|  |
| --- |
| All’Amministrazione Competente  Ambito B1, Comune Capofila Benevento  V.le dell’Università, 10  82100 Benevento |
| Pec: pszambito1@pec.comunebn.it | |

# **Oggetto: Regolamento Regionale n. 4 del 7 Aprile 2014 “Regolamento di attuazione della legge Regionale 23 ottobre 2007, n. 11 (legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328)”. Autorizzazione ai sensi dell’art. 8 per l’esercizio di servizio sperimentale.**

|  |  |
| --- | --- |
| IL SOTTOSCRITTO |  |
| CODICE FISCALE |  |
| NATO A |  |
| IL |  |
| RESIDENTE IN |  |
| VIA/PIAZZA, N. |  |

**in qualità di Legale Rappresentante di:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINAZIONE/RAGI  ONE SOCIALE |  | |
| NATURA GIURIDICA |  | |
| CODICE FISCALE |  | |
| PARTITA IVA |  | |
| SEDE LEGALE IN |  |  |
| VIA/PIAZZA, N. |  | CAP |
| TELEFONO - FAX |  | |
| E-MAIL |  | |
| SEDE OPERATIVA IN5 |  |  |
| VIA/PIAZZA, N. |  | CAP |

1. È possibile aggiungere ulteriori celle in caso di più sedi operative sul territorio.

|  |  |
| --- | --- |
| TELEFONO - FAX |  |
| E-MAIL E PEC |  |

# **CHIEDE**

ai sensi dell’art. 8 del Regolamento regionale N° 4 del 7 aprile 2014 e s.m.i., pubblicato sul B.U.R.C.. N° 28 del 28.04.2014, il rilascio dell’autorizzazione per l’esercizio del servizio sperimentale di cui all’allegato progetto:

* SERVIZIO RESIDENZIALE O SEMIRESIDENZIALE:

|  |  |
| --- | --- |
| Denominazione struttura |  |
| Sede |  |
| Indirizzo |  |
| Immobile catastalmente  indicato al Fg./P.lla./Sub. |  |
| Da adibire a servizio |  |

* SERVIZIO DOMICILIARE E/O TERRITORIALE:

|  |  |
| --- | --- |
| Denominazione servizio |  |
| Tipologia |  |
| Ubicazione |  |
| Immobile catastalmente  indicato al Fg./P.lla./Sub.(*nel casi di servizio territoriale*) |  |

A tale fine, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, ai sensi dell’art. 38 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

# **DICHIARA**

* *(per attività di servizi residenziali e semi-residenziali)* il possesso di tutti requisiti previsti dall’art. 5, comma 1, lett. a), b), c), d), e), g), h), i), del Regolamento Regionale n° 4/2014 ovvero:
* la 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;
* la disponibilità di uno spazio per l’esercizio delle funzioni amministrative;
* la disponibilità di energia elettrica, acqua calda, riscaldamento, telefono e postazione computer con collegamento internet a disposizione degli utenti;
* il rispetto delle norme generali in materia di urbanistica, edilizia, barriere architettoniche, sicurezza del lavoro, igiene e prevenzione incendi;
* *(per attività di servizi territoriali e domiciliari)* il possesso di tutti i requisiti comuni previsti dall’art. 7, comma 1, del Regolamento regionale N° 4/2014;
* che sussiste il rispetto degli obblighi generali dettati dall’art. 11 del Regolamento Regionale n° 4/2014;
* di non aver riportato condanna definitiva per i delitti non colposi di cui al libro II, titoli II,IX, XI,XI,XII e XIII del codice penale, per i quali non è intervenuta la riabilitazione e non sussistono nei loro confronti cause di divieto, decadenza, sospensione ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 159 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136);
* che non sussistono cause ostative di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016.
* Che gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza (per ognuno, indicare nome,cognome, luogo e data di nascita, domicilio e incarichi ricoperti), sono:
  1. Nome

Cognome

luogo e data di

nascita residenza

;

* 1. Nome

Cognome

luogo e data di

nascita residenza

;

* 1. Nome

Cognome

luogo e data di

nascita residenza

;

*(In caso di altri amministratori muniti di poteri di rappresentanza, essi devono attestare l’assenza delle condizioni ostative succitate);*

*Oppure:*

* + Che non vi sono altri amministratori muniti di poteri di rappresentanza.
  + Che gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o del direttore tecnico cessati dalla carica nel triennio antecedente la data della presente richiesta di accreditamento (per ognuno,indicare nome, cognome, luogo e data di nascita, domicilio e incarichi ricoperti) sono:

1. Nome

Cognome

luogo e data di

nascita residenza

;

1. Nome

Cognome

luogo e data di

nascita residenza

;

1. Nome

Cognome

luogo e data di

nascita residenza

;

**Oppure:**

* Che non vi sono soggetti muniti di potere di rappresentanza o direttore tecnico cessati dalla carica nel triennio antecedente;
* che sussiste il rispetto dei contratti di lavoro, degli inquadramenti professionali e delle norme in materia di contribuzione e pensionistiche per il personale dipendente;
* di aver adottato la Carta dei servizi;
* che l’elaborato progettuale specifica tutti gli elementi previsti dall’art. 8, comma 6, del Regolamento Regionale n° 4/2014;
* che la ricettività massima del servizio da erogare è pari a utenti;

# **DICHIARA ANCORA**

* di essere informato, ai sensi del D.Lgs. 193/2006, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

**Si allega la seguente documentazione, in copia cartacea ed una in formato digitale:**

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, scariche atmosferiche, 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 comma 1 del DPR 06/06/2001 n. 380 modificato dal D.Lgs 27/12/2002 n. 301, 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 funzione e dei titoli di studio di ciascuno;
15. C.V. del Coordinatore.

# Elaborato progettuale;

1. autocertificazione del possesso dei requisiti indicati dall’art. 8 del Regolamento;
2. Carta dei Servizi redatta ai sensi della DGRC n. 1835 del 20.11.2008;
3. Piano finanziario per la gestione del servizio;
4. 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;
5. Documentazione attestante il rispetto dei contratti di lavoro, degli inquadramenti professionali e delle norme in materia di contribuzione e pensionistiche per il personale dipendente.
6. Relazione, anche sintetica: 1) sulle modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l’utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori; 2) sulle procedure per la gestione informatizzata della documentazione; 3) contenente piani di programmazione e modalità di controllo dei risultati, di cui viene previsto l’aggiornamento annuale, relativi almeno 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: 5.1 riunioni organizzative degli operatori con periodicità almeno mensile; 5.2 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 dall’amministrazione competente.

\*\* Note: Da allegare solo nel caso in cui si tratti di servizi svolti in strutture da gestire e non presso terzi o domiciliari.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento degli adempimenti connessi alla procedura del suddetto avviso pubblico (informativa ai sensi della L.675/96 art.10).

L’istanza è sottoscritta ai sensi dell’art. 38 del D.P.R. n.445/2000 “*Le istanze e le dichiarazioni da presentare alla Pubblica Amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica”.*

**Allega fotocopia del documento di identità in corso di validità**

**Il Legale Rappresentante del Prestatore**

**(Timbro e firma)**

**AVVERTENZE:**

Potrà essere allegata ulteriore documentazione e/o certificazione, in originale o copia conforme, ritenuta utile.

Nei casi in cui il documento sia presentato in copia, il legale rappresentante attesterà la conformità degli atti all’originale, ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. e che gli stessi sono conservati presso la sede del Servizio, a disposizione per eventuali verifiche e ispezioni da parte dell’Amministrazione Competente.