



Legge 328/2000

L.R. 11/2007

Comune Capofila Benevento

Comuni di Apollosa Arpaise Benevento Ceppaloni San Leucio del Sannio

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

PROCEDURE PER L'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO REGIONALE

N.4 DEL 7/04/2014

***“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)”.***

***Regolamento approvato con Delibera di Coordinamento Istituzionale dell'Ambito
Territoriale B1 n. 3 del 02/03/2020***

TITOLO I

Art. 1 – Ambito di applicazione

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 recante “Regolamento di attuazione della Legge Regionale 23 ottobre 2007, n.11” e dalla Delibera di Giunta Regionale n. 631 del 15/11/2016, nonché l’esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo, assumendo la nuova disciplina regolamentare di attuazione delle novellate disposizioni legislative.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente documento si intende:

- a. *per legge*, la legge 8 novembre 2000, n. 328 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi);
- b. *per legge regionale*, la legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11;
- c. *per Ambito Territoriale*, la ripartizione territoriale, definita dalla Giunta Regionale della Campania con Delibera n. 320 del 03/07/2012, formata dai Comuni di Apollosa, Arpaia, Benevento, Ceppaloni, San Leucio del Sannio;
- d. *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;
- e. *per Ente Capofila*, il Comune di Benevento individuato dai Comuni dell’Ambito B1 per mezzo di una convenzione stipulata ai sensi dell’art.30 del T.U. Dlgs 267/2000 per il Triennio 2019/2021;
- f. *per Amministrazione competente*, l’Ufficio di Piano dell’Ambito Territoriale B1 titolare dell’esercizio delle funzioni relative all’autorizzazione, all’accreditamento e alla vigilanza e controllo sui titoli abilitativi e sui servizi erogati;
- g. *per prestatore*, il soggetto, tra quelli indicati nel titolo II, capo II della legge regionale, che fornisce il servizio;
- h. *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;
- i. *per Albo Unico*, l’Albo Unico dell’Ambito territoriale B1 dei 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;
- j. *per titoli abilitativi*, quelli previsti al capo II del Regolamento regionale n. 04 del 07/04/2014.

Art. 3 – Amministrazione Competente- Ufficio Autorizzazioni, Accredimenti e Vigilanza.

E’ istituito, presso l’Ufficio di Piano del Comune di Benevento – in qualità di Amministrazione Competente - l’Ufficio autorizzazione, accreditamento e vigilanza dell’Ambito Territoriale B1, titolare dei compiti e delle funzioni relativi all’autorizzazione, all’accreditamento ed alla vigilanza dei servizi e dei soggetti che provvedono alla gestione ed all’offerta del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali.

L’ Amministrazione Competente dell’Ambito Territoriale B1, per le attività tese al rilascio dei provvedimenti di autorizzazione ed accreditamento, è composta da:

- il Coordinatore dell’Ufficio di Piano, 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 Responsabile del procedimento dell'Unità organizzativa Area "C" dell'Ufficio di Piano, per la istruttoria e verifica del possesso dei requisiti comuni e specifici per il rilascio delle autorizzazioni e accreditamenti per i servizi residenziali, semiresidenziali, domiciliari e territoriali.

L'Amministrazione Competente dell'Ambito Territoriale B1, per le attività tese alla verifica della permanenza dei requisiti comuni e specifici di cui al Regolamento regionale e al relativo Catalogo dei servizi per il rilascio delle autorizzazioni e accreditamenti per i servizi residenziali, semiresidenziali, domiciliari e territoriali, è composta da:

- il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, 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 Responsabile del procedimento dell'Unità organizzativa Area "C" dell'Ufficio di Piano;
- un componente dell'Ufficio di Piano, con compiti di istruttoria per la verifica della permanenza dei requisiti per l'accesso all'attività dei servizi residenziali e semi-residenziali, domiciliari e territoriali autorizzati e/o accreditati.

L'Amministrazione competente, per la verifica dei requisiti strutturali in materia di urbanistica, edilizia, barriere architettoniche, sicurezza del lavoro, igiene e prevenzione incendi, è *integrata* da una *Commissione Tecnica di Valutazione* formata da un istruttore direttivo tecnico del Comune di Benevento, Capofila dell'Ambito B1, designato dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano, e di volta in volta dalla figura tecnica del Comune dell'Ambito B1, individuata all'uopo, dove si svolge il servizio per il quale si chiede l'autorizzazione, con funzioni di istruttore. La Commissione Tecnica di valutazione sulla base dell'istruttoria della figura tecnica del Comune dell'ambito B1 su cui è ubicato il servizio, procede alla verifica dei requisiti tecnici dell'istanza di autorizzazione all'esercizio del servizio residenziale, semiresidenziale e territoriale ed al termine della verifica emette un verbale finale con l'indicazione del parere favorevole o sfavorevole all'emissione del provvedimento e lo trasmette al Responsabile dell'Amministrazione Competente per gli atti consequenziali.

L'Amministrazione Competente si avvale, se necessario, del Servizio Sociale Professionale Comunale per la verifica dei requisiti organizzativi e funzionali.

Art. 4 – Servizi residenziali e semiresidenziali 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, ubicate in uno dei Comuni associati dell'Ambito Territoriale B1, sono sottoposti all'obbligo del rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione Competente ed a tal fine devono essere in possesso:

- a) dei requisiti strutturali ed ambientali comuni di cui al Regolamento Regionale n. 04 del 07/04/2014;
- b) dei requisiti organizzativi, professionali e funzionali comuni di cui al Regolamento Regionale n. 04 del 07/04/2014;
- c) dei requisiti prescritti dalle norme generali richiamati dal Regolamento Regionale n. 04 del 07/04/2014;
- d) dei requisiti specifici indicati, per ciascuna tipologia, dall'allegato "Catalogo dei Servizi" del Regolamento Regionale n. 04 del 07/04/2014, di cui alla Delibera della Giunta Regionale n. 107 del 23/04/2014.

Si precisa che l'obbligo del rilascio dell'autorizzazione sussiste non solo per l'apertura, ma altresì per la trasformazione di tipologia, gli ampliamenti ed i trasferimenti delle strutture inserite nell'allegato A sopra

richiamato.

N.B. Per le sole “Comunità per la seconda accoglienza dei minori stranieri non accompagnati”

Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome in data 5/5/2016, recepito dalla delibera di Giunta Regionale n. 631 del 15/11/2016.

TITOLO II

Art. 5 – Modalità di presentazione domanda di autorizzazione dei servizi residenziale e/o semiresidenziali

Ai fini del rilascio dell' autorizzazione, soggetti di cui all'art.3 sono tenuti a presentare in duplice copia(1 copia cartacea ed 1 copia in formato digitale) all' Ufficio Protocollo del Comune di Benevento, Capofila Ambito B1 ed indirizzata All'Amministrazione Competente, Ufficio di Piano Ambito B1, su apposito modulo allegato al presente regolamento, la domanda di autorizzazione all'esercizio, redatta e sottoscritta nelle forme previste dall'art. 38 DPR 4745/2000.

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 collaudostatico;
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 06/06/2001 n.380 modificato dal D. Lgs. vo 27/12/2002 n.301, 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;
18. Programmazione dettagliata delle attività previste e indicazione dell'area di intervento a cui si fa riferimento, come da sezione “A” del Catalogo;

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 (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;
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);

Se trattasi di strutture oggetto di ampliamento o trasformazione, copia della precedente autorizzazione al funzionamento.

Entro 60 giorni dalla ricezione della domanda di autorizzazione, l'Amministrazione Competente adotta il provvedimento di autorizzazione o diniego. Prima di adottare il provvedimento di diniego, il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, in qualità di Responsabile dell'Ufficio, comunica al richiedente, ai sensi dell'art. 10 – bis della legge 241/90, i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Il contenuto del provvedimento di autorizzazione è stabilito dall'art. 6 del Regolamento Regionale n. 04 del 7/04/2014.

Art. 6 – La procedura di autorizzazione dei servizi residenziali e/o semiresidenziali.

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano riceve l'istanza la trasmette al Responsabile del procedimento dell'unità organizzativa "C" dell'Ufficio di Piano che ne verifica la regolarità e la completezza e alla Commissione Tecnica di valutazione ciascuno per la parte di propria competenza.

Nel caso in cui la domanda risultasse irregolare e/o incompleta il Responsabile del procedimento dell'unità organizzativa "C" dell'Ufficio di Piano 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.

Il Responsabile del procedimento dell'unità organizzativa "C" dell'Ufficio di Piano accertata la regolarità e la completezza della domanda effettua la relativa istruttoria tesa alla verifica di tutti i requisiti comuni richiesti dal Regolamento Regionale n. 04 del 07/04/2014 e dei requisiti specifici indicati, per ciascuna tipologia, nell'allegato "Catalogo dei Servizi" di cui alla Delibera della Giunta Regionale n. 107 del 23/04/2014 e , per le sole "Comunità per la seconda accoglienza dei minori stranieri non accompagnati", dall'Accordo 16/64/CR9/C8-C15 sancito dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome in data 5/5/2016 recepito con delibera di Giunta Regionale n. 631 del 15/11/2016.

Per la verifica dei requisiti strutturali rimette l'istruttoria alla Commissione Tecnica di valutazione.

A tal fine si stabilisce che gli uffici predetti, per le rispettive competenze, accertata la congruità e la regolarità della documentazione, effettuino un sopralluogo da programmare in accordo con il soggetto gestore e provvedano, ciascuno per la propria competenza, a redigere un verbale di valutazione, comparando tutti gli elementi, sia quelli contenuti nella documentazione trasmessa in allegato alla domanda, sia quelli riscontrati durante il sopralluogo.

Nel verbale di valutazione, in conclusione, dovrà essere chiaramente indicato il proprio parere favorevole o sfavorevole all'emissione del provvedimento di accreditamento, unitamente alla ricettività massima della struttura, tenuto conto delle indicazioni contenute nel Catalogo Regionale

Il Responsabile del procedimento dell'unità organizzativa "C" dell'Ufficio di Piano, sulla base degli esiti delle singole istruttorie, esprimerà, con un verbale di valutazione complessivo, il proprio parere favorevole o sfavorevole all'emissione del provvedimento di autorizzazione, unitamente alla ricettività massima della struttura, tenuto conto delle indicazioni contenute nel "Catalogo dei servizi" allegato al Regolamento Regionale n. 04/2014.

- a) In caso di esito favorevole, il verbale di valutazione, completo dei relativi pareri, dovrà essere trasmesso al Coordinatore dell'ufficio di Piano entro 30 giorni dal recepimento della documentazione per l'emissione del provvedimento autorizzativo, che dovrà successivamente essere indirizzato, entro quindici giorni dall'adozione, all'ufficio regionale preposto all'albo di cui all'articolo 43 della legge regionale n.11/2007;
- b) In caso di parere sfavorevole dovranno essere indicati i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Art. 7 – Procedura per l'esercizio delle attività dei servizi domiciliari e territoriali.

I servizi di cui alla Sezione "B" (Servizi Domiciliari e Territoriali) del "Catalogo dei Servizi" di cui alla Delibera della Giunta Regionale n.107 del 23/04/2014, erogati sul territorio dell'Ambito B1, possono essere svolti da soggetti, pubblici o privati, mediante Segnalazione Certificata di Inizio 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 dell'Ufficio 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;
- 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 (n.1 copia cartacea ed 1 copia su supporto digitale) all'Ufficio Protocollo del Comune di Benevento, su apposito modulo allegato al presente regolamento, 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) gli specifici destinatari delle attività del servizio;
- d) l'esatta ubicazione del servizio (nel caso di più comuni, indicarli tutti nel dettaglio)

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 DPR06/06/2001n.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 scala1:1000**;
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. Progetto di gestione che tenga conto e recepisca tutte le caratteristiche/requisiti e condizioni riportate nella rispettiva scheda "Denominazione Servizio" di cui all'allegato "B";
17. Carta dei Servizi redatta ai sensi della DGRC n. 1835 del20.11.2008;
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.
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.

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

L'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione all'Ufficio, fatta salva l'attività istruttoria ai sensi della L. 122/2010. In particolare, il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, attiva la Commissione Tecnica di Valutazione(se del caso) 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 Coordinatore dell'ufficio di Piano, 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'Ufficio, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

E' fatto comunque salvo il potere dell'Ufficio 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'Ufficio, 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.445del2000, 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'Ufficio 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'Ufficio competente entro dieci giorni dal verificarsi dell'evento.

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'Ufficio 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 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 B1 è subordinato al rilascio di autorizzazione da parte dell'Ufficio 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.

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

Per ottenere l'autorizzazione all'attività di servizi sperimentali i soggetti locali, pubblici o privati, presentano all'Ufficio 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;
- g) la documentazione tecnica attestante il rispetto delle norme generali in materia di urbanistica, edilizia, barriere architettoniche, sicurezza del lavoro, igiene e prevenzione incendi;
- h) rispetto dei contratti di lavoro, degli inquadramenti professionali e delle norme in materia di contribuzione e pensionistiche per il personale dipendente.

La richiesta di autorizzazione è 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, 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 DPR06/06/2001 n.380 modificato dal D.Lgs27/12/2002 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 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.
22. 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.

L'Ufficio competente, entro 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 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 trenta giorni dalla ricezione del parere, l'Ufficio 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'Ufficio 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 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.

TITOLO III

Art. 9 - Requisiti per l'Accreditamento

L'Ufficio di cui al precedente art. 2 è competente, altresì, per il rilascio del provvedimento di accreditamento a favore dei servizi residenziali, semiresidenziali, domiciliari e territoriali collocati nel territorio di competenza, in possesso delle prescritte autorizzazioni;

Possono richiedere l'accreditamento i servizi, di cui alla Sezione "A" e "B" del Catalogo dei Servizi del Regolamento Regionale n. 04 del 07/04/2014, in possesso dei titoli abilitativi di cui al capo II del titolo II del Regolamento Regionale ed i cui soggetti gestori, pubblici o privati, **siano iscritti all'albo regionale**, che abbiano:

- **i requisiti indicati dall'art. 9 del Regolamento Regionale, ossia:**

- a) i requisiti comuni previsti dall'articolo 5 del Regolamento Regionale;
- b) i requisiti specifici indicati nel Catalogo dei servizi e quelli previsti dalla normativa comunitaria, statale e regionale per la partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici.

Ai fini del rilascio del provvedimento, i soggetti di cui all'art.3 del presente Regolamento presentano in duplice copia (n.1 copia cartacea e 1 copia su supporto digitale) all'Ufficio Protocollo del Comune di Benevento, Capofila Ambito B1, su apposito modulo allegato al presente Regolamento, la domanda di accreditamento istituzionale.

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

Art. 10 -Accreditamento per l'offerta di servizi residenziali o semi-residenziali

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**-in ogni caso;

- 2) Copia documento di identità del richiedente-in ognicaso;
- 3) Estremi/copia del precedente provvedimento di autorizzazione al funzionamento;
- 4) 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;
- 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) Dichiarazione degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza attestante l'assenza delle condizioni ostative di cui all'art. 80 del D.Lgs.50/2016-in ogni caso;
- 8) Dichiarazione circa l'insussistenza di cause ostative ai sensi della normativa antimafia ai sensi dell'85 del D.Lgs. 159/2011 resa dal titolare/ dal legale rappresentante/ dal procuratore e da ognuno dei soggetti sottoposti alla verifica antimafia.
- 9) Referenze bancarie attestanti la solidità economica e finanziaria- in ogni caso;
- 10) Piano finanziario per la gestione del servizio- in ognicaso;
- 11) Illustrazione della dotazione organica del personale e delle relative qualifiche e funzioni;
- 12) Curriculum vitae della propria dotazione organica;
- 13) Certificazione attestante l'inquadramento previdenziale e assistenziale (Inps e Inail) a favore dei lavoratori dipendenti e/o collaboratori o soci, e lavoratori autonomi -in ogni caso;
- 14) Contratti e modelli UNILAV- in ognicaso;
- 15) 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);
- 16) 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;
- 17) relazione sulle modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;
- 18) relazione sulle procedure per la gestione informatizzata della documentazione;
- 19) 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: 5.1 riunioni organizzative degli operatori con periodicità almeno mensile; 5.2 supervisione, con periodicità almeno semestrale, realizzata da personale di comprovata esperienza.

Sono, altresì, da richiedere a cura dell'Amministrazione Competente i seguenti documenti:

- 1) Durc – regolarità contributiva;
- 2) Certificato carichi pendenti fiscali;
- 3) Certificato Casellario giudiziale e carichi pendenti Legale Rappresentante e dei componenti degli organi direttivi.
- 4) ogni altra documentazione ritenuta necessaria ai fini della verifica del possesso dei requisiti dichiarati.

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, ricevuta l'istanza, ne verifica la regolarità e la completezza per il tramite del Responsabile del procedimento dell'Ufficio di Piano.

Nel caso in cui la domanda risultasse irregolare e/o incompleta, il Coordinatore dell' Ufficio di Piano 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.

Il Coordinatore dell' Ufficio di Piano, accertata la regolarità e la completezza della domanda, attiva il Responsabile del procedimento dell' Ufficio di Piano, per la relativa istruttoria e la verifica di tutti i requisiti comuni richiesti dal Regolamento Regionale e dei requisiti specifici indicati, per ciascuna tipologia, dall'allegato "Catalogo dei Servizi" Sez. "A" del Regolamento Regionale, di cui alla Delibera della Giunta Regionale n. 107 del 23/04/2014 e , per le sole "**Comunità per la seconda accoglienza dei minori stranieri non accompagnati**", dall'Accordo 16/64/CR9/C8-C15 sancito dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome in data 5/5/2016 recepito con delibera di Giunta Regionale n. 631 del 15/11/2016.

A tal fine si stabilisce che gli uffici predetti, per le rispettive competenze, accertata la congruità e la regolarità della documentazione, effettuino sopralluogo da programmare in accordo con il soggetto gestore e provvedano, ciascuno per la propria competenza, a redigere un verbale di valutazione, comparando tutti gli elementi, sia quelli contenuti nella documentazione trasmessa in allegato alla domanda sia quelli riscontrati durante il sopralluogo.

Nel verbale di valutazione, in conclusione, dovrà essere chiaramente indicato il proprio parere favorevole o sfavorevole all'emissione del provvedimento di accreditamento, unitamente alla ricettività massima della struttura, tenuto conto delle indicazioni contenute nel Catalogo Regionale.

- a) In caso di esito favorevole, il verbale di valutazione, completo del relativo parere, dovrà essere trasmesso al Coordinatore dell'Ufficio di Piano entro 30 giorni dal recepimento della documentazione per l'emissione del provvedimento di accreditamento, che dovrà successivamente essere indirizzato, entro quindici giorni dall'adozione, all'ufficio regionale preposto all'albo di cui all'articolo 43 della legge regionale n.11/2007. Si precisa, all'uopo, che l'emissione del provvedimento finale sarà – in ogni caso - 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;
- b) In caso di parere sfavorevole dovranno essere indicati i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Art. 11 - Accreditamento per l'offerta di servizi territoriali e domiciliari

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' articolo7, i requisiti specifici indicati nel "Catalogo dei servizi" e quelli previsti dalla normativa comunitaria, statale e regionale per la partecipazione a procedure per l'affidamento di contratti pubblici.

L'istanza di accreditamento per l'offerta di servizi domiciliari e territoriali 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).

- a. Copia documento di identità del richiedente- in ogni caso;
- b. Estremi del provvedimento di iscrizione all' Albo regionale delle cooperative sociali -in ogni caso;
- c. 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;

- d. Copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto del soggetto titolare e del soggetto gestore;
- e. Certificato di iscrizione agli Albi di riferimento e/o alla Camera di Commercio;
- f. Dichiarazione degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza attestante l'assenza delle condizioni ostative di cui all'art. 80 del D.Lgs.50/2016;
- g. Dichiarazione circa l'insussistenza di cause ostative ai sensi della normativa antimafia ai sensi dell'85 del D.Lgs. 159/2011 resa dal titolare/ dal legale rappresentante/ dal procuratore e da ognuno dei soggetti sottoposti alla verifica antimafia.
- h. Referenze bancarie attestanti la solidità economica e finanziaria- in ogni caso;
- i. Piano finanziario per la gestione del servizio aggiornato;
- j. Illustrazione della dotazione organica del personale e delle relative qualifiche e funzioni;
- k. Curriculum vitae della propria dotazione organica;
- l. Certificazione attestante l'inquadramento previdenziale e assistenziale (Inps e Inail) a favore dei lavoratori dipendenti e/o collaboratori o soci e lavoratori autonomi -in ogni caso;
- m. Contratti e modelli UNILAV- in ogni caso;
 - i. 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;
 - ii. Copia della Carta dei Servizi redatta ai sensi della DGRC n.1835 del 20.11.2008;
- n. Relazione sulle modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;
- o. relazione sulle procedure per la gestione informatizzata della documentazione;
- p. 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: 5.1 riunioni organizzative degli operatori con periodicità almeno mensile; 5.2 supervisione, con periodicità almeno semestrale, realizzata da personale di comprovata esperienza.

Sono, altresì, da richiedere a cura dell'Ufficio i seguenti documenti:

- i. Durc – regolarità contributiva;
- ii. Certificato carichi pendenti fiscali;
- iii. Certificato Casellario giudiziale e carichi pendenti Legale Rappresentante e dei componenti gli organi direttivi.
- iv. ogni altra documentazione ritenuta necessaria ai fini della verifica del possesso dei requisiti dichiarati;

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, ricevuta l'istanza, ne verifica la regolarità e la completezza per il tramite del Responsabile del procedimento dell'Ufficio di Piano.

Nel caso in cui la domanda risultasse irregolare e/o incompleta, il Coordinatore dell' Ufficio di Piano 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.

Il Coordinatore dell' Ufficio di Piano, accertata la regolarità e la completezza della domanda, attiva il Responsabile del procedimento dell' Ufficio di Piano, che verifica, effettuando tutti gli atti di controllo ritenuti necessari, il possesso dei requisiti dichiarati, verificano la coerenza e la rispondenza della struttura o del servizio rispetto alla programmazione sociale regionale ed alla programmazione d'ambito, monitorando

gli indici e gli standard di qualità previsti dalla carta dei servizi, e provvede a redigere un verbale di valutazione, comparando tutti gli elementi, sia quelli contenuti nella documentazione trasmessa in allegato alla domanda sia quelli riscontrati durante il sopralluogo.

Nel verbale di valutazione, in conclusione, si dovranno chiaramente indicare il proprio parere favorevole o sfavorevole all'emissione del provvedimento di accreditamento:

- a) In caso di esito favorevole, il verbale di valutazione, completo del relativo parere, dovrà essere trasmesso al Coordinatore dell'ufficio di Piano entro 30 giorni per l'emissione del provvedimento di accreditamento, che dovrà successivamente essere indirizzato, entro quindici giorni dall'adozione, all'ufficio regionale preposto all'albo di cui all'articolo 43 della legge regionale n.11/2007. Si precisa, all'uopo, che l'emissione del provvedimento finale sarà – in ogni caso - subordinata al riscontro positivo del Durc, del Certificato carichi pendenti fiscali e del Certificato di Casellario giudiziale e carichi pendenti del Legale Rappresentante.

- b) In caso di parere sfavorevole dovranno essere indicati i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

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, il cui costo si ponga a carico del servizio pubblico.

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 Area Integrazione Socio Sanitaria del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 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 degli Ambiti territoriali.

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 volto a verificare la qualità delle prestazioni erogate, anche sotto il profilo della efficacia e della efficienza e dei livelli di soddisfazione degli utenti.

TITOLO IV

Art. 12 –ALBO UNICO DI AMBITO-ISCRIZIONE

L'accREDITAMENTO per l'esercizio dei servizi residenziali, semi-residenziali territoriali e domiciliari è condizione necessaria per l'iscrizione dei prestatori in un apposito “Albo Unico di Ambito”, istituito dall'Ambito B1 con determina dirigenziale del Comune Capofila Benevento n. 104 del 27/02/2014.

L'Ufficio di Piano dell'Ambito B1, Comune Capofila Benevento, iscrive nell’“Albo Unico di Ambito” i servizi residenziali, semiresidenziali, domiciliari e territoriali che sono stati accreditati.

L'iscrizione all'Albo Unico di Ambito non costituisce titolo per l'affidamento dei servizi.

L'Albo Unico di Ambito dei soggetti accreditati resta sempre aperto e sarà aggiornato con cadenza periodica e pubblicato sul sito del Comune di Benevento, Capofila Ambito B1.

Art.13 – CANCELLAZIONE DALL'ALBO UNICO DELL'AMBITO B1

La cancellazione dall'Albo Unico d'Ambito per i soggetti accreditati è disposta:

- Per accertata perdita dei requisiti di accreditamento necessari;
- Su richiesta del legale rappresentante del prestatore del servizio.

TITOLO V

Art. 14 – Obblighi generali

I prestatori autorizzati e/o accreditati:

- assicurano che gli operatori che entrano in contatto con gli utenti non abbiano riportato condanna definitiva per i delitti non colposi di cui al libro II, titoli IX, XI e XII del Codice penale, per i quali non è intervenuta la riabilitazione;
- assicurano che le attività previste rispettano i ritmi di vita degli ospiti e che è garantita la partecipazione degli stessi all'organizzazione della vita quotidiana, anche attraverso la redazione partecipata dei regolamenti interni di funzionamento dei servizi;
- definiscono progetti personalizzati di assistenza e, per i minori, progetti educativi individualizzati che indicano gli obiettivi da raggiungere, i contenuti e le modalità dell'intervento ed il piano per le verifiche. Nei progetti è prevista l'integrazione con altri servizi, interventi, prestazioni, di cui l'utente può utilmente fruire da parte di altri soggetti della rete territoriale. I progetti sono elaborati in raccordo con i servizi socialmente competenti;
- predispongono, nel caso di servizi residenziali e semiresidenziali per minori, la relazione semestrale di verifica del progetto educativo individualizzato, la relazione finale in sede di dimissione e ogni altra relazione richiesta dal Comune di Benevento, Capofila Ambito B1, per il tramite del Responsabile del procedimento dell'Ufficio di Piano;
- tengono, nel rispetto delle misure di riservatezza previste dalla vigente Legislazione, il registro degli utenti e le cartelle personali contenenti la documentazione relativa a ciascun utente.

Art. 15 - Vigilanza e controllo

Le funzioni di vigilanza e controllo sono esercitate dall'Amministrazione Competente, nonché, per gli aspetti di natura sanitaria, dei servizi attinenti per competenza dell'ASL di Benevento;

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 Coordinatore dell'Ufficio di Piano sia mediante controlli periodici ed ispezioni, non programmate, a cura del componente dell'Ufficio di Piano a ciò designato, assistito se del caso dalla figura tecnica designata, su invito o disposizione del Coordinatore o del responsabile del Procedimento "Area C".

A tal fine l'Ufficio:

- 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 annuale, delle prestazioni erogate, della regolare tenuta della

documentazione amministrativa, del rispetto degli obblighi della carta deiservizi;

d) effettua ispezioni non programmate e segnala al prestatore i disservizi e le carenze rilevate;

e) 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.

Art. 16 - Revoca, sospensione e ordine di cessazione dell'attività

L'amministrazione Competente dell'Ambito Territoriale B1, Comune Capofila Benevento, 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 Coordinatore dell'Ufficio di Piano, Responsabile dell'Amministrazione Competente dell'Ambito Territoriale B1, Comune Capofila Benevento, 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 Coordinatore dell'Ufficio di Piano, Responsabile dell'Amministrazione Competente dell'Ambito Territoriale B1, Comune Capofila Benevento, 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 Coordinatore dell'Ufficio di Piano, Responsabile dell'Amministrazione Competente dell'Ambito Territoriale B1, Comune Capofila Benevento dispone la sospensione oppure la revoca del titolo abilitativo.

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, Responsabile dell'Amministrazione Competente dell'Ambito Territoriale B1, Comune Capofila Benevento, se accerta lo svolgimento di servizi senza il prescritto titolo abilitativo, procede all'ordine di 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 Coordinatore dell'Ufficio di Piano, Responsabile dell'Amministrazione Competente dell'Ambito Territoriale B1, Comune Capofila Benevento, 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. 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 - Obblighi di pubblicità

Il presente documento, con tutti gli allegati, unitamente ai recapiti dell'ufficio preposto, sarà pubblicato sul sito

del Comune di Benevento, Capofila e sui siti web di tutti i Comuni afferenti all'Ambito Territoriale B1. Con le medesime modalità sono pubblicate le Carte dei servizi adottate per lo svolgimento delle attività di cui al presente regolamento.

Art. 19 - Trattamento dei dati

Ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, i dati forniti dal richiedente saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per la procedura di cui al presente documento e saranno trattati sia mediante supporto cartaceo sia magnetico.

I dati saranno comunque conservati presso l'Ufficio di Piano del Comune di Benevento, Capofila Ambito Territoriale B1. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata norma, tra i quali è previsto il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Coordinatore dell'Ufficio di Piano del Comune di Benevento, Capofila dell'Ambito b1.

Art. 20 - Entrata in vigore

Il presente documento entra in vigore dal giorno successivo della sua adozione da parte del Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale B1.