



AMBITO N17

Sant'Antimo (capofila) – Frattamaggiore – Grumo Nevano – Frattaminore – Casandrino – ASL Na2 Nord

UFFICIO DI PIANO

**Documentazione richiesta per il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento
dei servizi residenziali e semiresidenziali – sezione A –
Catalogo dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari di cui al
Regolamento n. 4 del 07.04.2014**

**“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)”,
(B.U.R.C. n. 28 del 28.04.2014)**

Per ottenere l'autorizzazione all'esercizio dei servizi residenziali e semi-residenziali previsti nel Catalogo in epigrafe, il legale rappresentante del prestatore presenta apposita istanza al Responsabile dei Servizi Sociali Professionali del Comune nel cui territorio è ubicata la struttura per la quale si richiede l'autorizzazione, sottoscritta nelle forme previste dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, utilizzando **esclusivamente** la modulistica predisposta dall'Ufficio di Piano e disponibile sul sito www.ambiton17.it. (modulo A).

L'istanza di autorizzazione reca l'indicazione della tipologia del servizio (come riportata nel Catalogo) e deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- a) autocertificazione del possesso dei requisiti comuni indicati dall'articolo 5 del Regolamento n. 4/2014 e dei requisiti specifici (strutturali e di ricettività, organizzativi e funzionali) del servizio per il quale si richiede l'autorizzazione, come riportati nel Catalogo, resa dal legale rappresentante del prestatore¹;
- 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 planimetrie quotate dei locali e degli eventuali spazi verdi annessi, con indicazione della destinazione d'uso e delle superfici utili dei vari ambienti;
- d) copia del titolo di godimento dell'immobile dove si realizza il servizio;
- e) relazione sulla gestione delle emergenze;
- f) illustrazione della dotazione organica del personale e delle relative qualifiche e funzioni;

^{1 1} Le dichiarazioni di cui al comma 1 lettera a) dell'art. 5 devono essere rese da tutti i componenti degli organi direttivi del prestatore.



- g) copia della carta dei servizi adottata dalla struttura, il cui schema di riferimento è stato definito dalla Regione Campania con la D.G.R.C. n. 1835 del 20.11.2008 (pubbl. nel B.U.R.C. n. 52 del 18.12.2008);
- h) polizza assicurativa di copertura rischi, infortuni e responsabilità civile per gli ospiti, i dipendenti e i volontari².

Il provvedimento di autorizzazione o di diniego verrà adottato entro sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di autorizzazione, all'esito dell'attività istruttoria svolta dai Servizi Sociali e dagli Uffici tecnici comunali e finalizzata all'accertamento della congruità della documentazione di corredo e della sussistenza dei previsti requisiti comuni e specifici, svolta secondo la disciplina recata dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il Responsabile dei Servizi Sociali del Comune ove insiste la struttura da autorizzare assume il ruolo di Responsabile del Procedimento ai fini della verifica dei requisiti di cui sopra.

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

**f.to Il coordinatore dell'UdP
Dr. Arcangelo Cappuccio**

² Può essere temporaneamente sostituita da una nota preliminare di formale impegno del soggetto richiedente l'autorizzazione di esibire la polizza assicurativa entro 10 giorni a decorrere dall'atto autorizzativo e comunque prima dell'effettivo avvio dell'attività.