

<p>Comunu de Crucuris Provintzia de Aristanis</p> <p>Bia de Cresia, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)</p>		<p>Comune di Curcuris Provincia di Oristano</p> <p>Via Chiesa, n. 14 09090 CURCURIS (OR)</p>
<p><i>Partida I.V.A. 00478550957 - Còdici Fiscali 80006660957</i> <i>Telèfunu: 0783.91751 - Fax: 0783.91751 - E-mail: comunecurcuris@tiscali.it</i></p>		

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

Allegato C) al bando per l'istituzione e il funzionamento dell'Albo

CAPITOLATO PER L'ISTITUZIONE DELL'ALBO DEI SOGGETTI ACCREDITATI NELL'AMBITO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

ART. 1) PREMESSA

Ai fini dell'affidamento del servizio di Assistenza Domiciliare, verrà avviato dall'Amministrazione Comunale in via sperimentale, un sistema di accreditamento dei servizi domiciliari, istituendo un albo di soggetti accreditati in cui sono iscritti, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, i fornitori.

Di seguito verranno invece evidenziate le condizioni generali del Servizio.

ART. 2) OGGETTO DELL'ACCREDITAMENTO

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di Assistenza Domiciliare finanziato con fondi comunali, eventuali progetti individualizzati finanziati ai sensi della L. n. 162/98, eventuali progetti personalizzati ai sensi del Programma Ritornare a Casa con modalità di gestione diretta, nell'ambito del fondo per la non autosufficienza.

Il servizio dovrà essere erogato nel Comune di Curcuris.

ART. 3) DURATA

La durata dell'accREDITAMENTO è stabilita in anni 3 con decorrenza presunta dal 01 aprile 2019 e fino al 31 marzo 2022. Al verificarsi della circostanza che il numero degli utenti sia pari a zero il servizio verrà immediatamente sospeso, in tal caso le ditte accreditate avranno diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni maturate senza alcun diritto a compensi o pretese nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Il servizio verrà riattivato in seguito alla richiesta di nuovi ed eventuali utenti.

È fatta salva la possibilità del Comune di revocare l'incarico qualora i servizi oggetto del presente capitolato dovessero entrare a far parte di una gestione associata in seno al PLUS e/o Unione dei Comuni competenti per territorio o ad altri organismi. In questo caso, il patto di accreditamento con la ditta accreditata si intenderà risolto automaticamente anche prima della scadenza, previa comunicazione da parte del committente e senza che nulla sia dovuto a titolo di indennizzo.

ART. 4) CARATTERISTICHE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio è finalizzato al mantenimento dell'utente nel proprio ambiente di vita e a mantenere e favorire la ripresa delle relazioni sociali nei casi di interruzione delle stesse. Esso è strutturato e organizzato in modo tale da offrire le necessarie prestazioni all'utente presso il suo domicilio o in altro luogo indicato dall'Amministrazione comunale. Il servizio di assistenza domiciliare consiste in una serie di interventi finalizzati a:

- Garantire il soddisfacimento delle esigenze personali e domestiche (cura, igiene della persona e governo della casa per persone totalmente o parzialmente non autosufficienti);

<p>Comunu de Crucuris Provintzia de Aristanis</p> <p>Bia de Cresia, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)</p>		<p>Comune di Curcuris Provincia di Oristano</p> <p>Via Chiesa, n. 14 09090 CURCURIS (OR)</p>
<p><i>Partida I.V.A. 00478550957 - Còdici Fiscali 80006660957</i> <i>Telèfunu: 0783.91751 - Fax: 0783.91751 - E-mail: comunecurcuris@tiscali.it</i></p>		

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

- Contribuire insieme alle altre risorse del territorio ad elevare la qualità di vita delle persone e ad evitare il fenomeno dell'isolamento;
- Evitare l'istituzionalizzazione o l'ospedalizzazione delle persone anziane o diversamente abili, garantendo la permanenza nel proprio ambiente di vita;
- Promuovere le responsabilità familiari senza peraltro sostituirsi ad esse;
- Incentivare l'autonomia delle famiglie a rischio di emarginazione e/o in situazioni di difficoltà;
- Recuperare e promuovere le relazioni sociali.

ART. 5) LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'appaltatore realizza le attività previste dal presente capitolato, nel territorio del Comune di Curcuris.

Gli interventi sono da rendere, di norma, presso il domicilio dell'utente o in altro luogo indicato dall'Ufficio di Servizio Sociale sulla base delle esigenze che verranno segnalate.

Relativamente al servizio di accompagnamento e trasporto le sedi di destinazione verranno comunicate anticipatamente alla ditta.

ART. 6) DESTINATARI DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI AMMISSIONE

Sono destinatari del servizio in oggetto i cittadini e i nuclei familiari residenti nel Comune di Curcuris che si trovino nelle seguenti condizioni di disagio:

- precarie condizioni di salute per eventi traumatici cronici improvvisi che hanno determinato situazioni di degenza in presidi ospedalieri anche per brevi periodi;
- condizioni personali di non autosufficienza. Rientrano in queste situazioni di disagio le persone non autosufficienti e/o in condizioni precarie di salute beneficiarie di progetti regionali finanziati con fondo della non autosufficienza;
- anziani affetti da demenze senili e/o in fase terminale della loro vita e/o dimessi da strutture residenziali e/o semiresidenziali in condizioni personali di totale non autosufficienza. Rientrano in queste situazioni di disagio le persone non autosufficienti in fase terminale della loro vita e/o dimesse da strutture residenziali e/o affetti da demenza senile beneficiari di progetti "Ritornare a casa";
- persone con minorazioni psico-fisiche sensoriali con certificazione medica attestante lo stato di handicap grave ai sensi della legge 104/92 e beneficiari di piani personalizzati di sostegno ai sensi della legge 162/98 con la modalità della gestione diretta;
- anziani e/o coppie di anziani parzialmente non autosufficienti, soli o con familiari, che per difficoltà oggettive non sono in grado di prendersene cura.
- soggetti adulti non autosufficienti che vivono soli e privi di supporti parentali, con particolare attenzione al grado di non autosufficienza e alla precarietà economica;
- famiglie con minori in carico al Servizio Sociale Professionale Comunale con progetti socio-educativi e di sostegno al nucleo.

Le attività di assistenza domiciliare cessano, comunque, in caso di:

- richiesta dell'utente;
- decesso dello stesso;
- ricovero definitivo presso strutture residenziali

<p>Comunu de Crucuris Provìntzia de Aristanis</p> <p>Bia de Cresia, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)</p>		<p>Comune di Curcuris Provincia di Oristano</p> <p>Via Chiesa, n. 14 09090 CURCURIS (OR)</p>
<p><i>Partida I.V.A. 00478550957 - Còdici Fiscali 80006660957</i> <i>Telèfunu: 0783.91751 - Fax: 0783.91751 - E-mail: comunecurcuris@tiscali.it</i></p>		

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

- qualora vengano meno i requisiti di ammissione.

Le attività di assistenza domiciliare saranno sospese in caso di assenza temporanea dell'utente dal territorio.

ART. 7) CARTELLA E SCHEDA UTENTE

Per ogni utente del servizio di assistenza domiciliare deve essere predisposta idonea cartella contenente i principali dati personali socio-economici e familiari. La cartella conterrà copia del piano d'intervento individuale, il tipo di intervento e di prestazioni erogate, gli operatori incaricati, i tempi previsti. Sulla cartella andranno registrati l'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro. La cartella è predisposta dall'Ufficio Servizio Sociale comunale, in collaborazione con il Responsabile/Coordinatore della Ditta accreditata, e conservata agli atti del predetto servizio. Ogni operatore addetto all'assistenza, inoltre, dovrà quotidianamente far firmare all'utente la scheda, opportunamente predisposta dalla ditta accreditata per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari.

ART. 8) TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA'

Le prestazioni richieste saranno, di norma, le seguenti:

- **Segretariato Sociale.** Le prestazioni consistono nel tenere informato l'utente affinché questi possa rimanere inserito costantemente all'interno della rete dei servizi. Conseguentemente l'operatore avrà il compito di verificare se il soggetto è informato e/o messo in collegamento con le iniziative promosse dal servizio di segretariato sociale, dai patronati sociali, e con quelle inerenti lo svolgimento di tutte le pratiche connesse all'utilizzazione di benefici e/o provvidenze e, in generale, all'accesso ai servizi sociali e sanitari.
- **Accompagnamento e disbrigo pratiche e commissioni.** Le prestazioni consistono in:
 - disbrigo di commissioni varie presso Uffici ed Enti con l'accompagnamento o su delega, se l'assistito o chi per lui non sono in grado o possono provvedervi;
 - accompagnamento del soggetto-utente presso luoghi di socializzazione ed aggregazione sociale;
 - accompagnamento del soggetto-utente alle visite mediche. In questa fattispecie verranno considerati gli interventi effettuati per trasportare e accompagnare la persona interessata a visite mediche, oppure per altre necessità personali, per risolvere i problemi dell'interessato.

Le prestazioni comprendono anche la programmazione dell'accompagnamento, la verifica eventuale degli orari di accesso, l'uso di mezzi di trasporto pubblici o privati. Saranno inoltre comprese nelle attività di accompagnamento: la cura per la prestazione di informazioni o di documentazioni inerenti il bisogno della persona interessata, la chiarificazione delle indicazioni e prescrizioni ricevute ed il riaccompagnamento a domicilio. Tali prestazioni dovranno essere attivate solo nel caso in cui l'utente non sia in grado di spostarsi da solo e previa verifica che non vi siano altre persone (familiari e di volontariato) a tal fine disponibili, e solo con l'utilizzo di mezzi pubblici o privati messi a disposizione dalla ditta accreditata, la quale provvederà a richiedere il rimborso carburante direttamente all'utente, nella misura di 1/5 del costo di un litro di carburante, moltiplicato per il numero dei km percorsi. Nel caso in cui questi versino in una situazione di disagio economico, sarà cura della ditta comunicare la circostanza all'Ufficio Sociale del Comune interessato per ottenere il rimborso. Le ore impiegate per il servizio di accompagnamento verranno caricate sul monte ore a disposizione dell'utente per il servizio di assistenza domiciliare. La ditta accreditata si

<p>Comunu de Crucuris Provintzia de Aristanis</p> <p>Bia de Cresia, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)</p>		<p>Comune di Curcuris Provincia di Oristano</p> <p>Via Chiesa, n. 14 09090 CURCURIS (OR)</p>
<p><i>Partida I.V.A. 00478550957 - Còdici Fiscali 80006660957</i> <i>Telèfunu: 0783.91751 - Fax: 0783.91751 - E-mail: comunecurcuris@tiscali.it</i></p>		

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

impegna a stipulare, per il servizio di trasporto e accompagnamento idonea polizza assicurativa in favore del conducente, dei passeggeri e di eventuali terzi trasportati.

- **Ausili domestici.** Le prestazioni consistono nel:
- governo della casa e dell'ambiente di vita;
 - riordino della biancheria e degli indumenti;
 - uso di materiali e strumenti tecnici per la pulizia, la sanificazione e la sanitarizzazione ambientale;
 - verifica dell'ordine della biancheria, del vestiario e degli armadi;
 - approvvigionamento di medicinali (con prescrizione medica), alimenti, capi di vestiario, generi di consumo, se l'assistito è impossibilitato a farlo, preparazione e fornitura dei pasti ed eventuale pulizia delle stoviglie. Verranno considerati tali gli interventi con i quali si provvede all'acquisto ed alla conservazione dei pasti e/o delle provviste e con i quali si provvede alla preparazione di adeguati pasti, anche riferiti a diete particolari, nonché quelli connessi alla consumazione dei pasti, quali ad esempio: la preparazione del tavolo, la cottura adeguata del cibo e la pulizia delle stoviglie;
 - cambio della biancheria e lavaggio della stessa presso la casa del soggetto-utente o in locali appositi;
 - raccolta e stoccaggio corretto dei rifiuti, trasporto del materiale biologico, sanitario e i campioni per gli esami diagnostici;

→ **Ausili atti a favorire e/o mantenere l'autosufficienza nell'attività giornaliera**

Le prestazioni consistono nel:

- aiuto ad alzarsi. In questa fattispecie sono da ricomprendere anche gli interventi effettuati per consentire alle persone in parte o totalmente impedito di alzarsi dal letto;
- aiuto nel lavarsi e nel vestirsi. Queste prestazioni riguardano tutti gli interventi che vengono effettuati per garantire a una persona un'igiene e un aspetto decoroso, quali ad es.: la pulizia del viso, delle mani, dei piedi, dei capelli e del corpo in genere, la rasatura della barba, nell'ausilio ad indossare eventuali sussidi per l'incontinenza, nonché la verifica dello stato dell'epidermide e la cura dell'aspetto generale della persona (pettinatura, vestiti, etc.);
- aiuto nell'assunzione dei pasti;
- aiuto per una corretta deambulazione alla persona la cui perdita di autonomia consente, comunque, una ridotta possibilità di camminare. Sono inclusi tra questi interventi quelli mirati a stimolare la persona interessata al movimento possibile, quelli effettuati per rimuovere ostacoli lungo il percorso di deambulazione, nonché l'interessamento presso personale specializzato in merito all'apprendimento di tecniche nuove e/o opportune di aiuto e la segnalazione di eventuali problemi;
- aiuto nel movimento degli arti alle persone invalide, da effettuare secondo le prescrizioni mediche. Queste prestazioni comprendono anche quelle che riguardano il tenersi informati delle disposizioni date dal personale sanitario e di riabilitazione, il riferire con tempestività e con precisione al personale sanitario i problemi che si determinino e/o che vengono riscontrati, nonché quelli mirati, in genere, a promuovere un atteggiamento attivo da parte della persona assistita;

<p>Comunu de Crucuris Provintzia de Aristanis</p> <p>Bia de Cresia, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)</p>		<p>Comune di Curcuris Provincia di Oristano</p> <p>Via Chiesa, n. 14 09090 CURCURIS (OR)</p>
<p><i>Partida I.V.A. 00478550957 - Còdici Fiscali 80006660957</i> <i>Telèfunu: 0783.91751 - Fax: 0783.91751 - E-mail: comunecurcuris@tiscali.it</i></p>		

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

- aiuto nell'uso di protesi e sussidi. Tra questi interventi sono da ricomprendere anche quelli con i quali si provvede ad interpellare il personale sanitario riguardo alle protesi e quali sussidi adoperare e riguardo il loro corretto uso, nonché quelli mirati a verificare che le modalità d'impiego siano corrette, ad accertare la presenza di eventuale personale che vigila sul loro uso e quelli tesi ad informare il personale preposto in relazione ai problemi riscontrati;
- accorgimenti per una giusta posizione degli arti invalidi in condizioni di riposo;
- mobilitazione delle persone costrette a letto e simili.

→ **Prestazioni igienico-sanitarie.** Le prestazioni consistono in:

- aiuto e controllo, con la supervisione di responsabili della competente A.S.L. circa il rispetto e/o l'osservanza di eventuali terapie, diete, igiene e/o esigenze di moto fisico prescritte dal medico; - assistenza assunzione farmaci. Questa prestazione consiste nel vigilare affinché la persona interessata esegua in modo corretto le prescrizioni farmacologiche. Gli elementi della prestazione da considerare sono: la presa visione delle prescrizioni farmacologiche, gli interventi per spiegare e ricordare alle persone interessate tempi e modalità di assunzione, la verifica, in vari momenti della giornata, che le prescrizioni siano state rispettate, la verifica dello stato di conservazione e scadenza dei farmaci e del materiale sanitario in possesso della persona interessata, la tempestività nel procurare i farmaci prescritti e nel segnalare al personale sanitario eventuali problemi;
- prevenzione delle piaghe da decubito. La prestazione consiste nell'applicare prodotti specifici nelle zone interessate, nel frizionare e massaggiare in modo corretto, nell'esercitare una sorveglianza assidua sullo stato dell'epidermide e nel riferire con tempestività e precisione al personale sanitario le situazioni che si manifestino;
- bagno assistito. La prestazione riguarda l'effettuazione del bagno completo (o della doccia) alla persona che è in perdita di autonomia secondo requisiti di igiene personale, eventualmente con il ricorso ad attrezzature specifiche, così da garantire un servizio igienicamente sicuro, senza rischio di provocare danni alla persona;
- rilevazione della temperatura; -effettuazione di piccole medicazioni su prescrizione medica o con supervisione infermieristica, capacità quindi di effettuare un primo soccorso in caso di necessità;
- segnalazione al medico curante di qualsiasi anomalia nelle condizioni dell'utenza: abilità nell'osservare l'aspetto esterno della persona interessata per rilevare anomalie nel comportamento, nel linguaggio, nella respirazione, nella deambulazione, nell'appetito e riferirle al servizio competente;
- accompagnamento del soggetto-utente presso le strutture socio-sanitarie.

→ **Assistenza in caso di ospedalizzazione per prestazioni non fornite dal personale ospedaliero.** Le prestazioni consistono, sommariamente, in :

- attivare i collegamenti con i parenti dell'assistito, se impossibilitati a raggiungerlo;
- prelevare e riconsegnare agli organi competenti gli effetti personali e il vestiario dell'assistito senza familiari di riferimento.

Comunu de Crucuris Provìntzia de Aristanis Bia de Cresia, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)		Comune di Curcuris Provincia di Oristano Via Chiesa, n. 14 09090 CURCURIS (OR)
<i>Partida I.V.A. 00478550957 - Còdici Fiscali 80006660957</i> <i>Telèfunu: 0783.91751 - Fax: 0783.91751 - E-mail: comunecurcuris@tiscali.it</i>		

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

→ Prestazioni di socializzazione e aggregazione.

Le prestazioni riguardano gli interventi tesi a far conservare alla persona interessata, compatibilmente con il suo livello di autonomia, le relazioni interpersonali e sociali nel contesto in cui vive, facendole superare eventuali momenti e/o stati di passività e di rinuncia. Tra questi interventi sono compresi quelli tesi ad essere continuamente aggiornati circa eventuali attività di animazione del tempo libero (comprese quelle organizzate dal servizio sociale), le iniziative intraprese per invogliare la persona interessata a parteciparvi e facilitarne la partecipazione, quelle attivate per coinvolgere familiari, parenti e vicinato, nonché quelle attuate per raccogliere dalla persona interessata segnalazioni di problemi, suggerimenti, lamentele sui vari servizi e sulle varie iniziative legate al tempo libero.

→ Attività connesse alla programmazione e verifica dell'intervento. Le prestazioni consistono in:

- tenuta della scheda oraria riferita all'utente e di ogni altro documento utile per la predisposizione delle relazioni sul servizio svolto;
- tenuta del diario giornaliero a domicilio dell'utente, con l'indicazione delle prestazioni effettuate e di ogni altra segnalazione utile.

ART. 9) PERSONALE

La ditta si obbliga a garantire la presenza del seguente personale:

- Assistenti domiciliari e dei servizi tutelari in possesso di specifica qualifica di assistente domiciliare e dei servizi tutelari, operatore socio-sanitario o altrimenti definito e formato, che effettuano prestazioni di aiuto alla persona: aiuto nella deambulazione e mobilitazione; igiene personale; somministrazione dei pasti; accompagnamento presso strutture pubbliche e/o sanitarie; accompagnamento per acquisti di generi di prima necessità e per la partecipazione alla vita di relazione; compagnia; disbrigo di piccole commissioni e adempimenti amministrativi per conto dell'utente;
Sono previsti, per le attività sopraccitate, almeno **n° 3 Assistenti Domiciliari e Dei Servizi Tutelari e/o Operatori Socio-Sanitari.**

Al momento dell'avvio del servizio la ditta accreditata sarà tenuta ad impiegare personale del quale dovrà dimostrare il possesso della medesima professionalità proposta in sede di presentazione dell'istanza. Le unità di personale impiegato potranno aumentare e/o diminuire in relazione al variare dell'articolazione dell'orario di lavoro e al numero di utenza.

La ditta accreditata si impegna a indicare un coordinatore/responsabile del servizio, che rappresenti per l'Amministrazione la figura di costante riferimento per tutto quanto attiene l'organizzazione del servizio e i rapporti con gli utenti e le loro famiglie anche ai fini della risoluzione immediata di problematiche inerenti il servizio. La ditta è tenuta a trasmettere all'Ufficio Servizio Sociale del Comune, prima della stipula del patto di accreditamento, il nome del coordinatore e l'elenco nominativo del personale del quale si avvarrà per l'espletamento del servizio, allegando i titoli professionali posseduti. Gli operatori impiegati nel servizio

<p align="center">Comunu de Crucuris Provìntzia de Aristanis</p> <p align="center">Bia de Cresia, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)</p>		<p align="center">Comune di Curcuris Provincia di Oristano</p> <p align="center">Via Chiesa, n. 14 09090 CURCURIS (OR)</p>
<p align="center"><i>Partida I.V.A. 00478550957 - Còdici Fiscali 80006660957</i> <i>Telèfunu: 0783.91751 - Fax: 0783.91751 - E-mail: comunecurcuris@tiscali.it</i></p>		

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

dovranno essere in regola con le vigenti norme sanitarie e sottoporsi alle visite periodiche e alle vaccinazioni previste dal S.S.N. senza alcun onere a carico del Comune. Il coordinamento generale del servizio sarà espletato dall'Operatore Sociale del Comune. La ditta accreditata solleva il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi, previdenziali ed in genere tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con il Comune potrà mai essere configurato. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della ditta, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto. La ditta risponde pure per danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare al Comune a causa della ditta accreditata e dei suoi dipendenti nell'espletamento del servizio e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione, sollevando il Comune da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.

ART. 10) UTILIZZO DEL PERSONALE

La ditta si impegna ad impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio e a comunicare tempestivamente e per iscritto, motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto. La ditta è obbligata ad adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione, per qualsiasi motivo, dal lavoro di personale continuativamente assegnato, è tenuta ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo all'immediata sostituzione dell'operatore domiciliare assente con personale in possesso dei necessari requisiti, entro e non oltre le 12 ore successive. La ditta deve provvedere a proprie spese a dotare il personale del corredo più idoneo all'espletamento del servizio e ogni altro materiale di cui gli assistenti domiciliari indicheranno la necessità. Essi, inoltre, dovranno essere muniti, a cura e spese della Ditta, di tesserino di riconoscimento appuntato in maniera visibile, contenente: nome, cognome, fotografia, ditta di appartenenza. La ditta è obbligata ad osservare il trattamento economico e normativo vigente per tutto il personale utilizzato, nei modi e termini di legge e dei contratti nazionali di lavoro. Il Comune richiede direttamente opportuni accertamenti in merito al versamento dei contributi dovuti, ai competenti uffici. Qualora risulti che la ditta non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi suddetti, il Comune sospende i pagamenti fino alla regolarizzazione dei suddetti versamenti. Resta inteso, in ogni modo, che il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra la ditta ed il personale dipendente.

ART. 11) COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI OPERATORI

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. La Ditta si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia. I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento deontologicamente corretto anche nei confronti dei colleghi di lavoro e dell'Amministrazione Comunale.

Gli operatori devono attenersi a quanto segue:

<p>Comunu de Crucuris Provintzia de Aristanis</p> <p>Bia de Cresia, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)</p>		<p>Comune di Curcuris Provincia di Oristano</p> <p>Via Chiesa, n. 14 09090 CURCURIS (OR)</p>
<p><i>Partida I.V.A. 00478550957 - Còdici Fiscali 80006660957</i> <i>Telèfunu: 0783.91751 - Fax: 0783.91751 - E-mail: comunecurcuris@tiscali.it</i></p>		

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

- far firmare agli utenti le schede individuali relative al servizio prestato;
- avvertire il Coordinatore del servizio ed il Servizio Sociale Comunale dell'eventuale assenza dell'utente;
- non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato;
- partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

È fatto divieto assoluto al personale della Ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti. Il Comune ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

ART. 12) - VOLONTARIATO

L'impiego di operatori volontari da parte del soggetto accreditato verrà riconosciuto e stimolato. La ditta, a tal fine, dovrà comunicare all'ufficio l'eventuale utilizzo di personale volontario, indicandone ruolo, ambito e modalità di utilizzo dello stesso. Le prestazioni del volontario saranno, in ogni caso, aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle contrattualmente previste stabilite nel progetto di intervento individuale. L'utilizzo dei volontari, pertanto, dovrà essere considerato non sostitutivo ma integrativo dei parametri di impiego degli operatori e le loro prestazioni non potranno concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

ART. 13) - ORARIO E COPERTURA DEL SERVIZIO

Le prestazioni relative al servizio dovranno essere erogate, di norma, dalle ore 7.00 alle ore 21.00 di tutti i giorni feriali della settimana. La ditta dovrà assicurare il servizio per tutti i giorni dell'anno, anche durante l'orario notturno, ivi comprese la domenica ed altre festività, qualora se ne ravvisasse l'esigenza e la necessità. Per le ore di servizio prestate in giorni festivi verrà riconosciuta la maggiorazione prevista dal C.C.N.L. sul costo orario base. Analogamente, verrà riconosciuta una maggiorazione di pari importo del costo orario base per le ore di servizio prestate in orario notturno. In caso di particolari esigenze dell'utenza, quali situazioni straordinarie o di emergenza (ricoveri in ospedale, malori etc..) sarà consentita una prestazione superiore a quella concordata, previa e tempestiva comunicazione all'ufficio di Servizio Sociale, nella quale dovranno essere circostanziate le cause che ne hanno determinato la necessità. Tali prestazioni verranno liquidate solo previa verifica in relazione alla loro necessità e alla loro effettiva effettuazione. Le ore di servizio non saranno, comunque, compensabili né tra utenti, né per lo stesso utente tra i diversi periodi considerati.

ART. 14) - CANONE DI ACCREDITAMENTO

Il compenso della ditta per i servizi di cui al presente capitolato è pari all'importo orario della figura professionale prevista, di aggiudicazione risultante in sede di gara per il numero di ore effettivamente prestate oltre l'IVA di legge se dovuta, così distinto:

Comunu de Crucuris Provintzia de Aristanis Bia de Cresia, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)		Comune di Curcuris Provincia di Oristano Via Chiesa, n. 14 09090 CURCURIS (OR)
<i>Partida I.V.A. 00478550957 - Còdici Fiscali 80006660957</i> <i>Telèfunu: 0783.91751 - Fax: 0783.91751 - E-mail: comunecurcuris@tiscali.it</i>		

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

Figura professionale	Importo orario (Iva esclusa)	Monte ore Previsto triennio	Totale spesa Iva esclusa
Assistenti domiciliari e/o OSS Servizio Ass. domiciliare comunale (livello C1) – Monte ore annuo presunto n. 660 h	€. 19,20	1.056	€. 38.000,00

Le tariffe sono da considerarsi al netto di Iva che verrà calcolata nella misura di legge (presumibilmente nella misura del 5%).

I costi per la sicurezza, considerata l'impossibilità di procedere all'esatta quantificazione s'intendono ricompresi nel costo orario. Non si prevedono oneri per i rischi di interferenza tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di Ditte diverse che operano nel domicilio degli utenti con contratti differenti.

Il monte ore è da intendersi puramente indicativo e potrà subire variazioni in aumento o diminuzione, sulla base delle richieste ed esigenze degli utenti interessati, che saranno man mano, comunicate alla ditta accreditata a cura della stazione appaltante.

Il canone è comprensivo di qualsiasi servizio inerente l'attività in accreditamento nel suo complesso, senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi, ritenendosi la ditta in ogni caso soddisfatta dal Comune con il pagamento del canone, il quale resta commisurato quale prodotto dei prezzi unitari per il numero massimo degli utenti previsti e prestazioni rese.

Si precisa che l'attivazione dei piani individualizzati, finanziati ai sensi della L. 162/98, e degli altri interventi finanziati nell'ambito del fondo per la non autosufficienza, avverrà solo a seguito dell'assegnazione del relativo finanziamento da parte dell'Assessorato Regionale Igiene, Sanità e Assistenza Sociale, nella misura che verrà assegnata ed esclusivamente qualora l'utente ne faccia richiesta. L'importo pertanto in questa fase non viene indicato in quanto attualmente il Comune non gestisce tali progetti in forma diretta, bensì tutti i progetti in essere sono attivati mediante la modalità di gestione indiretta.

Non sono soggette a compenso le prestazioni eccedenti il monte ore assegnato a ciascun utente che non siano state autorizzate dal Servizio sociale del Comune.

Al verificarsi della circostanza che il numero degli utenti sia pari a zero, il servizio verrà immediatamente sospeso. In tal caso, l'appaltatore avrà diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni maturate, senza alcun diritto a compensi o pretese nei confronti della stazione appaltante. Il servizio verrà riattivato in seguito alla richiesta di nuovi ed eventuali utenti.

<p>Comunu de Crucuris Provintzia de Aristanis</p> <p>Bia de Cresia, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)</p>		<p>Comune di Curcuris Provincia di Oristano</p> <p>Via Chiesa, n. 14 09090 CURCURIS (OR)</p>
<p><i>Partida I.V.A. 00478550957 - Còdici Fiscali 80006660957</i> <i>Telèfunu: 0783.91751 - Fax: 0783.91751 - E-mail: comunecurcuris@tiscali.it</i></p>		

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

ART. 15) - MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

La gestione del servizio di Assistenza Domiciliare, avverrà in via sperimentale, con il sistema di accreditamento, ai sensi della L. 328/2000 e della L.R. 23/2005 istituendo un albo di soggetti accreditati in cui sono iscritti, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, i fornitori. L'istituzione dell'albo in questione avverrà nel rispetto dei criteri approvati dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 62 del 05.12.2018 e di quanto esplicitato nel relativo bando e suoi allegati.

ART. 16) - ONERI A CARICO DELLA DITTA ACCREDITATA

Spetta alla Ditta accreditata :

- garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza di interventi;
- assicurare capacità di valutazione e di indirizzo per quanto concerne la tipologia, la qualità e la quantità delle prestazioni, le modalità di attuazione delle stesse, le scansioni operative ed i tempi conseguentemente impiegati;
- verificare gli aspetti tecnico-operativi degli assistenti domiciliari;
- obbligarsi a far partecipare gli operatori agli incontri che saranno richiesti dal Servizio Sociale comunale quale referente del Comune che svolgerà nei confronti del servizio funzioni di coordinamento e di supervisione tecnica;
- collaborare, nell'ambito di una concezione globale ed integrata degli interventi, con i Servizi della ASL, e con i servizi di altri Enti presenti sul territorio, ivi comprese le associazioni o forme organizzate di volontariato;
- trasmettere relazioni tecniche sull'andamento della gestione del servizio, allo scopo di consentire al Comune la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza dello stesso con riferimento ai risultati raggiunti;
- comunicare per iscritto eventuali inconvenienti che potrebbero determinare limitazioni o disservizi nelle prestazioni contrattuali;ù
- rispettare il C.C.N.L. della categoria di appartenenza, degli eventuali accordi collettivi territoriali di categoria e aziendali, nei confronti dei lavoratori dipendenti nonché dei soci lavoratori delle cooperative, ferma restando l'applicazione delle specifiche norme sulla cooperazione;
- applicare le normative vigenti in materia di sicurezza dei lavoratori con particolare riguardo agli obblighi previsti dal D. Lgs. N. 81/2008 e s.m.i.
- realizzare le prestazioni relative al servizio in accreditamento, secondo le indicazioni previste dal presente capitolato .

ART. 17) - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

Sono a carico dell'amministrazione gli oneri relativi a:

- Coordinamento e verifica delle attività, anche attraverso incontri periodici con gli operatori del servizio e i responsabili della ditta accreditata;

<p>Comunu de Crucuris Provintzia de Aristanis</p> <p>Bia de Cresia, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)</p>		<p>Comune di Curcuris Provincia di Oristano</p> <p>Via Chiesa, n. 14 09090 CURCURIS (OR)</p>
<p><i>Partida I.V.A. 00478550957 - Còdici Fiscali 80006660957</i> <i>Telèfunu: 0783.91751 - Fax: 0783.91751 - E-mail: comunecurcuris@tiscali.it</i></p>		

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

- effettuare controlli sul servizio di cui trattasi, negli ambiti e per le competenze attribuitegli dalla legge;
- Verificare che il presente capitolato sia puntualmente rispettato in ogni sua parte;
- Liquidazione del corrispettivo mensile, dovuto secondo le modalità di cui al successivo art. 22.

Il coordinamento sulla programmazione e la gestione generale del servizio verranno espletati, da parte del Comune, attraverso la supervisione tecnico-operativa del Servizio Sociale Comunale e con verifiche periodiche. La ditta dovrà fare riferimento all'Operatore Sociale Comunale o altro dipendente all'uopo incaricato.

ART. 18 – COPERTURE ASSICURATIVE

La ditta avrà l'obbligo di stipulare apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile (RC), comprensiva della responsabilità civile verso terzi (RCVT) e infortuni, con esclusivo riferimento al servizio oggetto del contratto, con massimale per sinistro non inferiore a €. 1.500.000,00 e con validità non inferiore a tre anni.

La ditta non sarà soggetta all'obbligo di cui al precedente punto qualora dimostri di essere in possesso di una polizza, già attivata, avente le medesime caratteristiche di quella indicata al comma precedente. In tal caso, l'appaltatore dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale dovrà essere esplicitato che la polizza in questione ha validità anche per il servizio oggetto della presente procedura.

Copia della polizza, specifica o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata all'Amministrazione prima della stipula del contratto o prima dell'inizio del servizio qualora sia autorizzata l'esecuzione in pendenza della stipulazione del patto di accreditamento.

La ditta è tenuta ad utilizzare attrezzature e prodotti conformi alla normativa vigente; con la sottoscrizione del patto assume formale impegno in tal senso.

Il Comune è esonerato da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri anche in itinere che dovessero verificarsi nell'espletamento dei servizi oggetto della presente procedura.

ART. 19) – CONOSCENZA DELLE CONDIZIONI DI ACCREDITAMENTO

La ditta si assume tutti gli oneri derivanti dal presente capitolato, nonché di tutte le norme generali e particolari, ma altresì di tutte le condizioni locali che si riferiscono al servizio richiesto ed in generale di tutte le circostanze generali e speciali che possano aver influito sul giudizio circa la convenienza di assumere l'accreditamento, anche in relazione ai prezzi offerti.

A tal fine l'impresa dovrà presentare, al momento della presentazione dell'istanza, le dichiarazioni e le documentazioni prescritte dal bando per la partecipazione alla procedura.

ART. 20) – OSSERVANZA DI LEGGI, REGOLAMENTI DEL CAPITOLATO SPECIALE DI ACCREDITAMENTO

L'accreditamento sarà regolato, oltre che dalle norme del presente capitolato speciale, anche da tutte le leggi statali e regionali, relativi regolamenti ivi compresi quelli comunali, dalle istruzioni ministeriali vigenti, inerenti e conseguenti in materia di appalto e di gestione di servizi.

<p>Comunu de Crucuris Provintzia de Aristanis</p> <p>Bia de Cresia, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)</p>		<p>Comune di Curcuris Provincia di Oristano</p> <p>Via Chiesa, n. 14 09090 CURCURIS (OR)</p>
<p><i>Partida I.V.A. 00478550957 - Còdici Fiscali 80006660957</i> <i>Telèfunu: 0783.91751 - Fax: 0783.91751 - E-mail: comunecurcuris@tiscali.it</i></p>		

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

La ditta, con la firma del patto, dichiarerà di conoscere integralmente le prescrizioni di cui alle normative indicate in precedenza e di impegnarsi all'osservanza delle stesse.

In particolare la ditta si intenderà, altresì, obbligata:

- all'osservanza delle leggi, regolamenti e disposizioni vigenti e che eventualmente saranno emanate durante l'esecuzione del contratto relative assicurazioni del personale dipendente contro gli infortuni sul lavoro;
- ad applicare al proprio personale le condizioni normative e retributive risultanti dai relativi contratti collettivi nazionali e degli eventuali accordi integrativi dei medesimi, vigenti nel tempo e nelle località in cui verrà effettuato il servizio. La ditta accreditata avrà l'obbligo, altresì, di osservare integralmente tali norme anche dopo la scadenza dei contratti stessi e fino alla loro sostituzione, anche nel caso in cui non aderisse alle associazioni stipulanti o da esse recedesse, oppure mutasse dimensione o struttura ovvero qualificazione giuridica, economica o sindacale. Tutti gli obblighi assicurativi, infortunistici, assistenziali e previdenziali, dovuti per il personale dipendente e/o comunque, utilizzato per il servizio, saranno a carico della ditta aggiudicataria, la quale sarà la sola responsabile anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento o l'onere a carico del Comune o in solido con il Comune;
- all'osservanza di tutte le leggi e norme vigenti sulla prevenzione degli infortuni;
- all'osservanza di tutte le norme di qualsiasi genere applicabili all'accreditamento in oggetto, emanate ed emanande ai sensi di legge dalle competenti autorità statali, regionali, provinciali, comunali, dalle amministrazioni che hanno giurisdizione sui luoghi in cui deve eseguirsi il servizio, restando contrattualmente convenuto che, anche se tali norme o disposizioni dovessero arrecare oneri e limitazioni, egli non potrà accampare alcun diritto o ragione contro l'amministrazione appaltante, essendosi di ciò tenuto conto nello stabilire i patti ed i prezzi del rapporto;
- All'osservanza delle leggi in materia di lotta alla delinquenza mafiosa ed in particolare a tutti gli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto stabilito dall'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010 e successive modificazioni ed integrazioni;

Questo Ente potrà richiedere alla ditta accreditata in qualsiasi momento l'esibizione d'idonea documentazione (libro matricola, DM.10 e foglio paga) al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti all'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. Qualora la ditta non risulti in regola con gli obblighi nei confronti del personale utilizzato, questo Ente interdirà la partecipazione di detta ditta a nuove procedure per un periodo di quattro anni.

ART. 21) – DIVIETI

In considerazione della particolare natura dell'accreditamento, è espressamente vietato l'avvalimento e il subappalto.

<p align="center">Comunu de Crucuris Provìntzia de Aristanis</p> <p align="center">Bia de Cresia, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)</p>		<p align="center">Comune di Curcuris Provincia di Oristano</p> <p align="center">Via Chiesa, n. 14 09090 CURCURIS (OR)</p>
<p><i>Partida I.V.A. 00478550957 - Còdici Fiscali 80006660957</i> <i>Telèfunu: 0783.91751 - Fax: 0783.91751 - E-mail: comunecurcuris@tiscali.it</i></p>		

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

Art. 22) PAGAMENTI

L'Amministrazione Comunale corrisponderà alla ditta accreditata un compenso orario pari all'importo di accreditamento, relativamente al numero di ore di servizio effettivamente svolte.

Il pagamento delle prestazioni, ogni onere incluso, sarà effettuato in rate mensili posticipate, a mezzo di ordinativo diretto a favore del creditore, entro 30 giorni dalla presentazione della fattura elettronica.

La liquidazione potrà avvenire in tempi superiori, previo rilascio del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) da parte dello Sportello Unico Previdenziale territorialmente competente. Il mancato rilascio del D.U.R.C. o il rilascio di un D.U.R.C. irregolare comportano la sospensione dei pagamenti e la Ditta non può più vantare il pagamento del suo credito in alcun modo.

La ditta dovrà far compilare e sottoscrivere a ciascun operatore una scheda (foglio di servizio individuale), con l'indicazione delle prestazioni effettivamente rese in orario di servizio (cognome, nome domicilio dell'assistito, durata e natura delle prestazioni rese, eventuali rilievi e annotazioni). Le schede individuali debitamente compilate, dovranno essere sottoscritte dall'assistito o da un proprio familiare, vistate dal Responsabile/Coordinatore della Ditta accreditata ed inviati al Comune mensilmente, all'atto della presentazione della fattura.

Tutti i pagamenti saranno effettuati presso la Tesoreria Comunale con i mandati in corrispondenza delle fatture mensili relative alle prestazioni del periodo precedente.

La Ditta è obbligata ad utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati alle pubbliche commesse, ai sensi dell'articolo 3 della L. n. 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i., per consentire la tracciabilità dei flussi finanziari e prevenire infiltrazioni di tipo criminale. In tutti i casi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche e Poste S.p.a. la Stazione Appaltante procede ad una risoluzione immediata del contratto. L'Amministrazione ha la facoltà di sospendere i pagamenti alla ditta nel caso siano contestate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione, nel caso in cui pervengano pignoramenti e/o sequestri delle somme a favore di terzi, in ogni altro caso in cui il pagamento risulti pregiudizievole per l'Amministrazione o nei confronti di terzi.

Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto alla Ditta di richiedere la risoluzione del patto di accreditamento. Le parti si danno reciprocamente ed espressamente atto che i termini sopra indicati sono sospesi nel caso in cui la fattura venga respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente.

ART. 23) - SANZIONI, PENALI E CONTROLLI

In caso di inadempimento ovvero adempimento parziale delle prestazioni o degli impegni previsti dall'accreditamento e segnalato dall'utente saranno applicate le seguenti penali:

- 1) di tipo economico, afferenti agli inadempimenti di tipo gestionale;
- 2) di demerito, afferenti al sistema di accreditamento.

Le penali sono così determinate:

- a) mancato intervento non giustificato da impedimenti posti dall'utenza: penalità da € 100,00 a € 500,00e da 1 a 5 punti a seconda del grado di rilevanza dell'intervento mancato;
- b) mancata comunicazione dell'interruzione del servizio: penalità punti 2;

<p>Comunu de Crucuris Provìntzia de Aristanis</p> <p>Bia de Cresia, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)</p>		<p>Comune di Curcuris Provincia di Oristano</p> <p>Via Chiesa, n. 14 09090 CURCURIS (OR)</p>
<p><i>Partida I.V.A. 00478550957 - Còdici Fiscali 80006660957</i> <i>Telèfunu: 0783.91751 - Fax: 0783.91751 - E-mail: comunecurcuris@tiscali.it</i></p>		

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

- c) mancata comunicazione delle modifiche del monte ore del P.A.I. non autorizzate: penalità punti 3;
- d) mancata comunicazione annuale dell'elenco del personale operante e delle variazioni intervenute: penalità punti 3;
- e) mancata comunicazione annuale, dei percorsi formativi attuati a favore del personale: penalità punti 3;
- f) mancata osservanza della tempistica di presentazione di rendicontazioni o documentazione richiesta: penalità punti 3;
- g) mancata elaborazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti sul servizio erogato, loro trasmissione all'ambito presso cui la ditta è accreditata e restituzione dei risultati ai soggetti interessati: penalità punti 3;
- h) mancata partecipazione al gruppo di lavoro con il Servizio Sociale Comunale: penalità punti 0,2 per ogni assenza immotivata.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, verso cui il soggetto accreditato avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

In caso di mancata presentazione o di controdeduzioni valutate non esaustive, il Comune procederà all'applicazione delle sopra citate penali.

Al raggiungimento di 30 punti di penalità, la Ditta sarà esclusa dal sistema di accreditamento.

Art. 24) – SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

La Ditta accreditata si impegna ad osservare le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

La ditta dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni adottando le misure necessarie a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti delle persone addette e dei terzi. Eventuali sanzioni per inadempienze derivanti dalle norme di cui ai commi precedenti, sono ad esclusivo carico della ditta aggiudicataria.

Art. 25) PIANO DI SICUREZZA

È rimesso alla ditta accreditata, l'onere di predisporre il Piano di Sicurezza e ogni altro documento e adempimento mancante per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, attenendosi a quanto strettamente stabilito dalle vigenti norme in materia. La ditta accreditata, in persona del proprio rappresentante legale, mantiene nei confronti del personale utilizzato la funzione e qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. , senza che alcuna carenza o mancanza possa essere addebitata al Comune a qualunque titolo.

ART. 26) - DEFINIZIONE DI CONTROVERSIE

La risoluzione delle controversie inerenti l'esecuzione della procedura di accreditamento è devoluta alla competenza del Foro di Oristano.

<p>Comunu de Crucuris Provintzia de Aristanis</p> <p>Bia de Cresia, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)</p>		<p>Comune di Curcuris Provincia di Oristano</p> <p>Via Chiesa, n. 14 09090 CURCURIS (OR)</p>
<p><i>Partida I.V.A. 00478550957 - Còdici Fiscali 80006660957</i> <i>Telèfunu: 0783.91751 - Fax: 0783.91751 - E-mail: comunecurcuris@tiscali.it</i></p>		

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

ART. 27) - INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente capitolato è ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse, come tale, non potrà essere sospeso o abbandonato. In caso di sospensione o abbandono, anche parziale, del servizio, eccettuati i casi di comprovata forza maggiore, l'Amministrazione potrà senz'altro sostituirsi alla ditta per l'esecuzione d'ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità.

In caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, il Comune e/o l'impresa accreditata dovranno di norma, quando possibile, in reciprocità darne avviso con anticipo di almeno 48 ore.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo rispettivamente della Ditta come del Comune che gli stessi non possano evitare con l'esercizio della normale diligenza.

Qualora la ditta agisca in difformità di leggi e regolamentazioni in materia, in sede di esecuzione del contratto, l'Amministrazione Comunale potrà procedere all'applicazione delle penali contrattuali e, nei casi consentiti, alla risoluzione del patto, fatti salvi, in ogni caso, gli eventuali maggiori danni.

ART. 28) – ACCESSO AGLI ATTI E RISERVATEZZA

L'accesso agli atti e riservatezza saranno disciplinati dall'art. 53 del codice appalti.

ART. 29) – SPESE

Non sono previste contrattuali essendo prevista la sola sottoscrizione digitale del patto di accreditamento.

ART. 30) TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il soggetto accreditato garantisce la riservatezza delle informazioni relative agli utenti che fruiscono delle prestazioni in oggetto. Si impegna, altresì, a trattare i dati personali degli utenti in conformità alle disposizioni contenute all'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP).

Il personale impiegato dalla ditta fornitrice è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio nonché la tutela della privacy in osservanza della normativa vigente oltre alle regole stabilite dalla deontologia professionale. Il Fornitore dovrà sempre garantire la tutela dei dati sensibili, la nomina del Responsabile del trattamento dati e la formazione del proprio personale affinché svolga le proprie competenze nel rispetto della normativa vigente, con particolare attenzione alle modalità di custodia e conservazione dei dati trattati. Il Fornitore si impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni di cui i suoi operatori siano venuti in possesso nell'ambito dell'attività prestata, salvo ipotesi che configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con l'Amministrazione.

<p>Comunu de Crucuris Provìntzia de Aristanis</p> <p>Bia de Cresia, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)</p>		<p>Comune di Curcuris Provincia di Oristano</p> <p>Via Chiesa, n. 14 09090 CURCURIS (OR)</p>
<p><i>Partida I.V.A. 00478550957 - Còdici Fiscali 80006660957</i> <i>Telèfunu: 0783.91751 - Fax: 0783.91751 - E-mail: comunecurcuris@tiscali.it</i></p>		

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

ART. 31) – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non contemplato nel presente capitolato, si fa riferimento al bando e suoi allegati, alle leggi e regolamenti vigenti.

Il responsabile del procedimento è individuato nella persona dell'Operatore Sociale Dott.ssa Alessia Maccioni.