



COMUNE DI SANTA MARGHERITA DI BELICE

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

REGOLAMENTO ALBO COMUNALE ENTI PRIVATI DI ASSISTENZA

ART. 1 - DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 27 della L.r. n. 22/1986, l'istituzione e la gestione dell'Albo comunale degli enti privati che gestiscono strutture diurne o residenziali per l'accoglienza di minori, anziani o altri soggetti bisognosi di tutela.
2. L'Albo comunale è destinato esclusivamente alle strutture private che operano al di fuori di convenzioni con enti locali. L'iscrizione è finalizzata all'esercizio della vigilanza igienico-sanitaria sugli ambienti e sul personale.
3. L'iscrizione all'Albo comunale è distinta e non sostituisce l'iscrizione all'Albo regionale previsto dall'art. 26 L.R. n. 22/1986, necessaria per le strutture che intendono operare in convenzione con gli enti locali.

ART. 2 - PRESENTAZIONE ISTANZA ED AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'iscrizione all'Albo avviene durante tutto l'arco dell'anno e prima dell'apertura delle strutture, mediante istanza in bollo sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente o dal titolare, specificando la tipologia di attività e la categoria di utenti.
2. Il procedimento deve concludersi entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza completa. Il responsabile del procedimento, entro 30 giorni, richiede eventuali integrazioni documentali, da presentare entro 15 giorni, prorogabili di ulteriori 15 per comprovati motivi.
3. In caso di mancata integrazione senza giustificato motivo, il responsabile comunica il diniego dell'iscrizione alla Questura.
4. Completata l'istruttoria entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza completa, la documentazione viene trasmessa all'ASP per il parere igienico-sanitario.
5. Il provvedimento finale deve essere adottato entro 5 giorni dall'acquisizione del parere ASP.

ART. 3 - SISTEMA DEI CONTROLLI

1. La Polizia Locale, in coordinamento con l'ASP, effettua:
 - Controlli ordinari con cadenza almeno semestrale
 - Controlli straordinari su segnalazione.
 - Censimento periodico delle strutture assistenziali

2. Il primo censimento deve essere completato entro 90 giorni dall'approvazione del regolamento.
3. È istituito un tavolo di coordinamento tra Comune, ASP e Forze dell'Ordine per la programmazione e il monitoraggio dei controlli.
4. Annualmente viene predisposta una relazione sugli esiti dei controlli.

ART. 4 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Le strutture esistenti devono presentare domanda di iscrizione entro 90 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, pena la cessazione dell'attività.
2. Dalla data di ricevimento dell'istanza si applicano le disposizioni per le nuove attività.

ART. 5 - RICORSI

1. I provvedimenti di diniego devono essere specificamente motivati e indicare l'autorità cui ricorrere e i termini.
2. È garantito il contraddittorio mediante comunicazione di avvio del procedimento e termine di 30 giorni per controdeduzioni.

ART. 6 - CANCELLAZIONE

1. La cancellazione dall'Albo può avvenire:
 - a) su richiesta dell'interessato;
 - b) d'ufficio per carenza dei requisiti, previo contraddittorio.
2. Il procedimento di cancellazione prevede:
 - Comunicazione di avvio con motivazione;
 - Termine di 30 giorni per controdeduzioni;
 - Valutazione delle controdeduzioni;
 - Provvedimento finale motivato.
3. I provvedimenti di cancellazione sono comunicati alla Questura e all'Assessorato Regionale Enti Locali.

ART. 7 - REQUISITI DEL PERSONALE

1. Il personale deve possedere i requisiti professionali previsti dal D.P.R.S. 29/6/1988 e successive modifiche.
2. La struttura deve disporre di:
 - Figure professionali qualificate per la tipologia di utenza;
 - Documentazione attestante requisiti professionali;
 - Protocolli operativi per la gestione delle emergenze;
 - Piano organizzativo aggiornato.

ART. 8 - VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA

1. L'ASP effettua la vigilanza preventiva e periodica su:

- Requisiti igienico-sanitari degli ambienti;
- Idoneità del personale;
- Rispetto degli standard organizzativi.

2. L'esito dei controlli è comunicato al Comune per gli eventuali provvedimenti.

ART. 9 - DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

La documentazione da allegare all'istanza comprende:

- Documenti identificativi del legale rappresentante;
- Planimetria e certificazioni della struttura;
- Documentazione societaria;
- Elenco e qualifiche del personale;
- Piano organizzativo;
- Protocolli operativi;
- Polizza assicurativa RC;
- Altra documentazione prevista nell'allegato A.

ART. 10 - NORME FINALI

1. Il presente regolamento abroga ogni precedente disposizione incompatibile.
2. Per quanto non previsto si applicano le norme nazionali e regionali vigenti.