PUGLIA SOCIALE
Assessorato al Welfare

REGIONE PUGLIA
SEZIONE BANDI TELEMATICI

Servizio Politiche di benessere sociale e pari opportunità

Manuale Utente

Guida all'utilizzo della procedura on line per la richiesta di autorizzazione al funzionamento e l'iscrizione nei Registri Telematici delle strutture e dei servizi socio-assistenziali

ALLEGATO A

InnovaPuglia SpA
Strada prov. per
Casamassima, Km. 3
70010 Valenzano BARI
ITALIA

Luglio 2012

Abstract

Il presente documento descrive le modalità di gestione della procedura on-line per permettere alle strutture e ai servizi socio-assistenziali presenti sul territorio della Regione Puglia di avanzare istanza di autorizzazione al funzionamento e conseguente iscrizione nei Registri Regionali Telematici.

INDICE DEI CONTENUTI

ABSTRACT 2
1 SCOPO E CAMPO D' APPLICAZIONE 5
1.1 RIFERIMENTI 5
2 INTRODUZIONE 6
3 ACCESSO AL SISTEMA 7
3.1 REGISTRAZIONE AL PORTALE 9
4 PAGINA PRINCIPALE 11
5 PROCEDURA TELEMATICA DI AUTORIZZAZIONE 13
6 DATI TITOLARE STRUTTURA O SERVIZIO 14
7 MENU PRINCIPALE DELLA DOMANDA 18
8 DATI ANAGRAFICI LEGALE RAPPRESENTANTE 20
9 DATI ANAGRAFICI PRESIDENTE IN CARICA (OPZIONALE) 23
10 RICERCA GESTORE DELLA STRUTTURA E/O SERVIZIO AUTORIZZATO 25
11 DATI GESTORE STRUTTURA E/O SERVIZIO 27
12 DATI SEDE OPERATIVA 31
13 TIPOLOGIA DI STRUTTURA O DEL SERVIZIO EROGATO 33
14 DATI SEDE AMMINISTRATIVA 35
15 ALLEGATI ALLA DOMANDA 36
16 CONVALIDA DELLA DOMANDA 38
17 PROCEDURA DI ISTRUTTORIA COMUNALE E/O DI AMBITO TERRITORIALE 40
18 AVVIO DEL PROCEDIMENTO REGIONALE DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI TELEMATICI ISTITUITI CON A.D. N. 151 DEL 3 FEBBRAIO 2012. 41

Indice delle Figure

Figura 1 7
Figura 2 8
Figura 3 9
Figura 4 10
Figura 5 11
Figura 6 12
Figura 7 13
Figura 8 16
Figura 9 19
Figura 10 20
Figura 11 22
Figura 12 22
Figura 13 23
Figura 14 25
Figura 15 26
Figura 16 26
Figura 17 26
Figura 18 28
Figura 19 31
Figura 20 32
Figura 21 33
Figura 22 34
Figura 23 36
Figura 24 37
Figura 25 38

1 SCOPO E CAMPO D' APPLICAZIONE

Lo scopo del presente manuale è quello di fornire una guida pratica che descriva in modo puntuale le diverse fasi operative della procedura informatizzata per l'invio della richiesta di autorizzazione al funzionamento e la conseguente iscrizione nei Registri Regionali delle strutture e dei servizi autorizzati.

1.1 Riferimenti

1.	[Regolamento]	Regolamento regionale n. 4/2007
2.	[Legge]	Legge Regionale n.19/2006

2 INTRODUZIONE

La piattaforma informatica dedicata è uno strumento tecnologicamente al passo con i tempi e in grado di limitare al massimo errori di compilazione e problemi di organizzazione e smaltimento delle procedure, con l'obiettivo di semplificare l'istruttoria delle domande da parte dei soggetti istituzionalmente competenti e, nello stesso tempo, semplificare l'azione amministrativa.

Il presente manuale descrive e supporta operativamente la procedura on-line dedicata alla presentazione delle istanze per ottenere il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento.
Questa sezione è rivolta ai **Soggetti titolari delle strutture e /o dei servizi socioassistenziali e sociosanitari** che richiedono l'autorizzazione.

3 ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso al sistema, quindi, avviene attraverso la Home Page del Portale Puglia Sociale. Una volta avviata la propria stazione di lavoro, o se questa è già stata attivata, accertarsi che questa sia collegata alla rete ed eseguire il programma predefinito per il collegamento ad internet.

Dopo aver attivato il programma di navigazione, digitare l'indirizzo URL del Portale Puglia Sociale nella casella degli indirizzi:

http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it

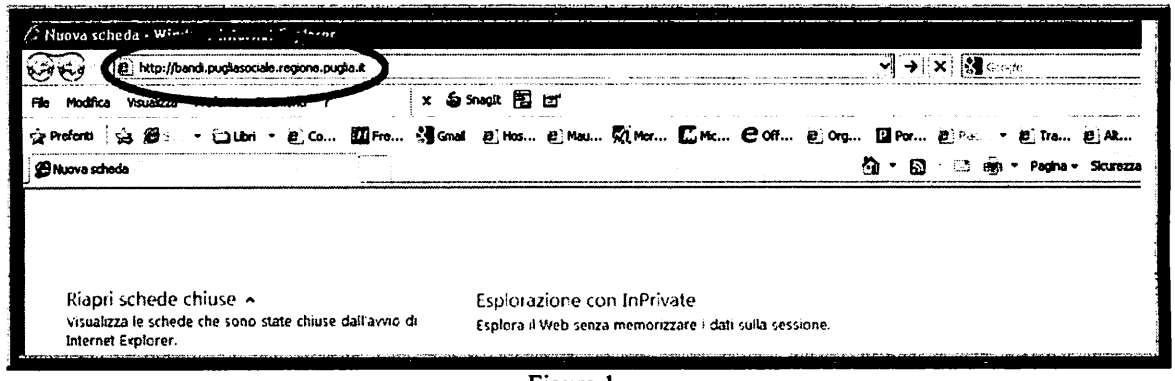


Figura 1

Digitato l'indirizzo del Portale Puglia Sociale, dare invio per raggiungere il computer dove è localizzato il Portale (oppure con il mouse dare "click" sul tasto "Vai" posto alla destra della barra di indirizzi URL).

Se la stazione di lavoro è abilitata ad accedere alla rete dove è situato il Portale, apparirà la schermata iniziale.

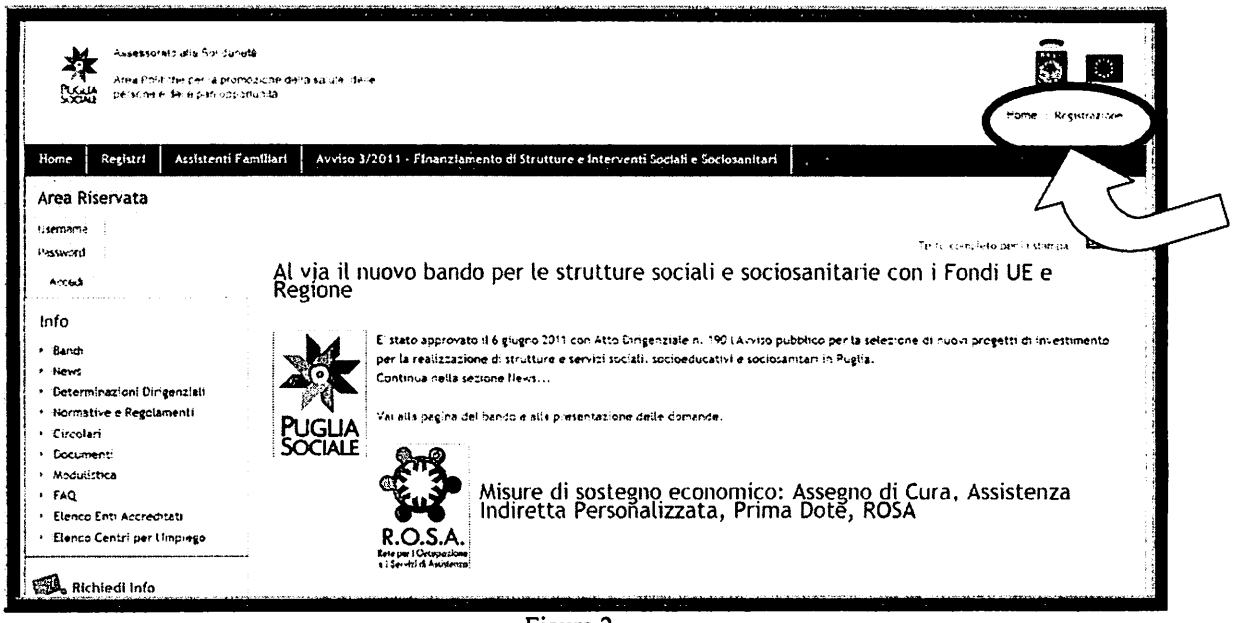


Figura 2

Cliccando sulla voce "Registrazione" in alto a destra sarà possibile registrarsi al portale.

3.1 Registrazione al Portale

La registrazione è funzionale alla creazione delle credenziali da utilizzare per accedere al portale e visualizzare le schede d'inserimento dei dati.

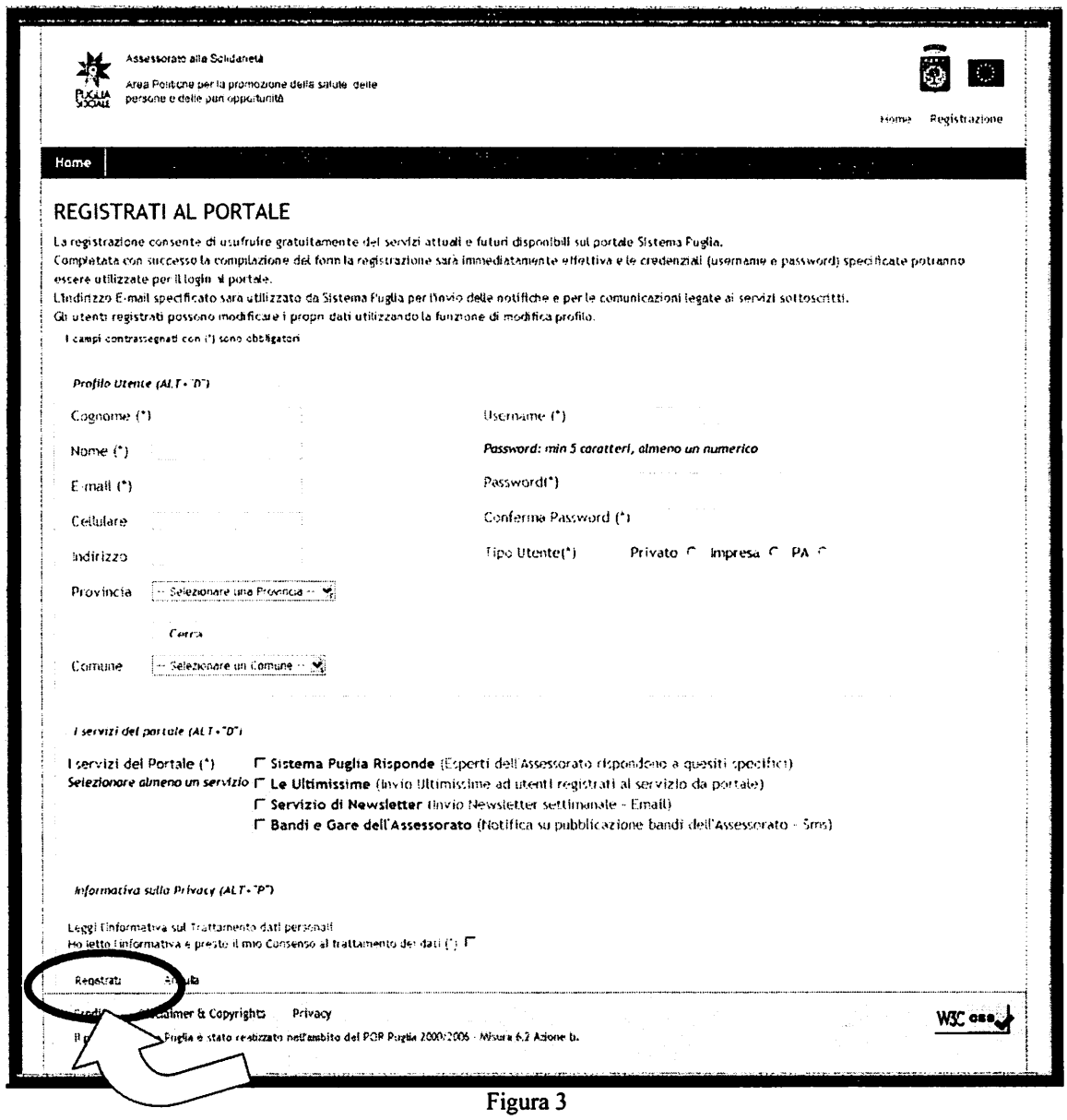


Figura 3

Compilare la schermata di registrazione:

- inserendo i dati dell'utente;
- nome utente e password con almeno 5 caratteri, almeno uno numerico;
- tipo utente (Privato/Impresa/PA- Pubblica Amministrazione);
- almeno uno dei servizi del portale;
- dopo aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali selezionare il relativo riquadro;

Dopo aver cliccato sul pulsante "Registrati", il sistema invierà in automatico una notifica di conferma all'indirizzo email inserito nel riquadro (**Attenzione**: se l'indirizzo e-mail è errato, il sistema non invierà le comunicazioni e di conseguenza le notifiche sulle domande inserite).

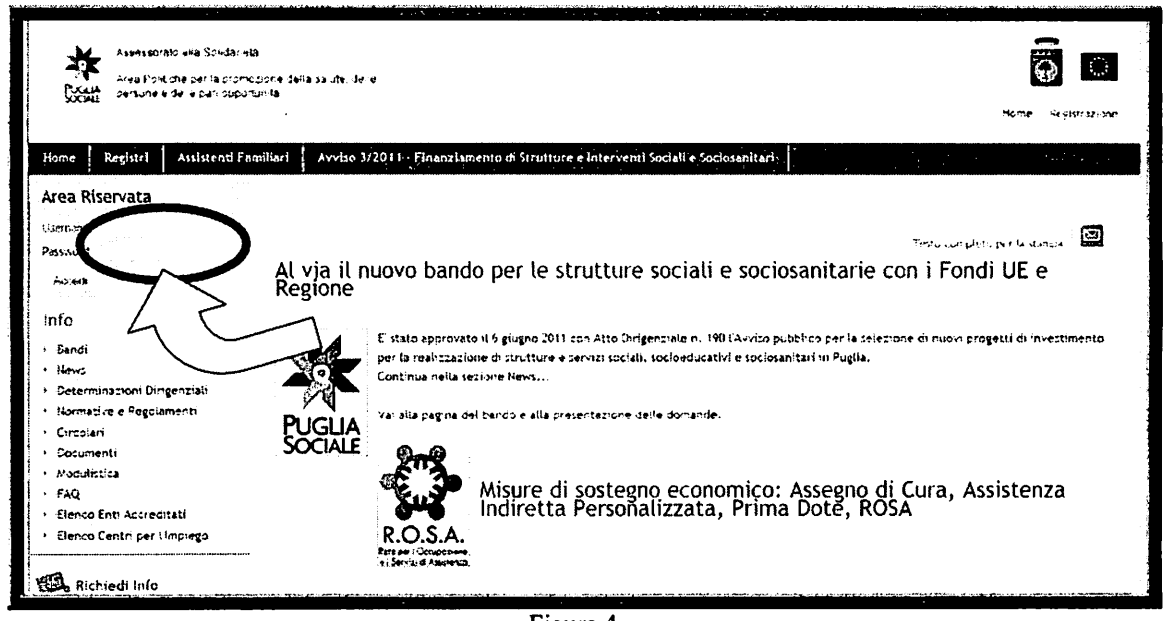


Figura 4

Effettuare l'accesso all'area riservata con le credenziali appena create inserendo Username e Password e cliccando su "Accedi".

4 Pagina Principale

Dopo aver effettuato la registrazione occorre rientrare, inserendo le proprie credenziali di accesso, nella pagina principale accessibile al medesimo indirizzo web disponibile:

http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it e poi cliccare sul link **"Registri"** posto in alto a sinistra come indicato nella Fig.5

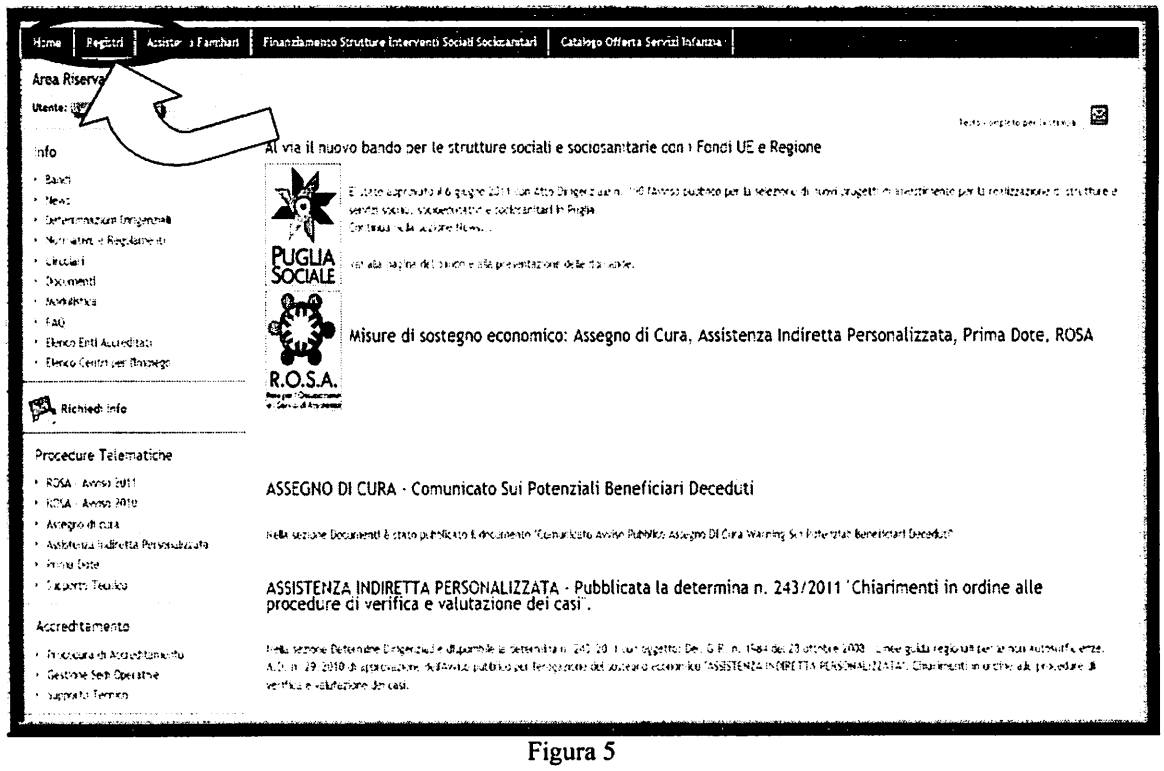


Figura 5

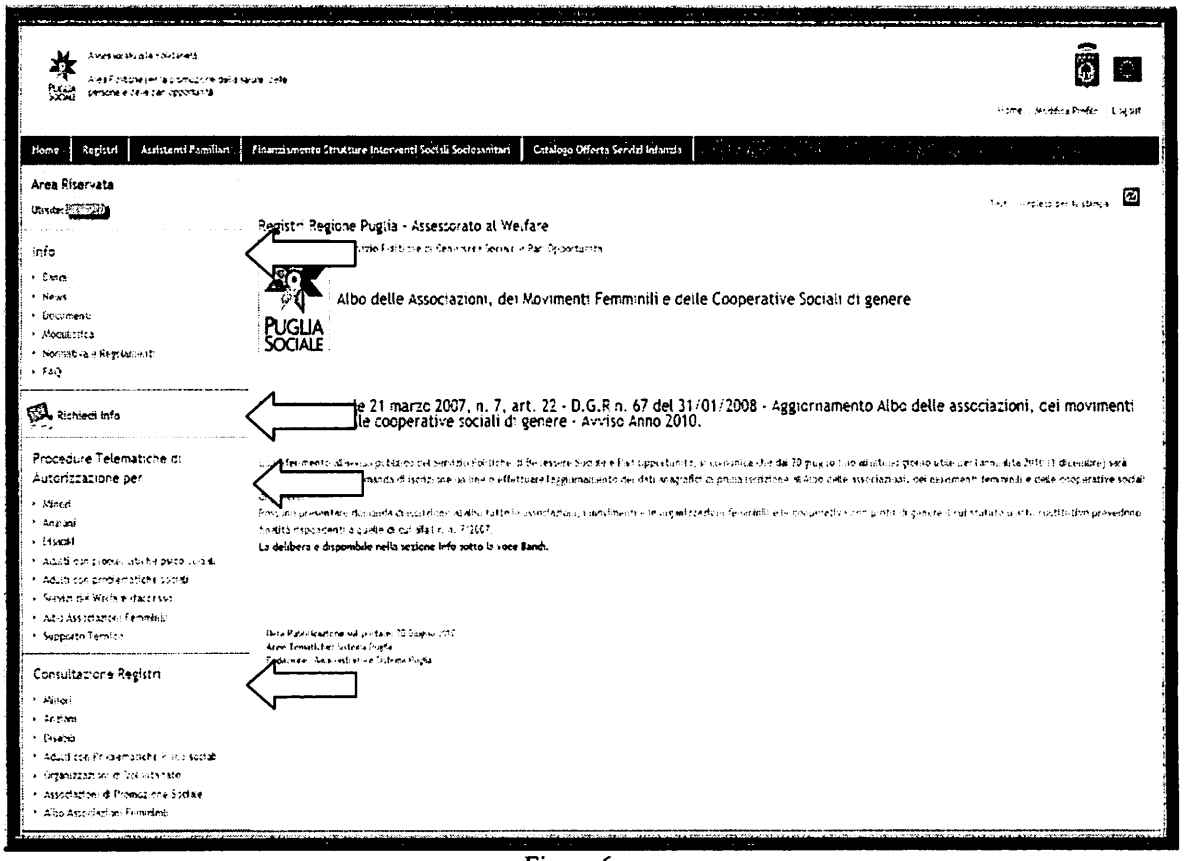


Figura 6

Nella schermata visualizzata sulla sinistra compaiono le seguenti sezioni:

- **Info:** raccolta di documentazione, regolamenti, modulistica riguardante l'iscrizione ai Registri.
- **Richiedi Info:** attraverso questo link è possibile inviare una richiesta di assistenza ai referenti della Regione Puglia. Nel riquadro che appare inserire la richiesta e cliccare sul tasto invia. La risposta sarà inviata all'indirizzo indicato in fase di registrazione.
- **Procedure Telematiche di Autorizzazione per:** questa sezione è suddivisa in relazione alle tipologie di utenti alle quali si rivolgono le strutture e i servizi soggetti ad autorizzazione al funzionamento così come precisato dall'art. 40 della legge regionale 19/2006 e ss.mm. e ii.

L'ultima voce corrisponde al link "**Supporto Tecnico**" che consente l'accesso alla scheda dedicata alle richieste di assistenza di natura tecnica, cioè le domande che riguardano i problemi riscontrati con la procedura telematica (es. errori di sistema, valori non accettati dai campi, ecc...).

- **Consultazione Registri:** attraverso questa sezione è possibile consultare i Registri utilizzando gli appositi filtri per agevolare la ricerca.

5 Procedura Telematica di autorizzazione

Per avviare la procedura di richiesta di autorizzazione al funzionamento è necessario cliccare su uno dei link presenti nella sezione "Procedure Telematiche di Autorizzazione per". I link si riferiscono alla tipologia di persone cui la struttura o il servizio si rivolge; dal link si accede alla scheda in cui appaiono due riquadri che permettono rispettivamente la registrazione di una nuova pratica oppure la ricerca attraverso il codice di una pratica già registrata.

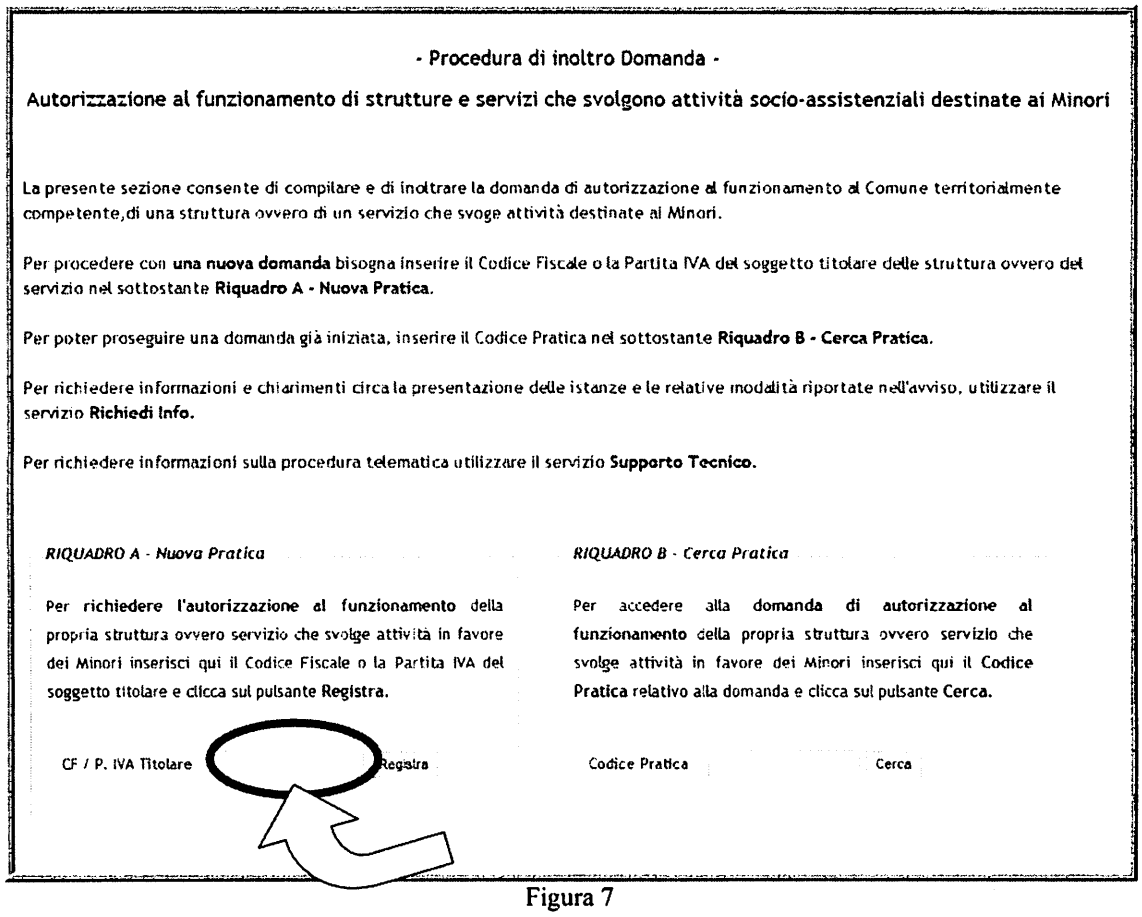


Figura 7

- **RIQUADRO A - Nuova Pratica:** questo riquadro permette di richiedere una nuova autorizzazione al funzionamento attraverso l'inserimento della Partita Iva della **Persona Fisica o Giuridica Titolare della struttura o del servizio.** Occorre, quindi, inserire la Partita Iva nell'apposito campo e successivamente cliccare sul link "Registra". Si attiverà una nuova scheda d'inserimento dati. E' possibile inserire, in alternativa, il Codice Fiscale del Soggetto Titolare, qualora esso non sia obbligato per legge a disporre di una Partita Iva.
- **RIQUADRO B - Cerca Pratica:** questo riquadro permette la ricerca di una pratica di richiesta di autorizzazione al funzionamento già registrata in precedenza. Inserendo nell'apposito campo il codice della pratica (che viene inviato automaticamente dalla piattaforma alla casella di Posta Elettronica Certificata del richiedente al momento della creazione di una nuova pratica) e cliccando su "Cerca", è possibile procedere con l'inserimento delle informazioni richieste.

6 Dati Titolare Struttura o Servizio

Attraverso questa schermata è possibile inserire la denominazione e la tipologia della Struttura e/o Servizio e tutti i dati relativi al Legale Rappresentante. Tali dati, una volta confermati, non potranno più essere modificati.

- Procedura di inoltro Domanda -

Autorizzazione al funzionamento di strutture e servizi che svolgono attività socio-assistenziali destinate ai Minori

Dati Titolare Struttura o Servizio

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Attenzione!

⚠ Non sarà più possibile modificare la Denominazione,la Partita IVA e la casella PEC in questa schermata durante la prosecuzione della pratica.
La casella Pec della struttura o servizio titolare sarà quella effettivamente utilizzata per le relative comunicazioni. accertarsi pertanto che sia già attiva e funzionante onde evitare mancate comunicazioni.

Tipo Persona (*)

Denominazione (*)

(Attenzione! Questa Denominazione sarà associata alla Struttura e/o Servizio Titolare. Accertarsi la correttezza della stessa.)

Partita Iva (*)

(Attenzione! Questa Partita IVA sarà associata definitivamente alla Struttura e/o Servizio. Accertarsi la correttezza della stessa.)

Tipologia Impresa

Natura (*)

Data Costituzione (*) *(formato: gg-mm-aaaa)*

Numero Soci Al Momento Dell' Iscrizione o Aggiornamento

Numero Lavoratori Dipendenti In Forza Al Momento Dell' Iscrizione o Aggiornamento

Gestore della Struttura e/o Servizio

Soggetto Gestore (*)

Sede Legale

Indirizzo (*) N. civ. (*)

Prov. (*)

Comune (*)

CAP (*)

Atto Costitutivo Ufficio del Registro

Ente Registrazione Atto (*)

Numero Iscrizione Atto (*)

Data Iscrizione Atto (*) *(formato: gg-mm-aaaa)*

Numero di Iscrizione al Registro delle Imprese o REA (Repertorio Economico Amministrativo)(Obbligatorio se Soggetto di Natura Privata)

Ente Registrazione Atto

Numero Iscrizione Atto

Data Iscrizione Atto *(formato: gg-mm-aaaa)*

Contatti

Pec (*)

(Attenzione! A questa casella PEC saranno inoltrate tutte le comunicazioni relative alla pratica. Accertarsi la validità e la corretta sintassi della stessa poichè sarà associata definitivamente alla Pratica.)

Telefono (*)

Fax (*)

Indirizzo Internet

Inserisci Indietro

Figura 8

Voce di menu	**Consente di ...**
Tipo Persona	scegliere dal menu a tendina una delle due voci: • Fisica • Giuridica Queste indicano la tipologia di persona fisica o giuridica titolare della struttura e/o del servizio per cui si intende richiedere l'autorizzazione
Denominazione	inserire la denominazione del soggetto titolare della struttura e/o del servizio per cui si intende richiedere l'autorizzazione
Partita Iva	l'inserimento di questo campo viene eseguito automaticamente dal sistema e corrisponde alla partita iva, o in alternativa al codice fiscale, inserita in fase di registrazione nuova pratica (riquadro A della pagina di accesso)
Tipologia Impresa	scegliere dal menu a tendina la tipologia dell'impresa
Natura	scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata • Pubblica • Privata • ASP
Data Costituzione	inserire la data di costituzione dell'impresa nel formato gg-mm-aaaa
Numero Soci Al Momento Dell'Iscrizione o Aggiornamento	inserire il numero dei soci dell'impresa in forza al momento della compilazione della pratica
Numero Lavoratori Dipendenti In Forza Al Momento Dell'Iscrizione o Aggiornamento	inserire il numero dei lavoratori dipendenti dell'impresa in forza al momento della compilazione della pratica
Gestione della Struttura e/o Servizio	
Soggetto Gestore	scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata • coincide con il soggetto titolare • non coincide con il soggetto titolare
Sede Legale	
Indirizzo/ N. Civ.	inserire l'indirizzo ed il numero civico della sede legale del soggetto titolare della struttura o del servizio
Prov.	scegliere dal menu a tendina la provincia della sede legale. Da questa scelta dipende il campo "comune " che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	scegliere il comune della sede legale del soggetto titolare della struttura o del servizio. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia
CAP	inserire il Codice di Avviamento Postale della provincia della sede legale del soggetto titolare della struttura o del servizio
Atto Costitutivo Ufficio del Registro presso l'Agenzia delle Entrate – Obbligatorio	
Ente Registrazione Atto	scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata
Numero Iscrizione Atto	inserire il numero d'iscrizione dell'atto costitutivo del soggetto titolare
Data Iscrizione atto	inserire la data d'iscrizione dell'atto costitutivo nel formato gg-mm-aaaa

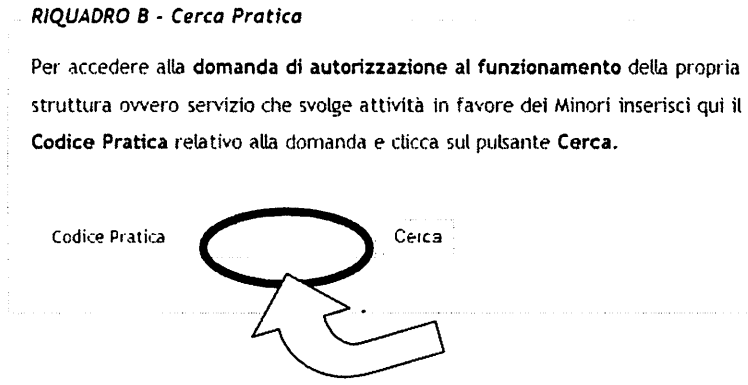
Iscrizione al Registro delle Imprese o al REA (Repertorio Economico Amministrativo) - Obbligatorio rispettivamente per i soggetti di cui all'art. 7 del DPR 581/95 e per i soggetti collettivi non iscritti nelle sezioni del Registro, che esercitano, in modo sussidiario e non prevalente, un'attività economica di natura commerciale (enti pubblici non economici, associazioni riconosciute e non fondazioni, organismi religiosi ecc.)	
Ente Registrazione Atto	scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata
Numero Iscrizione Atto	inserire il numero d'iscrizione dell'atto costitutivo del soggetto titolare
Data Iscrizione atto	inserire la data d'iscrizione dell'atto costitutivo nel formato gg-mm-aaaa
Contatti	
Pec	inserire un indirizzo di posta elettronica certificata già attivo, l'inserimento di questo campo è obbligatorio
Telefono	inserire un recapito telefonico della struttura, l'inserimento di questo campo è obbligatorio
Fax	inserire il numero di fax della struttura, l'inserimento di questo campo è obbligatorio
Indirizzo Internet	inserire un eventuale indirizzo internet di riferimento della struttura
Inserisci/Aggiorna	pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Indietro"
Indietro	pulsante che permette di ritornare al menu principale. **Attenzione**: se dopo aver completato la maschera si clicca su "Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna ", i dati non saranno salvati.

Dopo aver compilato tutti i campi della scheda, l'inserimento dei dati viene effettuato cliccando sul link "Inserisci".

In questa fase viene generato un codice pratica utile al completamento della domanda. Tale codice viene inviato a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo indicato in fase di creazione della domanda. **Qualora venga indicato un indirizzo e-mail e non PEC, la domanda verrà eliminata dal sistema.**

ATTENZIONE: il codice pratica contiene lettere e numeri che potrebbero essere confusi (es. la O con lo zero e I con il numero uno), quindi, nel caso in cui il sistema presenti il messaggio "Codice pratica inesistente" si consiglia di ricopiare il codice ricevuto tramite PEC per evitare errori di inserimento.

Al fine di completare l'inserimento dei dati, il codice della pratica ricevuto tramite PEC dovrà essere inserito nel RIQUADRO B- Cerca Pratica



7 Menu principale della domanda

Il menu principale è composto da collegamenti che permettono di accedere alle schermate d'inserimento dei dati richiesti. In alto a sinistra è possibile visualizzare anche il codice pratica della pratica in lavorazione. Al termine della compilazione dei campi obbligatori di ciascuna scheda, verrà visualizzato in corrispondenza della relativa scheda, un segno di spunta di colore verde, per indicare la valorizzazione corretta nella scheda di tutti i campi obbligatori. Se i campi obbligatori vengono compilati in parte, verrà visualizzato in corrispondenza della relativa scheda, un segno di spunta di colore rosso per indicare che la scheda non risulta valorizzata correttamente. Per poter procedere alla convalida della domanda i segni di spunta in corrispondenza di ogni scheda, che non sia opzionale, devono essere di colore verde.

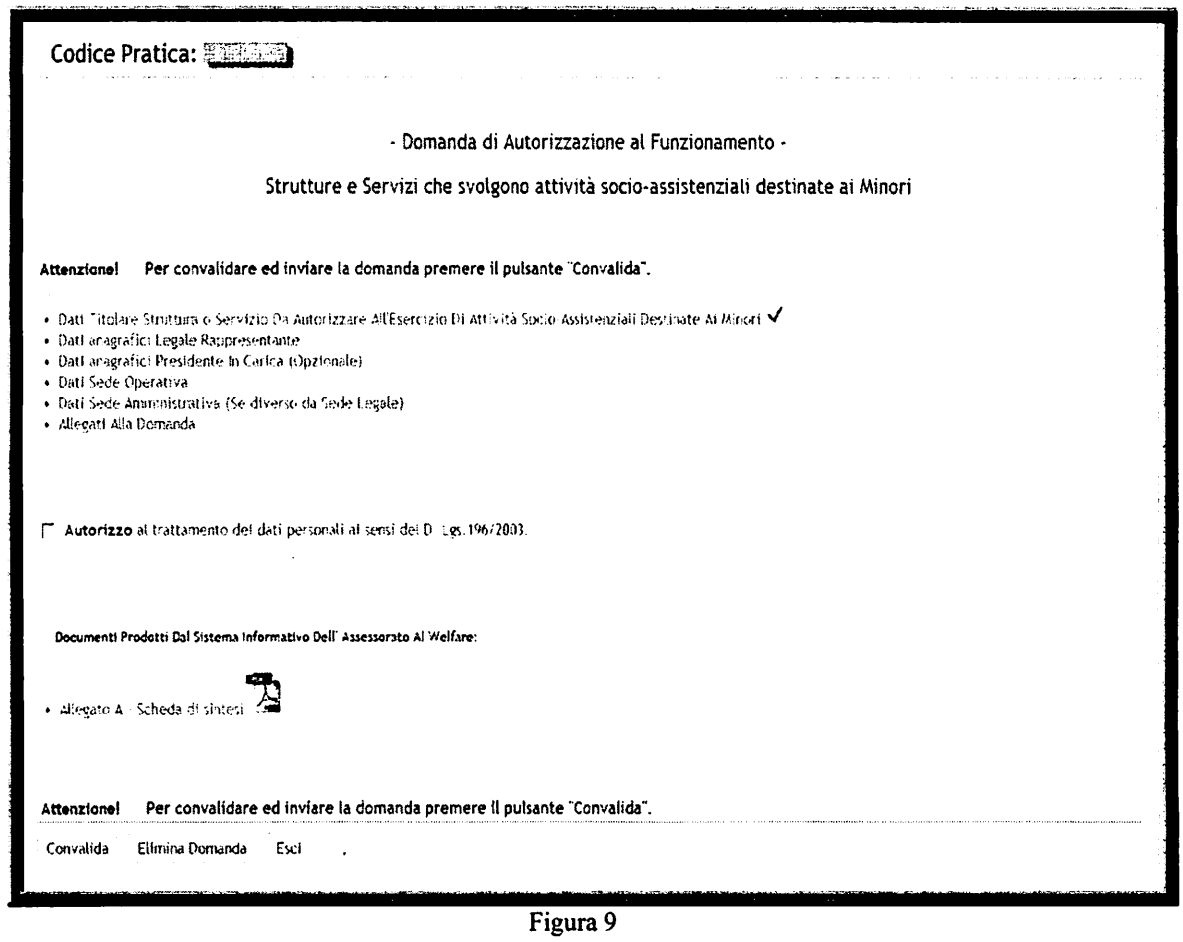


Figura 9

La scheda "Dati del Soggetto Gestore della struttura o del servizio" viene visualizzata solo se in corrispondenza del campo Soggetto Gestore si seleziona l'opzione "Non Coincide con il Soggetto Titolare".

Mentre la scheda "Tipologia di Struttura o del Servizio erogato destinata/o ai Minori" viene visualizzata solo dopo aver completato l'inserimento dei dati relativi alla scheda "Dati Sede Operativa".

8 Dati Anagrafici Legale Rappresentante

Questa schermata conferisce la possibilità d'inserire i dati relativi al Legale Rappresentante del soggetto titolare della struttura e/o del servizio.

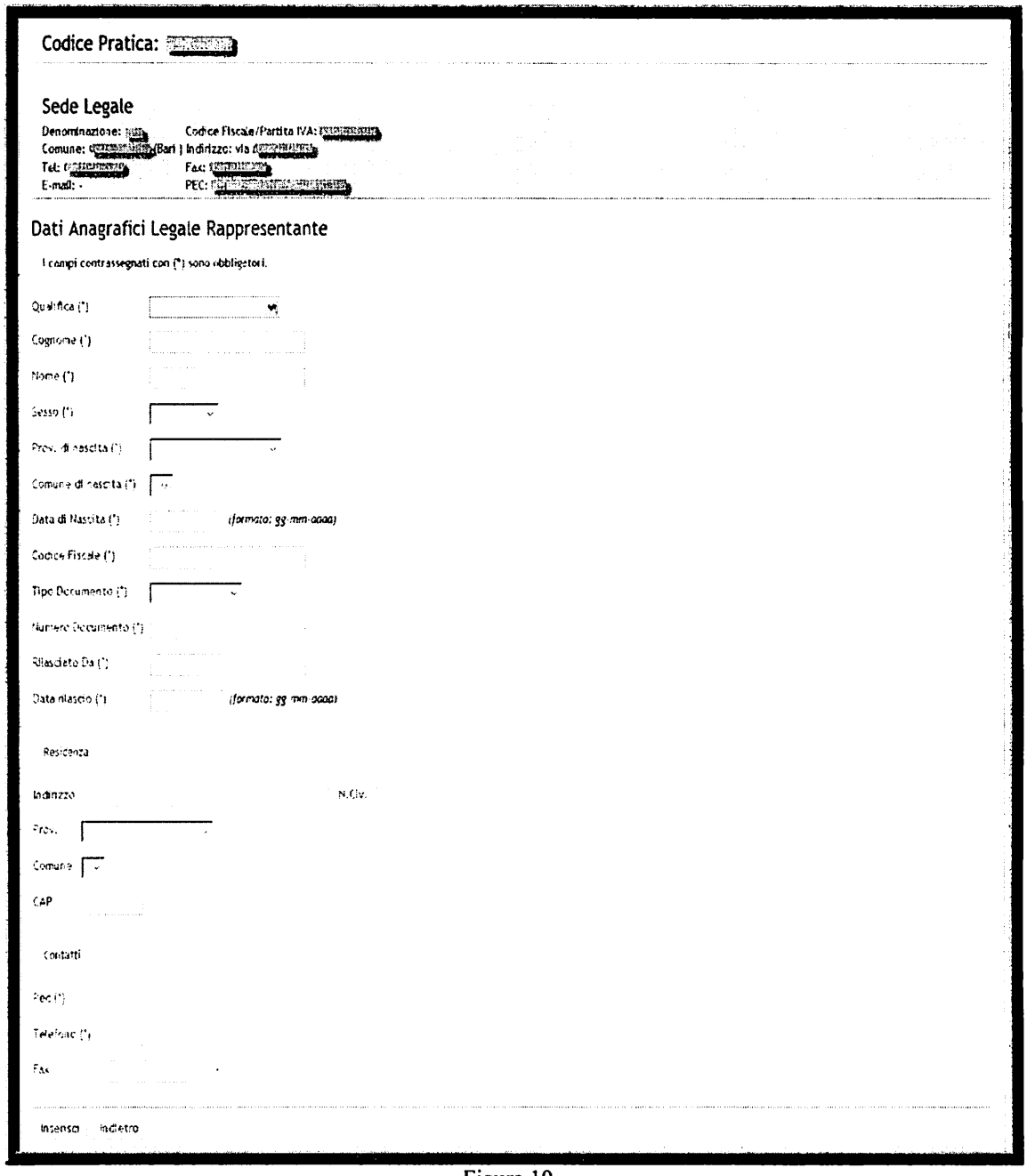


Figura 10

Voce di menu	Consente di ...
Qualifica	scegliere dal menù a tendina l'opzione appropriata. • Soggetto Privato • Sindaco/Dirigente/Presidente Pro Tempore Nel caso di Sindaco/Dirigente/Presidente Pro Tempore la scheda non deve essere compilata
Cognome	inserire il cognome del Legale Rappresentante
Nome	inserire il nome del Legale Rappresentante
Sesso	selezionare dal menù a tendina l'opzione appropriata
Prov. di nascita	scegliere dal menù a tendina la provincia di nascita del Legale Rappresentante. La scelta determina la valorizzazione del campo comune di nascita, in cui saranno visualizzati i comuni della provincia scelta.
Comune di nascita	scegliere il comune di nascita del Legale Rappresentante. Il campo visualizzerà i comuni dopo che sia stata selezionata la provincia di nascita.
Data di nascita	inserire la data di nascita del Legale Rappresentante nel formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	inserire il codice fiscale del Legale Rappresentante
Tipo Documento	scegliere dal menù a tendina il tipo di documento
Numero Documento	inserire il numero del documento
Rilasciato da	indicare da chi è stato rilasciato il documento
Data rilascio	indicare la data di rilascio del documento (formato: gg-mm-aaaa)
Residenza	
Indirizzo/ N. civ.	inserire indirizzo e numero civico di residenza del Legale Rappresentante
Prov.	scegliere dal menù a tendina la provincia. La scelta determina la valorizzazione del campo relativo al comune di nascita, in cui saranno visualizzati i comuni della provincia scelta.
Comune/CAP	scegliere il comune e il CAP. Il campo visualizzerà i comuni dopo che sia stata selezionata la provincia di nascita.
Contatti	
PEC	inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata del Legale Rappresentante
Telefono	inserire un recapito telefonico del Legale Rappresentante
Fax	inserire il numero di fax del Legale Rappresentante
Inserisci/Aggiorna	permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera occorre cliccare sul comando "Indietro"
Indietro	permette di uscire dalla maschera e ritornare al menù principale. **Attenzione:** prima di uscire dalla maschera, cliccare sempre sul comando "Inserisci/Aggiorna" per salvare i dati immessi, che altrimenti non saranno recuperati dal sistema e andranno persi.

Se tutti i dati sono stati inseriti correttamente appare la seguente notifica.

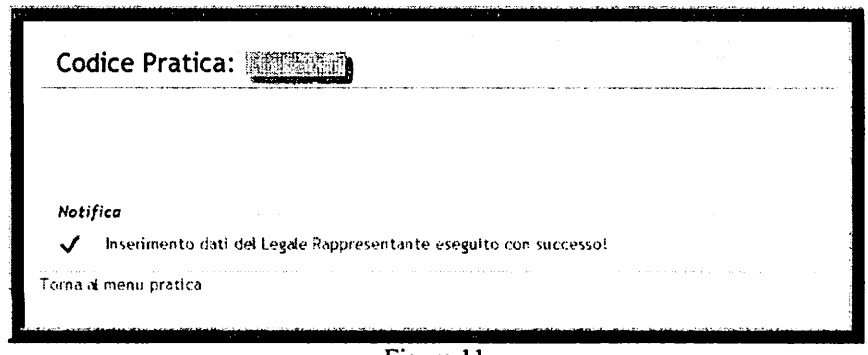


Figura 11

Per visualizzare le schede successive, si deve tornare alla schermata della Domanda di Autorizzazione al Funzionamento cliccando sul link "Torna al menu pratica".

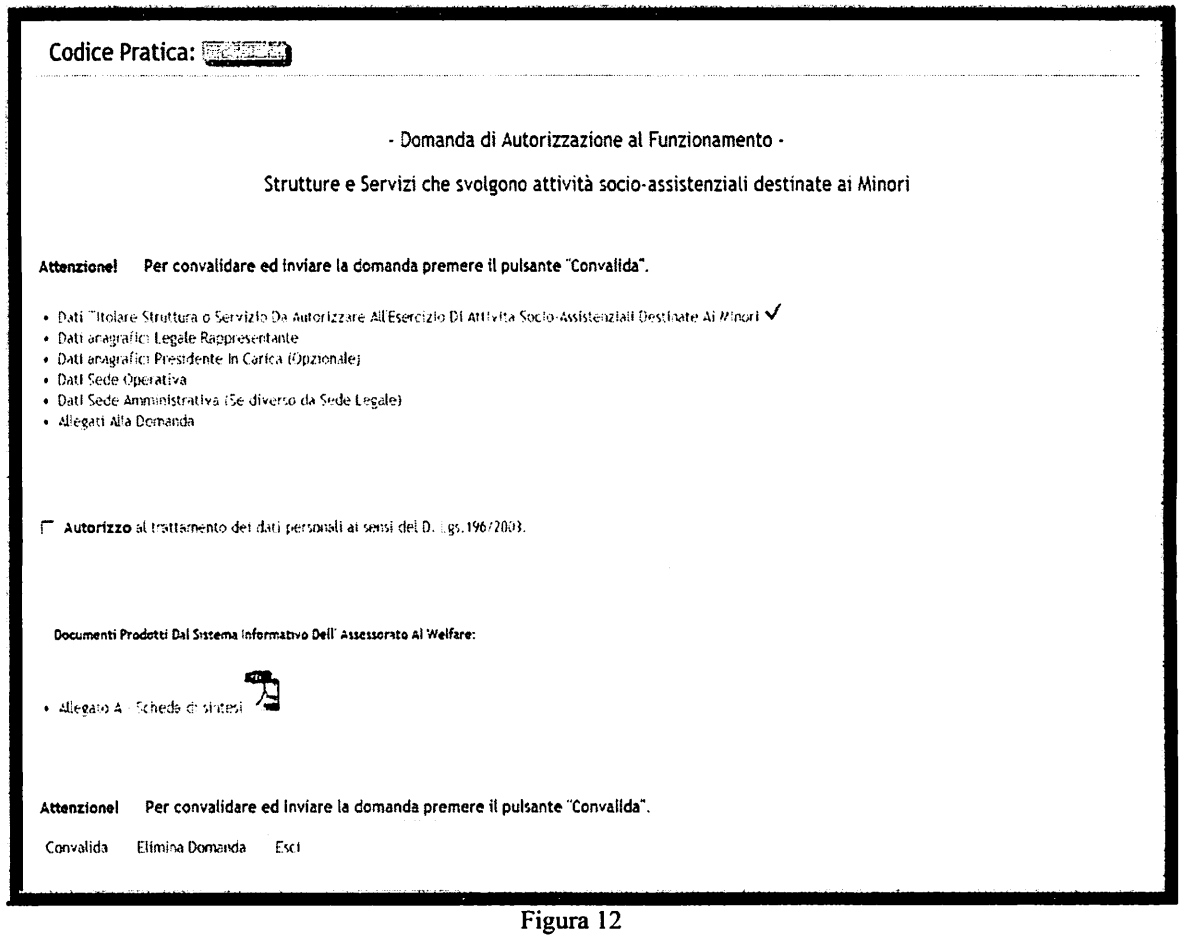


Figura 12

9 Dati Anagrafici Presidente in Carica (Opzionale)

In questa scheda, la cui compilazione è opzionale, è possibile inserire i dati relativi al Presidente in carica.

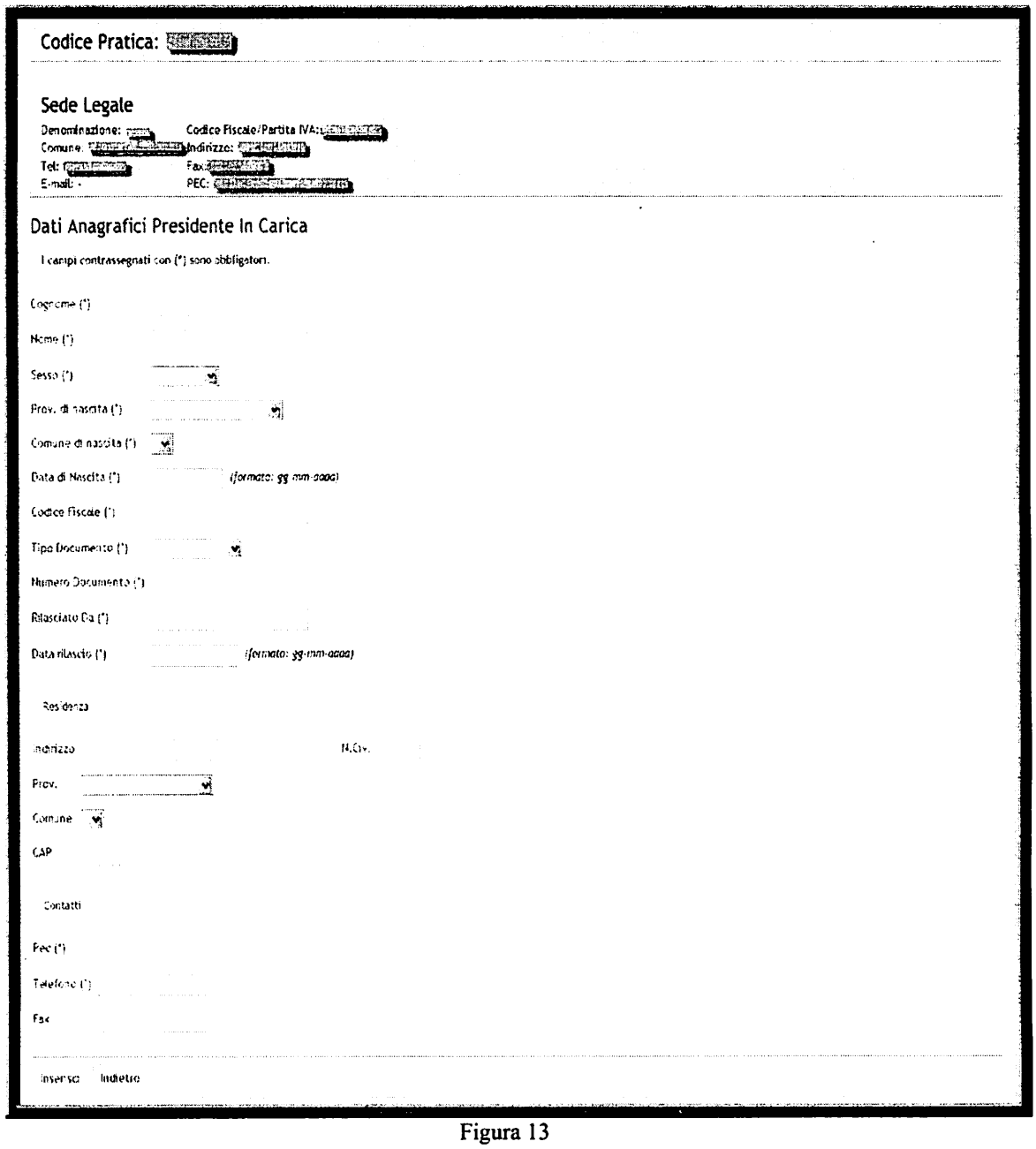


Figura 13

Voce di menu	Consente di ...
Cognome	inserire il cognome del Presidente in carica
Nome	inserire il nome del Presidente in carica
Sesso	selezionare dal menù a tendina l'opzione appropriata
Prov. di nascita	scegliere dal menù a tendina la provincia di nascita del Presidente in carica. La scelta determina la valorizzazione del campo relativo al comune di nascita, in cui saranno visualizzati i comuni della provincia scelta.
Comune di nascita	scegliere il comune di nascita del Presidente in carica. Il campo visualizzerà i comuni dopo che sia stata selezionata la provincia di nascita.
Data di nascita	inserire la data di nascita del Presidente in carica nel formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	inserire il codice fiscale del Presidente in carica
Tipo Documento	scegliere dal menù a tendina il tipo di documento
Numero Documento	inserire il numero del documento
Rilasciato da	indicare da chi è stato rilasciato il documento
Data rilascio	indicare la data di rilascio del documento (formato: gg-mm-aaaa)
Residenza	
Indirizzo/ N. civ.	inserire indirizzo e numero civico di residenza del Presidente in carica
Prov.	scegliere dal menù a tendina la provincia. La scelta determina la valorizzazione del campo relativo al comune di nascita, in cui saranno visualizzati i comuni della provincia scelta.
Comune/CAP	scegliere il comune e il CAP. Il campo visualizzerà i comuni dopo che sia stata selezionata la provincia di nascita.
Contatti	
PEC	inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata del Presidente in carica
Telefono	inserire un recapito telefonico del Presidente in carica
Fax	inserire il numero di fax del Presidente in carica
Inserisci/Aggiorna	permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera occorre cliccare sul comando "Indietro"
Indietro	permette di uscire dalla maschera e ritornare al menù principale. **Attenzione:** prima di uscire dalla maschera, cliccare sempre sul comando "Inserisci/Aggiorna" per salvare i dati immessi, che altrimenti non saranno recuperati dal sistema e andranno persi.

10 Ricerca Gestore della Struttura e/o Servizio Autorizzato

Questa schermata consente la ricerca del soggetto gestore della struttura o del servizio di interesse, qualora non ne sia anche titolare, inserendo nell'apposito campo la Partita Iva (del soggetto gestore) e cliccando sul comando "Cerca".
Tale funzione non è disponibile se nella scheda "Dati Titolare Struttura o Servizio" in corrispondenza del campo Soggetto Gestore si seleziona l'opzione "Coincide con il Soggetto Titolare".

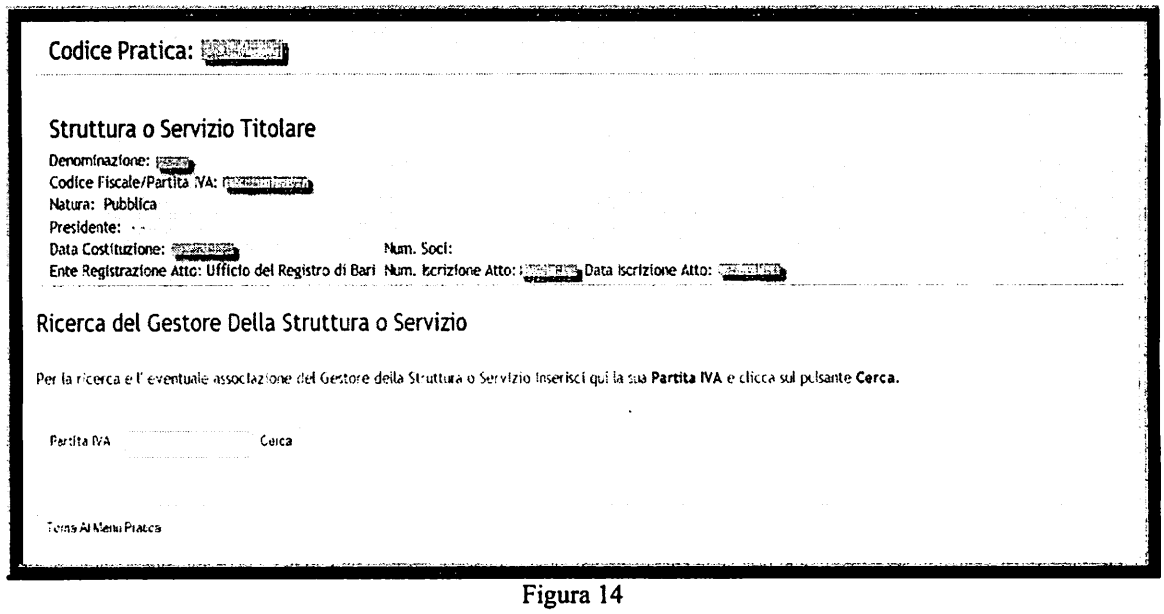


Figura 14

Se i dati relativi al soggetto gestore di una struttura o servizio sono disponibili nel sistema, si rende possibile associare a tale soggetto un'eventuale altra struttura o servizio dei quali si richiede l'autorizzazione al funzionamento, cliccando sul comando "Associa Struttura come Gestore", che compare in basso alla seguente scheda.
Questa funzione consente di semplificare l'operazione d'inserimento dei dati necessari per richiedere l'autorizzazione al funzionamento, nel caso in cui lo stesso soggetto gestisca più sedi operative di una struttura o di un servizio oppure diverse strutture e servizi

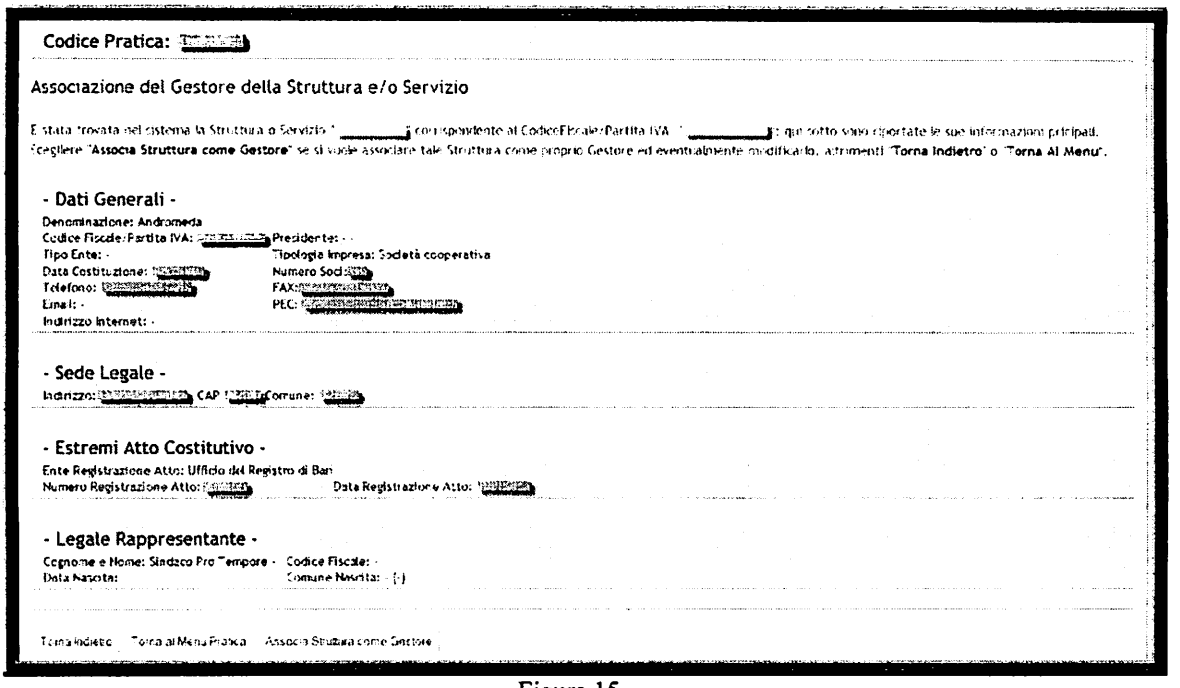


Figura 15

Nell'ipotesi invece in cui i dati del soggetto gestore che si ricerca non siano disponibile nel sistema informatico, verrà visualizzata la seguente scheda, che offre la possibilità d'inserire i dati di un nuovo soggetto gestore. Cliccando sul comando "Associa CF/P.IVA" si accede al modulo d'inserimento dei dati relativi al nuovo Soggetto Gestore.

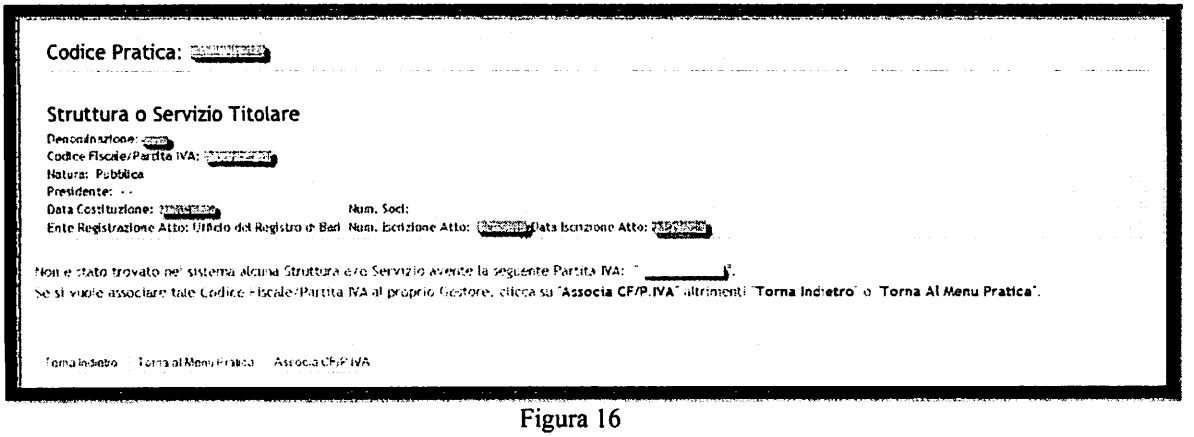


Figura 16

Un messaggio di notifica segnalerà l'avvenuta assegnazione del CF/Partita IVA al nuovo Gestore della struttura o servizio autorizzato.

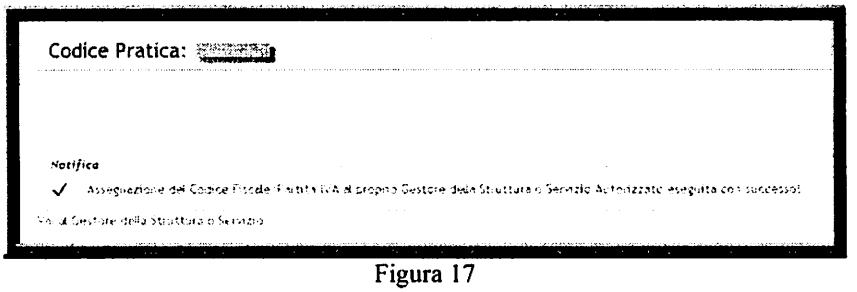


Figura 17

11 Dati Gestore Struttura e/o Servizio

Questa scheda conferisce la possibilità d'inserire i dati relativi al soggetto gestore della struttura o del servizio, qualora non fossero già disponibili nel sistema.

Dati Gestore Struttura e/o Servizio

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Denominazione (*)

Codice Fiscale/
Partita Iva (*)

Tipologia Impresa

Natura (*)

Data Costituzione (*) *(formato: gg-mm-aaaa)*

Numero Soci
Al Momento Dell' Iscrizione o Aggiornamento

Numero Lavoratori Dipendenti In Forza
Al Momento Dell' Iscrizione o Aggiornamento

Sede Legale

Indirizzo (*) N. civ. (*)

Prov. (*)

Comune (*)

CAP (*)

Atto Costitutivo Ufficio del Registro

Ente Registrazione Atto (*)

Numero Iscrizione Atto (*)

Data Registrazione Atto (*) *(formato: gg-mm-aaaa)*

Numero di Iscrizione al Registro delle Imprese o REA (Repertorio Economico Amministrativo)

Ente Registrazione Atto

Numero Iscrizione Atto

Data Iscrizione Atto *(formato: gg-mm-aaaa)*

Numero di Iscrizione al Registro delle Imprese o REA (Repertorio Economico Amministrativo)

Ente Registrazione Atto

Numero Iscrizione Atto

Data Iscrizione Atto *(formato: gg-mm-aaaa)*

Contatti

Email

Pec (*)

Telefono (*)

Fax (*)

Indirizzo Internet

Aggiorna Indietro

Figura 18

Voce di menu	Consente di ...
Denominazione	inserire la denominazione del soggetto gestore della struttura e/o del servizio. L'inserimento dei dati in questo campo è obbligatorio
Codice Fiscale/Partita Iva	in questo campo viene inserita automaticamente dal sistema il numero di Partita IVA inserito nella fase di registrazione della nuova pratica
Tipologia Impresa	scegliere dal menù a tendina la tipologia dell'impresa
Natura	scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata • Pubblica • Privata • ASP
Data Costituzione	inserire la data di costituzione dell'impresa nel formato gg-mm-aaaa
Numero Soci Al Momento Dell' Iscrizione o Aggiornamento	inserire il numero dei soci dell'impresa in forza al momento dell'iscrizione o dell'aggiornamento
Numero Lavoratori Dipendenti In Forza Al Momento Dell'Iscrizione o Aggiornamento	inserire il numero dei lavoratori dipendenti dell'impresa in forza al momento dell' iscrizione o dell'aggiornamento
Sede Legale	
Indirizzo/ N. Civ.	inserire l'indirizzo ed il numero civico della sede legale della struttura
Prov.	scegliere dal menù a tendina la provincia. La scelta determina la valorizzazione del campo relativo al Comune, in cui saranno visualizzati i comuni della provincia scelta.
Comune	scegliere il comune. Il campo visualizzerà i comuni dopo che sia stata selezionata la provincia.
CAP	inserire il Codice Avviamento Postale del comune dove ha sede legale il soggetto gestore.
Atto Costitutivo Ufficio del Registro presso l'Agenzia delle Entrate – Obbligatorio	
Ente Registrazione Atto	scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata
Numero Iscrizione Atto	inserire il numero d'iscrizione dell'atto costitutivo del soggetto titolare
Data Iscrizione atto	inserire la data d'iscrizione dell'atto costitutivo nel formato gg-mm-aaaa
Iscrizione al Registro delle Imprese o al REA (Repertorio Economico Amministrativo) - Obbligatorio rispettivamente per i soggetti di cui all'art. 7 del DPR 581/95 e per i soggetti collettivi non iscritti nelle sezioni del Registro, che esercitano, in modo sussidiario e non prevalente, un'attività economica di natura commerciale (enti pubblici non economici, associazioni riconosciute e non fondazioni, organismi religiosi ecc.)	
Ente Registrazione Atto	scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata
Numero Iscrizione Atto	inserire il numero d'iscrizione dell'atto costitutivo del soggetto titolare
Data Iscrizione atto	inserire la data d'iscrizione dell'atto costitutivo nel formato gg-mm-aaaa
Contatti	
Email	inserire un indirizzo di posta elettronica del gestore della struttura o del servizio

Pec	inserire un indirizzo di posta elettronica certificata già attivo, l'inserimento di questo campo è obbligatorio
Telefono	inserire un recapito telefonico del gestore. L'inserimento di questo campo è obbligatorio
Fax	inserire il numero di fax del gestore. L'inserimento di questo campo è obbligatorio
Indirizzo Internet	inserire un eventuale indirizzo internet di riferimento del gestore.
Inserisci/Aggiorna	permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera occorre cliccare sul comando "Indietro"
Indietro	permette di uscire dalla maschera e ritornare al menù principale. **Attenzione:** prima di uscire dalla maschera, cliccare sempre sul comando "Inserisci/Aggiorna" per salvare i dati immessi, che altrimenti non saranno recuperati dal sistema e andranno persi.

12 Dati Sede Operativa

Scheda d'inserimento dei dati relativi alla Sede Operativa della struttura o del servizio di cui si chiede l'autorizzazione al funzionamento.

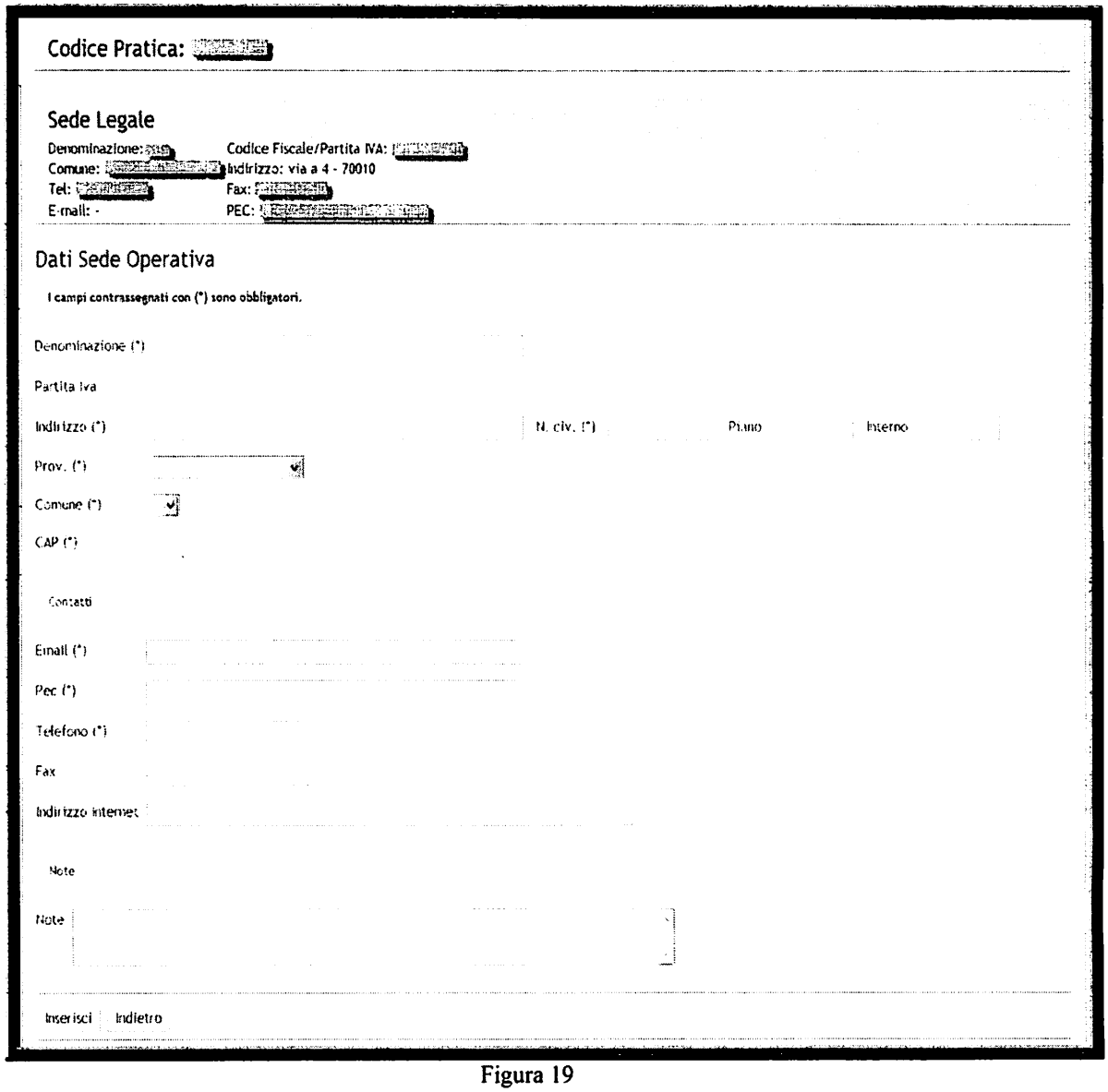


Figura 19

Voce di menu	Consente di ...
Denominazione	inserire la denominazione della struttura e/o del servizio
Partita Iva	inserire la Partita IVA del titolare della struttura e/o del servizio?
Indirizzo/ N. civ.	inserire indirizzo ove ha sede la struttura e/o il servizio
Prov.	scegliere dal menù a tendina la provincia. La scelta determina la valorizzazione del campo relativo al Comune, in cui saranno visualizzati i comuni della provincia scelta.
Comune/CAP	scegliere il comune e il CAP. Il campo visualizzerà i comuni dopo che sia stata selezionata la provincia.
Contatti	
Email	inserire un indirizzo di posta elettronica
Pec	inserire un indirizzo di posta elettronica certificata già attivo
Telefono	inserire un recapito telefonico della struttura e/o servizio
Fax	inserire il numero di fax della struttura e/o servizio
Indirizzo Internet	inserire un eventuale indirizzo internet di riferimento della struttura e/o servizio
Note	
Note	In questo campo è possibile inserire eventuali note. Il campo può contenere al massimo 1000 caratteri
Inserisci/Aggiorna	permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera occorre cliccare sul comando "Indietro"
Torna Indietro	permette di uscire dalla maschera e ritornare al menù principale. **Attenzione:** prima di uscire dalla maschera, cliccare sempre sul comando "Inserisci/Aggiorna" per salvare i dati immessi, che altrimenti non saranno recuperati dal sistema e andranno persi.

Se tutti i dati sono stati inseriti correttamente appare la seguente notifica.

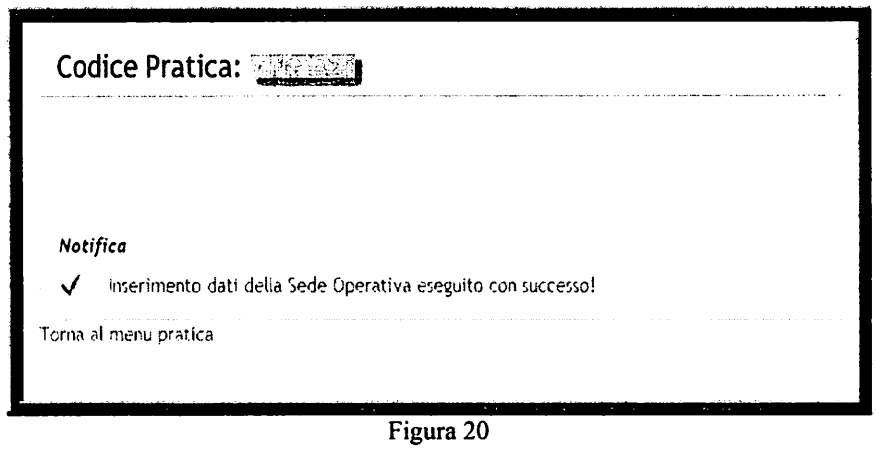


Figura 20

13 Tipologia di Struttura o del Servizio Erogato

Al termine dell'inserimento dei dati della Sede Operativa nell'apposita scheda, appare nel menu principale della domanda, il link Tipologia di Struttura o del Servizio Erogato, che consente la visualizzazione della scheda in cui inserire i dati inerenti la tipologia della struttura o del servizio da autorizzare, così come definita dal Regolamento regionale n. 4/2007 negli articoli dal n. 47 al numero 108. I campi di compilazione del modulo prevedono delle scelte obbligate in base a quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

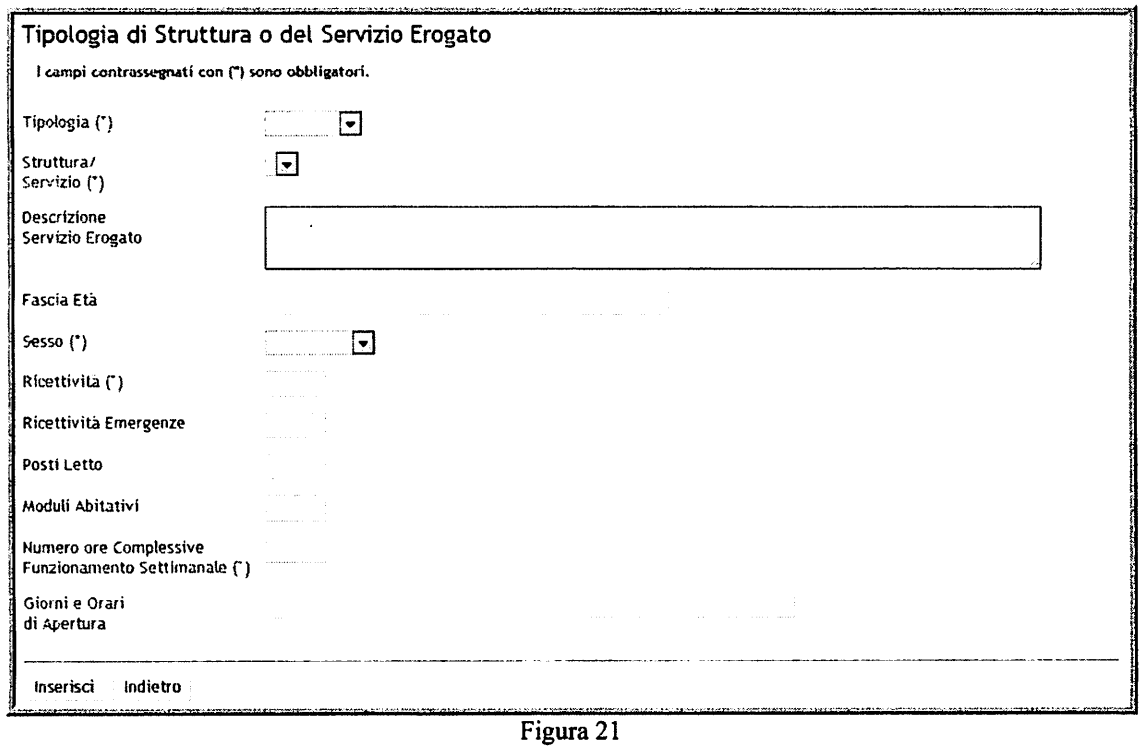


Figura 21

Voce di menu	Consente di ...
Tipologia	scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata • Struttura • Servizio
Struttura/Servizio	scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata
Descrizione Servizio Erogato	descrivere il tipo di servizio erogato dalla struttura
Fascia Età	scegliere dal menù a tendina l'opzione appropriata
Sesso	scegliere dal menù a tendina l'opzione appropriata
Ricettività	questo campo è obbligatorio per tutte le strutture e i servizi ad eccezione degli articoli 83, 84, 85, 86, 87, 88, 91, 92, 93, 94, 96, 97, 98, 99, 100, 102, 103, 107, 108

Numero ore Complessive Funzionamento Settimanale	inserire il numero di ore complessive di funzionamento della struttura e/o del servizio in riferimento ad una settimana
Giorni e Orari di Apertura	specificare i giorni e gli orari di apertura della struttura e/o del servizio
Inserisci/Aggiorna	permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera occorre cliccare sul comando "Indietro"
Indietro	permette di uscire dalla maschera e ritornare al menù principale. **Attenzione:** prima di uscire dalla maschera, cliccare sempre sul comando "Inserisci/Aggiorna" per salvare i dati immessi, che altrimenti non saranno recuperati dal sistema e andranno persi.

Se tutti i dati sono stati inseriti correttamente appare la seguente notifica.

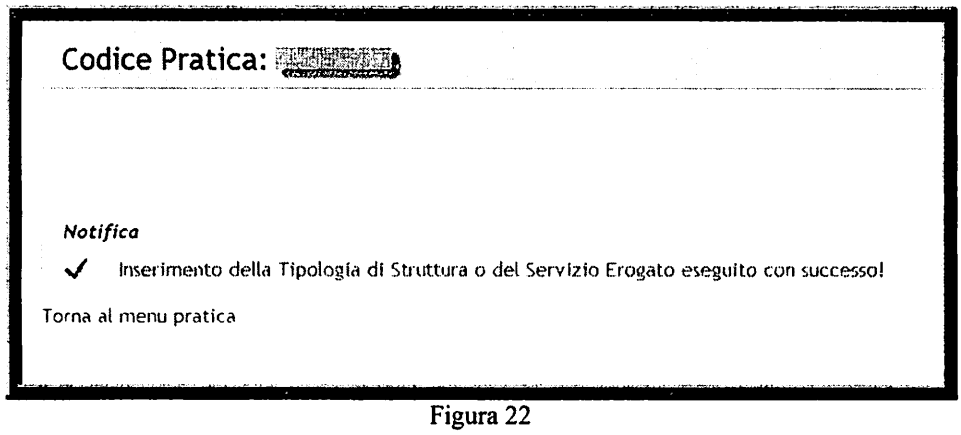


Figura 22

14 Dati Sede Amministrativa

Attraverso questa scheda è possibile inserire i dati relativi alla sede amministrativa della struttura qualora fossero diversi da quelli della sede legale.

Voce di menu	**Consente di ...**
Denominazione	inserire la denominazione della struttura e/o del servizio
Partita Iva	inserire la Partita Iva del titolare della struttura e/o del servizio ?
Indirizzo/ N. civ.	inserire indirizzo e numero civico dove ha sede la struttura e/o il servizio
Prov.	scegliere dal menù a tendina la provincia. La scelta determina la valorizzazione del campo relativo al Comune, in cui saranno visualizzati i comuni della provincia scelta.
Comune/CAP	scegliere il comune e il CAP. Il campo visualizzerà i comuni dopo che sia stata selezionata la provincia.
Contatti	
Email	inserire un indirizzo di posta elettronica
Pec	inserire un indirizzo di posta elettronica certificata già attivo
Telefono	inserire un recapito telefonico
Fax	inserire il numero di fax
Inserisci/Aggiorna	permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera occorre cliccare sul comando "Indietro"
Torna Indietro	permette di uscire dalla maschera e ritornare al menù principale. **Attenzione:** prima di uscire dalla maschera, cliccare sempre sul comando "Inserisci/Aggiorna" per salvare i dati immessi, che altrimenti non saranno recuperati dal sistema e andranno persi.

15 Allegati alla Domanda

Attraverso questa scheda l'utente deve inserire la documentazione obbligatoria richiesta in allegato alla domanda, così come prescritto dall'art. 39 del Regolamento 4/2007, inoltre può scegliere dal menu a tendina del campo "Scegli" la documentazione aggiuntiva da allegare.

E' evidente che la documentazione indicata dall'art. 39 sopra richiamato, al comma 1, lettere c), d), e), f), g), h), e i) non è richiesta per quei servizi le cui prestazioni socio assistenziali non sono erogate presso una sede operativa, ma sono delocalizzate (a titolo esplicativo ADI e SAD).

Il caricamento della documentazione "Copia documento d'identità del legale rappresentante del Servizio" e della "Carta dei Servizi" è obbligatorio.

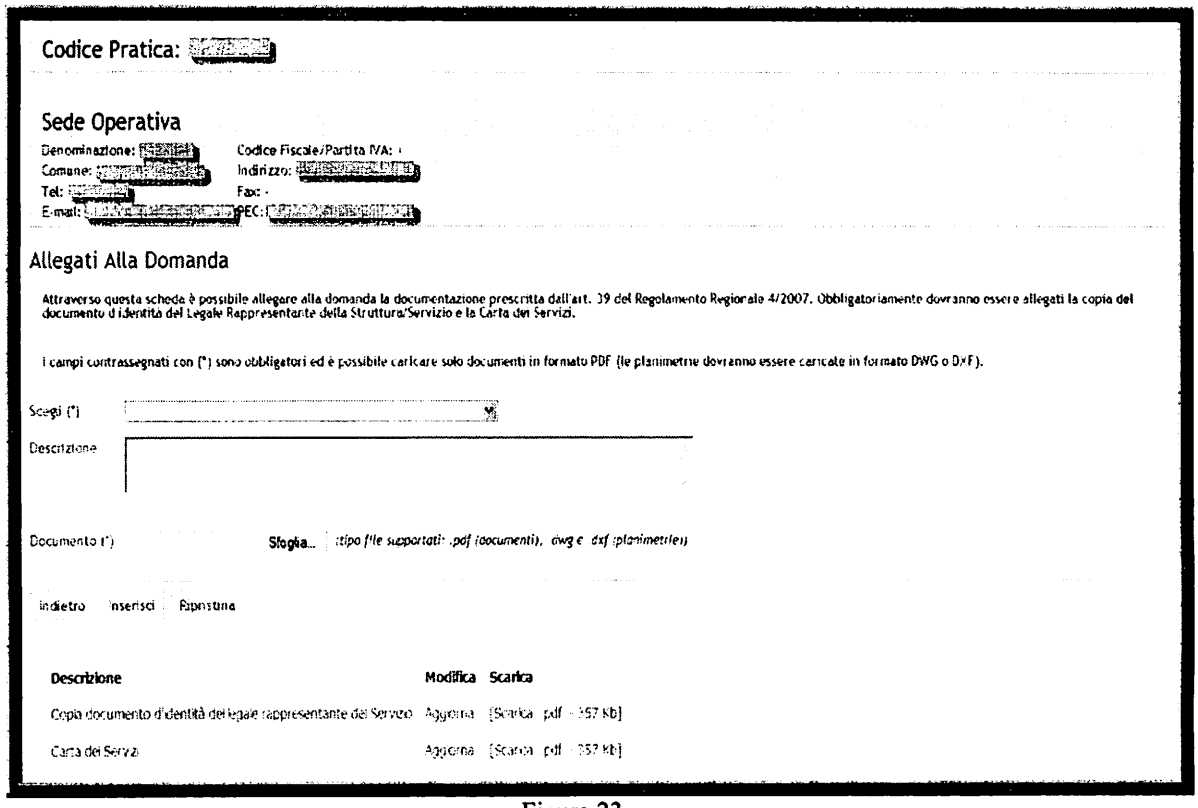


Figura 23

Il soggetto richiedente l'autorizzazione al funzionamento per caricare i documenti necessari da allegare deve:

1. scegliere il tipo di documento che vuole caricare;
2. cliccare sul comando "Sfoglia" in corrispondenza del campo "Documento" per selezionare il file da caricare;
3. cliccare sul comando "Inserisci".

Seguendo tale procedura i documenti vengono caricati nel sistema informatico unitamente alla istanza e resi disponibili all'ente competente per la verifica istruttoria.

Il caricamento dei documenti nel sistema equivale ad attestare che la documentazione allegata è copia digitale della documentazione originale in proprio possesso.

Se tutti i dati sono stati inseriti correttamente appare la seguente notifica.

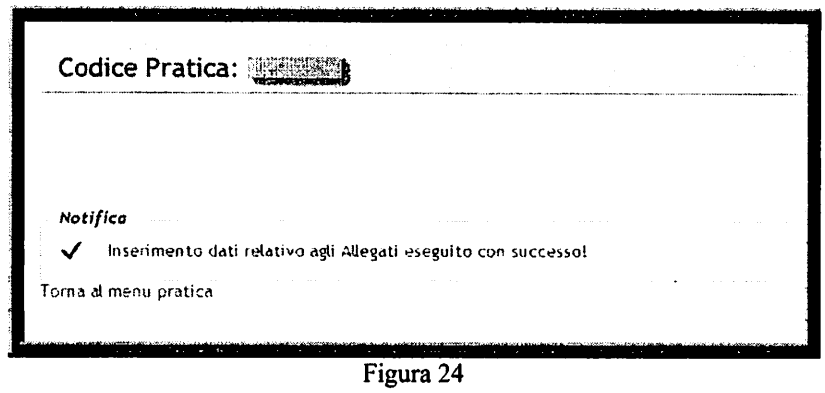


Figura 24

16 Convalida della domanda

La procedura telematica per la presentazione della domanda utile al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento, termina con la convalida della medesima domanda, cliccando sull'apposito comando "Convalida".

La convalida può essere effettuata solo se in corrispondenza di tutti i collegamenti presenti nella pagina di menu , con esclusione di quelli opzionali, è visualizzata una spunta di colore verde.

Attenzione!!! Le domande non convalidate non potranno essere prese in esame dagli uffici competenti e quindi non potranno accedere alla successiva fase istruttoria.

Infine, prima dell'invio, selezionare la casella in corrispondenza dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

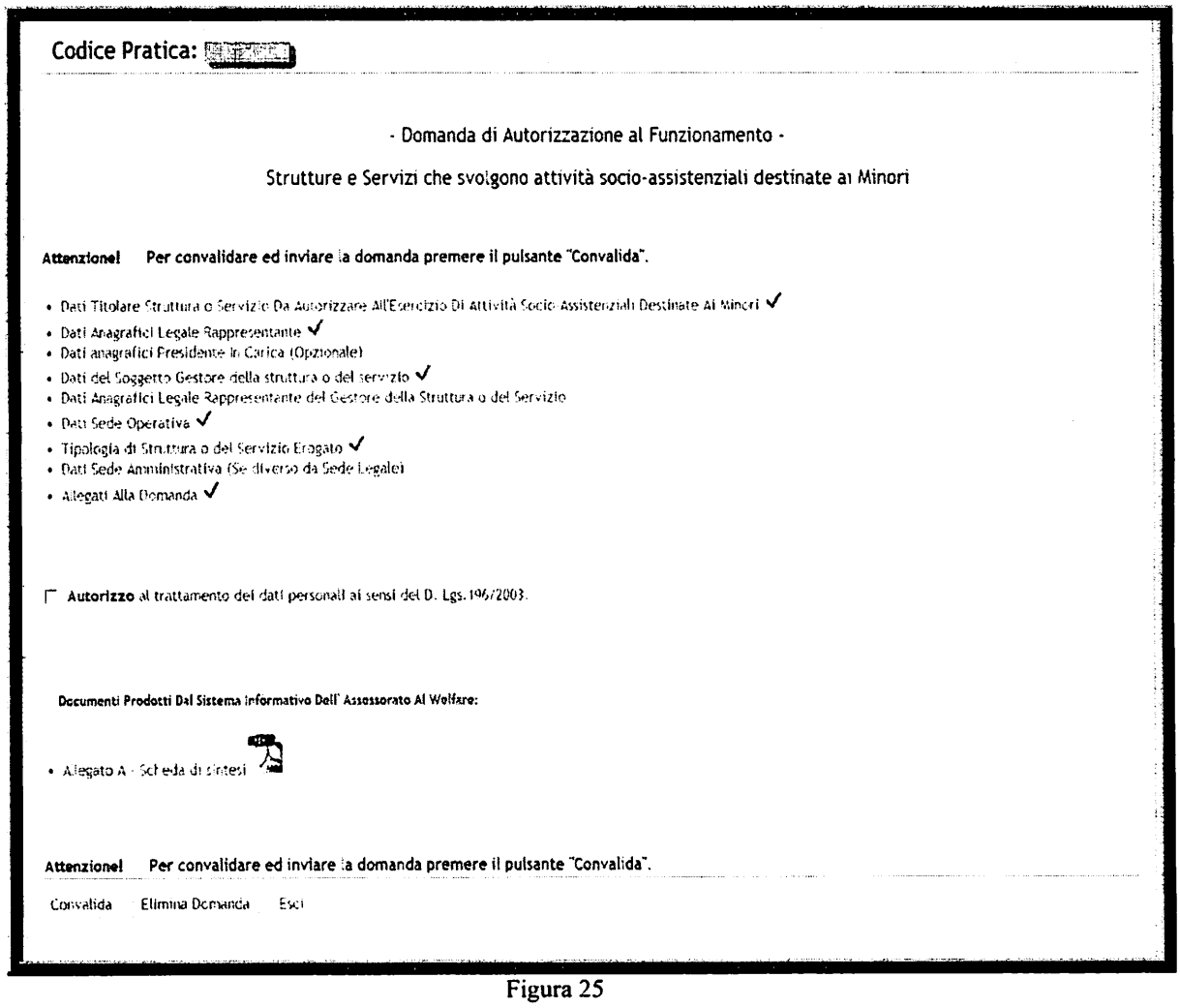
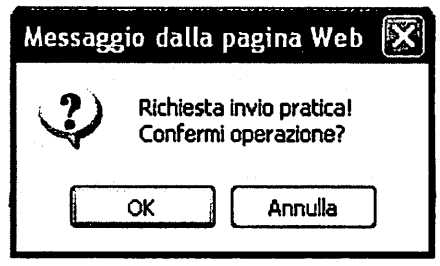


Figura 25



Con la convalida, qualora tutte le verifiche risultino corrette, la pratica, completa della documentazione elettronica allegata, viene inviata telematicamente al Comune o Ambito competente per l'istruttoria.
Il sistema genera la Ricevuta di Invio Domanda e l'Allegato A – Scheda di Sintesi (già disponibile nella fase di creazione della domanda) che contiene il riepilogo di tutti i dati inseriti.

La procedura si perfeziona con l'invio all'indirizzo PEC del Comune o dell'Ambito Competente della richiesta di autorizzazione al funzionamento firmata digitalmente dal Legale Rappresentante della struttura o servizio di cui si richiede l'autorizzazione (Allegato A – Scheda di Sintesi)

Successivamente all'invio, è possibile verificare lo stato di avanzamento della procedura di autorizzazione, accedendo alla pratica tramite il proprio codice pratica (dal Riquadro B – Cerca Pratica della pagina di accesso).

A conclusione della procedura istruttoria e con il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento si avvia il procedimento relativo all'iscrizione nei Registri regionali di cui all'art. 53, comma 1, della Legge Regionale n. 19/2006.

L'invio telematico della richiesta di autorizzazione al funzionamento da parte dei servizi socio assistenziali attiva la verifica da parte del Comune ovvero dell'Ambito territorialmente competente, nel rispetto di tutti i requisiti richiesti per l'autorizzazione (art. 40 del Regolamento 4/2007) ed è da intendersi quale comunicazione di avvio attività, ai sensi dell'art. 51 della Legge Regionale n. 19/2006.

17 Procedura di Istruttoria Comunale e/o di Ambito Territoriale

Dopo il completamento della procedura online di invio domanda da parte del titolare della struttura o del servizio di cui si richiede l'autorizzazione al funzionamento, la piattaforma telematica darà accesso alla pratica inserita solo agli utenti autorizzati dell'ente di competenza. Questi, visionando la pratica, daranno formale avvio alla fase istruttoria della stessa e il sistema invierà a mezzo PEC al Titolare della struttura e/o del servizio richiedente la notifica della comunicazione di avvio del procedimento da parte dell'Ente competente, ai sensi della Legge n. 241/1990 e s. m. i.

La procedura di Avvio Istruttoria, verrà eseguita dal responsabile del procedimento al ricevimento del Messaggio di PEC inviato dal Titolare del Servizio/Struttura con allegata la domanda di autorizzazione sottoscritta.

Una volta avviata la procedura istruttoria, il Legale Rappresentante del Soggetto titolare della struttura e/o del servizio non potrà più modificare i dati inseriti nella pratica.

L'istruttore, sulla base dei dati riscontrati, potrà eventualmente apportare le dovute modifiche ai dati inseriti dal Titolare del Servizio/Struttura. Le modifiche apportate dall'istruttore, in ogni caso non alterano i dati forniti in fase di domanda di autorizzazione dal soggetto interessato.

Con il caricamento dell'Atto di Autorizzazione al Funzionamento, ovvero di Diniego, si conclude l'iter procedurale in carico al Comune/Ambito di competenza.

Contestualmente al caricamento del file dell'Atto di Autorizzazione o di Diniego, ovvero della richiesta di integrazione documentale, verrà inviata una notifica all'indirizzo PEC del Titolare del Servizio/Struttura contenente l'informativa dell'esito del procedimento o della fase istruttoria con il relativo atto in allegato.

In caso di esito positivo del procedimento di competenza comunale o di Ambito, la mail PEC di notifica perverrà anche al funzionario regionale responsabile del procedimento per l'iscrizione nei registri, il quale da avvio alla fase istruttoria e, in base all'esito della stessa, procede all'iscrizione della struttura o del servizio nel relativo registro regionale, ovvero al diniego, con apposita determinazione dirigenziale. Tale atto verrà automaticamente notificato a mezzo PEC sia al Comune/Ambito responsabile della autorizzazione, sia al soggetto interessato. Con la notifica della atto attraverso una mail PEC ai predetti destinatari si conclude l'intero procedimento amministrativo.

I soggetti interessati, potranno altresì verificare lo stato dell'iter amministrativo e ottenere i file dei provvedimenti di Autorizzazione, Iscrizione e Diniego, accedendo alla procedure telematica tramite il proprio codice pratica.

18 Avvio del Procedimento Regionale di Iscrizione nei Registri Telematici istituiti con A.D. n. 151 del 3 febbraio 2012.

A conclusione del procedimento di Autorizzazione al Funzionamento da parte del Comune/Ambito, il funzionario regionale competente riceverà una mail PEC di notifica con il file dell'Atto di autorizzazione in allegato.

Il funzionario regionale preposto darà quindi avvio all'attività istruttoria per procedere all'iscrizione della struttura o del servizio autorizzato nel relativo registro regionale.

Al termine dell'attività istruttoria, contestualmente al caricamento sulla piattaforma del file del provvedimento conclusivo del procedimento, con cui si disporrà l'iscrizione ovvero il diniego, il titolare della struttura o del servizio e il funzionario istruttore del Comune o dell'Ambito competenti al rilascio dell'atto di autorizzazione, riceveranno una PEC di notifica con allegato il relativo atto dirigenziale.

Il presente allegato si compone
di n. 41 (quarantuno) pagine
La Dirigente del Servizio
(Dott.ssa Anna Maria Candela)