

# **COMUNE DI SAN CIPRIANO PICENTINO**

## **DISCIPLINARE COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEI SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 – Oggetto del servizio**

Il Comune di San Cipriano Picentino, nell'ambito delle attività istituzionali finalizzate alla promozione del benessere sociale e della qualità della vita della popolazione anziana, organizza soggiorni climatici rivolti ai cittadini residenti. Il servizio viene realizzato mediante affidamento a operatori economici autorizzati ai sensi della normativa vigente in materia di turismo e comprende, di norma:

- a) sistemazione presso strutture ricettive idonee;
- b) trattamento alberghiero secondo il programma approvato;
- c) trasporto collettivo di andata e ritorno;
- d) eventuali trasferimenti interni programmati;
- e) copertura assicurativa prevista dalla normativa vigente;
- f) eventuali attività ricreative, aggregative e di socializzazione.

Il soggiorno climatico costituisce un intervento di carattere sociale, ricreativo e preventivo finalizzato a favorire il benessere psico-fisico e relazionale dei partecipanti.

#### **Art. 2 – Finalità del servizio**

Il servizio persegue finalità di carattere sociale, assistenziale e preventivo. Si propone nello specifico di offrire occasioni di svago, riposo e divertimento. Promuovere il recupero psico-fisico e la cura della salute attraverso il fattore climatico. Contrastare l'isolamento sociale favorendo i rapporti interpersonali e la vita di relazione e sostiene la partecipazione attiva alla vita sociale e comunitaria.

#### **Art. 3 – Organizzazione del servizio**

L'organizzazione tecnica del soggiorno è affidata a tour operator o agenzie di viaggio regolarmente autorizzati ai sensi della normativa vigente. Il soggetto affidatario provvede alla gestione operativa/organizzativa del servizio, inclusi:

- a) prenotazioni alberghiere;
- b) organizzazione dei trasporti;
- c) coperture assicurative;
- d) assistenza organizzativa durante il soggiorno;
- e) eventuali servizi accessori previsti dal contratto di affidamento.

Restano in capo al tour operator gli obblighi e le responsabilità previsti dal D.Lgs. n. 79/2011 e dalla normativa vigente in materia di pacchetti turistici.

#### **Art. 4 – Periodo, durata e località dei soggiorni**

I soggiorni climatici sono programmati, di norma, nel periodo compreso tra i mesi di maggio e settembre. La durata ordinaria del soggiorno è stabilita in 8 giorni e 7 notti, salvo diversa programmazione disposta dall'Amministrazione comunale. Le località di soggiorno vengono individuate annualmente tenendo conto:

- a) della qualità dei servizi offerti;
- b) delle esigenze organizzative dell'Ente;
- c) della sostenibilità economica del servizio;
- d) delle caratteristiche climatiche e logistiche delle località;
- e) delle proposte formulate dal soggetto affidatario.

Le date, il programma dettagliato e le modalità organizzative vengono definite mediante apposito avviso pubblico.

## **CAPO II DESTINATARI E REQUISITI DI ACCESSO**

#### **Art. 5 – Destinatari del servizio**

Possono presentare domanda di partecipazione:

- a) i cittadini residenti nel Comune di San Cipriano Picentino;
  - b) i soggetti in possesso dei requisiti previsti dal presente disciplinare e dall'avviso pubblico annuale.
- Le eventuali domande presentate da cittadini non residenti possono essere accolte esclusivamente in presenza di posti disponibili.

L'avviso pubblico può prevedere ulteriori criteri di priorità o agevolazioni economiche sulla base della situazione sociale ed economica dei richiedenti.

#### **Art. 6 – Requisiti di ammissione**

Per l'ammissione al servizio è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) residenza nel Comune di San Cipriano Picentino, salvo deroghe motivate;
- b) età minima di 65 anni;
- c) condizioni psico-fisiche compatibili con la partecipazione al soggiorno e con la vita comunitaria;
- d) autosufficienza personale oppure presenza di accompagnatore privato;
- e) accettazione integrale del presente disciplinare e delle disposizioni contenute nell'avviso pubblico.

L'Amministrazione comunale può richiedere idonea certificazione medica attestante l'assenza di controindicazioni alla partecipazione.

#### **Art. 7 – Partecipazione con accompagnatore**

I partecipanti che necessitino di assistenza personale continuativa possono partecipare esclusivamente con accompagnatore privato. L'accompagnatore deve essere indicato nella domanda di partecipazione e partecipa a proprie spese garantendo l'assistenza personale del

partecipante per tutta la durata del soggiorno. L'Amministrazione comunale, il tour operator e il personale incaricato non svolgono attività di assistenza sanitaria o socio-assistenziale individuale.

### **CAPO III**

## **MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 8 – Modalità di iscrizione**

Le modalità e i termini per la presentazione delle domande sono stabiliti mediante avviso pubblico. La domanda deve essere compilata sull'apposita modulistica predisposta dall'Ente e corredata dalla documentazione richiesta.

L'iscrizione si perfeziona con la presentazione della domanda completa, accettazione del presente disciplinare e versamento dell'eventuale acconto previsto.

Non saranno prese in considerazione domande incomplete o prive della documentazione richiesta.

#### **Art. 9 – Graduatoria e criteri di priorità**

Qualora il numero delle domande superi i posti disponibili, l'Amministrazione procede alla formazione di apposita graduatoria. Costituiscono criteri prioritari:

- a) residenza nel Comune;
- b) ordine cronologico di presentazione della domanda;
- c) eventuali situazioni di fragilità sociale segnalate dal Servizio Sociale comunale.

#### **Art. 10 – Lista di attesa**

Le domande eccedenti i posti disponibili sono inserite in apposita lista di attesa.

In caso di rinunce o disponibilità sopravvenute, si procederà allo scorrimento della graduatoria secondo l'ordine stabilito.

#### **Art. 11 – Sistemazione alberghiera**

La sistemazione dei partecipanti è prevista, di norma, in camere doppie o multiple.

Le richieste di camera singola sono subordinate alla disponibilità della struttura ricettiva e comportano il pagamento del relativo supplemento a carico del partecipante.

L'Amministrazione e il tour operator terranno conto, ove possibile, delle preferenze espresse dagli utenti.

#### **Art. 12 – Quote di partecipazione**

La quota di partecipazione e le modalità di pagamento sono determinate annualmente dall'Amministrazione comunale.

La quota comprende esclusivamente i servizi indicati nel programma ufficiale del soggiorno.

Restano a carico dei partecipanti le spese personali e ogni servizio non espressamente previsto e la tassa di soggiorno.

### **CAPO IV**

## **RINUNCE, RIMBORSI E GESTIONE DELLE EMERGENZE**

### **Art. 13 – Rinuncia alla partecipazione**

L'eventuale rinuncia alla partecipazione deve essere comunicata tempestivamente in forma scritta all'Ufficio competente del Comune mediante:

- a) consegna al Protocollo dell'Ente;
- b) trasmissione tramite PEC;
- c) altra modalità formalmente ammessa dall'Amministrazione.

La rinuncia produce effetti dalla data di acquisizione al protocollo comunale.

### **Art. 14 – Rimborsi e penali**

Eventuali rimborsi sono riconosciuti secondo:

- a) le condizioni previste dal contratto stipulato con il tour operator affidatario;
- b) le penali applicate dai fornitori dei servizi turistici;
- c) le disposizioni del presente disciplinare.

In caso di rinuncia, il Comune può trattenere esclusivamente le somme corrispondenti alle penali effettivamente applicate dai fornitori dei servizi ed eventuali spese amministrative e organizzative sostenute e documentabili. Le trattenute devono essere proporzionate ai costi effettivamente sostenuti dall'Ente.

### **Art. 15 – Cause giustificative di rinuncia**

Costituiscono cause giustificative di rinuncia:

- a) gravi motivi di salute debitamente documentati;
- b) gravi motivi familiari adeguatamente comprovati;
- c) cause di forza maggiore valutate dall'Amministrazione.

La rinuncia comunicata con congruo anticipo rispetto alla partenza può consentire il rimborso totale o parziale delle somme versate, compatibilmente con le condizioni applicate dai fornitori dei servizi.

### **Art. 16 – Procedura per la richiesta di rimborso**

Per ottenere il rimborso il partecipante deve presentare apposita istanza scritta allegando:

- a) documentazione giustificativa;
- b) copia del documento di identità;
- c) coordinate IBAN.

L'Amministrazione conclude il procedimento entro 60 giorni dalla ricezione della documentazione completa, salvo impedimenti connessi ai tempi di liquidazione dei fornitori dei servizi.

### **Art. 17 – Interruzione del soggiorno e rientro anticipato**

In caso di interruzione anticipata del soggiorno per motivi di salute, ricovero ospedaliero o gravi motivi familiari documentati, il partecipante può presentare richiesta di rimborso parziale.

L'eventuale rimborso viene valutato sulla base dei servizi non usufruiti, delle condizioni applicate dal tour operator e della documentazione prodotta dall'interessato.

Non è garantita la restituzione automatica delle quote relative ai servizi già fruiti o non rimborsabili.

## **Art. 18 – Spese non rimborsabili**

Restano a carico del partecipante le spese personali e ogni costo non compreso nel programma ufficiale del soggiorno.

Inoltre, non sono di norma rimborsabili:

- a) spese mediche, farmaceutiche o sanitarie non coperte da assicurazione;
- b) acquisti personali;
- c) attività facoltative organizzate autonomamente;
- d) spese sostenute da accompagnatori o familiari;
- e) costi derivanti da esigenze personali non imputabili all'organizzazione del servizio.

## **Art. 19 – Situazioni di emergenza**

In presenza di situazioni eccezionali o di emergenza debitamente documentate, l'Amministrazione può valutare eventuali forme di sostegno economico straordinario nei limiti delle risorse disponibili e compatibilmente con la normativa vigente.

## **CAPO V NORME DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ**

### **Art. 20 – Norme comportamentali**

I partecipanti sono tenuti al rispetto delle regole di civile convivenza e del regolamento della struttura ospitante.

Non sono ammessi comportamenti offensivi, aggressivi o incompatibili con il regolare svolgimento del soggiorno.

Eventuali comportamenti gravemente scorretti possono comportare l'allontanamento dal soggiorno previa valutazione dell'Amministrazione e del soggetto organizzatore.

### **Art. 21 – Copertura assicurativa**

I partecipanti usufruiscono delle coperture assicurative previste dal pacchetto turistico organizzato dal tour operator affidatario, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle condizioni contrattuali applicabili.

### **Art. 22 – Reclami e segnalazioni**

Eventuali problematiche insorte durante il soggiorno devono essere segnalate tempestivamente al referente individuato dal tour operator e, ove necessario, all'Ufficio comunale competente.

I reclami formali devono essere presentati in forma scritta entro 10 giorni dal termine del soggiorno.

### **Art. 23 – Responsabilità**

Il Comune svolge funzioni di programmazione, coordinamento e controllo del servizio.

Le responsabilità inerenti all'organizzazione tecnica del viaggio, all'esecuzione delle prestazioni turistiche e agli obblighi previsti dalla normativa sul pacchetto turistico restano in capo al tour operator affidatario.

Restano ferme le responsabilità previste dalla normativa vigente a carico dei soggetti coinvolti.

**CAPO VI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 24 – Trattamento dei dati personali**

I dati personali raccolti saranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni.

Il trattamento dei dati è finalizzato esclusivamente alla gestione amministrativa e organizzativa del servizio.

L'informativa completa sul trattamento dei dati personali sarà allegata all'avviso pubblico e alla modulistica di iscrizione.

**Art. 25 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si applicano:

- a) il Codice Civile;
- b) il D.Lgs. n. 79/2011 (Codice del Turismo);
- c) la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
- d) le disposizioni contenute nell'avviso pubblico annuale.

Il presente disciplinare entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Ente.