



ENTE CAPOFILA SAN GIORGIO DEL SANNIO
Tel. 0824/330136 fax 0824330136/0824337270 e-mail ambitoterritorialeb2@libero.it

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE REGIONALE N. 11 DEL 23 OTTOBRE 2007

(in attuazione del *"Regolamento di attuazione della Legge Regionale n.11" del 23 ottobre 2007* approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 27 del 07/02/2014 e del *"Catalogo dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari di cui al Regolamento di Attuazione della L.R.11/2007"* - approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 107 del 23/04/2014-);

REGOLAMENTO approvato con deliberazione del Coordinamento Istituzionale n. 16 del 20-06- 2014

PREMESSA:

Il presente documento regolamentare disciplina le procedure, le condizioni, i requisiti comuni e specifici ed i criteri di qualità dei Servizi del sistema integrato, nonché l'esercizio delle funzioni di controllo e di vigilanza riservate ai Comuni associati negli Ambiti Territoriali, assumendo come principi generali quelli di cui:

- alla Legge 8 novembre 2000 n. 328, *“Legge quadro per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali”*;
- alla L.R. 11/2007 *“Legge per la dignità e la cittadinanza sociale”*.- Attuazione della legge 8 novembre 2000, n.328, pubblicata sul BURC n° 57 del 31 ottobre 2007;
- al *“Regolamento di attuazione della Legge Regionale n. 11 del 23 ottobre 2007”*, approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 27 del 07/02/2014;
- al *“Catalogo dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari di cui al Regolamento di Attuazione della L.R.11/2007”* approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 107 del 23/04/2014;
- alla *“Convenzione tra i Comuni dell’Ambito Territoriale B2, per l’esercizio associato della funzione Sociale e per la gestione del sistema integrato di Interventi/Servizi Socio-Sanitari disciplinata ex art.30 D.Lgs. n. 267/2000*, approvata e sottoscritta dai Sindaci dei Comuni afferenti all’Ambito B2 in data 09/05/2013.

PRINCIPI GENERALI

1. Il presente titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera d), della legge regionale n. 11 /2007 le procedure, le condizioni, i requisiti comuni e i criteri di qualità per l'esercizio dei servizi del sistema integrato nonché l'esercizio delle funzioni di controllo e di vigilanza riservate ai comuni associati nell’Ambito territoriale B2 ai sensi dell'articolo 19 della legge regionale.

2. I requisiti specifici dei servizi sono definiti nel catalogo redatto sulla base del *“ Nomenclatore interregionale degli interventi e dei servizi sociali “* approvato dalla Conferenza delle regioni e delle province autonome il 29 ottobre 2009, al fine di raccordare le definizioni dei servizi in un unico e condiviso schema classificatorio.

3. Il catalogo è stato approvato con deliberazione della Giunta Regionale nel rispetto dei seguenti principi:

- a) garantire la omogeneità dei servizi residenziali e semiresidenziali, territoriali e domiciliari;
- b) garantire il raggiungimento degli standard di efficienza e qualità dell'offerta dei servizi;
- c) uniformare i requisiti organizzativi, strutturali, funzionali per l'esercizio dei servizi.

SOGGETTO ISTITUZIONALE COMPETENTE PER L’AMBITO TERRITORIALE SOCIALE B2

Amministrazione Competente

L’Amministrazione Competente è l’Ufficio di PIANO dell’Ambito Territoriale B2 , titolare dell’esercizio delle funzioni relative all’autorizzazione, all’accreditamento ed alla vigilanza e controllo sui titoli abilitativi e sui servizi erogati, così come previsto dal Regolamento di attuazione della Legge 11/2007

L’Amministrazione Competente preposta alla formulazione dell’istruttoria e al rilascio dei provvedimenti di autorizzazione ed Accredimento, nonché per le attività di vigilanza per l’Ambito B2 è individuata presso il Comune Capofila di San Giorgio del Sannio (Art. 7 della *“Convenzione tra i Comuni dell’Ambito Territoriale B2, per l’esercizio associato della funzione Sociale e per la gestione del sistema integrato*

di Interventi/Servizi Socio-Sanitari”) approvata e sottoscritta dai Sindaci dei Comuni Afferenti all’Ambito B2 in data 09/05/2013.

L’Amministrazione Competente svolge funzioni di:

- garanzia del rispetto delle regole;
- individuazione delle tipologie di servizio per area di intervento;
- verifica dei requisiti organizzativi, professionali, funzionali comuni, strutturali ed ambientali e di quelli specifici indicati, per ciascuna tipologia, dal Regolamento e dal Catalogo dei Servizi ed eventuali requisiti, comuni o specifici, previsti dal Piano Sociale regionale;
- promuove opportune iniziative di rinforzo della cultura della sicurezza e dell’igiene (funzione di vigilanza);
- assicura inoltre l’aggiornamento dei dati e il mantenimento dei requisiti minimi.

L’Amministrazione competente è composta da:

per le funzioni relative alle autorizzazioni :

- Responsabile del SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI del Comune Capofila ;in cui sono ricompresi gli uffici dei servizi e delle politiche sociali ;
- Coordinatore dell’Ufficio di Piano dell’Ambito Territoriale B2;
- un Referente dell’Ufficio di Piano dell’Ambito B2 , individuato dal Coordinatore dell’UdP di concerto con il Presidente del Coordinamento Istituzionale;
- Responsabile dell’Ufficio Tecnico del Comune in cui è situata la struttura ;
- Assistente Sociale /Antenna Sociale dell’ Ufficio dei Servizi Sociali del Comune in cui è situata la struttura.

Per le funzioni relative all’accreditamento e alla vigilanza:

- Responsabile del SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI del Comune Capofila ;in cui sono ricompresi gli uffici dei servizi e delle politiche sociali ;
- Coordinatore dell’Ufficio di Piano dell’Ambito Territoriale B2;
- un Referente dell’Ufficio di Piano dell’Ambito B2 , individuato dal Coordinatore dell’UdP di concerto con il Presidente del Coordinamento Istituzionale;
- Responsabile dell’Ufficio Tecnico del Comune in cui è situata la struttura ;
- Assistente Sociale /Antenna Sociale dell’ Ufficio dei Servizi Sociali del Comune in cui è situata la struttura.

La suddetta “Amministrazione competente” così come designata dal Coordinamento Istituzionale, ha la propria sede presso l’ Ufficio di Piano dell’Ambito B2 , nel Comune Capofila di San Giorgio del Sannio.

CAPO I

AUTORIZZAZIONI AL FUNZIONAMENTO

Art. 1

Servizi soggetti all'autorizzazione

L'Esercizio dei Servizi residenziali e semiresidenziali è subordinato al rilascio dell'autorizzazione da parte dell' "Amministrazione Competente" .

Art. 2

Requisiti per il rilascio dell'autorizzazione

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'esercizio dei servizi residenziali e semiresidenziali è necessario il possesso dei requisiti specifici, come previsti nel Catalogo e dei seguenti requisiti comuni:

- 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.

2. Se la struttura in cui viene svolto il servizio è di proprietà o nella 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.

3. All'interno dello stesso edificio possono trovare collocazione più Servizi residenziali e semiresidenziali se si riscontrano le seguenti condizioni:

- i servizi risultano pienamente autonomi ed indipendenti, salvo diversa disposizione specifica del Catalogo;
- 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;
- 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.

Oltre a quanto sopra elencato, le strutture devono essere in possesso dei requisiti specifici indicati nel Catalogo per ciascuna tipologia.

Art. 3

Domande di autorizzazione al funzionamento: modalità e termini

Per ottenere l'autorizzazione all'esercizio dei servizi residenziali e semi-residenziali, il legale rappresentante del prestatore presenta **apposita istanza, redatta utilizzando l'Allegato 1 al presente Regolamento, sottoscritta nelle forme previste dall'articolo 38 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 ed indirizzata all' "Amministrazione Competente" c/o il Comune Capofila di San Giorgio del Sannio e per conoscenza al Comune su cui insiste la struttura.**

All'atto della presentazione dell'istanza l' "Amministrazione Competente" rilascia apposita ricevuta recante l'indicazione del termine (gg. 60) previsto per la conclusione del procedimento e i casi di differimento e di sospensione del termine.

Se l'istanza è presentata per via telematica la ricevuta è inviata tramite posta elettronica.

L'Istanza è corredata dalla seguente documentazione:

- a) autocertificazione del possesso dei requisiti comuni indicati dall'articolo 5 e specifici del servizio riportati nel catalogo;
- b) copia dell'atto costitutivo e dello statuto del prestatore se trattasi di soggetto del terzo settore o di azienda pubblica di servizi alla persona;
- c) copia della planimetria quotata dei locali e degli eventuali spazi verdi annessi;
- d) copia del titolo di godimento dell'immobile dove si realizza il servizio;
- e) relazione sulla gestione delle emergenze;
- f) illustrazione della dotazione organica del personale e delle relative qualifiche e funzioni;
- g) copia della carta dei servizi;
- h) copia della polizza assicurativa di copertura rischi, infortuni e responsabilità civile per gli ospiti, i dipendenti e i volontari.

Art. 4

Provvedimento di Autorizzazione

L' "Amministrazione Competente" adotta il provvedimento di autorizzazione o di diniego entro sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di autorizzazione all'esito dell'attività istruttoria tesa all'accertamento della congruità della documentazione di corredo e della sussistenza dei previsti requisiti comuni e specifici, svolta secondo la disciplina recata dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)

Il provvedimento di autorizzazione deve indicare:

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

L' "Amministrazione competente"- tramite l'Ufficio di PIANO-, entro quindici giorni dal rilascio dell'autorizzazione, trasmette i dati relativi al prestatore e al servizio autorizzato alla Direzione generale della Giunta regionale per le politiche sociali, le politiche culturali, le pari opportunità e il tempo libero, di seguito denominata Direzione generale della Giunta regionale, secondo le modalità definite dalla stessa Direzione generale.

L' "Amministrazione Competente", qualora accerti la non conformità ai previsti requisiti, prima di emettere provvedimento di diniego, comunica, ai sensi dell'art. 10 bis della L.241/1990, i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

In caso di variazione temporanea di uno o più elementi che abbiano determinato il rilascio dell'autorizzazione, il titolare della struttura entro dieci giorni dall'intervenuta variazione, ne dà comunicazione all' "Amministrazione Competente", specificando la causa della variazione ed i tempi della sua permanenza.

Nel caso di sospensione o cessazione dell'attività, il legale rappresentante ne dà comunicazione entro dieci giorni all' "Amministrazione Competente" che ha rilasciato l'autorizzazione ; indi l'amministrazione competente comunica alla Direzione generale della Giunta regionale, entro quindici giorni dal verificarsi dell'evento, le sospensioni e la cessazione delle attività del servizio.

Art. 5

Procedura per l'esercizio delle attività dei servizi domiciliari e territoriali

L'esercizio delle attività dei servizi domiciliari e territoriali indicati nel catalogo è subordinato alla presentazione all' "Amministrazione Competente" dell'Ambito territoriale di una **segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA)** secondo l'articolo 19 della legge n. 241 del 1990, corredata dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche dell' "Amministrazione competente" e dalle dichiarazioni e dalla documentazione comprovanti la sussistenza dei requisiti specifici indicati nel Catalogo e dei seguenti requisiti comuni:

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;

fonte: <http://burc.regione.campania.it>

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 segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) sottoscritta dal legale rappresentante del prestatore nelle forme previste dall'articolo 38 del DPR n. 445 del 2000, deve indicare:

- 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 deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- a) copia dell'atto costitutivo e dello statuto del prestatore se trattasi di soggetto del terzo settore o di azienda pubblica di servizi alla persona;
- b) elenco del personale e delle relative qualifiche e funzioni;

- c) copia della carta dei servizi;
- d) copia della polizza assicurativa di copertura rischi, infortuni e responsabilità civile per gli utenti, i dipendenti e i volontari.

L'attività oggetto della SCIA può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.

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, l'“*Amministrazione competente*”, 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 e, in ogni caso, non inferiore a trenta giorni.

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 T.U. di cui al DPR n. 445 / 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 all'amministrazione competente entro 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 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 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. 6

Autorizzazione per servizi sperimentali

- 1) La Regione sostiene la sperimentazione di servizi residenziali, semi residenziali, territoriali e domiciliari non contemplati nel catalogo, volti a soddisfare nuovi bisogni sociali coerenti con gli indirizzi dettati dal piano sociale regionale e a introdurre modelli organizzativi e gestionali innovativi.
 - 2) 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.
 - 3) L'accesso all'attività di servizi sperimentali è subordinato al rilascio di autorizzazione da parte dell'amministrazione competente dell'ambito territoriale interessato alla sperimentazione.
 - 4) 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).
 - 5) L'autorizzazione di servizi sperimentali territoriali e domiciliari è subordinata al possesso dei requisiti comuni previsti dall'articolo 7, comma 1.
 - 6) Per ottenere l'autorizzazione all'attività di servizi sperimentali i soggetti locali, pubblici o privati, presentano all'“*Amministrazione competente*” l'istanza di autorizzazione sottoscritta dal legale rappresentante nelle forme prescritte dall'articolo 38 del DPR n. 445 del 2000.
- L'istanza è corredata dalla dichiarazione resa dal legale rappresentante ai sensi del DPR n. 445 del 2000 di impegno al rispetto degli obblighi di cui all'articolo 11 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.
- 7) L' "Amministrazione competente", entro dieci giorni dal ricevimento, invia l'istanza di autorizzazione e la documentazione di corredo alla Direzione generale della Giunta regionale.
- 8) La Direzione generale della Giunta regionale entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza comunica all'amministrazione competente e all'istante il proprio parere vincolante in ordine alla coerenza delle attività del servizio proposto con gli indirizzi contenuti nel piano sociale regionale.
- 9) Entro trenta giorni dalla ricezione del parere di cui al comma 7, 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.
- 10) 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' "Amministrazione competente" oltre detto termine sono rigettate.
- 11) L'autorizzazione sperimentale è valida per un periodo temporale non superiore a 2 anni dalla data di emissione del provvedimento di rilascio.
- 12) 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' "Amministrazione competente" provvede al rilascio di autorizzazione definitiva entro i successivi 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.

CAPO II ACCREDITAMENTO

Art.7 Definizione

L'accreditamento istituzionale concorre al miglioramento della qualità del sistema socio- assistenziale garantendo ai cittadini adeguati livelli quantitativi e qualitativi delle prestazioni erogate per conto di enti pubblici e privati nell'ambito degli interventi cui alla Legge 8 novembre 2000 n. 328. Esso è il provvedimento che abilita all'esercizio dei servizi il cui costo si pone, in tutto o in parte, a carico della pubblica amministrazione

Art. 8 Soggetti interessati

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 e i requisiti specifici indicati nel catalogo , nonché 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, i requisiti specifici indicati nel catalogo nonché quelli previsti dalla normativa comunitaria, statale e regionale per la partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici.

Art. 9

Requisiti per l'accreditamento

1. Per ottenere l'accreditamento i prestatori, devono possedere i seguenti requisiti:

- a) adottano modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;
- b) adottano procedure per la gestione informatizzata della documentazione.
- c) adottano piani di programmazione e modalità di controllo dei risultati, da aggiornare annualmente, 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:
 - riunioni organizzative degli operatori con periodicità almeno mensile;
 - supervisione, con periodicità almeno semestrale, realizzata da personale di comprovata esperienza.

2. I soggetti titolari di strutture socio-sanitarie, 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 -Area Integrazione Sociosanitaria del d.P.C.M. 29 novembre 2001-*“Definizione dei livelli essenziali di assistenza”*-, 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 dell' Ambito.

3. L'Ambito territoriale concorda con l'Asl competente le modalità e le procedure per l'esercizio congiunto delle funzioni di vigilanza e di controllo sui servizi , volte a verificare la qualità delle prestazioni erogate dai soggetti di cui al comma 4 anche sotto il profilo della efficacia e della efficienza e dei livelli di soddisfazione degli utenti.

Art. 10

Procedura per l'Accreditamento

Per ottenere l'accreditamento, il legale rappresentante del prestatore presenta apposita istanza all' *“Amministrazione Competente”* , sottoscritta nelle forme previste dall'art. 38 del DPR n. 445 del 2000 (in testi **Allegati sub “2 “e “ 3 “** al presente Regolamento).

All'atto della presentazione dell'istanza , l' *“Amministrazione Competente”* rilascia apposita ricevuta recante l'indicazione del termine previsto per la conclusione del procedimento e i casi di differimento e di sospensione del termine.

Se l'istanza è presentata per via telematica la ricevuta è inviata tramite posta elettronica.

L'istanza di accreditamento per l'offerta di servizi residenziali o semi-residenziali redatta secondo l' ALLEGATO sub “2 “ deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- a) autocertificazioni rese dal legale rappresentante del prestatore ai sensi del dPR n. 445 del 2000 attestanti:
 1. il possesso dell'autorizzazione che consente l'esercizio dei servizi;
 2. in mancanza di autorizzazione, il possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 e dall'art.9, comma 1 e 3;

3. la documentazione di cui all'art. 3, comma 2, lettere b), c), d), e), f), g), h).

L'istanza di accreditamento per l'offerta di servizi domiciliari e territoriali redatta secondo l'ALLEGATO sub "3" deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- a) autocertificazioni rese dal legale rappresentante del prestatore ai sensi del DPR n. 445 del 2000 attestanti il possesso dei requisiti previsti dall'art. 6 e dall'art. 9, comma 2 e 3;
- b) relazione sulle modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;
- c) relazione sulle procedure per la gestione informatizzata della documentazione;
- d) piani di programmazione e modalità di controllo dei risultati, di cui viene previsto l'aggiornamento annuale, relativi a:
 - 1) obiettivi generali e specifici del servizio;
 - 2) azioni finalizzate a garantire la continuità assistenziale, attraverso il raccordo con altri servizi, strutture e agenzie del territorio;
 - 3) contatto con l'ambiente esterno e fruizione delle risorse del territorio da parte degli utenti;
 - 4) formazione del personale ed interventi per favorire l'inserimento del personale neoassunto e del personale volontario (affiancamento, tutoraggio ed altro);
 - 5) prevenzione del burnout, nel quale sono individuati i fattori di rischio e pianificate almeno le seguenti attività:
 - riunioni organizzative degli operatori con periodicità almeno mensile;
 - supervisione, con periodicità almeno semestrale, realizzata da personale di comprovata esperienza.

La documentazione che attesta la messa in atto dei piani e il controllo dei risultati deve essere conservata presso la sede del servizio, a disposizione per eventuali verifiche ed ispezioni da parte dell' "Amministrazione Competente".

Art. 11

Rilascio del Provvedimento di Accreditamento

L' "Amministrazione Competente" rilascia il provvedimento di accreditamento entro 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, svolta secondo la disciplina recata dalla legge n. 241 del 1990.

Il provvedimento di accreditamento è valido per l'intero territorio regionale.

L' "Amministrazione Competente" entro quindici giorni dalla emissione, trasmette i dati relativi al provvedimento di accreditamento alla Direzione generale della Giunta Regionale secondo le modalità indicate dalla medesima Direzione generale.

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.

CAPO III

VIGILANZA E CONTROLLO DELLE STRUTTURE AUTORIZZATE

Art 12

Vigilanza e Controllo

Le funzioni di vigilanza e controllo sui titoli abilitativi e sui Servizi , sono esercitate dall' *"Amministrazione Competente"* che si avvale dell'Ufficio Tecnico e del Servizio Sociale del Comune dove insiste la struttura , nonché - per gli aspetti di natura sanitaria- dalle Aziende Sanitarie Locali competenti per territorio.

L'esercizio delle funzioni di vigilanza e di controllo sui Servizi si esercitano mediante richiesta di informazioni, controlli periodici ed ispezioni non programmate e riguardano ogni aspetto rilevante dell'attività autorizzata . In particolare , esso è volto a verificare la qualità e la finalizzazione delle prestazioni erogate, anche sotto il profilo della efficacia e della efficienza, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, della trasparenza, dei livelli di soddisfazione degli utenti e dei risultati raggiunti.

A tal fine l' *"Amministrazione Competente"*:

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

Art. 13

Revoca, sospensione ed ordine di cessazione dell'attività

L' *"Amministrazione Competente"* adotta il provvedimento di revoca dell'autorizzazione o dell'Accreditamento laddove riscontri la perdita dei requisiti in base ai quali il provvedimento è stato rilasciato.

Il provvedimento di decadenza è, altresì, 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 violazioni della carta dei servizi, in caso di reiterata evasione delle norme previdenziali e assicurative a favore del personale dipendente nonché delle disposizioni dei contratti di lavoro riconosciuti dalle parti.

Per esercitare nuovamente l'attività deve essere presentata nuova istanza di autorizzazione .

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) sono constatate irregolarità delle modalità di erogazione del servizio, l' *"amministrazione competente"* 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. E' fatto comunque salvo il potere dell'*amministrazione competente* 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-quinquies e 21-nonies della L. 241/1990.

In caso di mancato adeguamento alle prescrizioni di cui al comma 2 nel termine assegnato, *l'amministrazione competente* dispone la sospensione oppure la revoca del titolo abilitativo.

L'amministrazione competente, se accerta lo svolgimento di servizi senza il prescritto titolo abilitativo, ordina l'immediata cessazione dell'attività e ne dà comunicazione all'autorità giudiziaria ,applicando la sanzione prevista dalla legge.

In caso di revoca, sospensione del titolo abilitativo oppure di ordine di cessazione dell'attività, l' "*Amministrazione Competente*" 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. 14

Norme di rinvio

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento si rinvia al Regolamento di attuazione della L.R. 11/2007 , al Catalogo dei Servizi e alla normativa vigente nel settore (Regolamento n.27 della Regione Campania 7 aprile 2014 n.4).

ALL' "AMMINISTRAZIONE COMPETENTE" DELL'AMBITO B2

C/O IL COMUNE DI SAN GIORGIO DEL SANNIO

OGGETTO: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DEI SERVIZI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI DI CUI AL "CATALOGO DEI SERVIZI RESIDENZIALI, SEMIRESIDENZIALI E DOMICILIARI" AI SENSI DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA L.R. 11/2007.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____

() il _____ residente a _____ In Via _____,

n. _____ C.F. _____ recapito telefonico

Fax _____ e-mail _____ in qualità di

Legale _____ Rappresentante

di _____

con sede legale in _____ Via _____, n.

C.F./P.IVA _____ Tel. _____ e-

mail _____

CHIEDE

il rilascio del provvedimento di autorizzazione all'esercizio del servizio residenziale/semiresidenziale di cui alla Sezione A del Catalogo dei servizi residenziali, semiresidenziali e domiciliari (*barrare la voce che interessa*):

Area Responsabilità familiare e diritti dei minori

- Nido d'infanzia;**
- Micro-Nido d'infanzia;**
- Servizi Integrativi al Nido**
- Centro Sociale Polifunzionale;**
- Ludoteca;**
- Comunità di pronta e transitoria accoglienza;**
- Casa Famiglia;**
- Comunità Educativa a Dimensione Familiare;**
- Comunità Alloggio;**
- Gruppo Appartamento;**
- Comunità di accoglienza per gestanti, madri e bambini;**

Area Donne in difficoltà

- Casa di accoglienza per donne maltrattate;**
- Casa protetta per donne vittime di tratta e/o sfruttamento.**

Area Anziani

- Centro Sociale Polifunzionale;**
- Gruppo Appartamento;**
- Comunità Alloggio;**
- Casa albergo;**

Area Disabilità

- Centro Sociale Polifunzionale;**
- Gruppo Appartamento;**
- Comunità Alloggio;**
- Comunità Tutelare per Persone non Autosufficienti**

Area Salute mentale/Disagio psichico

- Gruppo Appartamento;**
- Casa Alloggio.**

Denominata:

A tal uopo, conformemente al Regolamento adottato dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito B2, allega la seguente documentazione:

- a) autocertificazione del possesso dei requisiti comuni indicati dall'articolo 2 e specifici del servizio riportati nel catalogo;
- b) copia dell'atto costitutivo e dello statuto del prestatore se trattasi di soggetto del terzo settore o di azienda pubblica di servizi alla persona;
- c) copia della planimetria quotata dei locali e degli eventuali spazi verdi annessi;
- d) copia del titolo di godimento dell'immobile dove si realizza il servizio;
- e) relazione sulla gestione delle emergenze;
- f) illustrazione della dotazione organica del personale e delle relative qualifiche e funzioni;
- g) copia della carta dei servizi;
- h) copia della polizza assicurativa di copertura rischi, infortuni e responsabilità civile per gli ospiti, i dipendenti e i volontari.

DICHIARA, inoltre

(ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

- di aver preso visione del Piano Sociale di Zona dell'Ambito B2;
- di aver preso visione del Regolamento di attuazione della L.R. 11/2007 adottato dall'Ambito B2 e di accettarne i contenuti, le modalità di adozione dei provvedimenti di che trattasi, nonché le modalità con cui verranno espletate le funzioni di vigilanze e controllo;
- di autorizzare il trattamento dei dati personali, ai sensi della L.675/96 e del D.Lgs. n. 196/03.

Luogo e data

Timbro e Firma del

Legale Rappresentante

ALLEGATO 2

ALL' "AMMINISTRAZIONE COMPETENTE" DELL'AMBITO B2

C/O IL COMUNE DI SAN GIORGIO DEL SANNIO

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO PER L'ESERCIZIO DEI SERVIZI RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI DI CUI ALL'ALLEGATO A DEL "CATALOGO DEI SERVIZI RESIDENZIALI, SEMIRESIDENZIALI E DOMICILIARI" AI SENSI DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA L.R. 11/2007.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____

(__) il _____ residente a

in Via _____, n. ____ recapito telefonico _____

Fax _____ e-mail _____ in qualità di

Legale

Rappresentante _____

con sede legale in _____ Via _____, n.

C.F./P.IVA _____ Tel

_____ Fax _____

CHIEDE

il rilascio del provvedimento di accreditamento per il Servizio residenziale/semi-residenziale di cui alla Sezione A del Catalogo dei servizi residenziali, semi-residenziali e domiciliari (*barrare la voce che interessa*):

Area Responsabilità familiare e diritti dei minori

- Nido d'infanzia;**
- Micro-Nido d'infanzia;**
- Servizi Integrativi al Nido**
- Centro Sociale Polifunzionale;**
- Ludoteca;**
- Comunità di pronta e transitoria accoglienza;**
- Casa Famiglia;**
- Comunità Educativa a Dimensione Familiare;**
- Comunità Alloggio;**
- Gruppo Appartamento;**
- Comunità di accoglienza per gestanti, madri e bambini;**

Area Donne in difficoltà

- Casa di accoglienza per donne maltrattate;**
- Casa protetta per donne vittime di tratta e/o sfruttamento.**

Area Anziani

- Centro Sociale Polifunzionale;**
- Gruppo Appartamento;**
- Comunità Alloggio;**
- Casa albergo;**

Area Disabilità

- Centro Sociale Polifunzionale;**
- Gruppo Appartamento;**
- Comunità Alloggio;**
- Comunità Tutelare per Persone non Autosufficienti**

Area Salute mentale/Disagio psichico

- Gruppo Appartamento;**
- Casa Alloggio.**

Denominata _____

A tal uopo si allega la seguente documentazione:

- a) autocertificazioni rese dal legale rappresentante del prestatore ai sensi del dPR n. 445 del 2000 attestanti:
1. il possesso dell'autorizzazione che consente l'esercizio dei servizi;
 2. in mancanza di autorizzazione, il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 2 e dall'articolo 9, comma 1 e 3;
 3. la documentazione di cui all'articolo 3, comma 2, lettere b), c), d), e), f), g), h).

DICHIARA, inoltre

(ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

- di aver preso visione del Piano Sociale di Zona dell'Ambito B2;
- di aver preso visione del Regolamento di attuazione della L.R. 11/2007 adottato dall'Ambito B2 e di accettarne i contenuti, le modalità di adozione dei provvedimenti di che trattasi, nonché le modalità con cui verranno espletate le funzioni di vigilanze e controllo;
- di autorizzare il trattamento dei dati personali, ai sensi della L.675/96 e del D.Lgs. n. 196/03.

Luogo e data

Timbro e Firma del

Legale Rappresentante

ALL' "AMMINISTRAZIONE COMPETENTE" DELL'AMBITO B2

C/O IL COMUNE DI SAN GIORGIO DEL SANNIO

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI DOMICILIARI E TERRITORIALI DI CUI ALLA SEZIONE B DEL "CATALOGO DEI SERVIZI RESIDENZIALI, SEMIRESIDENZIALI E DOMICILIARI" AI SENSI DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA L.R. 11/2007.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____

(__) il _____ residente a

in Via _____, n. ____ recapito telefonico _____

Fax _____ e-mail _____ in qualità di

Legale

Rappresentante _____

con sede legale in _____ Via _____, n.

C.F./P.IVA _____ Tel _____ e-

mail _____

CHIEDE per l'offerta di servizi domiciliari e territoriali

il rilascio del provvedimento di accreditamento per il/i servizio/i di cui alla Sezione B del Catalogo dei servizi residenziali, semiresidenziali e domiciliari (*barrare il servizio per il quale si chiede l'accreditamento*):

Area persone anziane e persone con disabilità

- Servizio di Assistenza Scolastica;
- Progetti Terapeutici Riabilitativi Sostenuti con i Budget di Salute;
- Assistenza Domiciliare Integrata con i Servizi Sanitari;
- Assistenza Domiciliare Socio –Assistenziale;
- Telesoccorso.

Area donne in difficoltà

- Centri per le famiglie;
- Servizio di Mediazione Familiare;
- Laboratori di Educativa territoriale;
- Centri Antiviolenza;

Area Immigrati

- Servizio di Mediazione Culturale;

Multiutenza

- Segretariato Sociale;
- Telefonia Sociale;
- Trasporto Sociale;
- Unità Mobile di Strada;
- Servizi di pronto intervento sociale,

A tal fine si allega la seguente documentazione:

- a) **autocertificazioni rese dal legale rappresentante del prestatore ai sensi del DPR n. 445 del 2000**
attestanti il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 5 e dall'articolo 9 del Regolamento di
attuazione della Legge regionale n.11 del 2007 approvato dall'Ambito B2;

- b) relazione sulle modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;
- c) relazione sulle procedure per la gestione informatizzata della documentazione;
- d) piani di programmazione e modalità di controllo dei risultati, di cui viene previsto l'aggiornamento annuale, relativi a:
 - 1) obiettivi generali e specifici del servizio;
 - 2) azioni finalizzate a garantire la continuità assistenziale, attraverso il raccordo con altri servizi, strutture e agenzie del territorio;
 - 3) contatto con l'ambiente esterno e fruizione delle risorse del territorio da parte degli utenti;
 - 4) formazione del personale ed interventi per favorire l'inserimento del personale neoassunto e del personale volontario (affiancamento, tutoraggio ed altro);
- 5) prevenzione del burnout, nel quale sono individuati i fattori di rischio e pianificate almeno le seguenti attività:
 - riunioni organizzative degli operatori con periodicità almeno mensile;
 - supervisione, con periodicità almeno semestrale, realizzata da personale di comprovata esperienza.

DICHIARA, inoltre

(ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

- di aver preso visione del Piano Sociale di Zona dell'Ambito B2;
- di aver preso visione del Regolamento di attuazione della L.R. 11/2007 adottato dall'Ambito B2 e di accettarne i contenuti, le modalità di adozione dei provvedimenti di che trattasi, nonché le modalità con cui verranno espletate le funzioni di vigilanze e controllo;
- di autorizzare il trattamento dei dati personali, ai sensi della L.675/96 e del D.Lgs. n. 196/03.

Luogo e data

Timbro e Firma del
Legale Rappresentante
