



Città di Potenza

Unità di Direzione Servizi alla Persona



Ufficio di Piano

SPETT.LE COMUNE DI POTENZA
Unità di Direzione Servizi alla Persona
Ufficio Servizi Sociali
Via Nazario Sauro
85100 POTENZA

Oggetto: Istanza di rinnovo dell'Accreditamento delle strutture residenziali socio assistenziali per anziani a bassa, media o alta intensità assistenziale

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____

Il _____ residente a _____ Via _____ n: _____

in qualità di Presidente/legale rappresentante della struttura _____

Tipologia.....

con sede a _____ Via _____ n. _____

CAP _____ Tel. _____ Fax _____

indirizzo e- mail _____ Codice Fiscale e/o partita Iva _____

accreditata con provvedimento n.....del..... ai sensi del Manuale per l'autorizzazione dei servizi e delle strutture pubbliche e private che svolgono attività socio-assistenziali e socio-educative di cui alla D.G.R. n. 202400599 del 17/10/2024

CHIEDE

il rinnovo dell'accREDITAMENTO della suindicata struttura e la conseguente permanenza nella sezione di accREDITAMENTO dell'Albo comunale.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del DPR 28/12/2000 n. 445

DICHIARA

- di aver preso visione, accettandone incondizionatamente tutte le disposizioni, del Manuale per l'autorizzazione dei servizi e delle strutture pubbliche e private che svolgono attività socio-assistenziali e socio-educative approvato con la D.G.R. n. 202400599 del 17/10/2024;
- di essere a conoscenza che l'accreditamento ha durata triennale dal suo rilascio e per essere rinnovato è necessario presentare apposita istanza di rinnovo almeno novanta giorni prima della scadenza, pena sanzioni di cui al Manuale suddetto erogate dall'amministrazione;
- che la struttura è in possesso dell'autorizzazione di cui alla D.G.R. n. 194/2017 rilasciata con provvedimento n.....
- che la struttura è iscritta all'Albo Comunale dei soggetti, pubblici e privati, che gestiscono le strutture socio-assistenziali oggetto del presente manuale, i quali sono stati accreditati allo svolgimento delle rispettive attività;
- che la struttura è in possesso, altresì, degli ulteriori seguenti requisiti:
 - 1) adozione di procedure per la gestione separata della contabilità, di conto corrente bancario dedicato per la gestione dei flussi finanziari pubblici nel rispetto della vigente normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti;
 - 2) assenza, nei ventiquattro mesi precedenti la domanda di accreditamento, di provvedimenti di sospensione o cancellazione dall'Albo Comunale, a seguito di accertata carenza dei requisiti o per inadempienze contrattuali ad esso interamente imputabili;
 - 3) trovarsi in regola con la vigente legislazione in materia di assistenza e previdenza sociale;
 - 4) non essere incorso, nel biennio precedente, nella cancellazione dall'Albo dei fornitori di beni, lavori o vizi tenuto da una pubblica amministrazione;
 - 5) non versare in alcuna causa legalmente ostativa o di incompatibilità anche di fatto o di conflitto di interessi, che rende illegittimo o inopportuno, rispetto all'interesse pubblico, l'affidamento dei servizi e delle prestazioni;
 - 6) possedere una struttura aziendale adeguata ai requisiti previsti dalla D.G.R. n. 194/2017, sotto il profilo organizzativo, finanziario e tecnologico all'effettuazione dei servizi e delle prestazioni richieste;
 - 7) possesso della carta dei servizi;
 - 8) non avere mai prodotto documentazioni o autocertificazioni false al fine di ottenere l'aggiudicazione dei servizi e delle prestazioni;
 - 9) essere in regola rispetto alla vigente normativa antimafia;
 - 10) di essersi dotato di un piano annuale della formazione o aggiornamento del coordinatore e degli addetti con avvio dell'inizio dei percorsi formativi in data.....
 - 11) rispetto degli accordi di legalità, ove previsti;
 - 12) possesso dei requisiti di carattere generale previsti dalla normativa sui contratti pubblici nei confronti del rappresentante legale e dei componenti degli organi di amministrazione facente parte del Soggetto qui rappresentato.

SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente al Comune di Potenza, eventuali variazioni intervenute successivamente al deposito degli atti richiesti per la procedura di rinnovo di accreditamento nel rispetto di quanto previsto nella normativa vigente.

Allegata alla domanda, i seguenti documenti:

1. Dichiarazione sostitutiva;
2. Carta dei servizi a firma del legale rappresentante contenente, se prevista, l'indicazione della tariffa;
3. Piano annuale della formazione o aggiornamento del coordinatore e degli addetti;

4. Copia del documento di riconoscimento del Legale rappresentante in corso di validità qualora l'istanza non sia firmata digitalmente.

Il/la Legale rappresentante
