

**DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA COMUNICAZIONE PREVENTIVA DI ATTIVITA' -
INVIATA AL COMUNE E ALLA ASL - DELLE
COMUNITA' DI ACCOGLIENZA RESIDENZIALE PER DISABILI**

REQUISITI SOGGETTIVI

- 1.a. Per **Enti Religiosi Riconosciuti**: Certificato di iscrizione al registro delle persone giuridiche presso la Cancelleria del Tribunale
- 1.b. Per le **Aziende di Servizi alla persona (ASP)** : Copia dell'atto costitutivo
- 1.c. Per le **Fondazioni**: Certificato di iscrizione al registro delle persone giuridiche presso la Cancelleria del Tribunale
- 1.d. Per le **Cooperative**: Certificato di iscrizione ai competenti registri (*possibile autocertificazione*)
- 1.e. Per le **Associazioni**: Certificato di iscrizione ai competenti registri (*possibile autocertificazione*)
- 1.f. Per **Società Commerciali**: Certificato di iscrizione nel registro delle Società Commerciali della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura
- 1.g. Per le **Imprese**: Certificato di iscrizione all'Albo delle imprese della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura

- 2. **STATUTO**: Copia dello statuto per i soggetti no profit (sia di natura giuridica pubblica che privata)
- 3. Dichiarazione **anti-mafia** ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 575 del 31.05.1965 e s.m.i.. (solo per le società commerciali, le imprese, le cooperative) (*se non già autocertificato nella comunicazione inizio attività*)
- 4. **Certificato penale generale e certificato dei carichi pendenti** del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore, entrambi rilasciati in data non anteriore ai 3 mesi (*se non già autocertificato nella comunicazione inizio attività*)
- 5. Copia del **titolo di studio** della persona cui è affidata la responsabilità del servizio e di tutto il personale operante nella struttura (*possibile autocertificazione*)

REQUISITI STRUTTURALI

- 6. Certificato di **agibilità** o documento equivalente
- 7. **Planimetria** quotata dei locali (scala 1/100), timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei vani.
- 8. **Impianto elettrico (comprensivo messa a terra)**:
 - √ Dichiarazione di conformità ex D.M. 22.01.08 n. 37, *senza allegati*, (per impianti realizzati dopo il 27/03/2008)
 - √ Dichiarazione di conformità ex L. 46/90, , *senza allegati*,, (per impianti realizzati prima del 27/03/2008)
 - Nota: se non reperibile :Dichiarazione di rispondenza ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.M. n. 37/2008
 - √ Copia del documento attestante l'avvenuto inoltro all'Ispels e all'Asl (Servizio Impiantistica) - entro 30 giorni dalla messa in servizio dell'impianto - della Dichiarazione di conformità.
- 9. **Impianto a gas** (riscaldamento e/o produzione acqua calda sanitaria e/o cottura cibi):
 - √ Dichiarazione di conformità ex D.M. 22.01.08 n. 37, *senza allegati*, (per impianti realizzati dopo il 27/03/2008)
 - √ Dichiarazione di conformità ex L. 46/90, , *senza allegati*,, (per impianti realizzati prima del 27/03/2008)
 - Nota: se non reperibile :Dichiarazione di rispondenza ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.M. n. 37/2008

10. **Ascensori e montacarichi** (*se presenti*):
- √ Verbale di verifica periodica biennale (se impianto installato prima del 30/06/1999)
 - √ Verbale di verifica periodica biennale e Comunicazione del Comune di attribuzione del numero di matricola (se impianto installato dopo il 30/06/1999)
11. **Impianto di condizionamento** (*se presente e per impianti realizzati dopo il 27.03.2008*):
- √ Dichiarazione di conformità ex D.M.37/08
12. **Ristorazione**
- √ *Se i pasti sono confezionati in sede:*
Dichiarazione a firma del responsabile dell'unità di offerta che vengono fornite **informazioni di buona norma a chi opera in cucina**
 - √ *Se ci si avvale del Servizio Catering :*
Copia del contratto di appalto con la Società di ristorazione prescelta

REQUISITI ORGANIZZATIVI

13. **Carta dei servizi completa** (in cui siano illustrati i servizi offerti, gli orari di apertura, le modalità di accesso, le prestazioni erogate, l'ammontare della retta in relazione ai differenti moduli)
14. **Documentazione** attestante la **gestione dell'emergenza** (modalità attuate dalla struttura per le manovre rapide in caso di evacuazione dei locali)
15. **Dichiarazione** attestante il **piano gestionale e delle risorse** (interne e/o in outsourcing) destinate all'assolvimento delle funzioni di:
- √ **pulizia degli ambienti**
 - √ **preparazione/distribuzione dei pasti**
16. **Documentazione** attestante **gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria** (piano delle manutenzioni e delle revisioni e registro con descrizione degli interventi e data dell'esecuzione)
17. Documentazione attestante la quantità di **personale** necessaria per la gestione della Struttura e della **turnistica** giornaliera/settimanale dello stesso

NOTA

L'elenco dei documenti sopra citati può essere sostituito dalla "**PERIZIA ASSEVERATA**" prevista dalla D.G.R. 20762 del 16.02.2005 e dalla Circolare Regionale n. 35 del 24.08.2005 al fine della semplificazione amministrativa.

Tale procedimento consente all'Ente Gestore di attestare il possesso dei requisiti mediante un documento prodotto da una commissione composta da un numero minimo di tre componenti :

- un medico con specializzazione in igiene ed in medicina preventiva;
- un ingegnere abilitato all'esercizio della professione, fatta salva la facoltà di avvalersi di figure professionali equipollenti, ai sensi di legge;
- un laureato in scienze sociali, psicologiche o pedagogiche, fatta salva la facoltà di avvalersi di figure professionali equipollenti, ai sensi di legge.