




PROCEDURA OPERATIVA

(PO.03)

***GESTIONE DEI PROCEDIMENTI PER
AUTORIZZAZIONI E PARERI DELLE
“STRUTTURE SANITARIE”***

 Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene Ambienti di Vita (S.I.A.V.)	PROCEDURE	<i>PO-SIAV</i> N. 03
	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI PER AUTORIZZAZIONI E PARERI DELLE “STRUTTURE SANITARIE”	

EMISSIONE	
Data: 22 . 11. 2018	Tipo di modifica: <i>Prima stesura</i>
Redatto da:	Firma
Dott. Maria Benedetta Nicosia “ <i>Medico incaricato</i> ”
Dott. Antonino Colombo “ <i>Tecnico della Prevenzione</i> ”
Verificato da:	Firma
Dott.ssa Maria Gabriella Caruso “ <i>Direttore U.O.C. SIAV</i> ”
Approvato da:	Firma
Dott. Salvatore Muscolino “ <i>Direttore Dipartimento di Prevenzione</i> ”

REVISIONE	
Data: / /	Tipo di modifica: <i>Revisione ed aggiornamento</i>
Redatto da:	Firma
Dott.
Dott.
Verificato da:	Firma
Dott.
Approvato da:	Firma
Dott.


Ratifica

Dott. Daniela Costantino “*Direttore Amministrativo in funzione di Commissario*”


.....

Dott. Domenico Sindoni “*Direttore Sanitario*”

.....

 <p>ASP MESSINA</p>	PROCEDURE	<i>PO-SIAV</i> N. 03
	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI PER AUTORIZZAZIONI E PARERI DELLE “STRUTTURE SANITARIE”	
Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene Ambienti di Vita (S.I.A.V.)		

INDICE		
1	SCOPO	Pag. 4
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	Pag. 4
3	RIFERIMENTI NORMATIVI	Pag. 5
4	TERMINI O ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI	Pag. 5
5	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	Pag. 6
	5.1. Ammissibilità dell’istanza ed avvio del Procedimento	Pag. 6
	5.2. Istruttoria	Pag. 6
	5.3. Sopralluogo	Pag. 6
	5.4. Sopralluogo con prescrizioni o con esito non favorevole	Pag. 7
	5.5. Provvedimento autorizzativo	Pag. 7
6	DIAGRAMMA DI FLUSSO	Pag. 9
7	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	Pag. 10
8	INDICATORI	Pag. 11
9	GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ	Pag. 11
10	ARCHIVIAZIONE	Pag. 11
11	ALLEGATI RICHIAMATI	Pag. 12

	PROCEDURE	<i>PO-SIAV</i> <i>N. 03</i>
Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene Ambienti di Vita (S.I.A.V.)	<i>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI PER AUTORIZZAZIONI E PARERI DELLE “STRUTTURE SANITARIE”</i>	

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di regolamentare l'iter relativo alle richieste di autorizzazione delle strutture sanitarie, nonché, per i pareri degli studi medici o sanitari, ai fini della trasparenza e dell'anticorruzione.

A tal proposito si precisa, comunque, che l'applicabilità del principio della rotazione, come misura di prevenzione da eventi corruttivi, presenta delle criticità peculiari nella sua applicabilità in ragione della specificità delle competenze richieste nello svolgimento dell'attività di che trattasi. Il settore è sostanzialmente vincolato da competenze specialistiche, ma soprattutto di esperienze consolidate, che inducono a considerarlo un ambito in cui la rotazione è di difficile applicabilità nel caso di competenze acquisite e le figure in grado di svolgere il compito sono in numero molto limitato all'interno dei Servizi. Pertanto, la rotazione del personale sarà effettuata soprattutto con i Tecnici della prevenzione, nel rispetto di alcuni limiti, in quanto, è necessario comunque assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, specie a elevato contenuto tecnico.


2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le autorizzazioni di che trattasi verranno rilasciate per le attività di

1. *Centri ambulatoriali di riabilitazione;*
2. *Ambulatori di radiologia;*
3. *Centro dialisi;*
4. *Residenza Sanitaria Assistita (RSA)*
5. *Comunità terapeutiche assistiti (CTA);*
6. *Ambulatori di medicina fisica e riabilitativa;*
7. *Ambulatori specialistici o polispecialistici;*
8. *Laboratorio di analisi cliniche;*
9. *Laboratori tecnici.*

Per le attività di:

10. *Studio odontoiatrico e Ambulatorio odontoiatrico;*
11. *Studio privato:* l'autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco previo parere del SIAV.


 ASP MESSINA	PROCEDURE	<i>PO-SIAV</i> <i>N. 03</i>
	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI PER AUTORIZZAZIONI E PARERI DELLE “STRUTTURE SANITARIE”	
Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene Ambienti di Vita (S.I.A.V.)		

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- T.U.LL.S.S. R.D. 27/07/1934 n.1265
- legge n° 833 del 23/12/1978
- D.lgs,n°502/92
- LL. RR. n° 30/93 e 33/94
- D. A. Reg. alla Sanità n° 13306 del 18/11/94
- D,P.R. del 14/01/97
- D. A. Reg. Sanità n° 890/02
- D. A. Reg. Sanità 319/2016
- Altre norme di carattere specifico per le singole attività

4. TERMINI O ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

<i>TERMINI O ABBREVIAZIONI</i>		<i>DEFINIZIONI</i>
1	Autorità Competente	Autorità deputata al rilascio dell'autorizzazione sanitaria che nella presente procedura si identifica nel Direttore Generale
2	Ufficio Istruttore	Ufficio preposto all'istruttoria della pratica (U.O.C. SIAV e Distretto Sanitario competente per territorio)
3	Responsabile del Procedimento e dell'Istruttoria	Medico incaricato dal Direttore U.O.C. SIAV
4	Durata del Procedimento	Intervallo di tempo che intercorre tra il giorno in cui viene presentata e protocollata la richiesta ed il giorno in cui la stessa viene evasa; termine massimo di 60 giorni.
5	U.O.C.	Unità Operativa Complessa
6	S.I.A.V.	Servizio Igiene Ambienti di Vita
7	D.G.	Direttore Generale

	PROCEDURE	<i>PO-SIAV</i> <i>N. 03</i>
	<i>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI PER AUTORIZZAZIONI E PARERI DELLE “STRUTTURE SANITARIE”</i>	
Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene Ambienti di Vita (S.I.A.V.)		

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Tutte le istanze per le autorizzazioni delle attività anzidette dovranno essere adeguate a quanto indicato nell'elenco dei documenti necessari per il processo autorizzativo (**MOD.01-PO.03**).

La domanda dovrà essere presentata in bollo (solo per le ditte private) a firma del Rappresentante legale ed indirizzata al Direttore Generale dell'A.S.P. Messina - Dipartimento di Prevenzione - Area di Igiene e Sanità Pubblica – Servizio Igiene degli Ambienti di Vita, Via La Farina, 263/N – 98123 Messina e presentata al Protocollo unico, brevi manu o a mezzo raccomandata o pec.

L'istanza dovrà essere corredata di “autocertificazione in caso di strutture accreditate” (**MOD.02-PO.03**), di “requisiti soggettivi” (**MOD.03-PO.03**) e di scheda dati (**MOD.04-PO.03**).

Le strutture sanitarie già autorizzate, private, accreditate e/o convenzionate, in caso di modifiche strutturali e/o organizzative (variazione del Rapp.te Legale e/o del Direttore Sanitario o per modifica della denominazione sociale) dovranno provvedere al rinnovo del provvedimento autorizzativo.


Le autorizzazioni per le attività di studio dei liberi professionisti e per gli studi e ambulatori odontoiatrici, vengono rilasciate a firma del Sindaco anche se l'iter istruttorio viene espletato dal Siav. In questi casi l'istanza in duplice copia dovrà essere indirizzata al Sindaco e al Siav; quest'ultimo ultimato l'iter istruttorio inoltrerà il parere igienico-sanitario e bozza del provvedimento autorizzativo alla firma del Sindaco.

5.1. Ammissibilità dell'istanza ed avvio del Procedimento

Ricevuta l'istanza, il Direttore dell'UOC SIIV, valuta l'ammissibilità della richiesta e l'assegna al Responsabile del Procedimento, che verifica la documentazione e se incompleta richiede al proponente un'integrazione di documenti, ai sensi dell'art.10 bis della L. 241/90; se tale integrazione non avviene entro i termini indicati dalla norma, si procede all'archiviazione della richiesta.

5.2. Istruttoria

Ammessa l'istanza, con autocertificazioni requisiti morali e adempimenti previsti dal D.Lgs n. 159/2011, il Responsabile del Procedimento, avvia la fase istruttoria ed organizza il successivo sopralluogo presso le strutture indicate dal richiedente.

	PROCEDURE	<i>PO-SIAV</i> <i>N. 03</i>
	<i>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI PER AUTORIZZAZIONI E PARERI DELLE “STRUTTURE SANITARIE”</i>	
Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene Ambienti di Vita (S.I.A.V.)		

5.3. Sopralluogo


Il Medico incaricato dell'istruttoria esegue, unitamente ai Tecnici della Prevenzione, ognuno per quanto di competenza, il sopralluogo con la planimetria prodotta, al fine di verificare la corrispondenza con lo stato dei luoghi, i requisiti igienico sanitari dei locali ed i requisiti strutturali, tecnologici ed organizzativi; all'atto del sopralluogo verrà redatto l'apposito verbale distinto per tipologia di attività.

1. *Centri ambulatoriali di riabilitazione (MOD.05-PO.03);*
2. *Ambulatori di radiologia (MOD.06-PO.03);*
3. *Ambulatorio odontoiatrico (MOD.07-PO.03);*
4. *Centro dialisi (MOD.08-PO.03);*
5. *Residenza Sanitaria Assistita (RSA) (MOD.09-PO.03);*
6. *Comunità terapeutiche assistite (CTA) (MOD.10-PO.03);*
7. *Ambulatori di medicina fisica e riabilitativa (MOD.11-PO.03);*
8. *Ambulatori specialistici o polispecialistici (MOD.12-PO.03);*
9. *Laboratorio di analisi (MOD.13-PO.03);*
10. *Studio odontoiatrico (MOD.14-PO.03);*

5.4. Sopralluogo con prescrizioni o con esito non favorevole

Qualora in fase di sopralluogo scaturissero inadeguatezze strutturali, igienico sanitarie e/o organizzative, si procederà prescrivendo le azioni necessarie per l'eliminazione delle non conformità rilevate ed indicate nel verbale di sopralluogo, di cui verrà consegnata copia alla ditta, controfirmata dal titolare dell'istanza o da suo delegato, e disponendo inoltre alla parte di comunicare agli Enti preposti la risoluzione delle problematiche.

Successivamente si procederà con ulteriore sopralluogo di verifica; nel caso in cui dal controllo scaturisse un nuovo parere sfavorevole, si procederà con la chiusura del Procedimento ed il successivo rigetto motivato della richiesta.

 <p>ASP MESSINA</p>	PROCEDURE	<i>PO-SIAV</i> <i>N. 03</i>
Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene Ambienti di Vita (S.I.A.V.)	<i>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI PER AUTORIZZAZIONI E PARERI DELLE “STRUTTURE SANITARIE”</i>	


5.5. Provvedimento autorizzativo

A seguito dell'esito positivo del sopralluogo, si avvierà la predisposizione dell'Autorizzazione da parte del Responsabile del Procedimento ed il successivo invio per la firma al Direttore dell'UOC SIAV ed al D.G. dell'Azienda.

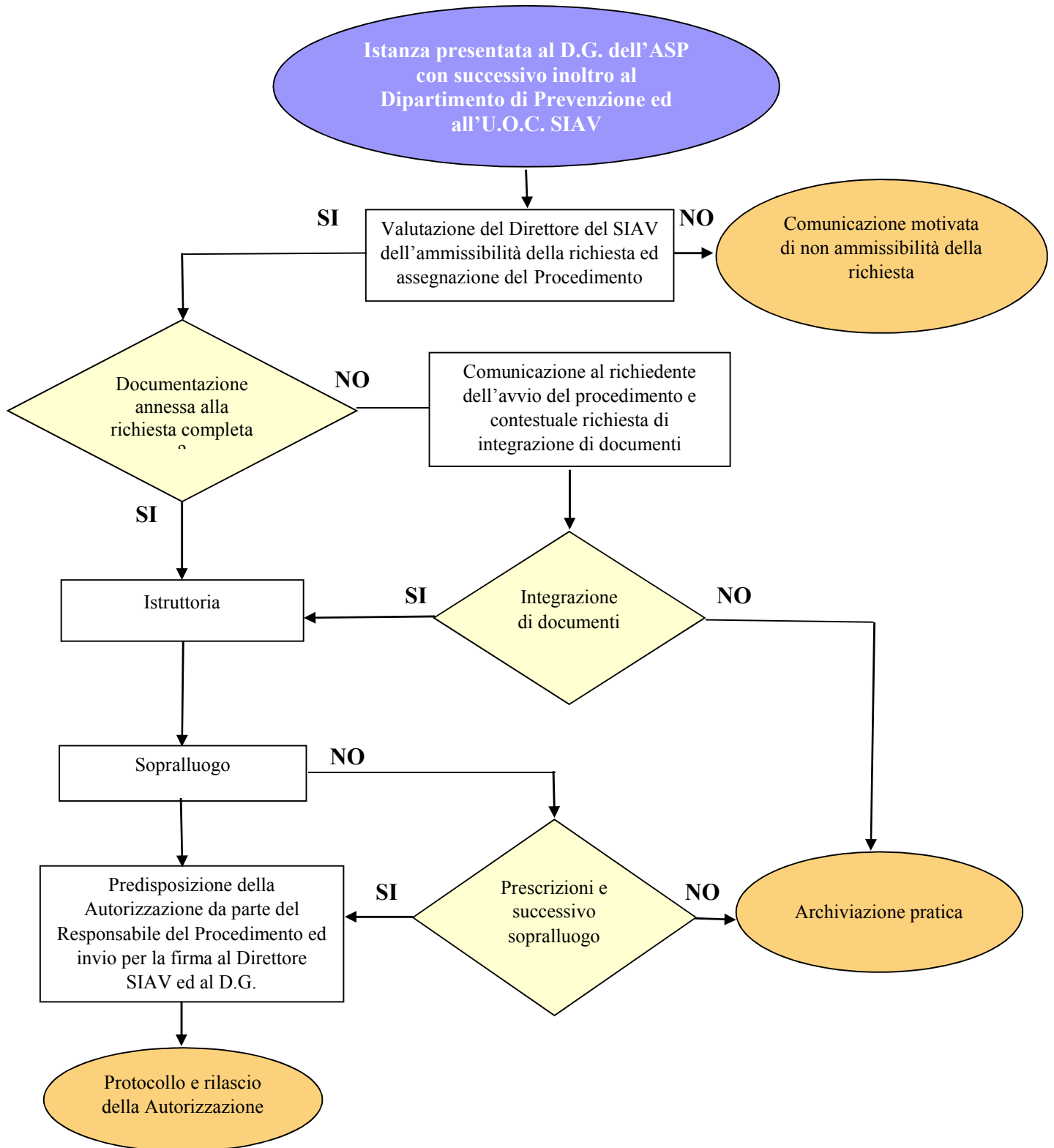
L'Autorizzazione, così firmata, verrà restituita all'UOC SIAV per il protocollo ed il successivo rilascio al proponente dell'istanza .


(*) Per quanto riguarda le RSA ed i CTA le autorizzazioni verranno rilasciate previa acquisizione del parere di compatibilità concesso dalla Regione.

Per quanto concerne le attività di studio e ambulatorio odontoiatrico e studio privato di libero professionista , il Direttore del Siav , verificata la correttezza dell'espletamento dell'iter istruttorio da parte del responsabile del procedimento, sottoporrà il provvedimento autorizzativo alla firma del Sindaco del Comune di appartenenza.

 ASP MESSINA	PROCEDURE	<i>PO-SIAV</i> N. 03
	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI PER AUTORIZZAZIONI E PARERI DELLE “STRUTTURE SANITARIE”	
Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene Ambienti di Vita (S.I.A.V.)		

6. DIAGRAMMA DI FLUSSO



 ASP MESSINA	PROCEDURE	<i>PO-SIAV</i> N. 03
	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI PER AUTORIZZAZIONI E PARERI DELLE “STRUTTURE SANITARIE”	
Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene Ambienti di Vita (S.I.A.V.)		

7. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'


FIGURE PROFESSIONALI
Autorità Competente: Direttore Generale
Responsabile UOC: Direttore SIAV
Responsabile del Procedimento e dell'Istruttoria: Medico incaricato
Tecnico della Prevenzione
Personale Amministrativo

ATTIVITA'	FIGURE PROFESSIONALI				
	Direttore Generale	Direttore UOC SIAV	Medico incaricato	Tecnico della Prevenzione	Personale amm.vo
Istanza proposta al SIAV con protocollo e consegna al Direttore UOC	/	I	/	/	R
Valutazione della ammissibilità della richiesta e assegnazione del Procedimento	/	R	C	/	/
Comunicazione motivata di non ammissibilità richiesta	/	R	C	C	C
Comunicazione al richiedente di avvio del procedimento e richiesta integrazione documenti	/	I	R	C	C
Istruttoria	/	/	R	C	I
Sopralluogo	/	I	R	C	/
Predisposizione della Autorizzazione da parte del Resp. Procedimento	/	C	R	/	C
Autorizzazione per la firma del Direttore SIAV e del DG	R	C	C	/	/
Protocollo e rilascio alla ditta della Autorizzazione	/	C	/	/	R

R = Responsabile

C = Coinvolto

I = Informato

	PROCEDURE	<i>PO-SIAV</i> <i>N. 03</i>
<i>Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene Ambienti di Vita (S.I.A.V.)</i>	<i>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI PER AUTORIZZAZIONI E PARERI DELLE “STRUTTURE SANITARIE”</i>	

8. INDICATORE E STANDARD DI RIFERIMENTO

Gli indicatori sono gli strumenti di misurazione della performance in quanto forniscono informazioni sul livello raggiunto, sia di processi in atto, sia di processi conclusi, consentendo di intervenire eventualmente con azioni di rettifica e/o miglioramento.

Gli standard sono i livelli di performance utilizzati come punto di riferimento e possono essere assunti o come valori soglia di accettabilità o come obiettivi di qualità.

Nella fattispecie misureremo la qualità organizzativa con la completezza delle istruttorie avviate e, pertanto, avremo:


$$\frac{\text{Istruttorie correttamente eseguite}}{\text{Istanze pervenute}} = 90\%$$

9. GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'

Ogni qualvolta un Procedimento viene portato a compimento in maniera differente da quanto programmato, si dovrà considerarlo “non conforme”; tale non conformità dovrà essere opportunamente analizzata ed annotata, al fine di un miglioramento futuro, in un’ottica di efficienza ed efficacia del Servizio.

10. ARCHIVIAZIONE

Ultimato l’iter autorizzativo, l’intera pratica corredata di tutta la documentazione, verrà archiviata presso il Servizio Igiene Ambienti di Vita a cura del Responsabile del Procedimento e dell’ufficio amministrativo.

	PROCEDURE	<i>PO-SIAV</i> <i>N. 03</i>
	<i>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI PER AUTORIZZAZIONI E PARERI DELLE “STRUTTURE SANITARIE”</i>	
Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene Ambienti di Vita (S.I.A.V.)		

11. ALLEGATI RICHIAMATI

- **MOD.01-PO.03** – *“Elenco dei documenti necessari per il processo autorizzativo”*
- **MOD.02-PO.03** – *“Autocertificazione in caso di strutture accreditate”*
- **MOD.03-PO.03** – *“Requisiti soggettivi”*
- **MOD.04-PO.03** – *“Scheda dati”*
- **MOD.05-PO.03** – *“Verbale di sopralluogo per Centri ambulatoriali di riabilitazione”*
- **MOD.06-PO.03** – *“Verbale di sopralluogo per Ambulatori di radiologia”*
- **MOD.07-PO.03** – *“Verbale di sopralluogo per Ambulatori odontoiatrico”*
- **MOD.08-PO.03** – *“Verbale di sopralluogo per Centro dialisi”*
- **MOD.09-PO.03** – *“Verbale di sopralluogo per Residenza Sanitaria Assistita (RSA)”*
- **MOD.10-PO.03** – *“Verbale di sopralluogo per Comunità terapeutiche assistite (CTA)”*
- **MOD.11-PO.03** – *“Verbale di sopralluogo per Ambulatori di medicina fisica e riabilitativa”*
- **MOD.12-PO.03** – *“Verbale di sopralluogo per Ambulatori specialistici o polispecialistici”*
- **MOD.13-PO.03** – *“Verbale di sopralluogo per Laboratorio di analisi”*
- **MOD.14-PO.03** – *“Verbale di sopralluogo per Studio odontoiatrico”*