

**ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO
DI UN PRESIDIO SOCIO-ASSISTENZIALE PER MINORI RESIDENZIALE**

Comune di Torino
**Divisione Servizi Sociali, Socio Sanitari
e Abitativi**
Divisione Politiche Sociali
Ufficio Vigilanza
Via C.I. Giulio 22
10122 – TORINO
pec: servizi.sociali@cert.comune.torino.it

e p.c. Regione Piemonte
Direzione Sanità e Welfare
Settore Programmazione Socio-Assistenziale
e Socio Sanitaria
Standard di Servizio e di Qualità
Via Bertola 34
10122 - TORINO
(solo copia dell'istanza e non della documentazione
allegata)
pec:programmazione.socioassistenziale@cert.regione.piemonte.it

Il sottoscritto.....

- nato a.....il.....

- residente in.....via.....telefono.....

- in qualità di (rappresentante legale o altro).....

di

- presenta formale istanza, ai sensi dell'art. 27 della L.R. 8 gennaio 2004 n. 1, di autorizzazione preventiva al funzionamento di un Presidio socio assistenziale della seguente tipologia:

.....

- per accogliere n..... ospiti

La struttura destinata all'attività è sita in via.....

è di proprietà di

è a disposizione del richiedente, a titolo di (specificare: locazione, comodato, concessione, altro),

con scadenza

Il sottoscritto.....

Sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, consapevole delle sanzioni penali richiamate all'art. 76 del citato D.P.R., nell'ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dei benefici conseguiti per effetto del provvedimento eventualmente emanato sulla base di dichiarazione non veritiera prevista dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

(completare e barrare le voci che interessano)

- di essere stato nominato legale rappresentante della Società/ Ente
- con atto..... n° del
- che nei suoi confronti non esistono le cause ostative di cui al D.Lgs. 159/2011 e s.m.i. *(nota 1)*
- che non sussiste alcun provvedimento giudiziario interdittivo legato all'esercizio della carica
 - che la Società/Ente di cui è rappresentante legale:
 - è iscritta alla Camera di Commercio di.....in data n° iscr.....
 - non è iscritta alla Camera di Commercio
- che il personale sarà regolarmente assunto, nella quantità prevista dagli standard regionali ed in possesso dei titoli professionali richiesti.
- di aver provveduto alla nomina del R.S.P.P. del presidio nella persona di e di provvedere alla stesura del Documento della Valutazione dei Rischi (D.V.R.) nei termini di legge
- che il personale che sarà impiegato nello svolgimento del servizio ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 39/2014 in ordine all'attività della Direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile non è incorso in condanne per alcuno dei reati indicati all'articolo 25 D.P.R. 14/11/2002 N. 313
- di impegnarsi a garantire agli ospiti l'assistenza adeguata nelle modalità definite dalla DGR 25-5079 del 18 dicembre 2012
- di provvedere all'applicazione delle Linee Guida regionali in tema di prevenzione della legionellosi
- che tutte le copie dei documenti allegate alla presente istanza sono conformi agli originali;

A tale scopo allega la seguente documentazione:

1	DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LA NATURA GIURIDICA DEL RICHIEDENTE
a)	Atto costitutivo
b)	Statuto
d)	Altro

2	DOCUMENTAZIONE STRUTTURALE
a)	Copia dell'atto di proprietà o del titolo di disponibilità della struttura, con l'indicazione della data di scadenza
b)	2 planimetrie del presidio e degli eventuali spazi verdi annessi: <ul style="list-style-type: none"> - datate e firmate dal professionista e dal legale rappresentante del presidio - in scala 1:100 e comprensive delle sezioni verticali e orizzontali - con l'indicazione, per ciascun locale, della superficie netta, delle superfici aero-illuminanti finestrate apribili e della destinazione d'uso
c)	Tabella riepilogativa di confronto tra gli standard dimensionali effettivi e quelli previsti dalla normativa (qualora presente nella normativa regionale per la specifica tipologia di presidio)
d)	Certificato di Prevenzione Incendi o copia S.C.I.A. per le attività del Presidio, soggetto al Controllo di Prevenzione Incendi ai sensi dell'All.1 D.P.R..151/2011 ovvero dichiarazione che non necessita, a firma di un tecnico abilitato e del legale rappresentante
e)	Copia del certificato di abitabilità / agibilità Qualora l'immobile sia privo del certificato di abitabilità / agibilità, occorre allegare: <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione che il presidio è in possesso del certificato di collaudo statico, oppure - dichiarazione redatta da un tecnico abilitato che attesti la stabilità dell'immobile
f)	Certificazioni di conformità degli impianti (ex D.M. 37/2008) <ul style="list-style-type: none"> - elettrico - termico / centrale a gas - idrico-sanitario - aerazione forzata - refrigerazione - servoscala (<i>se previsto</i>)
g)	Relazione tecnica, a firma di tecnico abilitato, sulle modalità di superamento delle eventuali barriere architettoniche
h)	Fotocopia della denuncia di messa a terra dell'impianto, presentata all'I.N.A.I.L. + A.R.P.A.
i)	Denuncia di installazione dell'impianto di protezione contro le scariche atmosferiche, oppure relazione a firma di tecnico abilitato che la struttura è autoprotetta
l)	Valutazione dell'idoneità degli ambienti interrati e seminterrati come locali di lavoro per il personale dipendente (deroga ex art. 65 del D.Lgs. 81/2008 – da richiedere allo S.Pre.S.A.L., via Alassio 36/E)
m)	Certificazione vetri a norma UNI 7697/2014 e a quanto previsto dal D.lgs.81/08 Allegato 4 punto 1.3.6
n)	Certificazione di fitostaticità degli alberi (per i presidi con giardino e presenza di alberi ad alto fusto)
o)	Dichiarazione attestante la conformità dell'altezza davanzali e ringhiere
p)	Copia protocollata della comunicazione di installazione di impianti elevatori a Comune di Torino – Ufficio Ascensori (art. 12 DPR 162/1999 –art. 5 DPR 214/2010 (<i>se presenti nel Presidio</i>))
3	DOCUMENTAZIONE GESTIONALE
a)	Regolamento interno del presidio
b)	Carta del servizio
e)	Relazione gestionale che comprenda: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipologia degli ospiti (sesso, età, caratteristiche, bisogni) 2. Numero degli ospiti previsto 3. Nominativo e qualifica del responsabile del presidio 4. Elenco nominativo del personale indicante: <ul style="list-style-type: none"> - Mansione/qualifica professionale/monte ore settimanale/livello e contratto di lavoro applicato

	<p>5. In caso di affidamento a terzi di alcuni servizi (cucina, pulizie, altro), indicazione del soggetto affidatario e modalità contrattuali</p> <p>6. relazione sull'organizzazione dei pasti e tabella dietetica, validata o vidimata dal Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione (S.I.A.N.) A.S.L. TO1 via della Consolata 10 (nota 2)</p>
f)	<p>Progetto di servizio, contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obiettivi e riferimenti educativi generali, fonti di valori da cui nasce la struttura, storia dell'ente o della struttura di accoglienza, stile educativo generale; - Processi di ammissione e di dimissione; - Schema progetto educativo individualizzato; - Metodologia e strumenti compresi il tipo di prestazioni offerte; - Fascia di età, tipologia di utenza e bisogni cui la struttura prevalentemente si rivolge e per i quali si ritiene particolarmente adatta; - Modalità di rapporto con il territorio; - Individuazione, in capo al coordinatore, della responsabilità dell'organizzazione e somministrazione di eventuali farmaci, fatto salvo quanto dettagliatamente previsto per le strutture sanitarie e socio-sanitarie.
g)	<p>Protocolli o procedure relativi a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanificazione degli ambienti e degli arredi 2. Gestione dello sporco e pulito e modalità di lavaggio e sanificazione di : cuscini, biancheria piana, materassi, cuscini, coperte, indumenti 3. Igiene personale degli ospiti 4. Gestione farmaci 5. Prevenzione pediculosi e scabbia 6. Sanificazione, disinfezione ausili e attrezzature (carrozzine, giocattoli, peluche) 7. Smaltimento rifiuti 8. Protocollo per la gestione delle emergenze 9. Protocollo per la prevenzione e il controllo della Legionellosi 10. Protocollo per la prevenzione e gestione del Covid-19
4	COPIA FOTOSTATICA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL SOTTOSCRITTORE IN CORSO DI VALIDITÀ'

Data

Firma

Nota n. 1. Gli uffici comunali provvederanno a richiedere alla Prefettura il rilascio della comunicazione antimafia relativa al soggetto richiedente l'autorizzazione (art. 87 D.lgs. 159/2011). Sono esclusi dall'obbligo di autocertificazione gli Enti pubblici e gli Enti religiosi

Nota n. 2 DGR 14 novembre 2012 n. 16-4910, art. 5, comma 3. Sono esclusi dall'obbligo di presentazione della S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività) i presidi residenziali di tipo comunitario, indipendentemente dal numero degli ospiti, se si tratta di autogestione riconducibile ad attività di preparazione familiare.

La notifica è invece necessaria se la struttura comunitaria si avvale per la preparazione dei pasti di un cuoco, anche non professionale, appositamente incaricato per tale preparazione.

Il Sottoscritto nella sua qualità di rappresentante legale della Società.....
 Tel.....
 e-mail..... pec.....

AUTORIZZA

l'utilizzo dei seguenti riferimenti per le comunicazioni:

il sig/ra..... Cellulare.....
Indirizzo e-mail..... indirizzo PEC.....
Firma.....

- Privacy- Informativa sul trattamento dei dati personali art. 13 Regolamento UE 2016/679

Dichiaro di essere informato, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, che i dati personali, anche particolari, da me volontariamente forniti e necessari per l'intervento richiesto (in base alla legge 328/2000, alla normativa regionale sui servizi sociali, al Regolamento sui dati sensibili del Comune di Torino), saranno trattati dai dipendenti del Comune, anche con strumenti informatici, soltanto per il procedimento per il quale è resa questa dichiarazione, senza diffusione dei dati e con comunicazione solo ad altri enti pubblici o altri soggetti Gestori del servizio erogato, formalmente autorizzati del trattamento. Sono a conoscenza di poter esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-21 del Regolamento UE 2016/679 (es. accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità, opposizione), rivolgendomi alla Divisione Servizi Sociali.

Il Titolare del trattamento è il Sindaco. Il Delegato del Titolare è il Comune di Torino - *Divisione Servizi Sociali, Socio Sanitari, Abitativi e Lavoro - Area Politiche Sociali* e contattabile all'indirizzo via Carlo Ignazio Giulio, 22 10122 Torino – e-mail: privacyareapolitichesociali@comune.torino.it;

Il Responsabile della Protezione Dati è raggiungibile all'indirizzo e-mail: rpd_privacy@comune.torino.it e all'indirizzo Via Meucci 4 - 10121 Torino.

Il Comune non ricorre a processi decisionali automatici (art. 22 del Reg. UE 2016/679).

Data

Firma

NOTA BENE: Tutti i documenti allegati devono essere datati e firmati dal professionista competente e dal legale rappresentante o suo delegato.