatizzato

Il Comune di Marcianise non adotta alcun processo automatizzato, compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4, GDPR.

12. Informazioni e Pubblicità

Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste dagli interessati contattando l'Ufficio di Piano (tel. 0823/635249), e-mail: udpc05@comune.marcianise.ce.it. Ref. Dott.ssa Maria Antonietta Pascarella.

Il presente Avviso e i relativi allegati saranno integralmente pubblicati sul sito del Comune di Marcianise <http://www.comune.marcianise.ce.it/>. Saranno, inoltre, trasmessi a tutti i Comuni associati con richiesta di pubblicazione sui siti istituzionali.

13. Responsabile del Procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., si rende noto che il Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Maria Antonietta Pascarella – referente della programmazione sociosanitaria dell'Ambito C05

Allegati al presente avviso:

1. Allegato 1 - "Modello A" domanda di accreditamento

2. Allegato 2 - "Modello B" , Schema di patto di accreditamento

**Il Titolare P.O.
Coordinatore dell'Ufficio di Piano
Dott.ssa Franca Nubifero**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, del D. Lgs n.39/93