



BANDO DI ACCREDITAMENTO

L'Azienda Speciale Medio Olona Servizi alla Persona (d'ora in poi "L'Azienda") indice un Bando per l'accreditamento di soggetti che erogano prestazioni assistenziali a carattere domiciliare a favore di disabili, anziani e adulti fragili residenti nell'Ambito Territoriale di Castellanza.

ART. 1. OGGETTO

L'accreditamento ha per oggetto la fornitura di prestazioni di assistenza domiciliare finalizzate a soddisfare il bisogno di persone anziane, disabili o adulte fragili.

Gli utenti del Servizio di Assistenza Domiciliare sono i cittadini residenti nei Comuni dell'Ambito Territoriale di Castellanza che presentano le caratteristiche necessarie per usufruire dei servizi richiesti secondo l'apposito Regolamento d'ambito e i singoli regolamenti comunali, e che siano stati individuati come possibili beneficiari del voucher.

Le prestazioni che dovranno essere erogate dai soggetti accreditati sono meglio descritte nel disciplinare, unito al presente bando quale parte integrante e sostanziale.

ART. 2. DURATA DELL'ACCREDITAMENTO

L'elenco degli operatori accreditati ha validità dal 01/10/2018.

L'accreditamento non ha limitazione temporale e decorre dal provvedimento di iscrizione nell'Elenco dei soggetti accreditati.

Ai fini del rinnovo, entro il 30 novembre di ogni anno, gli enti già accreditati dovranno certificare il mantenimento dei requisiti (soggettivi, di impresa, operativi) utilizzando la modulistica scaricabile dal sito dell'Azienda. La mancata dichiarazione comporterà la decadenza dell'accreditamento e la cancellazione dell'ente erogatore dall'elenco degli operatori accreditati.

L'Azienda si riserva la possibilità di avviare una nuova procedura di accreditamento con la pubblicazione di un nuovo bando oppure di gestire il servizio con modalità differente da quella dell'accreditamento.

ART. 3. AMBITO TERRITORIALE DELL'ACCREDITAMENTO

Ai fini dell'Accreditamento, si individua come ambito territoriale di riferimento l'Ambito territoriale di Castellanza, di cui fanno parte i Comuni di: Gorla Maggiore, Gorla Minore, Fagnano Olona, Marnate, Olgiate Olona, Solbiate Olona e Castellanza.

Ogni Comune ha caratteristiche sue proprie, per quanto riguarda:

- il numero potenziale di fruitori di progetti assistenziali;
- il numero e la potenziale tipologia degli interventi assistenziali autorizzati da erogare.

ART. 4. IMPORTO VOUCHER

Il "Voucher di Servizio" o voucher si concretizza nell'erogazione di un buono di servizio personalizzato a favore dei singoli cittadini che fruiscono di interventi assistenziali. Il valore del voucher è differenziato in base alla tipologia di prestazione in esso inclusa:

€ 19,00 (Euro diciannove/00) iva inclusa: per la prestazione di cura della persona stimata della durata di 1 ora; per interventi della durata di mezz'ora (30 minuti) l'importo si riduce a € 10,00 (Euro dieci/00) iva inclusa; l'importo è comprensivo della prestazione al domicilio;

€ 17,50 (Euro diciassette/50) iva inclusa: per la prestazione di cura dell'ambiente domestico e dell'alloggio: l'importo è comprensivo della prestazione al domicilio.



L'importo del voucher è onnicomprensivo, comprende pertanto ogni prestazione e onere previsti dal presente bando e dall'allegato disciplinare, incluse la funzione di coordinamento, la programmazione e organizzazione delle attività, la formazione e l'aggiornamento del personale, gli oneri assicurativi, i costi relativi alla sicurezza, gli oneri di trasporto e in generale ogni altro onere non a carico dell'Azienda.

Il valore del voucher sarà adeguato ogni due anni, a partire dal mese di gennaio 2020 nella misura del 75% dell'incremento percentuale dell'Indice Nazionale Istat dei prezzi al consumo riferito all'anno precedente.

ART. 5. MODALITA' DI PAGAMENTO

L'importo del voucher, a carico dell'Azienda, sarà pagato al soggetto erogatore entro **60 giorni fine mese data fattura**, previa presentazione di un elenco completo dei nominativi e delle ore di assistenza effettuate, che non potranno essere superiori a quelle previste nel PAI.

Tutti i pagamenti avverranno mediante bonifico sul conto corrente bancario o postale dedicato ex legge 136/2010 e s.m.i., previa verifica del rispetto di tutti gli obblighi discendenti dal Patto di Accreditamento, nonché della regolarità contributiva e previdenziale del contraente secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Il termine di pagamento potrà essere sospeso qualora l'Azienda dovesse riscontrare errori, non meramente formali, e/o omissioni nella fattura e/o nella documentazione allegata, sino a debita regolarizzazione; per tale sospensione il contraente non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni o di pagamento di interessi moratori.

L'eventuale ritardo nel pagamento per cause non imputabili all'Azienda non potrà essere invocato dal soggetto erogatore per avanzare pretese di risarcimento di danni o di pagamento di interessi moratori.

Split payment

L'ente erogatore dovrà considerare la normativa dello Split Payment contenuto nel DECRETO-LEGGE 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con Legge 172 del 4 Novembre 2017.

A tal fine occorrerà che nelle fatture indirizzate all'Azienda l'ente erogatore indichi la dicitura "Iva scissione dei pagamenti – Art 17 – ter del Dpr N. 633/1972".

L'IVA dovrà essere esposta in fattura, ma tale importo verrà trattenuto al fine del successivo versamento all'erario, secondo le disposizioni di legge.

Fatturazione elettronica

L'ente erogatore è tenuto al rispetto della normativa inerente la fatturazione elettronica prevista dal DLgs. n. 127/2015.



ART. 6. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I soggetti che aspirano all'Accreditamento, a garanzia della qualità degli interventi assistenziali che intendono fornire, devono possedere i seguenti requisiti generali:

- a) possesso della "Carta dei servizi" per i servizi socio assistenziali, i cui contenuti non siano difformi rispetto ai requisiti e alle prestazioni previste per il servizio oggetto del presente bando;
- b) assenza delle cause di esclusione previste dalla normativa in vigore per gli appalti pubblici ai sensi dell'art. 80 D.lgs 50/2016;
- c) capacità tecnica e professionale risultante dai requisiti previsti nella tabella sottostante:

DIMENSIONE: affidabilità e solidità aziendale dell'	CRITERI		DOCUMENTAZIONE DA ESIBIRE
a) Capacità economico- finanziaria	1 a)	Essere in possesso e produrre almeno una Referenza Bancaria, con la quale un istituto bancario con cui la ditta intrattiene rapporti attesti che la stessa ha sempre fatto fronte ai propri impegni nei confronti dell'istituto con regolarità e puntualità.	lettera di almeno 1 Banca
b) ESPERIENZA (espressa in anni)	1 b)	Avere gestito, nell'ultimo triennio 2015/2016/2017 in maniera continuativa e con buon esito, almeno un servizio di assistenza domiciliare avente caratteristiche similari, per un fatturato medio annuo non inferiore ai 70.000,00€ (Euro settantamila/00).	Certificati di servizio
c) FORMAZIONE DEL PERSONALE	1 c)	Ore dedicate all'aggiornamento professionale del personale impiegato nei servizi di cui al punto 1 b), nell'ultimo triennio non inferiore alle 12 ore annue;	Attestati
ST) Standard di qualità del servizio SAD	1 st)	impegno a prendere in carico tutti gli utenti residenti nel Comune dell'ambito su cui è accreditato, in possesso di un piano di cura autorizzato dai Servizi Sociali comunali;	dichiarazione
	2 st)	Disponibilità di un proprio referente per il collegamento con l'Azienda nell'attività di Coordinamento;	Curriculum
	3 st)	Presentare gli attestati di qualifica degli operatori del servizio oggetto del presente bando: ASA o OSS riconosciuti a livello regionale;	Attestati e Curricula



	4 st)	Impegno a garantire la continuità del rapporto operatore/utente (max. 2 operatori per PAI);	Dichiarazione impegno
	5 st)	Impegno a dedicare all'aggiornamento professionale attinente al profilo del personale impiegato un monte ore non inferiore a 12 ore annue per singolo operatore.	Piano della formazione riferito al periodo 2018-2019
	6 st)	Adottare e produrre un Protocollo delle modalità e procedure di presa in carico e intervento;	Protocollo
ST) Standard di qualità del servizio SAD	7 st)	Adottare e produrre un sistema di raccolta dati e bisogni attraverso appositi strumenti in grado di produrre aggiornamenti periodici sulle attività svolte con le modalità e periodicità definite nel PAI;	Schede/modulistica
	8 st)	Adottare strumenti di monitoraggio e valutazione della soddisfazione del cliente e impegno a produrre report annuali al committente;	Questionario di Soddisfazione e Modulo di Reclamo
	9st)	Impegno a garantire la sostituzione tempestiva del personale assente, con altro avente almeno pari qualifica;	Dichiarazione di impegno
	10st)	fornitura di adeguati strumenti ed ausili al personale impiegato per l'espletamento delle mansioni, per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali;	Elenco quali-quantitativo strumenti/ausili forniti
	11st)	Fornitura di adeguati mezzi per lo spostamento del personale sul territorio o, in caso di utilizzo di mezzi propri da parte degli operatori, fornitura di adeguata copertura assicurativa;	Elenco beni strumentali eventualmente messi a disposizione degli operatori
	12st)	impegno ad effettuare qualsiasi trattamento di dati personali e sensibili a norma del D.Lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR), così come successivamente modificato ed integrato, e di tutta la normativa, i regolamenti e le autorizzazioni emessi in attuazione dello stesso;	Dichiarazione di impegno



ST) Standard di qualità del servizio SAD	13st)	impegno a stipulare, prima della sottoscrizione del patto di accreditamento, idonea polizza di assicurazione R.C.T. con massimale non inferiore a € 1.000.000,00 per ogni singolo sinistro.	Dichiarazione di impegno
	14st)	fornitura al servizio sociale comunale, prima della sottoscrizione del patto di accreditamento, di adeguato materiale informativo da consegnare agli utenti;	Carta dei Servizi e Brochure Informativa

Infine i soggetti che aspirano all'Accreditamento devono inoltre dichiarare di:

- 1) essere iscritti alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura, competente per territorio, per le Cooperative, essere regolarmente iscritti all'Albo delle Società Cooperative istituito con D.M. 23/6/2004 e, solo per le Cooperative Sociali, anche al relativo Albo Regionale;
- 2) conoscere e accettare in toto, con rinuncia a qualunque pretesa od eccezione, del disciplinare di servizio e del presente bando, nonché di tutte le circostanze generali e particolari che possano influire sull'erogazione delle prestazioni;
- 3) trovarsi nelle restanti condizioni e aver assunto i restanti impegni di cui al modello di dichiarazione sostitutiva presente nella Domanda di Accreditamento, cui si fa espresso rinvio;
- 4) adempiere agli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale;
- 5) rispettare gli obblighi e le prescrizioni a proprio carico disposti dal D.P.R. 16/04/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del d.lgs 30/03/2001 n. 165";
- 6) comunicare tempestivamente alla Prefettura e al Comune i tentativi di concussione da parte di dipendenti o amministratori pubblici in qualsiasi modo manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa;
- 7) impegnarsi a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque a non conferire incarichi ad ex dipendenti pubblici che, per conto della p.a. dalla quale dipendevano, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di impiego;

ART 7. REVOCA DALL'ACCREDITAMENTO

E' prevista la revoca dell'accREDITAMENTO nell'ipotesi in cui venga meno anche solo uno dei requisiti previsti dal presente bando, nonché nell'ipotesi in cui il soggetto accreditato non mantenga uno degli impegni dichiarati o in caso di grave o reiterato inadempimento.

ART 8. PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO

La domanda di accreditamento sottoscritta dal Legale Rappresentante dovrà essere presentata dall'ente erogatore all'Azienda compilando la specifica modulistica **entro e non oltre le ore 24:00 del 21/09/2018.**

La domanda di accreditamento dovrà pervenire presso l'Azienda tramite pec all'indirizzo: amministrazione@pec.aziendaSpecialeMedioOlona.it recante nell'oggetto: **DOMANDA DI ACCREDITAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE**, allegando la modulistica indicata nella Domanda di Accreditamento.



Entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda, l'Azienda verifica la completezza della documentazione presentata e, a seguito di verifica positiva, accredita l'Ente erogatore e lo iscrive nell'Elenco degli enti accreditati per il servizio di assistenza domiciliare. La validità dell'Elenco avrà durata a partire dal 01/10/2018 fino a diversa comunicazione dell'Azienda.

In caso di incompletezza della documentazione l'Azienda fisserà un termine perentorio per la presentazione delle integrazioni.

L'Azienda e l'ente erogatore del servizio di assistenza domiciliare sottoscrivono il Patto di accreditamento che disciplina i rapporti tra l'Azienda e il soggetto accreditato per l'erogazione di prestazioni assistenziali.

L'Azienda si riserva di effettuare a campione le verifiche dei requisiti previsti dal Bando e di quanto autodichiarato dall'ente erogatore. Qualora, a seguito delle suddette verifiche, rilevasse la mancanza anche di un solo requisito, l'Azienda procederà alla revoca dell'accredimento.

Alla domanda di accreditamento dovrà essere allegata la seguente documentazione:

a) Disciplinare del servizio di assistenza domiciliare ad anziani e disabili erogato tramite voucher, sottoscritta e siglata in ogni pagina dal legale rappresentante per accettazione e impegno al rispetto del medesimo;

b) Fotocopia, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità del legale rappresentante.

Il Bando per l'accredimento, il Disciplinare e il modulo di Domanda di Accreditamento verranno pubblicati sul sito dell'Azienda (<http://www.aziendaspecialemediolona.it>) e in tutti i siti dei Comuni dell'Ambito di Castellanza.

ART 9. INFORMATIVA SULLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento Europeo 769/2016 (GDPR), si precisa che il trattamento dei dati personali inerente la presente procedura sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza. In particolare si porta a conoscenza che:

a) i dati personali dichiarati dagli interessati nella domanda di accreditamento saranno trattati per consentire lo svolgimento della procedura di accreditamento. I dati stessi verranno conservati negli archivi dell'Amministrazione secondo le vigenti disposizioni in materia;

b) il conferimento dei dati è obbligatorio;

c) in caso di rifiuto ne scaturirà l'impossibilità a procedere all'accredimento;

d) i dati saranno trattati esclusivamente da personale dipendente e da organi interni all'Amministrazione, per quanto concerne la procedura di accreditamento.

e) il concorrente ha diritto, ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003, e del Regolamento Europeo 769/2016 (GDPR) di ottenere, a cura del titolare o del responsabile, senza ritardo l'aggiornamento, la rettifica ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati;

f) il titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda, in persona del Direttore.

ART 10. CONTROLLI SU DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Si avverte che verrà assoggettata a controllo la dichiarazione sostitutiva inerente i motivi di esclusione di cui all'art. art.80 D.lgs 50/2016; verrà assoggettata a controllo anche la dichiarazione relativa al possesso del requisito di partecipazione di cui al precedente art. 5 punto c)-IV alla regolarità contributiva (D.U.R.C.).

Si avverte infine che, a norma dell'art. 71 del d.P.R. n. 445/2000, l'Azienda si riserva di procedere a controlli a campione nei casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle informazioni fornite nella dichiarazioni rese dai soggetti accreditati.

Qualora da tali controlli emergano dichiarazioni non veritiere, il dichiarante, ferma la responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R., decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di tali dichiarazioni (art. 75 d.P.R. n. 445/2000).



ART 11. CONTROLLI SU DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

L'accesso agli atti, il diniego/esclusione e il differimento dell'accesso è disciplinato dall'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., e dalla Legge n. 241/1990 art. 22 e seguenti.

La richiesta di accesso dovrà essere trasmessa all'Azienda, mediante posta elettronica certificata all'indirizzo amministrazione@pec.aziendaspecialemedioolona.it. Essa dovrà contenere:

- le generalità del richiedente
- i recapiti per l'invio della risposta (compreso un indirizzo di posta elettronica)
- gli estremi identificativi del documento e/o documenti oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e, ove occorra, dovrà comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Se ritenuto opportuno dal richiedente, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso qualora non si ricada nelle ipotesi previste dall'art. 25 della Legge 241/1990 e dagli artt. 22 e seguenti del D.Lgs. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e del Reg. Europeo 679/2016 (GDPR). In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati personali contenuti nell'atto.

In esito all'effettuazione dell'accesso, verrà redatto un verbale contenente l'elenco dei documenti visionati e consegnati in copia al richiedente. Copia del suddetto verbale è disponibile su richiesta, anche ai controinteressati.

Allegati:

- DISCIPLINARE DEL SERVIZIO
- DOMANDA DI ACCREDITAMENTO
- PATTO DI ACCREDITAMENTO

Marnate, 07 Settembre 2018

Azienda Speciale Consortile
Medio Olona Servizi alla Persona
Dott. Luca Secchi
Direttore

Per informazioni rispetto al presente bando di accreditamento
Il Direttore dell'Azienda Speciale Consortile Medio Olona tel 0331/502118
Email: segreteria@aziendaspecialemedioolona.it

ART. 1. CONTENUTO E CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI

Nel rispetto delle finalità del servizio di cui all'art. 2, è richiesto agli enti erogatori, di svolgere le prestazioni nei confronti di anziani, disabili e adulti fragili, al fine di consentire la permanenza nel normale ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricorso a strutture residenziali.

L'elenco non è esaustivo ma è puramente esemplificativo.

- 1) Aiuto nell'attività di assistenza diretta alla persona (esempio: alzata, igiene personale, mobilizzazione, deambulazione, vestizione, assunzione dei pasti);
- 2) Aiuto nella gestione dell'ambiente domestico (esempio: cura delle condizioni igieniche dell'alloggio, riordino del letto e della stanza, cambio della biancheria, preparazione dei pasti e acquisti);
- 3) Interventi per favorire la promozione, il sostegno e l'integrazione sociale a livello familiare ed extra familiare (esempio: coinvolgimento di parenti, amici, vicini, rapporti con strutture ricreative e culturali del territorio);
- 4) Aiuto nell'impostazione ed evasione di pratiche amministrative quali ad esempio quelle di carattere pensionistico, informazione circa i servizi del territorio;
- 5) Trasporto e accompagnamento dell'utente per visite mediche, rientri al proprio domicilio e ricoveri presso strutture sanitarie e/o residenziali, pratiche varie e altre necessità, qualora i fruitori del servizio non siano in grado di provvedere autonomamente in relazione a quanto previsto nei progetti individuali. La ditta si impegna a mettere a disposizione per il trasporto ed accompagnamento, il personale ASA dotato di idoneo veicolo con adeguata copertura assicurativa;
- 6) L'operatore svolgerà inoltre prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione quando queste siano complementari alle attività assistenziali e su indicazione del medico curante (MMG) e/o del servizio ADI.

Il personale addetto dovrà inoltre:

- Sollecitare l'autonomia residua dell'utente.
 - Valutare la condizione fisica e psicologica delle persone e sollecitare in caso di necessità l'intervento di altri operatori.
 - Rafforzare i comportamenti positivi dell'assistito e coinvolgere attivamente il contesto familiare.
- Le prestazioni da rendere al domicilio sono erogate in base a progetti individuali predisposti dai Servizi Sociali e comunicate al referente della società accreditata.

5. Prestazioni accessorie.

L'ente erogatore potrà presentare, al momento della sua candidatura, un elenco di prestazioni accessorie e/o complementari che intende proporre in aggiunta alle prestazioni obbligatorie di cui al presente articolo. In relazione alla tipologia di Utente SAD, le prestazioni accessorie e/o complementari che possono meglio rispondere alle esigenze e ai bisogni sono, a titolo esemplificativo:

- Valutazione geriatrica
- Prestazioni di fisioterapia
- Prestazioni infermieristiche,
- Pulizia straordinaria dell'ambiente domestico
- Interventi di piccola manutenzione dell'ambiente domestico
- Riparazioni di piccola sartoria
- Lavanderia centralizzata
- Servizi di trasporto da e verso strutture sanitarie e/o socio sanitarie.

1

rappresentative sul piano nazionale (inquadramento contrattuale, corretta retribuzione e contribuzione);

Il servizio dovrà svolgersi con organizzazione e gestione autonoma del ente erogatore e con assunzione diretta di responsabilità riguardo alla sua corretta esecuzione, sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato (anche se soci di cooperative).

ART. 2. FINALITÀ E OBIETTIVO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Il Servizio di Assistenza Domiciliare ha come obiettivo principale salvaguardare l'autonomia degli individui e la loro permanenza nel proprio nucleo familiare o nella propria residenza, contrastando l'istituzionalizzazione nonché elevare la qualità della vita degli stessi ed evitare il fenomeno dell'isolamento e dell'emarginazione, mediante interventi di promozione del benessere, della salute individuale, della soddisfazione dei propri bisogni fondamentali.

Contribuiscono inoltre:

- al mantenimento dell'equilibrio familiare, qualora sia minato da eccessivi oneri assistenziali verso qualcuno dei componenti
 - all'attivazione delle risorse personali, familiari e comunitarie;
 - alla prevenzione ed al recupero di situazioni di emarginazione.
- Il Servizio di Assistenza Domiciliare opera con l'obiettivo di integrarsi con gli altri Servizi nel territorio, con gruppi di volontariato e con operatori di altri Enti (operatori formali e informali).

ART. 3. ORARI DEL SERVIZIO

Il servizio si svolgerà, di norma, dal lunedì al sabato nell'orario compreso tra le 7.00 e le 20.00, secondo il calendario programmato con le assistenze sociali comunali. In particolari ed eccezionali circostanze o situazioni potranno essere richiesti alle imprese accreditate anche servizi festivi o in deroga all'orario previsto.

ART. 4 IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

4.1 L'erogazione del servizio di assistenza domiciliare presuppone la definizione di un progetto individualizzato di assistenza (PAI).

4.2 Nella costruzione del P.A.I. l'ente erogatore definirà le prestazioni secondo il criterio dell'appropriatezza dell'intervento rispetto ai bisogni della persona non autosufficiente e/o fragile.

Le prestazioni assegnate dall'assistente sociale potranno dirsi appropriate se:

- dal punto di vista assistenziale sono adeguate rispetto al bisogno della persona;
- dal punto di vista qualitativo si esplicano attraverso la personalizzazione effettiva e non solo "formale" dell'intervento, contribuendo alla realizzazione del progetto di assistenza che è anche un progetto di "vita", coinvolgendo (ascolto) la persona e/o i suoi familiari, dando il tempo giusto all'osservazione e alla fase di adattamento (valutazione multidimensionale dei bisogni), definendo degli obiettivi realistici, realizzabili, misurabili che possano concretizzarsi nella definizione ed erogazione di prestazioni appropriate (programma assistenziale), evitando la standardizzazione degli obiettivi assistenziali e favorendo una valutazione degli esiti;
- dal punto di vista organizzativo esso viene erogato dal giusto mix di risorse in termini di professionisti coinvolti, secondo procedure corrette (competenze) che stimolino anche la motivazione e consapevolezza del personale dedicato;

Le dimensioni principali da indagare saranno le seguenti:

3

L'ente erogatore dovrà indicare i nominativi degli eventuali professionisti e/o ditte di cui intenda avvalersi e il relativo tariffario delle prestazioni.

Il tariffario deve prevedere costi in linea con quelli di mercato. Le prestazioni accessorie e/o complementari sono effettuate su richiesta dell'utente o familiare di riferimento con attribuzione diretta dell'intero costo all'utente beneficiario del servizio. Eventuali richieste delle prestazioni aggiuntive da parte del comune di residenza potranno essere oggetto di compartecipazione alla spesa su base ISEE. L'ente erogatore potrà integrare l'elenco delle prestazioni accessorie, anche durante il periodo di vigenza dell'accréditamento, previa comunicazione. L'ente erogatore dovrà indicare nella propria Carta dei servizi la descrizione delle prestazioni accessorie.

L'ente erogatore dovrà inoltre:

- a) Prevedere la compilazione di una scheda giornaliera (Diario Domiciliare) delle prestazioni rese ad ogni singolo Utente nel quale dovranno essere indicate la data, il tipo di prestazioni erogate previste nel PAI, l'ora di inizio e fine dell'intervento, il numero degli accessi effettuati, la firma dell'operatore che ha eseguito la prestazione, la firma dell'Utente o Familiare di riferimento. Dovranno inoltre essere indicate le eventuali prestazioni non rese e la relativa motivazione. La suddetta scheda dovrà essere redatta in duplice copia: una dovrà rimanere presso il domicilio dell'Utente e una dovrà essere inviata dall'ente gestore all'Azienda per consentire la rendicontazione mensile e la relativa fatturazione.
- b) provvedere tempestivamente (e comunque non oltre le 24 ore dal fatto impeditivo) alla sostituzione del proprio personale impedito all'effettuazione delle prestazioni (es. per malattia, infortunio o altra causa);
- c) garantire l'avvio del servizio entro 3 giorni (2 in caso di urgenza) dall'avvenuta segnalazione di nuovi casi da parte dell'Azienda, che avverrà attraverso l'invio di una scheda relativa al soggetto cui si rivolge l'intervento;
- d) dotare il personale di materiale igienico sanitario (guanti monouso, mascherine ecc.) ai fini di garantire agli operatori una adeguata tutela igienico-sanitaria;
- e) garantire la partecipazione degli operatori agli incontri periodici di verifica, della durata indicativa di circa 2 ore ciascuno programmati dall'Assistente Sociale del Comune di residenza dell'Utente. Le ore destinate a tale attività sono a totale carico del ente erogatore;
- f) garantire la partecipazione degli operatori ai corsi di formazione e aggiornamento che dovranno essere organizzati dal ente erogatore stesso, sulla base del programma proposto in sede di accredito. Anche in questo caso il costo connesso a tali attività è a totale carico dell'ente erogatore.
- g) garantire il confronto periodico con i servizi sociali comunali e con lo sportello PASS rispettando i contenuti della convenzione in atto tra l'Azienda e l'ASST Valle Olona qualora l'utente del Servizio di Assistenza Domiciliare necessiti contemporaneamente di prestazioni assistenziali e sanitarie.
- h) garantire, anche nel caso di erogazione di prestazioni a cittadini residenti o domiciliati nel territorio del Distretto ma non beneficiari del voucher (prestazioni dirette o "private"):
 - a. la predisposizione di un progetto di intervento personalizzato (PAI) con le medesime caratteristiche previste al successivo articolo 4;
 - b. la stipula di un contratto di servizio con l'utente, nel quale siano indicati: obiettivi, durata, attività, frequenza e relativi costi del servizio;
 - c. l'integrale applicazione, nei confronti dei propri dipendenti addetti ai servizi oggetto di accredito e, se cooperative, anche nei confronti dei soci, i CCNL di settore e gli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente

2

- a) autonomia della persona misurando le capacità e le compromissioni funzionali in diversi aspetti (alimentazione, mobilità, continenza, igiene personale, comorbilità, stato mentale e eventuale deterioramento cognitivo);
- b) rete familiare e dei caregiver misurando l'estensione delle reti, le relative risorse, capacità e competenze.

Nel P.A.I. saranno indicati:

- dati anagrafici della persona assistita e delle persone di riferimento;
- valutazione del bisogno;
- l'obiettivo dell'intervento;
- tempi di intervento (frequenza degli accessi/delle prestazioni);
- prestazioni più appropriate per la persona assistita definite secondo le modalità e i tempi più rispondenti al suo particolare bisogno;
- coinvolgimento delle risorse di rete (familiari e caregiver) nello svolgimento del progetto profilo sanitario attivato;
- integrazione con l'intervento A.D.I. e altri interventi a sostegno della domiciliarità;
- le modalità di verifica del progetto e i tempi di rivalutazione.
- Eventuali maggiorazione tariffaria richiesta per situazione di carico assistenziale superiore;

ART. 5 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Il cittadino, che necessita di un intervento domiciliare integrato come da valutazione di cui al precedente art. 4, accede al servizio presentando una richiesta di intervento presso gli Uffici del Servizio Sociale del Comune (Patto di Servizio).

Il Patto di servizio viene redatto in triplice copia ed è firmato congiuntamente dall'Assistente Sociale del comune di residenza del beneficiario e dal cittadino utente e deve indicare:

- 1) i dati anagrafici dell'utente e le generalità del familiare di riferimento;
 - 2) gli interventi indispensabili per l'utente;
 - 3) il costo a carico del cittadino in relazione all'ISEE;
 - 4) la quota a carico del Comune;
 - 5) la durata temporale degli interventi, con una clausola espressa che riconosce a favore dell'utente la più ampia ed autonoma facoltà di risoluzione del contratto prima della scadenza di tale durata.
- Una copia viene consegnata all'Assistente Sociale, una copia viene inviata all'ente erogatore per l'elaborazione del PAI e l'attivazione del servizio e una all'Azienda.
- Ogni cambiamento del piano personalizzato e quindi degli interventi autorizzati produce variazione del contenuto del Patto anche per quanto attiene la parte economica.

ART. 6 COORDINATORE/RESPONSABILE TECNICO

L'ente erogatore designerà un suo referente, con titolo preferenziale di Assistente sociale che avrà il compito di Coordinare il Servizio nel suo complesso interfacciandosi costantemente con l'Azienda e i Comuni Soci. In particolare dovrà:

- 1) Coordinare l'attività degli operatori impegnati nel servizio (orari, turni, sostituzioni, ecc.);
- 2) Aggiornare l'Azienda in merito ai PAI attivati e alle eventuali criticità riscontrate nella gestione degli stessi su base mensile (report excel che verrà definito entro il primo mese dall'inizio del servizio);
- 3) Inviare i reclami ricevuti dall'utente, accompagnata da relativa risposta formale inviata all'utente contenente le misure adottate per la risoluzione del problema riscontrato;
- 4) Partecipare agli eventuali incontri organizzati con l'Azienda e i comuni Soci per la verifica sull'andamento degli interventi autorizzati;

4

5) Stabilire rapporti di collaborazione con Enti, Istituzioni, Associazioni, altre agenzie del territorio, finalizzati alla integrazione dei servizi accreditati con gli altri servizi già attivi a favore degli Utenti assistiti e alla implementazione degli interventi in un'ottica di lavoro di rete.

Inoltre è tenuto a garantire:

- la continuità assistenziale degli operatori impiegati nei diversi interventi, al fine di favorire quel rapporto relazionale con l'Utente che è fattore determinante della qualità;
- la costituzione di gruppi di lavoro stabili per territorio;
- l'osservanza delle norme vigenti relative alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm. e ii., all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, la tubercolosi e altre malattie professionali, ed ogni altra disposizione in vigore o che dovesse intervenire successivamente per la tutela materiale dei lavoratori;
- l'applicazione per l'intera durata dell'iscrizione all'Albo dei soggetti accreditati, nei riguardi di tutto il personale impiegato, senza distinzione alcuna tra dipendenti e soci lavoratori, tutte le leggi vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, i regolamenti e le disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nonché integrativi provinciali/aziendali vigenti e successivi rinnovi. In particolare si impegna al rispetto dei salari minimi contrattuali, al pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali, alla previsione di idonee coperture assicurative, assumendone a proprio carico gli oneri relativi;
- il periodico aggiornamento formativo del personale impiegato;
- l'attivazione delle procedure di primo soccorso in caso di necessità;
- la predisposizione e l'aggiornamento della Carta dei Servizi, mettendola a disposizione di chiunque ne faccia richiesta (utenti, Azienda e Comuni)
- utilizzare il software di cartella sociale informatizzata in uso presso l'Azienda.

ART. 7. PERSONALE IMPIEGATO

7.1 Il ente erogatore dovrà assegnare ed impiegare per le prestazioni descritte ai precedenti articoli personale professionale qualificato come segue e dovrà inviare, entro 7 giorni dall'attivazione del servizio, l'elenco del personale di cui si avvarrà con specificate le relative qualifiche e l'assenza degli impedimenti (condanna penale). Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicata entro sette giorni all'Azienda con l'indicazione del motivo che ha comportato la variazione stessa.

7.2 Il ente erogatore dovrà designare un coordinatore, sempre reperibile telefonicamente dalle ore 8.00 alle ore 17.00 dei giorni feriali, incaricato di mantenere i rapporti con l'Azienda, con le Assistenti sociali comunali nonché con il personale utilizzato.

7.3 Per le prestazioni di assistenza domiciliare inerenti alla cura della persona e al sostegno delle relazioni (come descritte ai precedenti articoli) il ente erogatore deve avvalersi di personale in possesso della qualifica professionale di ausiliario socio-assistenziale (ASA). È altresì consentito l'utilizzo di personale in possesso della qualifica professionale di operatore socio-sanitario (OSS).

7.4 Il ente erogatore dovrà assicurare una adeguata formazione del personale impiegato, che preveda minimo 12 ore di formazione per ciascun operatore adibito al servizio oggetto del presente bando;

7.5 L'utilizzo di volontari e tirocinanti è gradito, ma è consentito solo per prestazioni complementari e non sostitutive di quelle degli operatori.

7.6 Il ente erogatore dovrà garantire la continuità del servizio mediante il medesimo personale. Al fine di garantire una continuità nell'erogazione delle prestazioni non sono ammessi turn over di personale, se non per causa di forza maggiore, superiori a 2/5 delle forze inizialmente S presenti: in caso di superamento di tali limiti senza giustificati motivi, l'accreditamento verrà revocato.

7.7 Tutto il personale utilizzato non deve avere mai riportato condanna (con sentenza passata in giudicato ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 del codice di

5

procedura penale) per i delitti dolosi "contro la persona" previsti nel codice penale al Libro Secondo, Titolo XII, con esclusione del Capo II e delle Sezioni IV e V del Capo III.

7.8 Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti e di tutti i dati relativi agli assistiti, nel rispetto di quanto stabilito nel Decreto Legislativo 195/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016, così come successivamente modificato ed integrato.

7.9 Il ente erogatore dovrà provvedere, anche su richiesta dell'Azienda, alla sostituzione del personale che risultasse inadeguato al corretto svolgimento dei compiti affidati.

ART. 7. RISPETTO NORMATIVA IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

7.1 Il ente erogatore è responsabile per quanto concerne il rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m. e i.

7.2 In particolare, dovrà fornire all'Azienda, su richiesta, la documentazione prevista all'interno del D. Lgs. n.81/2008.

ART. 8. TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

8.1 L'ente erogatore, anche se non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive, non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei su indicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione. Il ente erogatore è tenuto inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

8.2 L'Azienda potrà richiedere al ente erogatore in qualsiasi momento l'esibizione del libro unico del lavoro, DM10 e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, l'Azienda procederà alla revoca dell'accreditamento.

ART. 9. RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI

L'ente erogatore è tenuto all'osservanza della D.lg. n. 195/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016, così come successivamente modificato ed integrato, e di tutta la normativa, i regolamenti e le autorizzazioni emessi in attuazione dello stesso, indicando il responsabile in materia di riservatezza dati personali (privacy), al quale l'Azienda, in quanto titolare dei dati, fornirà le istruzioni secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.

L'impresa accreditata assume l'obbligo di agire in modo che il personale incaricato di effettuare le prestazioni nei confronti dei soggetti beneficiari di voucher mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non ne divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento.

L'obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio o che siano già in possesso del ente erogatore, nonché i concetti, le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che il ente erogatore sviluppa o realizza in esecuzione alle prestazioni contrattuali.

L'Ente accreditante, parimenti, assume l'obbligo di mantenere riservate le informazioni tecniche portate a sua conoscenza dall'appaltatore nello svolgimento del rapporto contrattuale.

6

ART. 10. CONTROLLI E VERIFICHE

10.1 All'Azienda è attribuita la più ampia facoltà di controllo e verifica sulle attività svolte dal ente erogatore in attuazione del presente disciplinare, da esercitarsi nelle forme più opportune; l'Azienda potrà altresì, in qualsiasi momento e senza alcun preavviso, richiedere l'esibizione di qualsivoglia documentazione o raccogliere informazioni sul regolare svolgimento del servizio; resta salva l'autonomia organizzativa dell'impresa accreditata entro i limiti dettati dall'obbligo di mantenere gli standard del servizio previsti dal presente disciplinare.

10.2 Nel corso delle verifiche si constaterà il regolare funzionamento del servizio, l'efficienza e l'efficacia della gestione, nonché l'idoneità del personale utilizzato dall'impresa. Ad esito di tali controlli e comunque su motivata richiesta dell'Azienda, l'impresa accreditata dovrà provvedere alla sostituzione del personale che risultasse inadeguato al corretto svolgimento dei compiti affidati o privo dei requisiti di cui al precedente art. 7 punto 3.

ART. 11. RESPONSABILITÀ E POLIZZA ASSICURATIVA

11.1 Il ente erogatore si assume tutte le responsabilità per danni (a persone o a cose) che, in relazione all'espletamento del servizio ed a cause ad esso connesse, derivassero agli utenti, al proprio personale impiegato, all'Amministrazione od a terzi, responsabilità che si intenderà senza riserve ed eccezioni a totale carico dell'ente erogatore.

11.2 L'ente erogatore sarà tenuto a stipulare, prima di iniziare il servizio, una assicurazione con un massimale per ciascun sinistro non inferiore ad € 500.000,00 (Euro cinquecentomila/00), a copertura di qualsiasi danno derivante dall'espletamento del servizio, compresi i danni di cui al precedente comma. Detta polizza dovrà altresì includere la clausola di "rinuncia" da parte dell'assicuratore alla rivalsa nei confronti dell'Azienda.

11.3 L'esistenza di tale polizza non libera l'impresa dalle proprie responsabilità avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

11.4 Copia della polizza dovrà essere trasmessa all'Azienda entro 10 giorni dalla comunicazione dell'avvenuto accreditamento.

ART. 12. RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non espressamente previsto nel presente Disciplinare e nel bando di accreditamento, si fa riferimento, direttamente o indirettamente, alla normativa vigente

ART. 13. FUNZIONI SPECIALISTICHE DEL SERVIZIO SOCIALE COMUNALE

Le Amministrazioni Comunali, attraverso i propri Servizi Sociali, garantiscono la valutazione della domanda di aiuto e la determinazione/verifica del progetto assistenziale.

Per stimolare la più ampia fruizione dei servizi promuovono azioni informative rivolte al cittadino.

I Servizi Sociali comunali garantiscono all'utente il diritto di essere protagonista, partecipando attivamente alla formulazione del Progetto Assistenziale Individuale e riconoscendogli il diritto di scegliere direttamente l'ente erogatore del servizio.

I Comuni, tramite i Servizi Sociali, garantiscono la guida e l'accompagnamento nel complessivo percorso assistenziale in tutti i casi in cui il cittadino e/o la sua famiglia non siano nelle condizioni di poter procedere direttamente.

ART. 14. SEDE OPERATIVA

Il soggetto erogatore si impegna a possedere una sede operativa nel territorio Regionale Lombardo.

7

Carta intestata comune (3 copie = 1 utente, 1 comune, 1 ente erogatore. La copia comune viene inviata via mail all' Azienda)

Gentile Cittadino,

nelle scorse settimane L'Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona (d'ora in avanti "l'Azienda"), per conto del Comune di _____ ha selezionato, attraverso la procedura del bando di accreditamento, i gestori del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) in possesso dei requisiti indispensabili per garantire il livello di qualità in linea con le Sue aspettative.

All'interno del presente Patto Di Servizio potrà scegliere l'ente gestore accreditato che preferisce, barattando il riquadro corrispondente. Il presente Patto verrà inviato, a cura del Suo Comune, all'ente accreditato da Lei selezionato, ed entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento verrà contattato per l'attivazione del servizio.

L'ente erogatore, anche in base alle indicazioni ricevute dai Servizi Sociali del Suo Comune di residenza, elaborerà un PAI definendo le prestazioni più appropriate rispetto allo stato di bisogno del beneficiario, tenendo conto della rete familiare esistente e di tutte le condizioni in cui il servizio viene erogato.

I dati che inserirà in questo Patto saranno trattati in base alla normativa sulla Privacy (*) del Titolare (il Comune di residenza presso il quale sia presentando la domanda di accesso al servizio), dal Controllore (l'Azienda, che ha effettuato la selezione) e infine dal Responsabile del trattamento (l'Ente Gestore Accreditato che eroghierà materialmente il servizio).

In ogni istante potrà richiedere al Comune l'interruzione del servizio oppure chiedere al Comune stesso qualsiasi modifica dei dati personali rilasciati in fase di prima attivazione del servizio.

PATTO DI SERVIZIO - RICHIESTA DI INTERVENTO

Modulo di Attivazione del Servizio SAD - parte cittadino

Io sottoscritto (Nome e Cognome dell'utente) _____ nato a _____ () il
Via _____ n. _____ e residente nel Comune di _____ C.F. _____ in

CHIEDO

al Comune di _____, l'attivazione del servizio SAD

DICHIARAZIONE (Scelta ente erogatore accreditato)

di volermi avvalere, per l'erogazione del Servizio SAD, dell'ente erogatore (in ordine alfabetico):

- Fondazione Moroni
- Fondazione Raimondi
- Rembrandt Cooperativa Sociale
- Solidarietà e Servizi

Firma dell'utente o del terzo legittimato

Data _____ Firma _____

Modulo di Attivazione del Servizio SAD - parte Comune

Carta intestata comune (3 copie = 1 utente, 1 comune, 1 ente erogatore. La copia comune viene inviata via mail all' Azienda)

I Servizi Sociali del Comune di _____ a seguito di valutazione delle condizioni del beneficiario lo ritiene idoneo a ricevere le prestazioni di:

- cura della persona
- cura dell'ambiente domestico e dell'alloggio

Durata dell'intervento

Si prevede la durata del servizio fino al giorno ____/____/____. Il Servizio si internerà automaticamente rinnovato se non verrà esercitato il diritto di recesso previsto nel presente Patto.

Tariffe

La tariffa massima prevista per il servizio in oggetto è pari a € _____ (Euro _____/____)

A seguito del ricalcolo in base all'ISEE secondo quanto previsto dal Regolamento d'Ambito:
- la quota a carico del cittadino è di € _____ (Euro _____/____)
- la quota di partecipazione del Comune di _____ è di _____ (Euro _____/____)

L'utente (*) _____ I Servizi Sociali del Comune di _____

Data _____ Data _____

Firma _____ Firma _____

Chiusola di recesso

E' fatto salvo il diritto dell'utente di recedere dal presente Patto in qualsiasi momento dandone comunicazione scritta al Comune.

Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla protezione dei dati)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Il trattamento viene effettuato con finalità di effettuazione di servizio di assistenza domiciliare da Lei richiesto, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettera b) del Regolamento 2016/679.

I suoi dati potrebbero essere eventualmente trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno inoltre essere comunicati a soggetti pubblici qualora si renda necessario per l'osservanza di eventuali obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati. Potrà far valere i suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione e limitazione al trattamento nei casi previsti dalla normativa vigente.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy qualora ne ravvisi la necessità. Le comunichiamo che il conferimento dei dati è obbligatorio e finalizzato esclusivamente a garantire il servizio di assistenza domiciliare da Lei richiesto; qualora non fornirà tali informazioni non sarà possibile effettuare il servizio.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di _____ che lei potrà contattare ai seguenti riferimenti: Telefono: _____ Indirizzo PEC: _____

Il Controllore del trattamento dei dati è l'Azienda, che lei potrà contattare ai seguenti riferimenti: Telefono: 0331/502118 Indirizzo PEC: segreteria@aziendaospediacomuneolona.it.

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è contattabile ai seguenti riferimenti: Telefono: 0331/502118 Indirizzo email: segreteria@aziendaospediacomuneolona.it.