



Ambito Territoriale S3 ex S10 “Alto Sele-Tanagro”

## **REGOLAMENTO**

# **REGOLAMENTO PER L’AUTORIZZAZIONE, L’ACCREDITAMENTO E LA VIGILANZA DEI SERVIZI RESIDENZIALI, SEMIRESIDENZIALI, TERRITORIALI E DOMICILIARI DEI SOGGETTI CHE PROVVEDONO ALLA GESTIONE E ALL’OFFERTA DEL SISTEMA INTEGRATO DEGLI INTERVENTI E DEI SERVIZI SOCIALI**

*(in attuazione del Regolamento regionale N. 4 del 7 aprile 2014 di attuazione della legge regionale n. 11/2007  
pubblicato sul BURC n. 28 del 28/04/2014)*

Approvato dall’Assemblea Consortile  
nella seduta del 19.11.2020 con Deliberazione n. 17

## **ART. 1 OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di rilascio dei provvedimenti di autorizzazione e accreditamento dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari di cui:

- al “Catalogo dei servizi” previsto dall’art. 3 del Regolamento emanato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale del 07/04/2014 n. 4, recante “*Regolamento di attuazione della Legge Regionale 23 ottobre 2007, n.11*”;
  - alla Delibera di Giunta Regionale n. 631 del 15/11/2016, di recepimento dell’Accordo 16/64/CR9/C8-C15 sancito dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome in data 5 maggio 2016, relativo a “*Requisiti minimi per la seconda accoglienza dei minori stranieri non accompagnati nel percorso verso l’autonomia*”;
- nonché l’esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

## **ART. 2 DEFINIZIONE**

Ai fini del presente Regolamento, si intende:

- *per legge*, la legge 8 novembre 2000, n. 328 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi);
- *per legge regionale*, la legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11, come modificata dalla legge regionale del 6 luglio 2012, n. 15;
- *per Regolamento*, il Regolamento n. 4 del 7/04/2014 di attuazione della Legge Regionale n. 11/07 approvato con Delibera della Giunta regionale n. 27 del 07/02/2014 ed emanato con Deliberazione di Giunta regionale in data 07/04/2014;
- *per Catalogo*, il “Catalogo dei servizi”– Sez. A (servizi residenziali e semiresidenziali) e Sez. B (servizi domiciliari e territoriali)”, approvato con la Delibera di Giunta Regionale della Campania n. 107 del 23/04/2014;
- *per Ambito Territoriale S3 ex S10*, la ripartizione territoriale definita dalla Giunta Regionale, formata dai Comuni di Buccino, Castelnuovo di Conza, Colliano, Laviano, Palomonte, Ricigliano, Romagnano al Monte, San Gregorio Magno, Santomenna, Valva;
- *per Consorzio Sociale Agorà S10*, l’Azienda Speciale Consortile costituita, ai sensi degli artt. 31 e 114 del D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii., tra i summenzionati Comuni compresi nell’Ambito Territoriale S3 ex S10;
- *per Amministrazione competente*, il Consorzio Sociale Agorà S10, titolare dell’esercizio delle funzioni relative all’autorizzazione, all’accreditamento e alla vigilanza e controllo sui titoli abilitativi e sui servizi erogati;
- *per prestatore*, il soggetto, tra quelli indicati nel titolo II, capo II della legge regionale, che fornisce il servizio;
- *per autorizzazione*, il provvedimento che abilita all’esercizio dei servizi residenziali e semiresidenziali afferenti il sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali;
- *per accreditamento*, il provvedimento che abilita all’esercizio dei servizi il cui costo si pone, in tutto o in parte, a carico della pubblica amministrazione;
- *per Albo Unico dei Soggetti accreditati Agorà S10*, l’Albo istituito dal Consorzio Sociale Agorà S10, con determinazione del Direttore Generale, nel quale vengono iscritti i prestatori accreditati all’esercizio dei servizi, il cui costo si pone, in tutto o in parte, a carico della pubblica amministrazione, ivi comprese le prestazioni erogate a seguito di presentazione di titoli validi per l’acquisto/buoni sociali (*c.d. voucher*);
- *per Registro Strutture autorizzate Agorà S10*, il Registro istituito dal Consorzio Sociale Agorà S10, con medesima determinazione del Direttore Generale nel quale vengono iscritti i prestatori autorizzati all’esercizio dei servizi residenziali e semi-residenziali ubicati nel territorio dell’Ambito S3 ex S10.

## **ART.3 AMMINISTRAZIONE COMPETENTE**

### **AREA AUTORIZZAZIONI, ACREDITAMENTI, VIGILANZA E CONTROLLO DEI SERVIZI**

È istituita presso il Consorzio Sociale Agorà S10, in qualità di Amministrazione competente, un’Area per le autorizzazioni, gli accreditamenti, la vigilanza ed il controllo dei servizi e degli interventi dell’Ambito Territoriale S3 ex S10.

**3.1** - L'Amministrazione competente ai fini del **rilascio delle autorizzazioni e degli accreditamenti**, si avvale di un *Gruppo di lavoro* composto da:

- il Direttore Generale del Consorzio Sociale Agorà S10, o un suo delegato, in qualità di Responsabile al rilascio dei provvedimenti di autorizzazione e accreditamento all'esercizio dei servizi residenziali, semiresidenziali, domiciliari e territoriali;
- il Referente di *Area* del Consorzio Sociale Agorà S10, in qualità di Responsabile del procedimento, per l'istruttoria e la verifica del possesso dei requisiti comuni e specifici per il rilascio delle autorizzazioni e accreditamenti per i servizi residenziali, semi-residenziali, domiciliari e territoriali.

Inoltre, per l'**accertamento dei requisiti strutturali** in materia di urbanistica, edilizia, barriere architettoniche, sicurezza del lavoro, igiene e prevenzione incendi e per l'**accertamento dei requisiti organizzativi/funzionali e professionali**, l'Amministrazione competente è *integrata* di volta in volta da una *Commissione Tecnica di Valutazione* formata da:

- **un funzionario dell'Ufficio Tecnico, individuato all'uopo, e l'assistente sociale del Servizio Sociale Professionale operante nel Comune dell'Ambito S3 ex S10 in cui è ubicata la struttura (in caso di servizi residenziale, semi-residenziali e territoriali);**
- **un funzionario dell'Ufficio Tecnico e l'assistente sociale del Servizio Sociale Professionale operante in uno dei Comuni dell'Ambito S3 ex S10, individuati all'uopo (in caso di servizi domiciliari).**

Preliminarmente al rilascio del provvedimento, l'Amministrazione competente richiede l'istruttoria e la verifica dei requisiti strutturali, organizzativo/funzionali e professionali alla *Commissione Tecnica di Valutazione* territorialmente interessata.

Al termine della verifica e comunque non oltre 30 gg., la richiamata istruttoria preliminare corredata del parere favorevole o sfavorevole all'emissione del provvedimento, viene trasmessa al Responsabile dell'Amministrazione Competente per gli atti consequenziali.

**3.2** - L'Amministrazione Competente, per le attività tese alla **verifica della permanenza dei requisiti comuni e specifici** di cui al Regolamento regionale e al relativo Catalogo dei servizi, dei **servizi residenziali, semiresidenziali, domiciliari e territoriali autorizzati e/o accreditati**, è composta da:

- il Direttore Generale del Consorzio Sociale Agorà S10, o un suo delegato, in qualità di Responsabile al rilascio dei provvedimenti di autorizzazione e accreditamento all'esercizio dei servizi residenziali, semiresidenziali, domiciliari e territoriali;
- il Referente di *Area* del Consorzio Sociale Agorà S10, in qualità di Responsabile del procedimento, per l'istruttoria e la verifica della permanenza dei requisiti comuni e specifici dei servizi residenziali, semi-residenziali, domiciliari e territoriali autorizzati e/o accreditati.

**3.3** - L'Amministrazione Competente, per le **funzioni di vigilanza e controllo**, come disciplinate al successivo art.14, sui servizi residenziali, semiresidenziali, domiciliari e territoriali autorizzati e/o accreditati, è composta da:

- un funzionario del Consorzio Sociale Agorà S10, a ciò designato su disposizione del Direttore Generale;
- l'assistente sociale del Servizio Sociale Professionale del Comune dell'Ambito S3 ex S10 territorialmente interessato;
- se necessario, su richiesta del Direttore Generale, per gli aspetti di natura strutturale, da un funzionario dell'Ufficio Tecnico del Comune in cui è ubicata la struttura.

Per gli aspetti di natura sanitaria, le funzioni di vigilanza e controllo sono assolve dai Dipartimenti competenti dell'ASL di Salerno.

#### **ART. 4**

#### **SERVIZI RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE SEZIONE "A" DEL CATALOGO DEI SERVIZI**

I soggetti, pubblici e privati, che intendono gestire servizi residenziali e/o semiresidenziali di cui alla Sezione "A" del Catalogo dei Servizi di cui alla Delibera della Giunta Regionale n. 107 del 23/04/2014, ubicati in uno dei Comuni dell'Ambito Territoriale S3 ex S10, sono sottoposti all'obbligo del rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione Competente.

L'obbligo del rilascio dell'autorizzazione sussiste, altresì, per la trasformazione di tipologia, i trasferimenti e gli ampliamenti dei servizi inseriti nella sezione "A" del menzionato Catalogo dei servizi.

A tal fine è necessario il possesso dei **requisiti specifici indicati nel Catalogo** e dei seguenti **requisiti comuni** previsti dal Regolamento regionale:

- a) il legale rappresentante e i componenti degli organi direttivi del prestatore non devono essere stati condannati in via definitiva per delitti non colposi di cui al libro II, titoli II, IX, XI, XII e XIII del codice penale, per i quali non è intervenuta la riabilitazione e non devono sussistere nei loro confronti cause di divieto, decadenza, sospensione ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia);
- b) rispetto delle norme generali in materia di urbanistica, edilizia, barriere architettoniche, sicurezza del lavoro, igiene e prevenzione incendi. Per le strutture con ricettività non superiore a dieci utenti, equiparabili alle civili abitazioni, il requisito relativo all'abbattimento delle barriere architettoniche si intende rispettato se si provvede alla rimozione di tutti i vincoli strutturali e delle eventuali barriere di accesso alla struttura se ciò risulta necessario in relazione alla condizione degli ospiti;
- c) rispetto dei contratti di lavoro, degli inquadramenti professionali e delle norme in materia di contribuzione e pensionistiche per il personale dipendente;
- d) adozione della carta dei servizi;
- e) stipula della polizza assicurativa di copertura rischi, infortuni e responsabilità civile per gli ospiti, i dipendenti e i volontari;
- f) ubicazione della struttura nei centri abitati, come definiti dall'Istat, raggiungibili con l'uso di mezzi pubblici, in modo da consentire la partecipazione degli utenti alla vita sociale del territorio e facilitare le visite agli ospiti. Nel caso di servizi rivolti ad anziani e disabili, quando le caratteristiche del servizio lo rendono utile, le strutture possono essere ubicate anche in nuclei abitati così come definiti dall'Istat. In tal caso il complesso delle prestazioni erogate dal servizio considera quale componente integrante il servizio di trasporto sociale per gli ospiti e per i loro familiari, in modo da assicurare la piena accessibilità del servizio;
- g) disponibilità di spazi destinati ad attività collettive e di socializzazione distinti dagli spazi destinati alle camere da letto che sono organizzati in modo tale da garantire l'autonomia individuale, la fruibilità e la riservatezza;
- h) disponibilità di uno spazio per l'esercizio delle funzioni amministrative;
- i) disponibilità di energia elettrica, acqua calda, riscaldamento, telefono e postazione computer con collegamento internet a disposizione degli utenti.

Se la struttura in cui viene svolto il servizio è di proprietà o in disponibilità della pubblica amministrazione, la sussistenza dei requisiti strutturali di cui al comma 1 lettera b), viene accertata d'ufficio, in base all'indicazione, nell'istanza presentata dal soggetto prestatore, dell'amministrazione che detiene gli atti.

All'interno dello stesso edificio possono trovare collocazione più servizi residenziali e semiresidenziali se:

1. i servizi sono ubicati in unità abitative separate, salvo diversa disposizione specifica del catalogo;
2. la ricettività dell'insieme dei servizi, cumulata anche con altri servizi socio-sanitari e sanitari presenti nello stesso edificio, non supera il numero complessivo di centoquattordici utenti, di cui massimo sessantaquattro utenti per i servizi residenziali e cinquanta utenti per quelli semiresidenziali;
3. la ricettività complessiva dei servizi residenziali rivolti ai minori all'interno dello stesso edificio non è superiore a sedici utenti e gli spazi destinati complessivamente ai servizi residenziali non superano il trenta per cento della superficie abitabile dell'edificio.

Per le “**Comunità per la seconda accoglienza dei minori stranieri non accompagnati (MSNA)**” i requisiti minimi da possedere sono quelli prescritti dall'Accordo 16/64/CR9/C8-C15 sancito dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome in data 5 maggio 2016, recepito dalla Delibera di Giunta Regionale n. 631 del 15/11/2016.

#### **ART. 5**

#### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DOMANDA PER L'AUTORIZZAZIONE DEI SERVIZI RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI**

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, il legale rappresentante del prestatore è tenuto a presentare, in duplice copia (1 copia cartacea ed 1 copia in formato digitale), presso il Protocollo del Consorzio Sociale Agorà S10, apposita istanza indirizzata all'Amministrazione competente, utilizzando obbligatoriamente la modulistica allegata al presente Regolamento (Modello A – Autorizzazione servizi residenziali e semi-residenziali).

**Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:**

1. Copia documento riconoscimento del richiedente;

2. Copia atto costitutivo e Statuto del Soggetto titolare ed eventuale Gestore;
3. Certificato di iscrizione C.C.I.A.A.;
4. Dichiarazione sostitutiva di certificazione sul possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
5. Titolo di possesso della struttura (in caso di fitto dichiarazione di assenso del proprietario);
6. Certificato di collaudo statico;
7. Certificato di agibilità-abitabilità o perizia giurata asseverata, rilasciata da un professionista abilitato, circa la sussistenza delle condizioni per il rilascio del certificato dal parte del servizio comunale relativo all'intero immobile;
8. Dichiarazione di conformità (o certificato di collaudo) degli impianti tecnici (elettrico, idrico, riscaldamento, scarichi, ascensori, etc.);
9. Certificato di Prevenzione incendi o dichiarazione che l'attività non è soggetta;
10. Parere di idoneità igienico-sanitaria del Distretto Sanitario di competenza o, in alternativa, certificazione a firma di un tecnico abilitato, ai sensi dell'art 20 comma 1 del DPR n. 380/2001 modificato dal D.Lgs. n. 301/2002, di conformità alle norme igienico-sanitarie;
11. Copia planimetria generale con localizzazione della struttura in scala 1:1000;
12. Copia planimetria di dettaglio 1:100 con localizzazione di accessi e descrizione di tutto ciò che viene asseverato con relazione tecnica;
13. Copia planimetria quotata dei locali con specifica indicazione della destinazione d'uso degli stessi, con individuazione degli spazi destinati ad attività collettive e di socializzazione distinti dagli spazi adibiti ad uso privato degli ospiti, degli operatori e degli eventuali spazi verdi;
14. Relazione sullo stato delle emergenze a firma di un tecnico abilitato;
15. Dotazione organica del personale con specifica indicazione delle qualifiche, delle funzione e dei titoli di studio di ciascuno;
16. C.V. del Coordinatore.
17. Carta dei Servizi adottata dalla struttura (redatta ai sensi della DGRC n. 1835 del 20.11.2008);
18. Piano finanziario per la gestione del servizio;
19. Copia della Polizza assicurativa di copertura rischi, infortuni e responsabilità civile per gli ospiti, i dipendenti e i volontari (come previsto dal R.R. 4/14 e, per le Comunità per la seconda accoglienza dei Minori stranieri non accompagnati, dall'Accordo 16/64/CR9/C8-C15) con indicazione specifica dell'ubicazione del servizio e della tipologia;\*\*
20. Documentazione attestante il rispetto dei contratti di lavoro, degli inquadramenti professionali e delle norme in materia di contribuzione e pensionistiche per il personale dipendente (UNILAV e DURC);
21. SCIA alimentare (solo per le strutture con più di n. 8 posti).

*\*\*Può essere temporaneamente sostituita da una nota preliminare di formale impegno del soggetto richiedente l'autorizzazione di esibire la polizza assicurativa entro e non oltre la data di effettivo avvio dell'attività.*

Se trattasi di strutture oggetto di ampliamento o trasformazione, occorre presentare, altresì, copia del precedente provvedimento di autorizzazione al funzionamento.

L'Amministrazione competente, avvalendosi del *Gruppo di lavoro* e con le procedure disciplinate nel seguente art. 6, verifica il possesso dei requisiti stabiliti di cui al regolamento di attuazione della legge regionale n. 11/07 e di cui al presente regolamento ed entro **60 giorni** dalla ricezione della domanda, adotta il provvedimento di autorizzazione o di diniego svolta secondo la disciplina recata dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

Prima di adottare il provvedimento di diniego, il Direttore Generale, comunica al richiedente, ai sensi dell'art. 10 – bis della legge 241/90, i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Il provvedimento di autorizzazione indica, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento regionale n. 4/2014:

- a) la denominazione, il nominativo del legale rappresentante e la sede legale del prestatore;
- b) la denominazione e la tipologia del servizio;
- c) i destinatari delle attività del servizio;
- d) l'ubicazione del servizio;
- e) la capacità ricettiva massima.

## ART. 6

### **PROCEDURE PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI**

L'Amministrazione competente ricevuta la domanda ne verifica la regolarità e la completezza e la trasmette alla **Commissione Tecnica di Valutazione** per la parte di propria competenza.

Nel caso in cui la domanda risultasse irregolare e/o incompleta il Responsabile del procedimento – Referente di *Area* del Consorzio - procede a richiedere le integrazioni documentali necessarie, da presentare nei termini di giorni 30. Tale richiesta, sospende i termini ai sensi dell'art. 2 della L. 241/90.

La verifica dei requisiti strutturali, organizzativo/funzionali e professionali è rimessa alla **Commissione Tecnica di Valutazione**, come individuata nel precedente art. 3.

A tal fine, i Tecnici e il S.S.P., accertata la congruità e la regolarità della documentazione trasmessa, effettuano un sopralluogo da programmare in accordo con il soggetto gestore e provvedono, ciascuno per la propria competenza, a redigere una *Scheda di istruttoria preliminare*, comparando tutti gli elementi, sia quelli contenuti nella documentazione trasmessa in allegato alla domanda, sia quelli riscontrati durante il sopralluogo.

Nella Scheda di istruttoria dovrà, altresì, essere chiaramente indicato il proprio parere favorevole o sfavorevole all'emissione del provvedimento e dovrà essere restituita all'Amministrazione competente entro 30 gg. per gli atti consequenziali di sua competenza:

- a) emissione del provvedimento autorizzativo e, entro 15 gg. dal rilascio, trasmissione dei dati relativi al prestatore e al servizio autorizzato all'Ufficio Competente della Direzione generale della Giunta regionale per le politiche sociali;
- b) provvedimento di diniego (in caso di parere sfavorevole), recante i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

## ART. 7

### **PROCEDURA PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI TERRITORIALI E DOMICILIARI – SEZIONE “B” DEL CATALOGO DEI SERVIZI**

L'esercizio delle attività dei servizi domiciliari e territoriali realizzati da soggetti pubblici o privati nei Comuni dell'Ambito S3 x S10, è subordinato alla presentazione al Consorzio Sociale Agorà S10 di una segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), secondo la disciplina recata dall'articolo 19 della legge n. 241 del 1990 corredata, in particolare, dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche da parte dell'Amministrazione competente e dalle dichiarazioni e dalla documentazione comprovanti la sussistenza dei **requisiti specifici indicati nel Catalogo** e dei **seguenti requisiti comuni**, ai sensi del Regolamento regionale n. 4/2014:

- a) il legale rappresentante e i componenti degli organi direttivi del prestatore non devono essere stati condannati in via definitiva per delitti non colposi di cui al libro II, titoli II, IX, XI, XII e XIII del codice penale, per i quali non è intervenuta la riabilitazione e non devono sussistere nei suoi confronti cause di divieto, decadenza, sospensione ai sensi del decreto legislativo n. 159 del 2011;
- b) rispetto delle norme generali in materia di urbanistica, edilizia, barriere architettoniche, sicurezza del lavoro, igiene e prevenzione incendi;
- c) rispetto dei contratti di lavoro, degli inquadramenti professionali e delle norme in materia di contribuzione e pensionistiche per il personale dipendente.

La SCIA, presentata in duplice copia (1 copia cartacea ed 1 copia su supporto digitale) al Protocollo del Consorzio Sociale Agorà S10, su apposito modulo allegato al presente regolamento (Modello B – S.C.I.A. per servizi territoriali e domiciliari), è sottoscritta dal legale rappresentante del prestatore nelle forme previste dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 e indica:

- a) la denominazione e la sede legale del prestatore;
- b) la tipologia del servizio;
- c) i destinatari delle attività del servizio;
- d) l'ubicazione del servizio.

**La SCIA è, in ogni caso, corredata dalla seguente documentazione:**

1. Copia documento riconoscimento del richiedente;
2. Atto costitutivo e Statuto del Soggetto titolare ed eventuale Gestore;
3. Certificato di iscrizione C.C.I.A.A.;

4. Titolo di possesso della struttura (in caso di fitto dichiarazione di assenso del proprietario);\*\*
5. Certificato di collaudo statico;\*\*
6. Certificato di agibilità-abitabilità o perizia giurata asseverata, rilasciata da un professionista abilitato, circa la sussistenza delle condizioni per il rilascio del certificato dal parte del servizio comunale relativo all'intero immobile;\*\*
7. Dichiarazione di conformità (o certificato di collaudo) degli impianti tecnici (elettrico, idrico, riscaldamento, scarichi, ascensori etc.);\*\*
8. Certificato di Prevenzione incendi o dichiarazione che l'attività non è soggetta;
9. Parere di idoneità igienico-sanitaria del distretto ASL di competenza o, in alternativa, certificazione a firma di un tecnico abilitato, ai sensi dell'art.20 comma1 del DPR n. 380/2001 modificato dal D.Lgs. n. 301/2002, di conformità alle norme igienico-sanitarie;\*\*
10. Copia planimetria generale con localizzazione della struttura in scala 1:1000;\*\*
11. Copia planimetria di dettaglio 1:100 con localizzazione di accessi e descrizione di tutto ciò che viene asseverato con relazione tecnica;\*\*
12. Copia planimetria quotata dei locali con specifica indicazione della destinazione d'uso degli stessi, con individuazione degli arredi e degli spazi destinati ad attività collettive e di socializzazione distinti dagli spazi adibiti ad uso privato degli ospiti, degli operatori e degli eventuali spazi verdi;\*\*
13. Relazione sullo stato delle emergenze a firma di un tecnico abilitato;\*\*
14. Dotazione organica del personale con specifica indicazione delle qualifiche, delle funzioni e dei titoli di studio di ciascuno;
15. C.V. del Coordinatore;
16. Carta dei Servizi (redatta ai sensi della DGRC n. 1835 del 20.11.2008);
17. Piano finanziario per la gestione del servizio;
18. Copia della polizza assicurativa di copertura rischi, infortuni e responsabilità civile per gli ospiti, i dipendenti e i volontari;\*\*\*
19. Documentazione attestante il rispetto dei contratti di lavoro, degli inquadramenti professionali e delle norme in materia di contribuzione e pensionistiche per il personale dipendente (UNILAV e DURC).

*\*\*N.B.: documentazione da allegare solo nel caso di servizi svolti in strutture da gestire e non presso terzi o domiciliari.*

*\*\*\*Può essere temporaneamente sostituita da una nota preliminare di formale impegno del soggetto richiedente l'autorizzazione di esibire la polizza assicurativa entro e non oltre la data di effettivo avvio dell'attività.*

L'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione al Consorzio, fatta salva l'attività istruttoria ai sensi della L. 122/2010 (recante Modifiche alla legge 241/90 in materia di conferenza di servizi). In particolare, il Direttore Generale, attiva la *Commissione Tecnica di Valutazione* e il Responsabile del procedimento per la relativa istruttoria e la verifica di tutti i requisiti dichiarati.

In caso di accertata carenza dei previsti requisiti specifici o comuni, di grave violazione della Carta dei servizi o di grave inadempimento delle modalità di erogazione dei servizi segnalati dal Servizio sociale competente, dall'Ufficio Tecnico del Comune interessato e/o da terzi, il Direttore Generale, entro il termine di sessanta giorni dal ricevimento della SCIA, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare l'attività e i suoi effetti alla normativa vigente entro un termine stabilito dall'Amministrazione competente, in ogni caso non inferiore a 30 gg..

E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge n. 241 del 1990.

In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'Amministrazione competente, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui all'articolo 19, comma 6, della legge n. 241 del 1990, e di quelle previste dal capo VI del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 2000, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al primo periodo.

**In caso di variazione temporanea** di uno o più elementi del servizio, il prestatore è tenuto a darne comunicazione al Consorzio **entro 10 (dieci) giorni** dall'intervenuta variazione, **specificando la causa della variazione ed i tempi della sua permanenza.**

**Nel caso di sospensione o di cessazione delle attività del servizio**, il prestatore ne dà comunicazione all'Amministrazione competente **entro 10 (dieci) giorni dal verificarsi dell'evento.**

I servizi forniti da soggetti pubblici rispettano i requisiti previsti dal presente Regolamento e sono comunicati alla Direzione generale della Giunta regionale.

Ad avvenuta verifica della sussistenza dei requisiti previsti per l'esercizio delle attività di servizio oggetto della SCIA oppure decorso inutilmente il termine di 60 (sessanta) giorni dalla presentazione, l'Amministrazione competente trasmette alla Direzione generale della Giunta regionale i dati relativi alla segnalazione certificata, secondo le modalità definite dalla medesima Direzione generale.

## **ART. 8**

### **AUTORIZZAZIONE PER I SERVIZI SPERIMENTALI**

La Regione sostiene la sperimentazione di servizi residenziali, semi residenziali, territoriali e domiciliari non contemplati nel Catalogo dei servizi, volti a soddisfare nuovi bisogni sociali coerenti con gli indirizzi dettati dal Piano Sociale Regionale e a introdurre modelli organizzativi e gestionali innovativi.

Non sono considerate sperimentali le iniziative e i progetti di attività che derogano ai requisiti previsti per l'esercizio dei servizi già contemplati nel Catalogo dei servizi.

L'accesso all'attività di servizi sperimentali sul territorio dell'Ambito S3 ex S10 è subordinato al rilascio di autorizzazione da parte dell'Amministrazione competente.

L'autorizzazione per l'attività di servizi sperimentali residenziali e semi-residenziali è subordinata al possesso dei requisiti comuni previsti dall'articolo 5, comma 1, lettere a), b), c), d), e), g), h), i) del Regolamento regionale e dall'art. 4 del presente Regolamento.

L'autorizzazione di servizi sperimentali territoriali e domiciliari è subordinata al possesso dei requisiti comuni previsti dall'articolo 7, comma 1, del Regolamento regionale e del presente Regolamento.

Per ottenere l'autorizzazione all'attività di servizi sperimentali i soggetti locali, pubblici o privati, presentano all'Amministrazione competente apposita istanza di autorizzazione sottoscritta dal legale rappresentante nelle forme prescritte dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000.

L'istanza è corredata dalla dichiarazione resa dal legale rappresentante, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, di impegno al rispetto degli obblighi di cui all'articolo 11 del Regolamento regionale e **dall'elaborato progettuale che specifica:**

- a) la descrizione del servizio e le caratteristiche innovative dello stesso;
- b) la tipologia dei destinatari;
- c) la capacità ricettiva
- d) le figure professionali impiegate e il rapporto numerico rispetto agli utenti;
- e) la prevista ubicazione del servizio;
- f) i contenuti della Carta dei Servizi.

La richiesta di autorizzazione per i servizi sperimentali deve essere presentata in duplice copia (1 copia cartacea ed 1 copia su supporto digitale) al Protocollo del Consorzio Sociale Agorà S10, su apposito modulo allegato al presente regolamento (Modello C – Autorizzazione per servizi sperimentali), corredata dalla seguente documentazione:

1. Copia documento riconoscimento del richiedente;
2. Atto costitutivo e Statuto del Soggetto titolare ed eventuale Gestore;
3. Certificato di iscrizione C.C.I.A.A.;
4. Titolo di possesso della struttura (in caso di fitto dichiarazione di assenso del proprietario);\*\*
5. Certificato di collaudo statico;\*\*
6. Certificato di agibilità-abitabilità o perizia giurata asseverata, rilasciata da un professionista abilitato, circa la sussistenza delle condizioni per il rilascio del certificato dal parte del servizio comunale relativo all'intero immobile;\*\*
7. Dichiarazione di conformità (o certificato di collaudo) degli impianti tecnici (elettrico, idrico, riscaldamento, scarichi, ascensori etc.);\*\*
8. Certificato di Prevenzione incendi o dichiarazione che l'attività non è soggetta;
9. Parere di idoneità igienico-sanitaria del distretto ASL di competenza o, in alternativa, certificazione a firma di un tecnico abilitato, ai sensi dell'art. 20 comma1 del DPR n. 380/2001 modificato dal D.Lgs. n. 301/2002, di conformità alle norme igienico-sanitarie;\*\*
10. Copia planimetria generale con localizzazione della struttura in scala 1:1000;\*\*
11. Copia planimetria di dettaglio 1:100 con localizzazione di accessi e descrizione di tutto ciò che viene asseverato con relazione tecnica;\*\*

12. Copia planimetria quotata dei locali con specifica indicazione della destinazione d'uso degli stessi, con individuazione degli arredi e degli spazi destinati ad attività collettive e di socializzazione distinti dagli spazi adibiti ad uso privato degli ospiti, degli operatori e degli eventuali spazi verdi;\*\*
13. Relazione sullo stato delle emergenze a firma di un tecnico abilitato;\*\*
14. Dotazione organica del personale con specifica indicazione delle qualifiche, delle funzioni e dei titoli di studio di ciascuno;
15. C.V. de Coordinatore del servizio;
16. Elaborato progettuale;
17. Autocertificazione del possesso dei requisiti indicati dall'art. 8 del Regolamento regionale;
18. Carta dei Servizi (redatta ai sensi della DGRC n. 1835 del 20.11.2008);
19. Piano finanziario per la gestione del servizio;
20. Copia della polizza assicurativa di copertura rischi, infortuni e responsabilità civile per gli ospiti, i dipendenti e i volontari recante l'indirizzo della struttura e la denominazione specifica del servizio;\*\*\*
21. Documentazione attestante il rispetto dei contratti di lavoro, degli inquadramenti professionali e delle norme in materia di contribuzione e pensionistiche per il personale dipendente (UNILAV e DURC);
22. SCIA alimentare (solo per le strutture con più di n. 8 posti).\*\*

*\*\*N.B.: documentazione da allegare solo nel caso di servizi svolti in strutture da gestire e non presso terzi o domiciliari.*

*\*\*\*Può essere temporaneamente sostituita da una nota preliminare di formale impegno del soggetto richiedente l'autorizzazione di esibire la polizza assicurativa entro e non oltre la data di effettivo avvio dell'attività.*

L'Amministrazione competente, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento, invia l'istanza di autorizzazione e la documentazione di corredo alla Direzione Generale della Giunta Regionale.

La Direzione Generale della Giunta Regionale, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento dell'istanza, comunica all'Ufficio e all'istante il **proprio parere vincolante** in ordine alla coerenza delle attività del servizio proposto con gli indirizzi contenuti nel Piano Sociale Regionale.

Entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione del parere di cui al precedente comma, l'Amministrazione competente, all'esito del parere della Direzione generale della Giunta regionale e dell'attività istruttoria volta all'accertamento della sussistenza dei requisiti previsti, adotta il provvedimento di autorizzazione o di diniego e ne invia copia alla menzionata Direzione generale e all'istante.

La presentazione dell'istanza di autorizzazione avviene entro e non oltre il termine di scadenza del **secondo anno di vigenza del Piano Sociale Regionale** che detta gli indirizzi per la sperimentazione. **Le istanze pervenute all'Ufficio competente oltre detto termine sono rigettate.**

**L'autorizzazione sperimentale è valida per un periodo temporale non superiore a due anni** dalla data di emissione del provvedimento di rilascio.

Entro il termine di validità dell'autorizzazione l'Amministrazione competente, di concerto con la Direzione generale della Giunta regionale, sentito il prestatore, valuta l'andamento della sperimentazione. Se l'esito della sperimentazione è positivo, la Regione aggiorna il Catalogo dei servizi e l'Ufficio competente provvede al rilascio di autorizzazione definitiva entro 45 (quarantacinque) giorni dalla emissione del provvedimento regionale di aggiornamento. Nel periodo transitorio previsto per il rilascio dell'autorizzazione definitiva, si intende prorogata la validità dell'autorizzazione sperimentale.

## **ART. 9**

### **REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO**

L'accreditamento per **l'esercizio dei servizi residenziali e semi-residenziali** può essere richiesto dai prestatori, **ad esclusione delle organizzazioni di volontariato**, che possiedono i **requisiti comuni** previsti dall'**articolo 5** del Regolamento regionale, i **requisiti specifici** indicati nella sezione A del Catalogo e quelli previsti dalla normativa comunitaria, statale e regionale per la partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici.

L'accreditamento per **l'offerta di servizi territoriali e domiciliari** può essere richiesto dai prestatori, **ad esclusione delle organizzazioni di volontariato**, che possiedono i **requisiti comuni** previsti dall'**articolo 7** del Regolamento regionale, i **requisiti specifici** indicati nella sezione B del Catalogo e quelli previsti dalla normativa comunitaria, statale e regionale per la partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici.

I soggetti titolari di strutture sociosanitarie, in possesso di accreditamento ai sensi del regolamento regionale 22 giugno 2007, n. 1, (Regolamento recante la definizione dei requisiti ulteriori e le procedure per l'accreditamento istituzionale dei soggetti pubblici e privati che erogano attività di assistenza specialistica in regime ambulatoriale, in regime di ricovero ed in regime residenziale) - che forniscono le prestazioni di cui all'Allegato 1C del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 29 novembre 2001 e al *Capo IV Assistenza Sociosanitaria* del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 12 gennaio 2017, (*Definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza, di cui all'articolo 1, comma 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502*) - partecipano al sistema integrato di offerta degli interventi e servizi sociali disciplinato dalla legge regionale senza la necessità di ulteriori provvedimenti di autorizzazione o di accreditamento da parte degli Ambiti territoriali.

L'Amministrazione competente rilascia il provvedimento di accreditamento entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della istanza all'esito dell'attività istruttoria volta all'accertamento della congruità della documentazione di corredo e della sussistenza dei requisiti previsti dall'articolo 9, svolta secondo la disciplina recata dalla legge n. 241 del 1990 e secondo la procedura indicata nei successivi artt. 10 e 11.

**Il provvedimento di accreditamento rilasciato dall'Amministrazione Competente è valido per l'intero territorio regionale.**

**L'accreditamento non comporta in capo ai soggetti pubblici alcun obbligo a instaurare con i soggetti accreditati rapporti contrattuali per l'erogazione di interventi e servizi sociali e per la fornitura di prestazioni.**

#### **ART. 10**

##### **PROCEDURA PER L'ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI – SEZIONE “A” DEL CATALOGO DEI SERVIZI**

**10.1** - Ai fini del rilascio del provvedimento, i prestatori presentano in duplice copia (n.1 copia cartacea e 1 copia su supporto digitale) al Protocollo del Consorzio Sociale Agorà S10, su apposito modulo allegato al presente Regolamento (Modello D – Accreditamento istituzionale), la domanda di accreditamento istituzionale.

L'istanza di accreditamento per l'offerta di servizi residenziali o semi-residenziali è corredata dalla seguente documentazione (da produrre solo qualora non sia già in possesso dell'amministrazione competente, ovvero se variata rispetto a quanto già depositato):

1. Estremi del provvedimento di iscrizione **all'Albo regionale delle Cooperative Sociali**;
2. Copia documento di identità del richiedente;
3. Estremi/copia del precedente provvedimento di autorizzazione al funzionamento (se non già in possesso dell'Amministrazione competente);
4. In caso di mancanza di autorizzazione, autocertificazioni rese dal legale rappresentante del prestatore ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 attestanti il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 5 e dall'articolo 9, comma 1 e 3 del Regolamento regionale 4/2014;
5. Copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto del soggetto titolare e del soggetto gestore;
6. Certificato di iscrizione **agli Albi di riferimento e/o alla Camera di Commercio**;
7. Piano finanziario per la gestione del servizio;
8. Illustrazione della dotazione organica del personale e delle relative qualifiche e funzioni;
9. Curriculum vitae della propria dotazione organica;
10. Certificazione attestante l'inquadramento previdenziale e assistenziale (Inps e Inail) a favore dei lavoratori dipendenti e/o collaboratori o soci;
11. Copia della Carta dei Servizi redatta ai sensi della DGRC n. 1835 del 20.11.2008 (nel caso di Comunità per la seconda accoglienza dei Minori stranieri non accompagnati, di aver adottato la Carta dei Servizi e di Regolamento di Servizio scritti e tradotti in più lingue);
12. Copia della Polizza assicurativa di copertura rischi, infortuni e responsabilità civile per gli ospiti, i dipendenti e i volontari (come previsto dal R.R. 4/14 e, per le Comunità per la seconda accoglienza dei Minori stranieri non accompagnati, dall'Accordo 16/64/CR9/C8-C15) con indicazione specifica dell'ubicazione del servizio e della tipologia;
13. Relazione sulle modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;
14. Relazione sulle procedure per la gestione informatizzata della documentazione;
15. Piani di programmazione e modalità di controllo dei risultati, di cui viene previsto l'aggiornamento annuale, relativi a:

- obiettivi generali e specifici del servizio;
- azioni finalizzate a garantire la continuità assistenziale, attraverso il raccordo con altri servizi, strutture e agenzie del territorio;
- contatto con l'ambiente esterno e fruizione delle risorse del territorio da parte degli utenti;
- formazione del personale ed interventi per favorire l'inserimento del personale neoassunto e del personale volontario (affiancamento, tutoraggio ed altro);
- prevenzione del burnout, nel quale sono individuati i fattori di rischio e pianificate almeno le seguenti attività:
  - a) riunioni organizzative degli operatori con periodicità almeno mensile;
  - b) supervisione, con periodicità almeno semestrale, realizzata da personale di comprovata esperienza.

L'Amministrazione Competente in fase di istruttoria, provvederà inoltre a richiedere i seguenti documenti:

- a) Durc – regolarità contributiva.
- b) Certificato carichi pendenti fiscali.
- c) Certificato Casellario giudiziale e carichi pendenti Legale Rappresentante e dei componenti degli organi direttivi.
- d) Ogni altra documentazione ritenuta necessaria ai fini della verifica del possesso dei requisiti dichiarati.

**10.2** - L'Amministrazione competente ricevuta la domanda ne verifica la regolarità e la completezza e la trasmette alla *Commissione Tecnica di Valutazione* per la parte di propria competenza.

Nel caso in cui la domanda risultasse irregolare e/o incompleta il Responsabile del procedimento – Referente di Area del Consorzio - procede a richiedere le integrazioni documentali necessarie, da presentare nei termini di giorni 30. Tale richiesta, sospende i termini ai sensi dell'art. 2 della L. 241/90.

La verifica dei requisiti strutturali, organizzativo/funzionali e professionali è rimessa alla *Commissione Tecnica di Valutazione*, come individuata nel precedente art. 3.

A tal fine, i Tecnici e il S.S.P., accertata la congruità e la regolarità della documentazione trasmessa, effettuano un sopralluogo da programmare in accordo con il soggetto gestore e provvedono, ciascuno per la propria competenza, a redigere una *Scheda di istruttoria preliminare*, comparando tutti gli elementi, sia quelli contenuti nella documentazione trasmessa in allegato alla domanda, sia quelli riscontrati durante il sopralluogo.

Nella Scheda di istruttoria dovrà, altresì, essere chiaramente indicato il proprio parere favorevole o sfavorevole all'emissione del provvedimento e dovrà essere restituita all'Amministrazione competente entro 30 gg. per gli atti consequenziali di sua competenza:

- emissione del provvedimento e, entro 15 gg. dal rilascio, trasmissione dei dati relativi al prestatore e al servizio autorizzato all'Ufficio Competente della Direzione generale della Giunta regionale per le politiche sociali;
- provvedimento di diniego (in caso di parere sfavorevole), recante i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

**N.B.:** l'emissione del provvedimento di accreditamento istituzionale da parte dell'Amministrazione competente sarà subordinata al riscontro positivo del Durc, del Certificato carichi pendenti fiscali e del Certificato di Casellario giudiziale e carichi pendenti del Legale Rappresentante e dei componenti degli organi direttivi.

## **ART. 11**

### **PROCEDURA PER L'ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E DOMICILIARI – SEZIONE “B” DEL CATALOGO DEI SERVIZI**

**11.1** - Ai fini del rilascio del provvedimento, i prestatori presentano in duplice copia (n.1 copia cartacea e 1 copia su supporto digitale) al Protocollo del Consorzio Sociale Agorà S10, su apposito modulo allegato al presente Regolamento, la domanda di accreditamento istituzionale.

L'istanza di accreditamento per l'offerta di territoriali e domiciliari è corredata dalla seguente documentazione (da produrre solo qualora non sia già in possesso dell'amministrazione competente, ovvero se variata rispetto a quanto già depositato):

1. Estremi del provvedimento di iscrizione all'**Albo regionale delle Cooperative Sociali**;
2. Copia documento di identità del richiedente;

3. Estremi/copia del precedente titolo abilitativo – Segnalazione di inizio attività già presentata (se non già in possesso dell'Amministrazione competente);
4. In caso di mancanza di autorizzazione, autocertificazioni rese dal legale rappresentante del prestatore ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 attestanti il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 7 e dall'articolo 9, comma 2 e 3 del Regolamento regionale 4/2014;
5. Copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto del soggetto titolare e del soggetto gestore;
6. Certificato di iscrizione **agli Albi di riferimento e/o alla Camera di Commercio**;
7. Piano finanziario per la gestione del servizio;
8. Illustrazione della dotazione organica del personale e delle relative qualifiche e funzioni;
9. Curriculum vitae della propria dotazione organica;
10. Certificazione attestante l'inquadramento previdenziale e assistenziale (Inps e Inail) a favore dei lavoratori dipendenti e/o collaboratori o soci;
11. Copia della Carta dei Servizi redatta ai sensi della DGRC n. 1835 del 20.11.2008;
12. Copia della Polizza assicurativa di copertura rischi, infortuni e responsabilità civile per gli ospiti, i dipendenti e i volontari con indicazione specifica dell'ubicazione del servizio e della tipologia;
13. Relazione sulle modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;
14. Relazione sulle procedure per la gestione informatizzata della documentazione;
15. Piani di programmazione e modalità di controllo dei risultati, di cui viene previsto l'aggiornamento annuale, relativi a:
  - obiettivi generali e specifici del servizio;
  - azioni finalizzate a garantire la continuità assistenziale, attraverso il raccordo con altri servizi, strutture e agenzie del territorio;
  - contatto con l'ambiente esterno e fruizione delle risorse del territorio da parte degli utenti;
  - formazione del personale ed interventi per favorire l'inserimento del personale neoassunto e del personale volontario (affiancamento, tutoraggio ed altro);
  - prevenzione del burnout, nel quale sono individuati i fattori di rischio e pianificate almeno le seguenti attività:
    - c) riunioni organizzative degli operatori con periodicità almeno mensile;
    - d) supervisione, con periodicità almeno semestrale, realizzata da personale di comprovata esperienza.

L'Amministrazione Competente in fase di istruttoria, provvederà inoltre a richiedere i seguenti documenti:

- e) Durc – regolarità contributiva.
- f) Certificato carichi pendenti fiscali.
- g) Certificato Casellario giudiziale e carichi pendenti Legale Rappresentante e dei componenti degli organi direttivi.
- h) Ogni altra documentazione ritenuta necessaria ai fini della verifica del possesso dei requisiti dichiarati.

**11.2** - L'Amministrazione competente ricevuta la domanda ne verifica la regolarità e la completezza e la trasmette alla *Commissione Tecnica di Valutazione* per la parte di propria competenza.

Nel caso in cui la domanda risultasse irregolare e/o incompleta il Responsabile del procedimento – Referente di Area del Consorzio - procede a richiedere le integrazioni documentali necessarie, da presentare nei termini di giorni 30. Tale richiesta, sospende i termini ai sensi dell'art. 2 della L. 241/90.

La verifica dei requisiti strutturali, organizzativo/funzionali e professionali è rimessa alla *Commissione Tecnica di Valutazione*, come individuata nel precedente art. 3.

A tal fine, i Tecnici e il S.S.P., accertata la congruità e la regolarità della documentazione trasmessa, effettuano un sopralluogo da programmare in accordo con il soggetto gestore e provvedono, ciascuno per la propria competenza, a redigere una *Scheda di istruttoria preliminare*, comparando tutti gli elementi, sia quelli contenuti nella documentazione trasmessa in allegato alla domanda, sia quelli riscontrati durante il sopralluogo.

Nella Scheda di istruttoria dovrà, altresì, essere chiaramente indicato il proprio parere favorevole o sfavorevole all'emissione del provvedimento e dovrà essere restituita all'Amministrazione competente entro 30 gg. per gli atti consequenziali di sua competenza:

- emissione del provvedimento e, entro 15 gg. dal rilascio, trasmissione dei dati relativi al prestatore e al servizio autorizzato all'Ufficio Competente della Direzione generale della Giunta regionale per le politiche sociali;

- provvedimento di diniego (in caso di parere sfavorevole), recante i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

**N.B.: l'emissione del provvedimento di accreditamento istituzionale da parte dell'Amministrazione competente sarà subordinata al riscontro positivo del Durc, del Certificato carichi pendenti fiscali e del Certificato di Casellario giudiziale e carichi pendenti del Legale Rappresentante e dei componenti degli organi direttivi.**

#### **ART. 12**

#### **ALBO UNICO DEI SOGGETTI ACCREDITATI "AGORA' S10" E REGISTRO STRUTTURE AUTORIZZATE "AGORA' S10"**

**12.1** - L'accreditamento per l'esercizio dei servizi residenziali, semi-residenziali, territoriali e domiciliari è condizione necessaria per l'erogazione di prestazioni e servizi il cui costo si pone, in tutto o in parte, a carico del servizio pubblico, ivi comprese le prestazioni erogate a seguito di presentazione di titoli validi per l'acquisto/buoni sociali (c.d. *voucher*)

Con determinazione del Direttore Generale, il Consorzio Sociale Agorà S10 ha istituito l'**Albo Unico dei Soggetti accreditati "Agorà S10"**, suddiviso nelle seguenti quattro sotto sezioni:

1. Sezione A.1 – Servizi residenziali;
2. Sezione A.2 – Servizi semi-residenziali;
3. Sezione B.1 – Servizi territoriali;
4. Sezione B.2 – Servizi domiciliari.

I prestatori che presenteranno istanza di accreditamento al Consorzio Sociale Agorà S10, saranno inseriti nell'Albo al momento del rilascio del titolo abilitativo da parte dell'Amministrazione competente, **senza necessità di produrre ulteriore documentazione o richiesta.**

I prestatori già in possesso del Provvedimento di accreditamento rilasciato, prima dell'istituzione dell'Albo, dall'Amministrazione competente e in regola con quanto previsto dalla normativa vigente, possono richiedere l'iscrizione in detto Albo utilizzando la modulistica allegata al presente Regolamento (Modello F – Iscrizione Albo Accreditati), corredata dalla seguente documentazione:

1. Estremi del provvedimento di iscrizione **all'Albo regionale delle Cooperative Sociali;**
2. Copia documento di identità del richiedente;
3. Copia del Provvedimento di accreditamento istituzionale;
4. Copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto del soggetto titolare e del soggetto gestore;
5. Piano finanziario per la gestione del servizio;
6. Illustrazione della dotazione organica del personale e delle relative qualifiche e funzioni;
7. Copia della Carta dei Servizi redatta ai sensi della DGRC n. 1835 del 20.11.2008;
8. Copia della Polizza assicurativa di copertura rischi, infortuni e responsabilità civile per gli ospiti, i dipendenti e i volontari con indicazione specifica dell'ubicazione del servizio e della tipologia;
9. Relazione sulle modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;
10. Relazione sulle procedure per la gestione informatizzata della documentazione;
11. Piani di programmazione e modalità di controllo dei risultati, di cui viene previsto l'aggiornamento annuale, relativi a:
  - obiettivi generali e specifici del servizio;
  - azioni finalizzate a garantire la continuità assistenziale, attraverso il raccordo con altri servizi, strutture e agenzie del territorio;
  - contatto con l'ambiente esterno e fruizione delle risorse del territorio da parte degli utenti;
  - formazione del personale ed interventi per favorire l'inserimento del personale neoassunto e del personale volontario (affiancamento, tutoraggio ed altro);
  - prevenzione del burnout, nel quale sono individuati i fattori di rischio e pianificate almeno le seguenti attività:
    - e) riunioni organizzative degli operatori con periodicità almeno mensile;
    - f) supervisione, con periodicità almeno semestrale, realizzata da personale di comprovata esperienza.

L'inserimento nell'Albo dei prestatori accreditati sarà subordinato al riscontro positivo del Durc, del Certificato carichi pendenti fiscali e del Certificato di Casellario giudiziale e carichi pendenti del Legale Rappresentante e dei componenti degli organi direttivi.

L'Albo Unico dei Soggetti accreditati, così istituito, è sempre aperto e verrà aggiornato periodicamente a fronte delle richieste di iscrizione e/o dei Provvedimenti di accreditamento rilasciati dal Consorzio Sociale Agorà S10.

L'iscrizione al suddetto Albo non costituisce titolo per l'affidamento dei servizi.

**12.2 -** L'esercizio dei servizi residenziali e semi-residenziali afferenti il sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali è subordinato al rilascio di un Provvedimento di autorizzazione da parte dell'Amministrazione competente.

Con la citata determinazione del Direttore Generale, il Consorzio Sociale Agorà S10 ha istituito, oltremodo, il **Registro Strutture Autorizzate "Agorà S10"**, suddiviso nelle seguenti due sotto sezioni:

1. Sezione A.1 – Servizi residenziali;
2. Sezione A.2 – Servizi semi-residenziali.

I prestatori che presenteranno istanza di autorizzazione al Consorzio Sociale Agorà S10, saranno inseriti nel Registro al momento del rilascio del titolo abilitativo da parte dell'Amministrazione competente, **senza necessità di produrre ulteriore documentazione o richiesta.**

I prestatori già in possesso del Provvedimento di autorizzazione rilasciato dall'Amministrazione competente e in regola con quanto previsto dalla normativa vigente, possono richiedere l'iscrizione nel Registro strutture autorizzate utilizzando la modulistica allegata al presente Regolamento (Modello G – Iscrizione Registro Strutture autorizzate), corredata dalla seguente documentazione:

1. Estremi del provvedimento di iscrizione **agli Albi o Registri regionali;**
2. Copia documento di identità del richiedente;
3. Copia del Provvedimento di autorizzazione;
4. Copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto del soggetto titolare e del soggetto gestore;
5. Piano finanziario per la gestione del servizio;
6. Illustrazione della dotazione organica del personale e delle relative qualifiche e funzioni;
7. Copia della Carta dei Servizi redatta ai sensi della DGRC n. 1835 del 20.11.2008;
8. Copia della Polizza assicurativa di copertura rischi, infortuni e responsabilità civile per gli ospiti, i dipendenti e i volontari con indicazione specifica dell'ubicazione del servizio e della tipologia;

L'inserimento nel Registro delle strutture autorizzate sarà subordinato al riscontro positivo del Durc, del Certificato carichi pendenti fiscali e del Certificato di Casellario giudiziale e carichi pendenti del Legale Rappresentante e dei componenti degli organi direttivi.

Il Registro, così istituito, è sempre aperto e verrà aggiornato periodicamente a fronte delle richieste di iscrizione e/o dei Provvedimenti di autorizzazione rilasciati dal Consorzio Sociale Agorà S10.

#### **ART. 13**

##### **CANCELLAZIONE DALL'ALBO UNICO SOGGETTI ACCREDITATI "AGORA' S10" E DAL REGISTRO STRUTTURE AUTORIZZATE "AGORA' S10"**

La cancellazione dall'Albo Unico Soggetti accreditati e dal Registro Strutture autorizzate del Consorzio Sociale Agorà S10 è disposta:

1. a seguito di gravi inadempimenti nell'erogazione del servizio, rilevate nel corso delle attività di vigilanza e controllo disposte ai sensi dell'art. 14 del presente Regolamento per l'autorizzazione e l'accreditamento;
2. per accertata perdita dei requisiti necessari;
3. su richiesta del legale rappresentante.

#### **ART. 14**

##### **FUNZIONI DI VIGILANZA E CONTROLLO**

L'Amministrazione Competente, per le **funzioni di vigilanza e controllo** sui servizi residenziali, semiresidenziali, domiciliari e territoriali autorizzati e/o accreditati, è composta da:

- un funzionario del Consorzio Sociale Agorà S10, a ciò designato su disposizione del Direttore Generale;
- l'assistente sociale del Servizio Sociale Professionale del Comune dell'Ambito S3 ex S10 territorialmente interessato;

- se necessario, su richiesta del Direttore Generale, per gli aspetti di natura strutturale, da un funzionario dell'Ufficio Tecnico del Comune in cui è ubicata la struttura.

Per gli aspetti di natura sanitaria, le funzioni di vigilanza e controllo sono assolve dai Dipartimenti competenti dell'ASL di Salerno.

L'esercizio delle funzioni di vigilanza e di controllo sui servizi è volto a verificare la qualità e la finalizzazione delle prestazioni erogate, anche sotto il profilo della efficacia e della efficienza, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la trasparenza, i livelli di soddisfazione degli utenti, i risultati raggiunti.

La vigilanza ed il controllo si esercitano sia mediante richiesta di informazioni da parte del Direttore Generale del Consorzio Sociale Agorà S10, sia mediante controlli periodici ed ispezioni, non programmate, a cura del *gruppo di vigilanza e controllo* a ciò designato che:

- effettua verifiche, con cadenza almeno biennale, in ordine alla permanenza dei requisiti previsti per l'accesso all'attività dei servizi residenziali e semi-residenziali;
- effettua verifiche, con cadenza almeno biennale, in ordine alla permanenza dei requisiti per l'accesso all'attività dei servizi territoriali e domiciliari;
- effettua verifiche, con cadenza almeno annuale, delle prestazioni erogate, della regolare tenuta della
- documentazione amministrativa, del rispetto degli obblighi della carta dei servizi;
- effettua ispezioni non programmate e segnala al prestatore i disservizi e le carenze rilevate;
- segnala alle autorità competenti le violazioni che possono configurare responsabilità penali, civili, amministrative e contabili.

**I soggetti titolari delle strutture e dei servizi autorizzati devono inviare all'Amministrazione Competente, entro il 31 dicembre di ogni anno, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la permanenza dei requisiti richiesti, redatta secondo il modello allegato al presente regolamento (Modello E – Permanenza requisiti)**

#### **ART. 15**

##### **REVOCA, SOSPENSIONE E ORDINE DI CESSAZIONE ATTIVITA'**

L'Amministrazione competente, adotta il provvedimento di revoca dell'autorizzazione o dell'accreditamento all'esercizio dei servizi residenziali, semiresidenziali, domiciliari e territoriali, se riscontra la perdita dei requisiti in base ai quali il provvedimento è stato rilasciato.

Il provvedimento di revoca è, inoltre, disposto in caso di violazione degli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge in materia urbanistica, edilizia, prevenzione incendi, igiene e sicurezza, in caso di gravi reiterata violazione della carta dei servizi o di grave inadempimento delle modalità di erogazione delle prestazioni, in caso di evasione delle norme previdenziali e assicurative a favore del personale dipendente nonché delle disposizioni dei contratti di lavoro riconosciuti dalle parti.

Se, in conseguenza dell'attività di vigilanza e controllo, oppure in qualsiasi altro modo, comprese le segnalazioni provenienti da altri Ambiti Territoriali ove il soggetto svolge il servizio oppure dall'Ufficio di Tutela degli utenti di cui all'articolo 48 della Legge Regionale n. 11/2007, sono constatate irregolarità delle modalità di erogazione del servizio, il Direttore Generale del Consorzio Sociale Agorà S10, **entro tre giorni** dalla constatazione, ingiunge al soggetto abilitato di rimuovere le irregolarità rilevate, indicando le necessarie prescrizioni e il termine per l'adeguamento alle stesse.

È fatto comunque salvo il potere del Direttore Generale del Consorzio Sociale Agorà S10, di disporre la sospensione delle attività nelle more dell'adeguamento alle prescrizioni e di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli artt.21-quinquiesse21-nonies della legge n.241del1990.

In caso di mancato adeguamento alle prescrizioni di cui al precedente periodo nel termine assegnato, il Direttore Generale del Consorzio Sociale Agorà S10 dispone la sospensione oppure la revoca del titolo abilitativo.

Il Direttore Generale del Consorzio Sociale Agorà S10, se accerta lo svolgimento di servizi senza il prescritto titolo abilitativo, procede all'ordine di l'immediata cessazione dell'attività, ne dà comunicazione all'autorità giudiziaria e applica la sanzione prevista dalla legge Regionale (art. 48-bis L.R. 11/2007).

In caso di revoca, sospensione del titolo abilitativo oppure di ordine di cessazione dell'attività, il Direttore Generale del Consorzio Sociale Agorà S10, individua le modalità atte a garantire che il servizio a favore degli utenti non sia interrotto, ivi compresa la collocazione dei soggetti ospitati nei servizi residenziali e semi-residenziali in altro servizio.

I provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo sono comunicati, entro quindici giorni dall'adozione, alla Direzione generale della Giunta regionale.

#### **ART. 16**

## **OBBLIGHI DI PUBBLICITA'**

Il presente documento, con tutti gli allegati, unitamente ai recapiti dell'ufficio preposto, sarà pubblicato sul sito del Consorzio Sociale Agorà S10 <http://www.agoras10.it> e sui siti web di tutti i Comuni afferenti all'Ambito Territoriale S3 ex S10.

Gli Allegati che costituiscono parte integrante del presente regolamento sono i seguenti:

- Modello A – Autorizzazioni – per servizi residenziali e semi-residenziali;
- Modello B – S.C.I.A. – per servizi territoriali e domiciliari;
- Modello C – Autorizzazioni servizi sperimentali;
- Modello D/Sez.A – Accreditamento istituzionale servizi residenziali e semi-residenziali;
- Modello D/Sez.B – Accreditamento istituzionale servizi territoriali e domiciliari;
- Modello E – Dichiarazione permanenza requisiti;
- Modello F – Iscrizione Albo Unico Soggetti accreditati;
- Modello G – Iscrizione Registro strutture autorizzate;
- Scheda di Istruttoria preliminare (*ad uso esclusivo della Commissione Tecnica di Valutazione*).

### **ART. 17**

#### **NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento si rinvia al Regolamento Regionale di attuazione della L.R. 11/2007 e alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

### **ART. 18**

#### **TRATTAMENTO DEI DATI**

L'Azienda Speciale Consortile Agorà S10 tratterà i dati di cui entrerà in possesso esclusivamente per le finalità attinenti l'attuazione del presente intervento e nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", come modificato dal Decreto Legislativo 101 del 10 agosto 2018 "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*".

Il titolare del trattamento è il Direttore Generale dell'Azienda Speciale Consortile "Agorà S10".

L'informativa dettagliata sull'uso dei dati personali è disponibile in calce al modello di domanda e deve essere sottoscritta per presa visione e consenso.

### **ART. 19**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno seguente a quello della seduta dell'Assemblea Consortile del Consorzio Sociale Agorà S10, che l'ha approvato.

L'eventuale integrazione o modifica del presente Regolamento è di Competenza dell'Assemblea Consortile e il Direttore Generale ha facoltà di proporre modifiche o integrazioni.