



COMUNE DI MORGONGIORI
PROVINCIA DI ORISTANO

Alleg. B)

CAPITOLATO PER L'ISTITUZIONE DELL'ALBO DEI SOGGETTI ACCREDITATI NELL'AMBITO DEL SERVIZIO DI DOMICILIARIATA' E AIUTO ALLA PERSONA – PERIODO 2019-2022

CAPO I° - OGGETTO E NATURA DELL'APPALTO

ART. 1) PREMESSA

Ai fini dell'affidamento del servizio di Domiciliarità e aiuto alla persona, 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 Domiciliarità e aiuto alla persona finanziato con fondi comunali, i progetti individualizzati finanziati ai sensi della L. n. 162/98, Programma Ritornare a Casa, nell'ambito del fondo per la non autosufficienza, Servizio educativo minori, e consiste nel complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale a favore di anziani, minori, portatori di handicap e sofferenti mentali, e in genere, di nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione o di abbandono sociale, che per particolari contingenze o per non completa autosufficienza non siano in grado, anche temporaneamente, di ottenere il pieno soddisfacimento delle esigenze personali e domestiche.

Il servizio dovrà essere erogato nel Comune di Morgongiori.

ART. 3) DURATA

La durata dell'accREDITAMENTO è stabilita in mesi 36 con decorrenza dal 01.07.2019 e fino al 30.06.2022. 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.

E' 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 competente 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 FINALITA' 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 domiciliarità e aiuto alla persona 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);
- Contribuire insieme alle altre risorse del territorio ad elevare la qualità di vita delle persone e ad evitare il fenomeno dell'isolamento;



COMUNE DI MORGONGIORI

PROVINCIA DI ORISTANO

- 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 Morgongiori.

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 MODALITA' DI AMMISSIONE

Sono destinatari del servizio in oggetto i cittadini e i nuclei familiari residenti nel Comune di Morgongiori 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;
- Le attività di domiciliarità e aiuto alla persona cessano, comunque, in caso di:
 - richiesta dell'utente;
 - decesso dello stesso;
 - ricovero definitivo presso strutture residenziali
 - qualora vengano meno i requisiti di ammissione.

Le attività di domiciliarità e aiuto alla persona saranno sospese in caso di assenza temporanea dell'utente dal territorio.

ART. 7) CARTELLA E SCHEDA UTENTE

Per ogni utente del servizio di domiciliarità e aiuto alla persona 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 della Ditta accreditata, e conservata agli atti del predetto servizio. Ogni operatore addetto



COMUNE DI MORGONGIORI

PROVINCIA DI ORISTANO

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 riavute 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 domiciliarità e aiuto alla persona. La ditta accreditata si 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;



COMUNE DI MORGONGIORI

PROVINCIA DI ORISTANO

→ **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 impediti 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;
- 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;



COMUNE DI MORGONGIORI

PROVINCIA DI ORISTANO

- segnalazione al medico curante di qualsiasi anomalia nelle condizioni dell'utente: 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.

→ **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.

→ **Accompagnamento di utenti per lo svolgimento di attività sportive individuate dall'Amministrazione.**

La prestazione consiste nell'accompagnare gli utenti segnalati dal Servizio Sociale, presso strutture sportive del territorio, nello specifico ricomprende: -prelievo dell'utente dal proprio domicilio - accompagnamento presso la struttura -aiuto e collaborazione per la preparazione dell'utente allo svolgimento dell'attività -permanenza nella struttura durante lo svolgimento dell'attività stessa -aiuto e collaborazione al termine dello svolgimento dell'attività -riaccompagnamento dell'utente al proprio domicilio.

Il servizio di trasporto verrà retribuito alla ditta accreditata nella misura di 1/5 del costo di un litro di carburante moltiplicato per il numero dei chilometri percorsi. L'operatore verrà retribuito moltiplicando il costo orario di aggiudicazione per il numero di ore impiegate per lo svolgimento del servizio. La ditta accreditata si impegna a stipulare, per il servizio di trasporto e accompagnamento idonea polizza assicurativa in favore del conducente, dei passeggeri e di eventuali terzi trasportati.

→ **Servizio educativo in favore di soggetti disabili e/o minori e le loro famiglie**

Il servizio si configura come un intervento di aiuto e sostegno ai soggetti inseriti in situazioni di disagio, nella elaborazione e realizzazione di un percorso progettuale che tenda allo sviluppo delle autonomie personali, valorizzando le proprie risorse e desideri, facilitando l'uso delle agenzie e dei servizi presenti nel territorio.

Gli operatori utilizzati nell'espletamento del servizio oggetto dell'accreditamento dovranno osservare scrupolosamente le seguenti regole:

- a) svolgere il servizio con impegno, diligenza, professionalità e riservatezza;
- b) tenere con cura le schede, compilarle in ogni parte e farle firmare dall'utente;
- c) comunicare con tempestività al responsabile eventuali assenze dell'utente e adeguare prontamente il calendario di lavoro;



COMUNE DI MORGONGIORI

PROVINCIA DI ORISTANO

- d) predisporre il piano assistenziale individualizzato e redigere relazioni periodiche per ciascun utente, da consegnare all'Ufficio di Servizio Sociale;
- e) non apportare modifiche all'orario di lavoro, né al calendario assegnato;
- f) mantenere la riservatezza su fatti e/o informazioni relative agli utenti, a fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
- g) non richiedere e/o ricevere compensi dagli utenti e/o suoi familiari per le prestazioni effettuate;
- h) osservare un contegno riguardoso e corretto nei confronti degli assistiti;
- i) partecipare ai momenti di programmazione e verifica stabiliti dal responsabile del servizio e/o assistente sociale. Tutto il personale impiegato nel servizio dovrà avere adeguata professionalità e dovrà essere a conoscenza delle norme di igiene, di quelle sulla sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro. Il personale impiegato dovrà essere sottoposto, sia all'atto dell'assunzione che periodicamente, a tutti gli accertamenti medici, radiologici e batteriologici ed alle vaccinazioni prescritte dalle vigenti disposizioni. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di operare, al riguardo, tutti i controlli che riterrà opportuni.

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. **N. 2 educatori professionali** laureati in Scienze dell'educazione e/o pedagogia.

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 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'Assistente 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



COMUNE DI MORGONGIORI

PROVINCIA DI ORISTANO

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'assistente 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:

- 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.

E' 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



COMUNE DI MORGONGIORI

PROVINCIA DI ORISTANO

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

L'importo presunto per la gestione dei servizi di cui al presente capitolato è pari all'importo orario per ciascuna figura prevista, moltiplicato per il numero di ore effettivamente prestate oltre l'IVA di legge se e nella misura dovuta, così distinti:

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 n. 720 h	€19,22	2160	€41.515,20
Assistenti domiciliari e/o OSS Importo presunto Interventi L.162/98 e fondo per la non autosufficienza (livello C1) – Monte ore annuo 2255 h	€19,22	6768	€130.080,96
Educatore (livello D2) Monte ore annuo n. 660 h	€22,20	1980	€43.956,00
TOTALE		€215.552,16	

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

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 e nella misura che verrà assegnata. L'importo indicato pertanto è da considerarsi puramente indicativo ed è determinato sulla base della situazione attuale.



COMUNE DI MORGONGIORI

PROVINCIA DI ORISTANO

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.

ART. 15) – MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

La gestione del servizio di Domiciliarità e aiuto alla persona, avverrà in via sperimentale, con il sistema di accreditamento, ai sensi della L. 328/2000 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 dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 35 del 29.11.2017 e di quanto esplicitato nel relativo bando.

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;
- 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;
- 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



COMUNE DI MORGONGIORI

PROVINCIA DI ORISTANO

periodiche. La ditta dovrà fare riferimento all'Assistente Sociale Comunale o altro dipendente all'uopo incaricato.

CAPO II° - GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE

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 ai 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.

CAPO III° - CONTRATTO

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 e/o dall'invito 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.

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,



COMUNE DI MORGONGIORI

PROVINCIA DI ORISTANO

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.

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.

Le fatture e le schede mensili dovranno pervenire al Comune entro e non oltre 15 giorni dalla conclusione della mensilità relativa.

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.

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 della Ditta accreditata ed inviati in originale 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



COMUNE DI MORGONGIORI

PROVINCIA DI ORISTANO

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 € 50000 e da 1 a 5 punti a seconda del grado di rilevanza dell'intervento mancato;
- b) mancata comunicazione dell'interruzione del servizio: penalità punti 2;
- 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.

CAPO IV° - NORME DI SICUREZZA

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

E' 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.



COMUNE DI MORGONGIORI

PROVINCIA DI ORISTANO

CAPO V° - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE E NORME FINALI

ART. 26) - DEFINIZIONE DI CONTROVERSIE

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

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 contratto, fatti salvi, in ogni caso, gli eventuali maggiori danni.

ART. 28) – ACCESSO AGLI ATTI E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEI DATI

L'accesso agli atti ed il divieto di divulgazione saranno disciplinati dall'art. 53 del Decreto Legislativo n. 50/2016.

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 nel "Codice in materia di protezione dei dati personali", approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Gonnostramatzia. Successivamente alla stipula del Patto di accreditamento di gestione il soggetto aggiudicatario sarà nominato dal Comune responsabile del trattamento dei dati che necessariamente acquisirà in ragione dello svolgimento del servizio.

In quanto responsabile, il soggetto accreditato dovrà attenersi ai compiti e alle istruzioni stabiliti dal Comune, in particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio oggetto del contratto di gestione;
- redigere l'elenco degli incaricati del trattamento dei dati personali;
- attuare tutte le informazioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati;
- potrà comunicare a terzi i dati in suo possesso solo per le finalità del servizio affidato ed inosservanza ai principi di cui all'art. 18 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003;
- non potrà in alcun caso diffonderli, né conservarli successivamente alla scadenza del contratto di gestione. In quest'ultimo caso dovrà restituire all'Amministrazione Comunale tutti i dati in suo possesso;



COMUNE DI MORGONGIORI

PROVINCIA DI ORISTANO

- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso, nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003. Su richiesta del Comune il soggetto accreditato dovrà presentare una relazione scritta in ordine alle misure di sicurezza adottate;
- dovrà consentire in ogni momento la consultazione dei dati da parte del responsabile di servizio, restituire al titolare del trattamento, una volta terminato il servizio oggetto dell'appalto, tutte le informazioni contenute nella Banca dati e cancellare o distruggere tutte le copie dei dati in qualsiasi forma.

Il mancato rispetto della disciplina del Codice in materia di protezione dei dati personali può configurare in capo al soggetto aggiudicatario, in quanto responsabile del trattamento, oltre a profili di responsabilità penale ivi contemplati, anche profili di responsabilità civile ex art. 2050 c.c., qualora dal trattamento dei dati personali sia cagionato un danno agli interessati, e di responsabilità amministrativa.

Il soggetto accreditato garantisce la riservatezza delle informazioni relative agli utenti ce fruiscono delle prestazioni in oggetto. Si impegna, altresì, a trattare i dati personali degli utenti in conformità alle disposizioni contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali", approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

ART. 31) – DISPOSIZIONI FINALI

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

Il responsabile del Procedimento è individuato nella persona dell'Assistente Sociale M. Giuseppina Picciau.

Morgongiori, 02.05.2019

Il Responsabile del Servizio
Renzo Ibbà