

Allegato A – modalità per l'iscrizione

1. Albo regionale dei soggetti abilitati, autorizzati e/o accreditati, a partecipare al sistema integrato di interventi e servizi sociali

L'art. 19 del Regolamento di attuazione della legge regionale 23 ottobre 2007 n. 11, approvato dal Consiglio Regionale nella seduta del 21 ottobre 2009 ed emanato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania n. 16 del 23 novembre 2009, disciplina le procedure e i requisiti per l'iscrizione all'Albo regionale dei soggetti abilitati, autorizzati e/o accreditati, a partecipare al sistema integrato di interventi e servizi sociali (di seguito denominato "Albo regionale"). Ai sensi dell'art. 21 c. 5 del Regolamento, la Giunta Regionale con deliberazione n. 383 del 23 marzo 2010 ha definito le modalità e le procedure di funzionamento dell'Albo regionale, stabilendo al contempo che il funzionamento dello stesso rientra nell'ambito delle attività previste dal Piano d'azione "Campania Sociale Digitale" di cui alla DGR n. 1318/2009. Nelle more dell'adozione degli ulteriori provvedimenti inerenti il piano d'azione "Campania Sociale Digitale", per i soggetti che intendono iscriversi all'Albo regionale, si istituiscono le modalità provvisorie di seguito esposte (paragrafo 2). Si definiscono inoltre le modalità per l'invio da parte degli Ambiti sociali territoriali (di seguito denominati "Ambiti") dei provvedimenti inerenti l'autorizzazione e l'accreditamento (paragrafo 3).

2. Modalità di iscrizione alle sezioni A - soggetti del terzo settore e D - IPAB e aziende pubbliche di servizi alla persona

2.1 Presentazione della domanda di iscrizione

I soggetti interessati possono presentare domanda di iscrizione nell'Albo regionale, inviando ad uno degli indirizzi di posta elettronica indicati al paragrafo successivo (e che verranno riportati automaticamente sul modulo, una volta scelto il CSS competente):

- l'apposito modulo (MOD. A/D) compilato in ogni sua parte dal legale rappresentante dell'ente (formato *.xls);
- file contenente l'atto costitutivo e lo statuto dell'ente (formato *.pdf);
- relazione sulle attività svolte, specificando gli ambiti di attività e le aree geografiche di intervento (formato *.pdf).

Contestualmente, il modulo (MOD. A/D) va stampato, sottoscritto dal legale rappresentante e spedito o consegnato a mano (nei giorni dal lunedì al venerdì, ore 10-13) all'indirizzo postale che verrà riportato automaticamente sullo stesso, allegandovi copia del documento di riconoscimento del firmatario.

2.2 Indirizzi dei Centri Servizi Sociali cui inviare la documentazione

Gli indirizzi cui inviare la documentazione, sia per posta elettronica che in cartaceo come sopra indicato, a seconda della provincia in cui ha sede legale il soggetto che chiede l'iscrizione all'Albo regionale, sono i seguenti:

- per i soggetti aventi sede legale nella provincia di Avellino
Centro Servizi Sociali di Avellino
Centro Direzionale Collina Liguorini
83100 Avellino
tel. 0825 765.550 / 765
e-mail albo.sociale.av@regione.campania.it
responsabile del procedimento: Roberto Troncione
- per i soggetti aventi sede legale nella provincia di Benevento
Centro Servizi Sociali di Benevento
Piazza E. Gramazio, 4
82100 Benevento
tel. 0824 364.284 / 283
e-mail albo.sociale.bn@regione.campania.it
responsabile del procedimento: Claudio Marotti
- per i soggetti aventi sede legale nella provincia di Caserta

Allegato A – modalità per l'iscrizione

Centro Servizi Sociali di Caserta
Centro Direzionale via Arena località San Benedetto
81100 Caserta

tel. 0823 555.346 / 349

e-mail albo.sociale.ce@regione.campania.it

responsabile del procedimento: Marialuisa Di Furia

- per i soggetti aventi sede legale nella provincia di Salerno, nella provincia di Napoli e al di fuori della regione Campania

Centro Servizi Sociali di Salerno

Via Nizza, 134/B

84124 Salerno

tel. 089 220203

e-mail albo.sociale.sa@regione.campania.it

responsabile del procedimento: Francesco D'Amato

Il CSS competente andrà scelto all'interno di quelli presenti nell'apposito menu a tendina del modulo. Una volta scelto il CSS di competenza, il relativo indirizzo postale e l'indirizzo e-mail cui inviare la documentazione informatica verranno riportati automaticamente all'interno del modulo.

2.3 Eventuale richiesta di informazioni, atti e documenti

Entro il termine di trenta giorni dal ricevimento del modulo sottoscritto dal legale rappresentante, il CSS competente potrà richiedere, per una sola volta, l'integrazione degli atti e dei documenti necessari ai fini istruttori. Qualora tali atti non pervengano entro trenta giorni dalla richiesta, l'istanza di iscrizione si intende respinta senza ulteriori comunicazioni da parte del CSS competente. Tutte le richieste di atti, documenti ed informazioni, saranno inviate dal CSS competente sempre e solo all'indirizzo di posta elettronica fornito dall'utente.

2.4 Iscrizione

Verificata la richiesta, l'iscrizione nell'Albo regionale avviene entro il termine di sessanta giorni (salva interruzione del termine fino alla presentazione degli atti integrativi eventualmente richiesti) decorrente dalla data di ricezione, da parte del CSS competente, del modulo sottoscritto. Dell'avvenuta iscrizione viene data comunicazione al soggetto all'indirizzo di posta elettronica fornito. L'Albo regionale verrà inoltre pubblicato periodicamente in un'apposita sezione del sito web regionale.

2.5 Revisione periodica

L'Albo regionale è soggetto a revisione biennale al fine di verificare la permanenza dei requisiti che hanno dato luogo all'iscrizione e l'effettivo svolgimento di attività da parte delle organizzazioni iscritte. A tal fine, i soggetti iscritti all'Albo regionale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si effettua la revisione, trasmettono entro il 30 settembre dell'anno in cui si effettua la revisione, una dichiarazione a firma del legale rappresentante, resa con le formalità e le responsabilità di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, attestante la permanenza dei requisiti richiesti e una relazione che illustra l'effettivo svolgimento di attività nelle aree di intervento di cui all'articolo 21, comma 3 del Regolamento di attuazione della L.R 11/2007.

Il procedimento di revisione si conclude con un atto di conferma dell'iscrizione, ovvero di cancellazione dall'Albo regionale. Il termine per la conclusione del procedimento di revisione è di sessanta giorni e decorre dalla data di ricevimento della documentazione richiesta. Il Settore competente della Giunta regionale può in ogni tempo disporre gli opportuni controlli, anche a campione.

2.6 Cancellazione dall'Albo regionale

La cancellazione dall'Albo regionale è disposta:

- per accertata perdita dei requisiti necessari per l'iscrizione;

Allegato A – modalità per l'iscrizione

- su richiesta del legale rappresentante;
- per mancata presentazione, previa diffida ai sensi di legge, della documentazione prevista per la revisione periodica.

La cancellazione è disposta con provvedimento motivato del Dirigente del Settore competente e ne viene data comunicazione all'utente all'indirizzo di posta elettronica fornito.

3. Modalità per la comunicazione dell'autorizzazione/accreditamento di strutture e/o servizi da parte degli Ambiti propedeutiche all'iscrizione d'ufficio alle sezioni B – strutture e servizi autorizzati e C - strutture e servizi accreditati

3.1 Presentazione delle comunicazioni di autorizzazione e/o accreditamento

In caso di autorizzazione e/o accreditamento di strutture e/o servizi, le amministrazioni competenti individuate dagli Ambiti inviano, entro quindici giorni dall'adozione, all'indirizzo di posta elettronica del CSS competente (a seconda della provincia in cui è ubicato l'Ambito – per la provincia di Napoli si fa riferimento al CSS di Salerno):

- l'apposito modulo (formato *.xls), tra quelli di seguito indicati, compilato in ogni sua parte dal responsabile dell'amministrazione competente dell'Ambito:
 - MOD. B1, in caso di autorizzazione di strutture;
 - MOD. B2, in caso di autorizzazione di servizi;
 - MOD. C1, in caso di accreditamento di strutture;
 - MOD. C2, in caso di accreditamento di servizi;
- file contenente l'atto di autorizzazione o accreditamento, oppure, in caso di autorizzazione di servizi per i quali non sia stata inibita l'attività, la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) presentata dal soggetto (formato *.pdf).

Contestualmente, il modulo va stampato, sottoscritto dal responsabile dell'amministrazione competente e spedito o consegnato a mano (nei giorni dal lunedì al venerdì, ore 10-13) all'indirizzo postale che verrà riportato automaticamente sullo stesso, una volta scelto il CSS competente.

Il provvedimento di autorizzazione (o la SCIA) deve indicare:

- a) la denominazione;
- b) la tipologia di servizi svolti;
- c) i destinatari;
- d) l'ubicazione;
- e) la capacità ricettiva massima;
- f) la denominazione del soggetto titolare e del soggetto gestore se diverso dal primo e il nominativo del legale rappresentante di entrambi, oltre alla sede legale;
- g) (solo in caso di SCIA per servizi) autocertificazione dei soggetti di cui alla lettera f), attestante l'assenza di condanne definitive per delitti non colposi di cui al libro II, titoli II, IX, XI, XII e XIII del codice penale.

3.2 Indirizzi dei Centri Servizi Sociali cui inviare la documentazione

Gli indirizzi cui inviare la documentazione, sia per posta elettronica che in cartaceo come sopra indicato, a seconda della provincia in cui ha sede l'Ambito che comunica l'autorizzazione o l'accreditamento di servizi o strutture, sono quelli riportati al precedente paragrafo 2.2.

L'indirizzo del CSS competente e l'indirizzo e-mail cui inviare la documentazione informatica verranno comunque riportati automaticamente all'interno del modulo, una volta scelto dall'apposito menu a tendina il CSS competente.

3.3 Eventuale richiesta di informazioni, atti e documenti

Il CSS competente effettuerà, tra l'altro, un controllo sulla completezza dei dati riportati nel modulo e sulla coerenza tra questi e quelli riportati negli atti di autorizzazione/accreditamento.

In caso ve ne sia bisogno, richiederà, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento del modulo sottoscritto dal responsabile dell'amministrazione competente dell'Ambito, l'integrazione degli atti e dei documenti necessari ai fini istruttori, mediante comunicazione che verrà inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'amministrazione competente dell'Ambito.

Allegato A – modalità per l'iscrizione

3.4 Iscrizione

Verificata la comunicazione, l'iscrizione d'ufficio alle sezioni B o C dell'Albo regionale avviene entro il termine di venti giorni (salva interruzione del termine fino alla presentazione degli atti integrativi eventualmente richiesti) decorrente dalla data di ricezione, da parte del CSS competente, del modulo sottoscritto. Dell'avvenuta iscrizione viene data comunicazione all'amministrazione competente dell'Ambito all'indirizzo di posta elettronica fornito. L'Albo regionale verrà inoltre pubblicato periodicamente in un'apposita sezione del sito web regionale.

3.5 Aggiornamento dell'Albo regionale

Le amministrazioni competenti degli Ambiti sono tenute a comunicare al CSS competente, nei tre giorni successivi all'adozione, i provvedimenti adottati in tutti i seguenti casi:

- variazione di uno o più degli elementi comunicati al momento dell'autorizzazione/accreditamento;
- sospensione dell'autorizzazione/accreditamento;
- decadenza dall'autorizzazione/accreditamento.

Tale comunicazione avviene attraverso l'invio al CSS competente di una comunicazione riportante la variazione intervenuta, con allegato il provvedimento adottato.

La relativa variazione nell'Albo regionale è effettuata entro 20 giorni dalla ricezione, da parte del CSS competente, della comunicazione di intervenuta variazione.

3.6 Adempimenti previsti riguardo alle autorizzazioni già rilasciate ai sensi delle precedenti disposizioni regionali e ai sensi del Regolamento di attuazione della L.R. 11/2007

Ai fini dell'iscrizione all'Albo regionale, alle amministrazioni competenti degli Ambiti è richiesto di provvedere alla comunicazione, attraverso le modalità sopra descritte:

- delle strutture provvisoriamente autorizzate ai sensi del Regolamento 6/2006, le quali si intendono provvisoriamente autorizzate anche ai sensi dell'art. 44 co. 7 del Regolamento di attuazione della L.R. 11/2007. Tale circostanza andrà indicata nell'apposita voce prevista nei moduli;
- delle strutture o servizi autorizzati ai sensi del Regolamento di attuazione della L.R. 11/2007 (o di cui sia stata confermata l'autorizzazione a seguito del procedimento previsto dall'art. 44 co. 5 dello stesso) e di cui sia già stata inviata comunicazione al Settore regionale competente.

Tanto si richiede in quanto la procedura qui prevista prevede ulteriori dati e informazioni rispetto a quelle presenti nelle comunicazioni ricevute.

Gli adempimenti qui previsti si applicano anche in caso di rilascio di autorizzazioni e/o accreditamenti provvisori ai sensi dell'art. 44 co. 3 del Regolamento di attuazione della L.R. 11/2007. Tale circostanza andrà indicata nell'apposita voce prevista nei moduli.