

ALLEGATO 2

SCHEMA DI ACCORDO TRA IL COMUNE DI TORINO, LE ASL TO 1 E TO 2 DI TORINO ED I FORNITORI ACCREDITATI ALL'ALBO DEI PRESTATORI DI SERVIZI SOCIALI E SOCIO SANITARI - SEZIONE C - SERVIZI DOMICILIARI PERIODO 1 MAGGIO 2010 – 31 GENNAIO 2011

L'anno il giorno del mese di

Tra

Il Comune di Torino, codice fiscale 00514490010, in persona del Direttore della Divisione Servizi Sociali e Rapporti con le Aziende Sanitarie, domiciliato, al fine del presente atto, presso la sede di Via C. I. Giulio, 22

L'Azienda Sanitaria Locale 1, codice fiscale 09737640012, in persona del Direttore Generale domiciliato, al fine del presente atto, presso la sede dell'ASL Via San Secondo 29, Torino

L'Azienda Sanitaria Locale 2, codice fiscale 09737190018, in persona del Direttore Generale domiciliato, al fine del presente atto, presso la sede dell'ASL Corso Svizzera 164, Torino

e

La Cooperativa Sociale.....(capofila dell'ATI.....e d'ora in poi indicata con la denominazione "Fornitore"), con sede in,P. IVA....., in persona del Legale Rappresentante Sig....., nato a Torino, il, residente a (.....) in n.....

In base a quanto previsto da:

- Deliberazione Consiglio Comunale del 9 dicembre 1998 "Principi generali, criteri e procedure per l'affidamento a terzi della gestione di servizi socio-assistenziali e socio-sanitari. Approvazione del capitolato tipo";
- Legge 8 novembre 2000 n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";
- Legge regionale 8 gennaio 2004 n. 1 "Norme per la realizzazione del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali e riordino della legislazione di riferimento";
- Deliberazione Consiglio Comunale n. mecc. 2005 05648/019 "Riordino delle prestazioni domiciliari sociali e socio-sanitarie" del 26 settembre 2005, che definisce i principi del riordino degli interventi di domiciliarità e demanda alla Giunta Comunale l'istituzione della Sezione C dell'Albo dei Fornitori accreditati di prestazioni sociali e socio-sanitarie con la contestuale identificazione di caratteristiche qualitative degli interventi e di tariffe calmierate;
- Deliberazione Giunta Comunale del 17 gennaio 2006 n. mecc. 0600296/019 "Istituzione della Sezione C – Servizi Domiciliari – dell'Albo dei fornitori accreditati di prestazioni sociali e socio-sanitarie. Approvazione avviso e schema di accordo. Istituzione Gruppo Misto Partecipato")
- Determinazione Dirigenziale del 22 marzo 2006 n. mecc. 0602343/019 "Istituzione della Sezione C Servizi Domiciliari dell'Albo dei Fornitori Accreditati di prestazioni sociali e socio-sanitarie. Individuazione dei Fornitori per il periodo 1° aprile 2006-15 maggio 2008 (Circoscrizioni 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10). Spesa Euro 2.118.671,66 (comprensiva di Euro 118.671,66 Prestazioni ex Legge 285/97). Impegno spesa Euro 2.000.000,00";

- Deliberazione Giunta Comunale del 19 giugno 2007 n. mecc. 07039994/019 “Interventi di prevenzione dei danni provocati da eccessi di temperatura ambientale per la per la tutela degli anziani nell’estate 2007. Spesa 154.550,00 Euro Finanziamento parziale di 50.000,00 Euro da parte della Regione Piemonte”;
- Deliberazione Giunta Comunale del 20 novembre 2007 n. mecc. 0708093/019 “Riordino delle prestazioni domiciliari sociali e sociosanitarie. Recepimento Delibera Regionale n. 21-7391 del 12/11/07 ed adempimenti conseguenti. Spesa di Euro 1.505.794,00”.

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 Impegni dei contraenti

Il Comune e le Aziende Sanitarie Locali si impegnano a:

1. realizzare il catalogo della Sezione C - Servizi domiciliari - all’interno dell’Albo dei Fornitori accreditati per le prestazioni sociali e sociosanitarie e a diffonderlo tra i cittadini interessati quale strumento di informazione ed orientamento;
2. garantire l’intervento dei propri servizi ed uffici, secondo le rispettive competenze, nelle varie fasi di individuazione dei casi, valutazione dei bisogni, progettazione degli interventi, elaborazione del PAI, con le modalità delineate negli articoli seguenti;
3. individuare in sede di stesura del PAI la/le figura/e professionale/i, a cui compete/ono la titolarità di ogni caso e la verifica/monitoraggio sugli interventi in atto;
4. emettere Buoni Servizio;
5. vincolare i cittadini aventi diritto all’utilizzo dei Buoni Servizio presso i Fornitori accreditati;
6. corrispondere l’importo dei Buoni Servizio ai Fornitori;
7. promuovere un percorso di costante miglioramento dei servizi domiciliari attraverso la costituzione di un gruppo partecipato a composizione mista.

Il Fornitore si impegna a:

1. osservare gli standard oggetto della selezione operata in sede di accreditamento e consegnare ai destinatari delle prestazioni domiciliari sociali e sociosanitarie copia della propria Carta dei Servizi e del Codice etico degli operatori;
2. elaborare la proposta di PAI e sottoscrivere congiuntamente al beneficiario e ai Servizi Pubblici un contratto preliminare propedeutico all’approvazione della proposta citata;
3. garantire la corretta esecuzione del PAI e le prassi comunicative, relazionali, informative dei soggetti coinvolti;
4. avvalersi di personale avente i requisiti minimi espressamente previsti dall’avviso di accreditamento inquadrato con rapporti di lavoro di natura subordinata regolati da Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro firmati dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale, con esclusione dell’applicazione del salario convenzionale;
5. rispettare le tariffe formulate per l’iscrizione alla Sezione C - Servizi domiciliari - all’interno dell’Albo dei Fornitori accreditati per le prestazioni sociali e sociosanitarie o quelle successivamente modificate ed approvate, anche nel caso di prestazioni non coperte dal finanziamento pubblico;
6. consentire al Comune e alle ASL lo svolgimento delle funzioni di monitoraggio e controllo;
7. effettuare una puntuale rendicontazione delle prestazioni effettivamente fornite in corrispondenza dei Buoni Servizio da rimborsare con le modalità di cui all’art. 13;
8. partecipare al processo di monitoraggio e valutazione del sistema relativo ai servizi domiciliari

sociali e sociosanitari.

La Commissione accreditatrice ha facoltà di procedere alla risoluzione del presente accordo e alla revoca dell'iscrizione all'Albo in caso di mancato adempimento da parte del Fornitore degli impegni assunti.

Art. 2 Tipologia di utenza e Servizi Pubblici competenti

La valutazione del bisogno e l'individuazione del Progetto Assistenziale avviene con riferimento alle seguenti tipologie di utenza:

1. anziani autosufficienti;
2. minori non disabili;
3. anziani non autosufficienti;
4. disabili (minori e non).

I Servizi comunali sono competenti per le tipologie 1. e 2. (anziani autosufficienti, minori non disabili) e articolano il PAI per le situazioni previste in base ai criteri di accesso di cui alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. mecc. 2005 05648/019 "Riordino delle prestazioni domiciliari sociali e sociosanitarie" del 26 settembre 2005.

Per le tipologie 3. e 4. (anziani non autosufficienti, disabili), previa valutazione da parte delle competenti Commissioni (UVG, UVH, UVM), del livello di intensità assistenziale, del massimale erogabile e del progetto appropriato, i Servizi competenti delle ASL e del Comune elaborano il PAI.

L'entità della quota a carico del cittadino/Comune viene erogata in base alla valutazione della situazione economica, secondo quanto stabilito dai criteri di accesso di cui alla Deliberazione sopracitata.

Art. 3 Definizione del PAI

Compite le attività di cui all'articolo precedente, i servizi competenti invitano il beneficiario/familiare o il suo rappresentante legale o un suo delegato a scegliere il Fornitore tra quelli accreditati nel territorio di riferimento all'Albo dei prestatori di servizi sociali e sociosanitari - Sezione C - Servizi domiciliari, il quale dovrà rendersi disponibile a un incontro con i servizi entro 7 giorni dalla richiesta.

A tale incontro partecipano il/i titolare/i del caso individuato/i tra gli operatori dei soggetti pubblici coinvolti, il beneficiario o chi per esso e il Fornitore. In tale sede essi definiscono e sottoscrivono congiuntamente la proposta di PAI, che, qualora approvato dagli organi competenti, costituisce contratto terapeutico assistenziale. Entro 30 giorni gli organi competenti, una volta approvato il PAI, emetteranno il Buono Servizio. Dalla data di approvazione del PAI decorrono i tempi di attivazione delle prestazioni in via ordinaria indicati dall'art. 6.

Nei casi di urgenza segnalati dal/dai servizio/i competente/i, il contratto terapeutico è sottoscritto nei successivi 15 giorni dall'avvio dell'intervento. In questi casi il Fornitore dovrà rendersi disponibile ad attivare entro i tempi indicati dall'art. 6 la/le prestazione/i richiesta/e.

Qualora sia il servizio a scegliere per conto del beneficiario, il Fornitore individuato è il miglior classificato tra quelli accreditati nella sezione circoscrizionale, fatta eccezione per gli utenti in carico all'entrata in vigore dell'Albo che conservano per un anno il proprio fornitore di Assistenza domiciliare se questi si accredita in quel territorio.

Art. 4 Responsabile del PAI

Il Fornitore accreditato individua tra il suo personale dipendente con la qualifica indicata nel PAI, di norma ADEST/OSS, un operatore per ogni caso responsabile della corretta esecuzione del PAI e delle singole prestazioni in esso previste, secondo le indicazioni di cui alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. mecc. 200505648/019 “Riordino delle prestazioni domiciliari sociali e sociosanitarie” del 26 settembre 2005.

In particolare, il responsabile del PAI ha il compito di segnalare al/ai titolare/i del caso le situazioni che impediscono od ostacolano la realizzazione pratica del PAI (es.: variazioni personali e familiari del beneficiario; variazioni rilevanti nell’articolazione del PAI), nonché comunicare al/ai titolare/i del caso i ricoveri, le assenze, i trasferimenti di domicilio/residenza del beneficiario entro 7 giorni dal loro verificarsi.

Art. 5 Durata e modifiche del PAI

A condizioni invariate, il PAI ha validità di 12 mesi dalla sua approvazione.

Le modifiche del PAI che non comportino un aumento di spesa a carico del servizio pubblico possono essere concordate fra beneficiario/famiglia e Fornitore, senza diminuire in alcun modo l’impegno previsto per gli operatori professionali ADEST/OSS. Analogamente non potranno essere oggetto di diminuzione le eventuali prestazioni sanitarie previste nel PAI.

Le modifiche che comportino un aumento della spesa, in caso di cambiamento/aggravamento della situazione e/o cambiamenti delle modalità di erogazione, devono essere nuovamente sottoposte a valutazione da parte delle apposite Commissioni UVG, UVM, UVH e/o dai competenti servizi pubblici, comportando di fatto la formulazione di un nuovo PAI.

L’articolazione del PAI non potrà comportare in alcun modo l’aumento del massimale erogabile dal Comune e dalle ASL, mentre potrà prevedere ulteriori prestazioni acquistate direttamente dal beneficiario nel rispetto delle tariffe massime indicate nell’Albo.

Art. 6 Caratteristiche delle prestazioni

Gli interventi di domiciliarità di cui al presente accordo afferiscono ad una gamma di prestazioni erogate attraverso figure diversamente coinvolte nel rapporto con il soggetto beneficiario a seconda delle specifiche indicazioni formulate dalle competenti Commissioni valutative UVG,UVH,UVM (qualora la tipologia richieda una presa in carico da parte del comparto sociosanitario) o unicamente da parte del servizio sociale qualora si tratti di un soggetto autosufficiente (anziano o minore non disabile).

Nel merito si rimanda agli Allegati 2 e 3 della Deliberazione del Consiglio Comunale n. mecc. 200505648/019 “Riordino delle prestazioni domiciliari sociali e sociosanitarie” del 26 settembre 2005, che delineano le caratteristiche peculiari afferenti alle diverse tipologie di utenza.

Nel formulare il PAI il Fornitore dovrà tener conto degli interventi eventualmente erogati da altri soggetti pubblici e privati, rivolti al beneficiario o ad altri componenti del nucleo familiare, al fine di orientare i comportamenti degli operatori alla maggiore flessibilità possibile e coerenza con l’intera gamma delle prestazioni rese.

La tabella seguente riepiloga le prestazioni richieste, le loro caratteristiche minime e i tempi di

attivazione per lo svolgimento del servizio, sia in via ordinaria sia in via d'urgenza, che trovano applicazione rispetto alle diverse tipologie di utenza.

In particolare, sono indicate di seguito:

- le prestazioni descritte nella Deliberazione del Consiglio Comunale n mecc. 2005 05648/019 “Riordino delle prestazioni domiciliari sociali e socio sanitarie” del 26.09.2005 e richiamate nell’Accordo di accreditamento tra il Comune di Torino, le ASL cittadine e i Fornitori accreditati all’Albo Cittadino di prestazioni sociali e sociosanitarie – Servizi Domiciliari (Allegato 5 Deliberazione Giunta Comunale del 17 gennaio 2006 n. mecc. 0600296/019 “Istituzione della Sezione C – Servizi Domiciliari – dell’Albo dei fornitori accreditati di prestazioni sociali e sociosanitarie. Approvazione avviso e schema di accordo. Istituzione Gruppo Misto Partecipato”);
- gli interventi di prevenzione dei danni provocati da eccessi di temperatura ambientale per la tutela degli anziani nell’estate 2008 (Servizio Emergenza Caldo) secondo quanto indicato nella Deliberazione Giunta Comunale del 19 giugno 2007 n. mecc. 07039994/019 “Interventi di prevenzione dei danni provocati da eccessi di temperatura ambientale per la per la tutela degli anziani nell’estate 2007. Spesa 154.550,00 Euro Finanziamento parziale di 50.000,00 Euro da parte della Regione Piemonte”;
- le ulteriori prestazioni espletabili dai Fornitori Accreditati secondo quanto stabilito nell’Allegato n. 2 Deliberazione della Giunta Comunale del 20 novembre 2007 n. mecc. 0708093/19.

Prestazioni	Caratteristiche minime	Tempi di attivazione
Prestazioni di assistenza domiciliare svolte da personale ADEST/OSS	Prestazioni professionali rese in aderenza ai contenuti della Carta del Servizio da personale con idonea qualifica avente il compito di erogare e coordinare le singole prestazioni costituenti il PAI con assunzione della relativa responsabilità	Termine ordinario: 7 giorni Termine d’urgenza: 48 ore
Prestazioni infermieristiche	Prestazioni rese in aderenza allo specifico profilo professionale e a quanto previsto dal Codice deontologico e disposte dalle ASL qualora non erogate in forma diretta	Termine ordinario: 3 giorni Termine d’urgenza: 24 ore
Prestazioni svolte dall’Assistente familiare	Prestazioni di Assistenza familiare svolte da soggetti verso i quali il Fornitore ha accertato la competenza circa la capacità di gestione della quotidianità della cura	Termine ordinario: 7 giorni Termine d’urgenza: 48 ore
Telesoccorso e telefonia sociale	Requisiti tecnologici: centrale operativa in grado di attivare 24 ore su 24 per tutti i giorni	Attivazione ordinaria: 15 giorni Attivazione d’urgenza: 3

	<p>dell'anno un intervento immediato in situazioni di necessità con operatori turnanti; installazione di un terminale sul telefono di casa e compilazione scheda utente per archivio anagrafico; telecomando da fornire all'utente attivabile tramite un pulsante in caso di richiesta di aiuto mediante dispositivo a viva voce;</p> <p>Prestazioni comprese nella tariffa: manutenzione ordinaria delle apparecchiature affidate agli utenti e sostituzione in caso di difettoso funzionamento con esclusione di ogni responsabilità in capo alla Pubblica Amministrazione; pronto intervento allertando a seconda dei casi parenti, vicini, forze dell'ordine, VV.FF, Guardia Medica, ecc.; due chiamate mensili per controllo apparecchiatura; due chiamate settimanali per teleassistenza; trasferimento in ambulanza (sei trasferimenti all'anno, compresi nella tariffa).</p>	<p>giorni</p> <p>Trasporto in ambulanza in tariffa ed extratariffa: attivato contestualmente alla richiesta</p>
<p>Prestazioni di tregua</p>	<p>Prestazioni svolte da personale dipendente con qualifica ADEST/OSS integrato da interventi di volontari reperiti in proprio o in base a convenzioni con associazioni di volontariato. Nell'accordo di collaborazione con le associazioni di volontariato, dovranno essere precisate le modalità di segnalazione e i tempi di presa in carico, i compiti spettanti ai due soggetti, i rimborsi spese riconosciuti all'associazione e ai volontari, il raccordo con gli altri soggetti operanti a domicilio, con particolare attenzione alla garanzia della continuità rispetto</p>	<p>Termine: 7 giorni previa programmazione dell'intervento su base mensile</p>

	<p>alle figure coinvolte.</p> <p>Di norma, si prevede un intervento giornaliero di 8 ore, che comporta 4 ore d'intervento da parte di operatori professionali e un accesso da parte dei volontari.</p>	
Ricoveri di sollievo	Disponibilità di posti letto presso strutture residenziali private accreditate	Termine: secondo la programmazione definita in sede di PAI nell'ambito dei massimali previsti da fruire in un unico periodo o in più momenti nell'arco dell'anno fino a un massimo di 30 giorni
Prestazioni di supporto	Le prestazioni di supporto sono prestazioni integrative volte a sostenere la domiciliarità del beneficiario sia per la cura della persona sia per la manutenzione dell'ambiente di vita, rientranti nel PAI	<p>I tempi di attivazione delle prestazioni di supporto sono variabili, quelli legati alla cura della persona, cura della biancheria personale e della casa, sgomberi e igienizzazione/sanitarizzazione e degli ambienti, devono essere di immediata attivazione o al massimo entro 3 giorni dalla richiesta, quelli legati alla manutenzione della casa (piccole riparazioni domestiche, tinteggiatura) secondo l'urgenza/programmazione dell'intervento e comunque non oltre 30 giorni dalla richiesta</p>

<p>Servizio Emergenza Caldo</p>	<p>Il servizio si rivolge a 15 utenti fragili per Circostrizione cittadina. Gli utenti sono beneficiari di apposito buono servizio emesso dal Comune di Torino. Il servizio si attiva alle medesime condizioni organizzative e ai medesimi costi per un numero di utenti compreso tra 10 e 18 per Circostrizione. È attivo dalle 8.00 alle 20.00 dal lunedì alla domenica dal 14 giugno 2008 al 14 settembre 2008. Prevede accessi domiciliari di un OSS e servizi di Telesoccorso e si articola in due livelli di servizio, corrispondenti ai livelli di rischio previsti dal bollettino delle ondate di calore dell'ARPA Piemonte riferito alla città di Torino: a) livello ordinario, b) livello di emergenza</p>	
<p>Gestione Assistente familiare assunta dal beneficiario con utilizzo di Assegno di Cura</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consulenza informativa: informazione, orientamento rispetto alle prestazioni offerte dagli Enti privati e pubblici (riconoscimento invalidità civile, buoni taxi, richiesta ausili...) - Reperibilità telefonica attraverso call center attivo dal lunedì al venerdì orario 9,00-17,00 - Invio ad un CAF/consulente del lavoro accreditato presso il fornitore per la gestione delle pratiche amministrative correlate alla contrattualizzazione dell'AF, il cui costo è a carico del cittadino - Assistenza allo svolgimento di tre pratiche socio-sanitarie (es. prenotazioni visite mediche), dalla quarta pratica il costo è a carico del cittadino - Gestione di situazioni di emergenza e/o di problematicità relative al rapporto di lavoro 	<p>In situazioni di emergenza e/o problematicità relative al rapporto instaurato con l'assistente familiare, il fornitore garantisce entro 72 h dalla richiesta di intervento al call center l'invio di un proprio operatore al domicilio del cittadino per l'analisi dell'accaduto e del bisogno e attivazione di prestazioni di cura urgenti di un operatore OSS, quest'ultima con costo a carico del cittadino al valore della tariffa accreditata. Nel caso di assenza temporanea o definitiva dell'assistente familiare, il fornitore offrirà consulenza nella ricerca di ulteriori soluzioni quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reperimento di assistente familiare assunta dall'agenzia di lavoro interinale, con costo della prestazione a carico del cittadino al valore della tariffa

	<p>instaurato con l'assistente familiare attraverso interventi di mediazione per tentare di risolvere eventuali difficoltà insorte nel rapporto tra assistente familiare e famiglia, pronto intervento nei casi di assenza improvvisa e non programmata dell'assistente familiare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulenza professionale, addestramento e sostegno all'assistente familiare attraverso affiancamento dell'OSS all'assistente familiare per l'apprendimento di particolari tecniche di intervento (igiene personale, mobilitazione, alimentazione, cura dell'ambiente, conoscenza ed utilizzo dei servizi e delle risorse del territorio) e orientamento dell'AF rispetto a percorsi di sostegno alle competenze attuati da soggetti diversi, percorsi che possono riguardare l'apprendimento della lingua italiana, nozioni e buone prassi per una migliore alimentazione, elementi di economia domestica 	<p>applicata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invio ad un'agenzia autorizzata all'esercizio di intermediazione di lavoro per il <u>reperimento</u> e la contrattualizzazione di una nuova assistente familiare, con costo del servizio a carico del cittadino
<p>Gestione Assistente familiare assunta dall'Agenzia del Lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consulenza informativa: informazione, orientamento rispetto alle prestazioni offerte dagli Enti privati e pubblici (riconoscimento invalidità civile, buoni taxi, richiesta ausili...) - Reperibilità telefonica attraverso call center attivo dal lunedì al venerdì orario 9,00-17,00 - Assistenza allo svolgimento di tre pratiche socio-sanitarie (es. prenotazioni visite mediche), dalla quarta pratica il costo è a carico del cittadino - Gestione delle criticità relative al rapporto con l'assistente familiare attraverso interventi di 	

	<p>mediazione per tentare di risolvere eventuali difficoltà insorte nel rapporto tra assistente familiare e famiglia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulenza professionale e sostegno all'assistente familiare attraverso affiancamenti dell'OSS per l'apprendimento di particolari tecniche di intervento (igiene personale, mobilitazione, alimentazione, cura dell'ambiente, conoscenza ed utilizzo dei servizi e delle risorse del territorio) - Presenza periodica di operatori professionali a supporto del progetto di domiciliarità e, in particolare, a supporto dell'attività dell'AF e del suo intervento in famiglia 	
<p>Servizio aggiuntivo per la gestione amministrativa del contratto di lavoro dell'assistente familiare assunta dalla famiglia</p>	<p>Servizio di accompagnamento e supporto al cittadino nell'accesso ai servizi amministrativi relativi alla stipula del contratto di lavoro per l'AF e agli adempimenti previsti svolto presso i CAF/consulenti del lavoro accreditati presso il fornitore (in particolare, eventuale quota associativa richiesta dal partner, informazione, consulenza ed assistenza sugli adempimenti contrattuali e di legge, disbrigo di pratiche per l'assunzione presso gli enti preposti (INAIL-INPS) con la compilazione della relativa modulistica, redazione del contratto di lavoro, compilazione e consegna della lettera di assunzione, calcolo dell'importo per i versamenti trimestrali all'INPS e consegna dei relativi bollettini, servizio agenda per ricordare in tempo utile al cittadino le scadenze riferite al rapporto di lavoro, l'elaborazione della busta paga, calcolo del</p>	

	trattamento di fine rapporto, aiuto nell'individuazione di una nuova assistente familiare in caso di cessazione del rapporto di lavoro.	
Servizio aggiuntivo di Telesoccorso e di teleassistenza tramite cellulare	I requisiti tecnologici e i servizi relativi alla prestazione sono analoghi a quelli descritti per la prestazione "Telesoccorso e telefonia sociale"	

Art. 7 Titoli professionali, requisiti e compiti del personale

I comportamenti professionali degli operatori messi a disposizione dal Fornitore dovranno essere improntati ai contenuti del Codice etico/deontologico, caratterizzandosi per un approccio nei confronti dell'utenza servita a domicilio basato sul rispetto della sua privacy, delle sue relazioni, del suo ambiente, delle sue scelte di vita e delle sue diversità culturali.

Gli operatori ADEST/OSS, in possesso della relativa qualifica professionale rilasciata da Agenzie formative accreditate, sono tenuti all'espletamento dei compiti di assistenza domiciliare volti a favorire l'autonomia nella vita quotidiana e la socializzazione dell'utente attraverso lo svolgimento di interventi legati alla cura dell'ambiente e della persona, contribuendo sia alla programmazione dell'attività di assistenza domiciliare sia ai singoli piani di intervento nei confronti del singolo utente, relazionandosi con l'assistente familiare, laddove presente.

L'ADEST/OSS è responsabile del singolo PAI e può avere in carico un numero proporzionato di PAI, compatibilmente con il proprio rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. Nel caso in cui l'operatore ADEST/OSS abbia in carico più utenti, il tempo relativo agli spostamenti per recarsi da un utente all'altro è da considerarsi orario di servizio e i relativi costi sono riconosciuti nella misura del costo dell'abbonamento ai mezzi pubblici cittadini.

L'assegnazione ai singoli operatori ADEST/OSS della responsabilità dei PAI dovrà assicurare la massima continuità assistenziale, riducendo al minimo il turn over del personale al fine di non compromettere i rapporti di stabile collaborazione con il beneficiario e con i diversi soggetti interagenti a domicilio.

L'infermiere è l'operatore sanitario in possesso del diploma universitario abilitante o equipollente, iscritto al collegio IPASVI e con certificata conoscenza della lingua italiana per i lavoratori stranieri. Gli infermieri reclutati devono aderire al profilo specifico per gli infermieri domiciliari, verificato dal Fornitore congiuntamente a rappresentanti delle Aziende Sanitarie.

Il profilo prevede conoscenze relative a: deontologia professionale, normativa relativa al personale sanitario, vigilanza sui farmaci, protocolli e linee guida specifici per l'assistenza domiciliare, profilassi delle malattie infettive e nursing rivolto al paziente domiciliare; capacità relative a: modalità di comunicazione verbale e scritta, raccolta ed elaborazione delle informazioni, organizzazione del proprio lavoro, disponibilità ai rapporti interpersonali e lavoro in gruppo, adattabilità e flessibilità.

Qualora gli infermieri candidati non siano aderenti a tale profilo professionale, specifico per gli infermieri delle cure domiciliari, il Fornitore dovrà attivare un percorso formativo secondo criteri individuati dalle Aziende Sanitarie. Alla fine del percorso vi sarà la verifica dell'aderenza al succitato profilo.

L'infermiere messo a disposizione dal Fornitore, nell'espletamento dei compiti relativi allo specifico profilo professionale, opera secondo le modalità, la tempistica, le indicazioni definite dai referenti sanitari dell'ASL in relazione ai bisogni dei singoli utenti.

L'infermiere segnala ai referenti sanitari eventuali necessità di modifiche degli interventi, raccordandosi al contempo con gli altri operatori presenti, per migliorare l'assistibilità a domicilio e al fine di contribuire alla completezza e all'integrazione tra le diverse prestazioni e figure professionali presenti, tenendo conto della specificità della tipologia di utenza e dei contesti in cui si trova ad operare.

L'assistente familiare, selezionato attraverso la valutazione delle relative competenze, secondo i criteri individuati dall'Amministrazione comunale, anche sulla base delle sperimentazioni che l'Amministrazione intende promuovere, ha lo specifico compito di gestire la quotidianità della cura, supportato nello svolgimento di alcune incombenze dalla figura professionale ADEST/OSS. L'assistente familiare dovrà essere sostenuto nell'esercizio del suo ruolo, anche attraverso specifici momenti di aggiornamento/formazione in cui l'ADEST/OSS può svolgere una funzione di tutor.

Il Coordinatore tecnico, individuato dal Fornitore, deve essere in possesso della qualifica di Assistente Sociale o Educatore professionale o laurea in Scienze Sociali o equipollente con esperienza almeno biennale nel coordinamento di servizi domiciliari. In caso di assenza o sostituzione del Coordinatore tecnico, il Fornitore è tenuto a comunicare ai Servizi competenti il nominativo del sostituto, che deve possedere gli stessi requisiti di cui sopra.

Il Coordinatore tecnico ha la responsabilità del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi, coordina gli operatori nell'attuazione degli interventi, mantiene i contatti con il/i titolare/i del caso per evidenziare le necessarie modifiche e integrazioni al PAI, partecipa alle riunioni di verifica e programmazione degli interventi degli operatori, attiva gli interventi necessari nelle situazioni di urgenza, fornisce aggiornamenti utili per l'espletamento dell'azione professionale degli operatori, mantiene i rapporti con gli enti committenti, le realtà territoriali e le associazioni di volontariato, partecipa ai momenti collettivi promossi dall'Amministrazione finalizzati al confronto, all'informazione e alla riflessione, assicura la produzione e l'elaborazione di dati e di informazioni relative alla gestione dei servizi. Per la peculiarità del ruolo svolto, il Coordinatore dovrà essere reperibile sia per la gestione ordinaria del servizio sia per situazioni di urgenza.

Art. 8 Organizzazione del servizio

L'organizzazione del servizio deve essere ispirata ai contenuti della Carta del Servizio contenente le tipologie di prestazioni assicurate e le modalità di erogazione, i fattori di standard e di qualità del servizio, l'indicazione degli operatori e profili professionali coinvolti, i diritti/doveri dei fruitori, le relative procedure di tutela, le modalità previste per osservazioni e reclami. L'organizzazione del servizio deve essere improntata alla massima flessibilità e tempestività nell'erogazione delle prestazioni, garantendo la continuità assistenziale, con particolare attenzione a tutte le prestazioni previste dal PAI.

Il Fornitore, con propria organizzazione direttamente o avvalendosi di terzi secondo quanto previsto dall'avviso, deve provvedere alla esecuzione delle prestazioni assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti. Le prestazioni vengono erogate dal Fornitore secondo il PAI concordato o mediante acquisto diretto da parte del beneficiario.

Punto di riferimento dell'organizzazione del servizio è il Coordinatore tecnico, che ha la responsabilità del servizio accreditato, organizzando, programmando e verificando il servizio nel

suo complesso. Egli ha il compito di coordinare il personale messo a disposizione, sia nell'organizzazione delle singole progettualità sia per quanto riguarda le presenze, le assenze e le sostituzioni degli operatori.

In particolare, qualora l'assenza si protragga per più di una settimana, l'ADEST/OSS deve essere sostituito con personale idoneo, recuperando le assenze all'interno del monte ore annuale previsto dal PAI.

Qualora un operatore ADEST/OSS debba essere sostituito definitivamente, il Fornitore è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione con un preavviso minimo di 15 giorni, reintegrando l'operatore assente con altro operatore in possesso di equivalente qualifica professionale.

L'assistente familiare deve essere sostituito per assenze improvvise con personale idoneo disponibile entro il termine massimo di 48 ore successive alla comunicazione.

In caso di sostituzione definitiva dell'Assistente familiare, qualora il beneficiario non intenda reperirla autonomamente, il Fornitore dovrà curarne il reperimento, la selezione e l'assunzione per conto del beneficiario con contratto di lavoro domestico entro il tempo massimo di 7 giorni, garantendo nel frattempo la continuità assistenziale.

Per ogni beneficiario del servizio deve essere predisposta idoneo fascicolo contenente i principali dati personali, socioeconomici e familiari, che dovrà integrarsi con la cartella in uso ai servizi sociali e sanitari secondo modalità che verranno comunicate dagli stessi.

Il fascicolo conterrà copia del PAI e ogni altra documentazione utile all'intervento, sintetizzerà le prestazioni erogate, l'andamento degli interventi, i tempi previsti e ogni variazione del progetto con l'indicazione delle relative figure professionali coinvolte.

Ogni operatore, inoltre, dovrà compilare per ogni utente una scheda, opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari, controfirmata mensilmente dall'utente stesso o da un suo familiare. Tali informazioni dovranno essere periodicamente trasmesse ai Servizi competenti.

Il servizio dovrà essere erogato per l'intero arco della settimana in modo da rispondere alle specifiche esigenze dell'utenza.

Il Fornitore è tenuto ad assicurare per il personale alle proprie dipendenze che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni, di igiene e sicurezza del lavoro, nel rispetto del D.Lgs. 626/94 e successive integrazioni e modificazioni.

Per il personale ADEST/OSS e infermieristico il Fornitore dovrà certificare la formazione specifica in merito all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali, al rischio chimico, biologico, movimentazione manuale dei carichi.

Per lo svolgimento delle prestazioni di competenza del personale infermieristico il materiale sanitario dovrà essere messo a disposizione dall'ASL di residenza del beneficiario o acquistata direttamente dal beneficiario stesso nei casi previsti.

Il Fornitore è tenuto, inoltre, a garantire la copertura assicurativa dei propri operatori per responsabilità civile verso terzi, per eventuali danni da essi causati nell'espletamento del servizio, esonerando gli enti committenti da ogni eventuale responsabilità per danni occorsi agli addetti o da loro arrecati a persone o cose, conseguenti al complesso dell'attività svolta.

Il Fornitore assume ogni responsabilità e onere nei confronti dei Servizi coinvolti per danni derivanti dalla mancata adozione dei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone coinvolte e degli strumenti utilizzati nella gestione del servizio.

Il Fornitore dovrà disporre di tutte le strutture, attrezzature, apparecchiature e strumentazioni utili all'erogazione del servizio, adottando una serie di accorgimenti atti a permettere comunicazioni tra soggetti coinvolti (disponibilità di locali per riunioni/formazione/aggiornamento del personale,

segreteria telefonica in sede, cellulare coordinatore, posta elettronica, ausili). Il Fornitore, dovrà disporre, inoltre, di una propria sede di riferimento per l'utenza e per il personale stabilmente funzionante sul territorio metropolitano (Torino o prima cintura), facilmente raggiungibile e con orari di apertura adeguati all'utenza.

Art. 9 Formazione, supervisione e aggiornamento del personale

Il Fornitore accreditato si impegna a garantire al proprio personale ADEST/OSS momenti di aggiornamento, formazione professionale per 12 ore annue e di supervisione per 3 ore mensili, nonché a garantire alle assistenti familiari, sia fornite al beneficiario sia assunte direttamente da quest'ultimo, dandone comunicazione allo stesso beneficiario, previa valutazione delle relative competenze, momenti di aggiornamento/formazione per almeno 24 ore annue, dandone comunicazione al beneficiario, anche sulla base delle sperimentazioni che l'Amministrazione comunale intende promuovere.

In tali momenti, gli operatori ASDEST/OSS, responsabili del PAI in relazione ai quali operano le assistenti familiari destinatarie dell'aggiornamento/formazione, potranno svolgere un ruolo di tutor.

Art. 10 Tirocinio, Servizio civile e volontariato

Il Fornitore accreditato può, in accordo con Agenzie Formative accreditate, accogliere operatori ADEST/OSS per svolgere tirocini modulati sui singoli percorsi formativi previsti, in numero da non pregiudicare il corretto svolgimento di prestazioni a favore del beneficiario. In ogni caso il tirocinante dovrà essere affiancato dall'operatore ADEST/OSS di riferimento, non avendo alcuna responsabilità gestionale.

In analogia con quanto sopra indicato, il Fornitore accreditato può inserire volontari del Servizio civile, in misura aggiuntiva all'organico previsto. I volontari possono essere impiegati per prestazioni complementari e non sostitutive di quelle svolte dagli operatori; tali prestazioni non concorrono alla determinazione del costo del servizio, tranne per gli oneri assicurativi e i rimborsi spese previsti.

Art. 11 Cessazione e sospensione dell'intervento domiciliare

L'intervento domiciliare può essere modificato/sospeso in caso di:

- ricovero ospedaliero del beneficiario del servizio superiore a 15 giorni;
- assenza dalla Città superiore a 15 giorni;
- ricovero non definitivo in presidi sociosanitari e assistenziali non previsti dal PAI.

La durata della sospensione può essere al massimo di 3 mesi.

Nei primi 15 giorni il Comune e le ASL corrispondono al Fornitore accreditato il 70% dell'importo del Buono Servizio relativo al beneficiario ricoverato, assente o trasferito.

L'intervento domiciliare cessa in caso di:

- ricovero definitivo in struttura assistenziale;
- trasferimento di residenza fuori dalla Città di Torino;
- sospensione dell'intervento superiore ai 3 mesi;

- valutazione negativa da parte degli enti committenti;
- raggiungimento della maggiore età per i minori, ad eccezione dei casi per i quali sono stati avviati progetti d'autonomia come previsto dalla delibera n. mecc. 200411052/019 del 7 dicembre 2004 "Affidamenti Familiari. Promozione sostegno e gestione - Recepimento, specificazioni ed integrazioni Linee Guida della Regione Piemonte in materia di Affidamenti e Adozioni difficili";
- decesso del beneficiario.

In caso di trasferimento di residenza del beneficiario all'interno della Città di Torino, il Fornitore si impegna a proseguire regolarmente l'intervento domiciliare sino alla scadenza del PAI.

Art. 12 Verifiche e controlli

Il Comune e le ASL si riservano la facoltà di effettuare verifiche e controlli mediante propri operatori al fine di verificare la conformità delle prestazioni erogate agli standard definiti in sede di accreditamento e la corretta applicazione delle regole indicate nel presente accordo, nonché di monitorare l'andamento del PAI e delle singole prestazioni in esso previste anche sulla base delle segnalazioni pervenute dall'utenza.

A tale scopo, il Fornitore dovrà collaborare rendendo accessibile ogni documentazione utile relativa al rapporto con il personale (libretti di lavoro di ogni singolo operatore addetto al servizio; modelli previdenziali e fiscali attestanti la contribuzione versata mensilmente per ogni singolo addetto; buste paga corrisposte mensilmente) e all'utenza del servizio ivi compreso il fatturato ad essa relativa.

Art. 13 Rendicontazione e corresponsione delle tariffe

Il Fornitore mensilmente predispone per il Comune e le ASL la rendicontazione degli interventi effettuati, con le modalità, anche informatizzate, definite dai Soggetti pubblici deputati a emettere il Buono Servizio.

Il Comune/le ASL liquidano al Fornitore il corrispettivo relativo alle prestazioni effettuate in conformità con gli impegni di spesa assunti mediante provvedimenti dirigenziali sulla base di fatture posticipate mensili o trimestrali emesse nel limite della somma dei valori mensili dei Buoni Servizio assegnati e supportate dalla seguente documentazione:

- originale del Buono Servizio;
- prospetto riepilogativo dettagliato delle prestazioni, anche su supporto informatico.

La liquidazione delle fatture avviene entro 90 giorni dal ricevimento delle stesse, previa regolarità dei controlli effettuati.

Il Fornitore fattura direttamente al beneficiario/familiare le prestazioni a suo carico previste nel PAI.

Art. 14 Durata dell'accordo

Fatto salvo quanto previsto nell'art. 15, il presente accordo ha una durata di 9 mesi a partire dal 1 maggio 2010: la validità del presente accordo è, pertanto, 1 maggio 2010 - 31 gennaio 2011.

Art. 15 Inadempimento e risoluzione

Le inadempienze riscontrate nell'attuazione del presente accordo e nella puntuale esecuzione del PAI devono essere contestate per iscritto con fissazione di un termine massimo di 15 giorni per la presentazione di controdeduzioni e l'adozione dei provvedimenti atti a rimuovere le cause.

Costituisce motivo di contestazione il superamento del 20% del turn over annuo dell'organico ADEST/OSS impegnato nel servizio di assistenza domiciliare.

Decorso il termine massimo di 15 giorni senza che siano state presentate idonee giustificazioni e/o adottate le succitate correzioni, il Comune si riserva la facoltà di applicare una penalità nella misura della riduzione della provvista del 10%-30% del valore del Buono Servizio relativo alle prestazioni di un mese. L'entità della riduzione sarà in relazione alla gravità dell'inadempimento.

Nel caso di gravi violazioni derivanti da:

- mancato rispetto dei requisiti di accreditamento e mancata aderenza da parte del Fornitore accreditato alla Carta del Servizio e al Codice etico/deontologico degli operatori;
- irregolarità amministrative, contabili e di altra natura tali da compromettere la regolare esecuzione del presente accordo, riscontrate su iniziativa degli stessi Soggetti pubblici o su segnalazione dell'utente;
- rifiuto reiterato della presa in carico del beneficiario da parte del Fornitore accreditato;
- variazioni essenziali delle prestazioni, in termini quantitativi e qualitativi rispetto a quanto concordato nel PAI e previsto nell'avviso di accreditamento in materia di requisiti minimi di qualità
- elevata percentuale di cessazione di PAI per valutazione negativa relativa alle prestazioni erogate;

il Comune/le ASL sulla base della decisione adottata dalla Commissione accreditatrice procedono alla risoluzione dell'accordo e alla cancellazione del Fornitore inadempiente dall'albo, fatta salva la procedura del comma precedente nelle more della decisione della Commissione accreditatrice di sospendere l'erogazione del servizio.

Art. 16 Tutela della privacy

Nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", all'atto della costituzione dell'Albo Fornitori, gli enti committenti nominano i Fornitori accreditati quali Responsabili esterni per il trattamento dei dati personali nell'ambito dell'incarico conferito.

In tale qualità i Fornitori accreditati sono tenuti a garantire la protezione, l'integrità, la riservatezza, la legalità e la disponibilità di dati che utilizzano per le proprie attività e per le proprie procedure finalizzate alla gestione di dati nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di tutela dei dati personali.

In particolare dovranno:

1. osservare il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e le altre disposizioni legislative e regolamentari in materia di riservatezza delle persone, osservando i principi di liceità e correttezza con l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui vengano a conoscenza e/o in possesso durante l'esecuzione del servizio, di non divulgarli in alcun modo, né di farne oggetto di comunicazione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione, nonché di garantire il medesimo impegno da parte di tutti i soggetti dei quali si avvalgano, a qualsiasi titolo, per l'espletamento delle prestazioni contrattuali;

2. osservare le disposizioni impartite dall'Amministrazione, in particolare non modificare i trattamenti avuti in incarico dagli enti committenti o non introdurre di nuovi senza l'assenso scritto da parte degli stessi;
3. garantire un'adeguata custodia e controllo ai dati personali e a tutti i servizi svolti riducendo al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza conformi agli standard osservati dagli enti committenti secondo i perfezionamenti tecnici man mano disponibili, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
4. catalogare analiticamente, con aggiornamento periodico, i trattamenti di dati personali e le banche dati gestite;
5. individuare i soggetti in regime di subappalto/in rapporto di convenzione e/o protocolli operativi quali incaricati del trattamento dei dati e autorizzarli a compiere operazioni di trattamento degli stessi e di accesso alle banche dati ed agli archivi cui sono preposti, nonché alle informazioni necessarie per lo svolgimento delle mansioni affidate, fornendo loro adeguate istruzioni a seconda della natura degli stessi (dati personali comuni, sensibili o giudiziari), vigilando sull'osservanza delle disposizioni trasmesse, secondo la modulistica messa a disposizione dagli enti committenti;
6. attuare gli obblighi di informativa (finalità e modalità del trattamento) nei confronti degli utenti di cui all'art. 13 del Codice;
7. garantire all'utente, in relazione al trattamento dei dati conferiti (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei, l'effettivo esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
8. predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le prescrizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e di ogni altra disposizione in materia;
9. informare gli enti committenti Titolari dei dati sulle misure di sicurezza adottate e sulle eventuali loro modifiche;
10. ottemperare alle disposizioni ricevute dagli enti committenti sui Trattamenti di cui sono Titolari, i quali dovranno essere aggiornati su richieste, provvedimenti, accertamenti.

Inoltre, i Fornitori devono osservare le seguenti prescrizioni:

- le finalità del Trattamento sono unicamente quelle contrattuali;
- l'accesso alle banche dati ed alle informazioni deve avvenire unicamente mediante chiavi di accesso e profili utente definiti;
- la comunicazione di dati o l'estensione dell'accesso dei dati al di fuori del Comune di Torino e comunque al di fuori dello stretto ambito di servizio concordato con il Fornitore può avvenire unicamente dietro autorizzazione scritta da parte degli enti committenti;
- la trasmissione o la comunicazione di dati all'interno, da e verso gli enti committenti (in qualsiasi forma o modalità) deve avvenire sempre in modo sicuro con garanzia cioè di rischi minimi di diffusione non controllata dei dati;
- quanto non convenuto esplicitamente e per iscritto con gli enti committenti è da intendersi negato.

I Fornitori devono nominare come Incaricati del Trattamento tutti gli operatori che trattano dati personali, nei rispettivi ambiti di competenza. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito.

Il trattamento dei dati personali da parte degli incaricati, che operano sotto la diretta autorità del Responsabile attenendosi, per quanto concerne la comunicazione e la diffusione dei dati, all'osservanza delle norme del Codice della Privacy e delle norme specifiche (di legge o di

regolamento) che disciplinano gli adempimenti del servizio svolto, nonché delle apposite prescrizioni impartite dal Responsabile del trattamento, deve essere svolto in modo lecito e secondo correttezza; i dati personali devono essere esatti e, se necessario, aggiornati, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti.

Gli Incaricati del Trattamento dei dati personali, nell'ambito dello svolgimento del servizio loro assegnato, oltre a ottemperare alle istruzioni loro consegnate con la nomina, sono chiamati all'osservanza delle seguenti regole:

1. svolgere le attività previste secondo le prescrizioni contenute nel presente atto e le direttive del proprio Responsabile del trattamento;
2. non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del proprio Responsabile del trattamento;
3. informare il proprio Responsabile del trattamento qualora si riscontri un trattamento non conforme a quanto indicato nel conferimento dell'incarico;
4. rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
5. informare il Responsabile del trattamento in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati personali;
6. informare il Responsabile del trattamento nel caso di variazioni alla struttura informatica delle banche dati che possano far ritenere necessarie modifiche nel trattamento dei dati.

L'incaricato deve mantenere assoluto riserbo sui dati personali di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. Deve, inoltre, evitare di asportare supporti informatici o cartacei contenenti dati personali di terzi, senza previa autorizzazione del Responsabile.

Il Responsabile e i suoi incaricati sono obbligati a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati anche oltre i limiti temporali di vigenza dell'affidamento dell'incarico.

In base all'art. 29, comma 5, del D.Lgs. 196/03 gli enti committenti, in qualità di Titolari del Trattamento dei dati possono, anche tramite verifiche periodiche, vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni in materia di Trattamento.

Art. 17 Osservanza di leggi e decreti

Il Fornitore accreditato si impegna all'osservanza di tutte le leggi, i regolamenti ed i decreti, di carattere normale o eccezionale, vigenti o emanati in corso di servizio, emanati da autorità competenti e relativi sia a questioni tecniche, sia a questioni amministrative, assicurative, fiscali, sociali o sanitarie, previdenziali, del lavoro e della sicurezza sul posto di lavoro e relativi al rischio infortuni e responsabilità civile verso terzi (operatori e utenti); eventuali sanzioni previste da tali norme saranno a carico del contravventore, sollevando gli enti committenti da ogni responsabilità.

Art. 18 Oneri di registrazione

Il presente provvedimento è soggetto a registrazione in caso d'uso; gli oneri relativi sono a carico della parte che chiede la registrazione.

Art. 19 Foro competente

Il foro competente per eventuali controversie relative all'applicazione ed interpretazione del

presente accordo è quello di Torino e di conseguenza, in caso di controversie, il Fornitore accreditato dovrà eleggere domicilio legale in Torino.

ASL TO 1

Il Direttore Generale

Dott. Ferruccio Massa

ASL TO 2

Il Direttore Generale

Dott. Giulio Fornero

Comune di Torino

Il Direttore Divisione Servizi Sociali e
Rapporti con le Aziende Sanitarie

Dott.ssa Monica Lo Cascio

Cooperativa Sociale.....

Il Legale Rappresentante

.....