



EBOLI CAPOFILA

Altavilla Silentina – Campagna – Contursi Terme – Eboli – Oliveto Citra – Postiglione – Serre – Sicignano degli Alburni –
Provincia di Salerno – A.S.L. Salerno –

REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE E L'ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI

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

Approvato dal Coordinamento Istituzionale con deliberazione n. 24 del 05/12/2016

Articolo 1 - Finalità

Garantire ai cittadini, nell'ambito del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali, l'offerta di strutture e servizi efficaci e sicuri nonché il miglioramento continuo della qualità degli stessi, attraverso gli istituti dell'autorizzazione e dell'accreditamento.

L'autorizzazione è il provvedimento che abilita all'esercizio dei servizi residenziali e semiresidenziali afferenti il sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali.

L'accreditamento è il provvedimento che abilita all'esercizio dei servizi il cui costo si pone, in tutto o in parte, a carico della pubblica amministrazione.

Articolo 2 - Oggetto

Il presente titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera d), della legge regionale 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.

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 allegato al regolamento regionale n. 4/2014.

Articolo 3 – Soggetti

I servizi forniti da soggetti pubblici e privati, ubicati nel territorio dell'Ambito S3 ex S5, devono dotarsi dei titoli abilitativi previsti nel presente regolamento, distinti in ragione del tipo di attività espletata e nel rispetto del catalogo regionale dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari di cui al Regolamento di attuazione della L.R. 11/2007 n. 4/2014 di seguito denominato catalogo.

Articolo 4 – Servizi soggetti ad autorizzazione

Sono sottoposte ad autorizzazione tutti i soggetti erogatori dei servizi ed operanti sul territorio dell'Ambito Territoriale S3 ex S5 - Comune Capofila Eboli- così come meglio dettagliati nella sezione A del catalogo dei servizi residenziali, semiresidenziali di cui al Regolamento di attuazione della L.R. 11/2007 n. 4/2014.

Articolo 5 - Requisiti per l'autorizzazione delle strutture

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'esercizio dei servizi residenziali e semi-residenziali i Soggetti erogatori pubblici e privati necessitano il possesso dei requisiti specifici indicati nella sezione A del 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 in disponibilità della pubblica amministrazione, la sussistenza dei requisiti strutturali di cui al comma 1 lettera b), viene accertata d'ufficio, in base all'indicazione, nell'istanza presentata dal soggetto prestatore, dell'amministrazione che detiene gli atti.

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

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

Articolo 6 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

1. Per ottenere l'autorizzazione all'esercizio dei servizi residenziali e semi-residenziali, il legale rappresentante del prestatore presenta apposita domanda, indirizzata all'Ufficio di Piano, con allegata la documentazione e le dichiarazioni richieste, al fine di riscontrare la sussistenza dei requisiti prescritti, redatta obbligatoriamente secondo la modulistica allegata al presente regolamento, presso l'ufficio protocollo generale dell'Ente capofila.

2. L'istanza di autorizzazione reca la indicazione della tipologia del servizio ed 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;
- d) relazione sulla gestione delle emergenze;
- e) illustrazione della dotazione organica del personale e delle relative qualifiche e funzioni; g) copia della carta dei servizi;
- f) h) copia della polizza assicurativa di copertura rischi, infortuni e responsabilità civile per gli ospiti, i dipendenti e i volontari.

3. L'Ufficio di Piano, avvalendosi del **gruppo di lavoro per le autorizzazioni e gli accreditamenti** verifica, effettuando tutti gli atti di controllo ritenuti necessari, il possesso dei requisiti stabiliti di cui al regolamento di attuazione della legge regionale n. 11/07 e di cui al presente regolamento ed entro **sessanta giorni dalla ricezione della domanda di autorizzazione**, adotta il provvedimento di autorizzazione o di diniego 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). **Tale termine potrà essere interrotto una sola volta con richiesta di integrazione documentale**; la decorrenza dello stesso riparte dalla data di ricezione dell'integrazione.

Il provvedimento di autorizzazione indica:

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

5. L'ufficio di Piano, entro quindici giorni dal rilascio dell'autorizzazione, trasmette i dati relativi al prestatore e al servizio autorizzato all'Ufficio Competente della 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.

6 Nel caso di sospensione o di cessazione delle attività del servizio, il legale rappresentante del prestatore ne dà comunicazione all'Ufficio di Piano entro dieci giorni dal verificarsi dell'evento.

7. L'ufficio di Piano comunica alla Direzione generale della Giunta regionale, entro quindici giorni dal verificarsi dell'evento, le sospensioni e la cessazione delle attività del servizio.

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

L'esercizio delle attività dei servizi domiciliari e territoriali realizzati nei Comuni dell'Ambito S3 x S5, pubblici e privati, indicati nella sezione B del catalogo è subordinato alla presentazione all'Ufficio di Piano di una segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) secondo la disciplina recata dall'articolo 19 della legge n. 241 del 1990 corredata, in particolare, dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche dell' Ufficio di Piano 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.

2. La SCIA è sottoscritta dal legale rappresentante del prestatore nelle forme previste dall'articolo 38 del DPR n. 445 del 2000 e indica:

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

3. La SCIA è, in ogni caso, 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.

3. La SCIA, la dichiarazione di inizio attività, con allegata la documentazione e le dichiarazioni richieste, al fine di riscontrare la sussistenza dei requisiti prescritti, deve essere redatta obbligatoriamente secondo la modulistica allegata al presente regolamento e presentata presso l'ufficio protocollo generale dell'Ente capofila .

4. L'attività oggetto della SCIA può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione all'Ufficio di Piano.

5. 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'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'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

E' fatto comunque salvo il potere dell'Ufficio di Piano 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 di Piano, 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 DPR n. 445 del 2000, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al primo periodo.

6. In caso di variazione temporanea di uno o più elementi del servizio, il prestatore è tenuto a darne comunicazione all'Ufficio di Piano entro dieci giorni dall'intervenuta variazione, specificando la causa della variazione ed i tempi della sua permanenza.

7. Nel caso di sospensione o di cessazione delle attività del servizio, il prestatore ne dà comunicazione all'Ufficio di Piano entro dieci giorni dal verificarsi dell'evento.

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

9. 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 di Piano trasmette all'ufficio competente della Direzione generale della Giunta regionale i dati relativi alla segnalazione certificata secondo le modalità definite dalla medesima Direzione generale.

Articolo 8 - 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.

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.

L'autorizzazione per l'attività di servizi sperimentali residenziali e semi-residenziali è subordinata al possesso dei requisiti comuni previsti dall'articolo 5 del presente regolamento.

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

L'Ambito S3 ex S5 favorisce l'arricchimento dell'offerta dei servizi, attraverso la sperimentazione di servizi innovativi, fatta salva la presenza dei requisiti e condizioni come sopra specificato.

2. Per ottenere l'autorizzazione all'attività di servizi sperimentali i soggetti locali, pubblici o privati, presentano la domanda di autorizzazione presso l'ufficio protocollo generale dell'Ente capofila, con allegata documentazione e dichiarazioni, redatta obbligatoriamente secondo la modulistica allegata al presente regolamento.

L'istanza di autorizzazione deve essere 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.

3. L'Ufficio di Piano, 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 di piano 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 di cui al comma 7, l'Ufficio di Piano, 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.

4. 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.

5. L'autorizzazione sperimentale è valida per un periodo temporale non superiore a 2 anni dalla data di emissione del provvedimento di rilascio.

Entro il termine di validità dell'autorizzazione, l'Ufficio di Piano, 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 di Piano 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.

Articolo 9 - Requisiti per l'accREDITAMENTO

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

2. 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 e quelli previsti dalla normativa comunitaria, statale e regionale per la partecipazione a procedure di l'affidamento di contratti pubblici.

3. Per ottenere l'accREDITAMENTO i prestatori, inoltre:

- 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.

4. 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 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 degli Ambiti territoriali.

Articolo 10 Procedure per l'accreditamento

1. Per ottenere l'accreditamento, il legale rappresentante del prestatore presenta apposita istanza con allegata documentazione e dichiarazioni, al fine di riscontrare la sussistenza dei requisiti prescritti, redatta obbligatoriamente secondo la modulistica allegata al presente regolamento.
2. L'istanza di accreditamento per l'offerta di servizi residenziali o semi-residenziali deve essere redatta secondo l'apposito modello e presentata presso l'ufficio protocollo generale dell'Ente capofila, corredata dalla seguente documentazione:
 - a) autocertificazioni rese dal legale rappresentante del prestatore ai sensi del DPR n. 445 del 2000 attestanti:
 - il possesso dell'autorizzazione che consente l'esercizio dei servizi;
 - in mancanza di autorizzazione, il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 5 e dall'articolo 9, comma 1 e 3;
 - b) la documentazione di cui all'articolo 6, comma 2, lettere b), c), d), e), f), g), h).
3. L'istanza di accreditamento per l'offerta di servizi domiciliari e territoriali è 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'articolo 7 e dall'articolo 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:
 - 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.

4. La documentazione che attesta la messa in atto dei piani e il controllo dei risultati di cui al comma 2, deve essere conservata presso la sede del servizio, a disposizione per eventuali verifiche ed ispezioni da parte dell'Ufficio di Piano.

5. L'Ufficio di Piano 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 dall'articolo 9, svolta secondo la disciplina recata dalla legge n. 241 del 1990.

6. L'Ufficio di Piano, entro quindici giorni dalla emissione, trasmette i dati relativi al provvedimento di accreditamento all'ufficio competente della Direzione generale della Giunta regionale secondo le modalità indicate dalla medesima Direzione generale.

7. 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.

Articolo 11 –Obblighi generali connessi alla gestione

1. I prestatori:

- a) assicurano che tutti 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;
- b) 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;
- c) 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 deve essere 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 sociali competenti;
- d) 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 dall'ambito territoriale competente;
- e) 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.

Articolo 12 – Amministrazione Competente

1. L'amministrazione competente per l'Ambito territoriale S3 ex S5 è l'Ufficio di Piano, che si avvale di **un gruppo di lavoro per le autorizzazioni e gli accreditamenti**, costituito da:

- il Dirigente dell'Ufficio di Piano;
- il referente per le autorizzazioni e gli accreditamenti dell'Ufficio di Piano;
- un referente dell'Ufficio Tecnico e un referente del Servizio Sociale Professionale del Comune in cui è ubicata la struttura (per i servizi semi-residenziali e residenziali);
- un referente dell'Ufficio Tecnico e un referente del Servizio Sociale Professionale di uno dei Comuni dell'Ambito (per i servizi territoriali e domiciliari).

2. Preliminarmente al rilascio del provvedimento, l'Ufficio di Piano richiede istruttoria all'Ufficio Tecnico e al Servizio Sociale Professionale del Comune territorialmente interessato. La richiamata istruttoria dovrà pervenire all'Ufficio di Piano entro 15 gg. da detta richiesta per la decisione finale del **gruppo di lavoro per le autorizzazioni e gli accreditamenti**, costituitosi ai sensi del comma 1.

Articolo 13- Vigilanza e controllo

1. Le funzioni di vigilanza e controllo sui titoli abilitativi e sui servizi erogati sono esercitate dall'Ufficio di Piano la quale si avvale, se necessario, degli uffici tecnici e del servizio sociale professionale dei Comuni dell'Ambito nonché, per gli aspetti di natura sanitaria, delle aziende sanitarie locali competenti per territorio.

2. Le procedure per l'esercizio delle funzioni di vigilanza e di controllo sui servizi socio-sanitari volto a verificare la qualità delle prestazioni erogate dai soggetti di cui all'articolo 9 comma 4, anche sotto il profilo della efficacia e della efficienza e dei livelli di soddisfazione degli utenti sono esercitate dalla competente ASL.

3. 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. A tal fine l'Ufficio di Piano:

- 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.

4. I soggetti titolari delle strutture e dei servizi di cui al presente regolamento inviano all'Ufficio di Piano, entro il 31 dicembre di ogni anno, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la permanenza dei requisiti richiesti redatta secondo l'allegato modello al presente regolamento.

Art. 14 - Aggiornamento della tipologia dei servizi

Nel caso in cui la Giunta Regionale dovesse disporre l'aggiornamento delle tipologie dei servizi indicati nel catalogo, individuando contestualmente la disciplina abilitativa, i relativi requisiti ed i termini per l'adeguamento, si provvederà ad aggiornare il presente regolamento. In ogni caso le disposizioni regionali, anche prima della modifica, saranno immediatamente operative.

Art. 15 - Revoca, sospensione e ordine di cessazione dell'attività

1. L'Ufficio di Piano adotta il provvedimento di revoca dell'autorizzazione o dell'accreditamento 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.

2. 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'Ufficio di Piano 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'Ufficio di Piano 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 legge n. 241 del 1990.

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

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

5. In caso di revoca, sospensione del titolo abilitativo oppure di ordine di cessazione dell'attività, l'Ufficio di Piano 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.

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

Articolo 16 – Obblighi di pubblicità

Il presente regolamento, con tutti gli allegati, sarà pubblicato sul sito dell'Ufficio di Piano alla pagina web www.pianodizonaseboli.it e sui siti dei Comuni interessati per la presenza di strutture o servizi, unitamente ai recapiti dell'ufficio preposto.

Articolo 17 - Allegati

Costituiscono parte integrate del presente regolamento i seguenti allegati:

Modello di domanda autorizzazione A”;

Modello di dichiarazione di inizio di attività “B”;

Modello di domanda autorizzazione servizi sperimentali “C”;

Modello di domanda accreditamento “D”;

Modello di dichiarazione attestante la permanenza dei requisiti “E”.

Articolo 18 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla data della sua approvazione.