

## **Risorsa Sociale Gera D'Adda ASC**

### **PROCEDURA CPE (Comunicazione Preventiva di Esercizio)**

*Approvata dall'Assemblea dei Sindaci del 07/07/2025*

- **Presentazione CPE:** la CPE viene presentata dall'unità d'offerta sociale (UdOS) all'Ufficio SUAP del Comune di riferimento, il quale utilizza la propria modulistica di riferimento;
- **Ruolo del SUAP:** Il SUAP si occupa *in primis* di effettuare i controlli formali sulla richiesta di CPE ricevuta. Successivamente, invia la pratica agli altri enti/Uffici comunali competenti:
  - **ATS di Bergamo (via pec)** per l'apertura della procedura di vigilanza all'esito dei controlli, tramite invio di una comunicazione ad hoc;
  - **CCIAA** per le dovute verifiche in ordine all'effettiva iscrizione come unità locale;
  - **Ufficio Tecnico** del Comune, per il controllo strutturale;
  - **Servizi Sociali** del Comune;
  - **Area Igiene-Ambiente** del Comune, se trattasi di Ufficio separato;
  - **Polizia Locale** del Comune;
  - **Risorsa Sociale Gera D'Adda (via pec)** per la registrazione in **AFAM** (Anagrafe regionale delle strutture socio sanitarie e sociali della Famiglia) nonché per la funzione di verifica dei requisiti organizzativi e gestionali.

Ogni Ente/Ufficio provvede a compiere le verifiche di propria competenza, assicurandosi che la richiesta sia conforme alle normative.

Risorsa Sociale, in particolare, darà avvio a un subprocedimento inoltrando all'UdOS una richiesta per raccogliere le informazioni necessarie alla compilazione dei dati obbligatori dal portale AFAM.

- **Vigilanza da parte di ATS:** l'ATS continuerà a svolgere i controlli di vigilanza (mediante doppio sopralluogo per le verifiche dei requisiti organizzativi e gestionali/requisiti strutturali tecnologici, con conseguente emissione dei relativi due verbali) e fornirà un riscontro al SUAP del Comune di competenza e all'ente gestore dell'Unità d'Offerta Sociale, da inviare in copia conoscenza, a cura del Comune, a Risorsa Sociale qualora non presente tra i destinatari indicati da ATS.

Al contempo

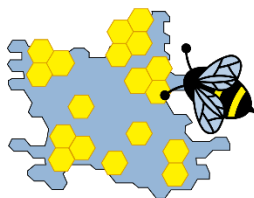
- **Ulteriori verifiche in capo all'Ente Locale competente:** le verifiche in ordine al possesso dei requisiti organizzativi e gestionali restano in capo a Risorsa Sociale mentre quelle relative al possesso dei requisiti tecnologici e strutturali restano in capo al SUAP del Comune di competenza.
- **Caso eventuale: ATS emette nota conclusiva in cui attesta il NON possesso dei requisiti e richiede eventuali adempimenti/adeguamenti,** in tal caso la procedura prevede i seguenti step:
  - supporto/consulenza alla UdOS in relazione agli adempimenti da porre in essere: gli adempimenti relativi alla vigilanza in ordine ai requisiti organizzativi e gestionali restano in capo a Risorsa Sociale mentre quelli relativi alla vigilanza in ordine ai requisiti tecnologici e strutturali restano in capo al Comune di competenza;

Sede Legale e operativa: Via A. Crippa n. 9 – 24047 – Treviglio (BG)

Tel. 0363/3112101 – fax 0363/3112113

Email: [segreteria@risorsasociale.it](mailto:segreteria@risorsasociale.it) PEC: [ufficiodipiano@pec.risorsasociale.it](mailto:ufficiodipiano@pec.risorsasociale.it)

C.F. - P.I. 03445060167 Registro Imprese di Bergamo: N. 03445060167 - REA: N. 379453



## Risorsa Sociale Gera D'Adda ASC

- diffida nei confronti della UdOS: il Comune di competenza invia alla UdOS (e in cc a ATS e Risorsa Sociale) la diffida ad adempiere con invito a porre in essere gli adeguamenti richiesti da ATS, concedendo termine ad hoc precedentemente concordato con Risorsa Sociale e/o con gli uffici competenti;
- comunicazione conclusiva da inviare ad ATS all'esito degli adempimenti/adeguamenti: il Comune di competenza invia ad ATS (e in cc a RS e all'ente gestore della UdOS) la richiesta di verifica finale, a chiusura della pratica, successivamente alla comunicazione ricevuta da Risorsa Sociale qualora fosse stato rilevato il mancato possesso dei requisiti organizzativi e gestionali;
- eventuale sanzione: l'incasso resta di competenza esclusiva del Comune di competenza. La titolarità ad irrogare la sanzione è da verificare, se in capo ad ATS o al Comune.

### PROFILI GENERALI

#### ▪ Competenza Risorsa Sociale

Permane la delega dei Comuni dell'Ambito di Treviglio nei confronti di Risorsa Sociale, ente capofila, con specifico riferimento alle attività di seguito:

- ✓ sub procedimento per registrazione inizio nuova attività/modifica nel portale AFAM;
- ✓ consulenza/supporto/verifica dei requisiti organizzativi e gestionali della UdOS che va di pari passo con l'accreditamento dell'Ambito;
- ✓ quanto ai CRDM/CRE ESTIVI, permane la competenza esclusiva a ricevere e gestire le CPE e la conseguente procedura.

#### ▪ Competenza Comuni/SUAP

Unico destinatario CPE (con esclusioni di quelle riferite ai CRDM/CRE ESTIVI)

Verifica requisiti formali CPE

Invio CPE agli Enti/Uffici comunali di competenza

Contatto diretto con ATS per le varie comunicazioni inerenti all'attività di vigilanza

Verifica requisiti strutturali e tecnologici della UdOS

### INDICAZIONI GENERALI trasversali a tutti gli enti coinvolti

Si ritiene importante che **ogni comunicazione inerente alla procedura venga sempre indirizzata a tutti gli enti in copia conoscenza** (ATS, Risorsa Sociale, il Comune di competenza). Questo è fondamentale per garantire un flusso di informazioni trasparente e coordinato così che ognuno possa svolgere la propria parte di competenza senza disguidi e ritardi.

Si evidenzia, in punto, che qualora l'apertura di una UdOS si realizzi ad opera di un Comune o di Risorsa Sociale, l'ente gestore provvederà all'invio della relativa comunicazione (ATS chiede una dichiarazione di possesso dei requisiti) in copia all'altro ente.