




## **PROCEDURA OPERATIVA**

*(PO.04)*

***GESTIONE DEI PROCEDIMENTI  
FINALIZZATI AL RILASCIO DEI  
PARERI PER LE STRUTTURE  
SOCIO-ASSISTENZIALI***

 ASP MESSINA	<b>PROCEDURE</b>	<i>PO-SIAV</i> N. 04
	<b>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI          FINALIZZATI AL RILASCIO DEI PARERI PER          LE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI</b>	
Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene Ambienti di Vita (S.I.A.V.)		

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

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


**Ratifica**

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


.....

**Dott. Domenico Sindoni** “*Direttore Sanitario*”

.....

 ASP MESSINA	<b>PROCEDURE</b>	<i>PO-SIAV</i> <i>N. 04</i>
	<b>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI FINALIZZATI AL RILASCIO DEI PARERI PER LE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI</b>	
<i>Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene Ambienti di Vita (S.I.A.V.)</i>		

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

	<b>PROCEDURE</b>	<i><b>PO-SIAV</b></i> <i><b>N. 04</b></i>
	<i><b>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI FINALIZZATI AL RILASCIO DEI PARERI PER LE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI</b></i>	
<i>Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene Ambienti di Vita (S.I.A.V.)</i>		

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di regolamentare l'iter amministrativo relativo alle richieste di rilascio di pareri per le attività socio assistenziali e socio sanitarie, pubbliche o private, in regime di ricovero e non, 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 dei 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

La presente procedura deve essere applicata per:

- Strutture per anziani (*case di riposo, centri diurni, comunità alloggio e strutture assimilabili*);
- Strutture per donne, bambini ed adolescenti (*centri di accoglienza per gestanti e ragazze madri, comunità di tipo familiare, case protette, centri e comunità alloggio per minori e strutture assimilabili*)


## 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- L. n. 833/78;
- L.R. n. 22 del 09.05.1986;
- DPRS del 29.06.1988;
- D.M. n. 553 del 17.12.1987;
- L. n. 241/90
- Circ. Ass. Enti Locali R.S. n. 2 del 17.02.2003;
- DPRS n. 96 del 31-03-2015;
- DPRS 16-05-2016 ( G.U.R.S. 07-06-2016 parte prima)

 ASP MESSINA	<b>PROCEDURE</b>	<i>PO-SIAV</i> <i>N. 04</i>
	<b><i>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI FINALIZZATI AL RILASCIO DEI PARERI PER LE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI</i></b>	
Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene Ambienti di Vita (S.I.A.V.)		

#### 4. TERMINI O ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

<i>TERMINI O ABBREVIAZIONI</i>		<i>DEFINIZIONI</i>
<b>1</b>	Autorità Competente	Autorità deputata al rilascio dell'autorizzazione sanitaria che nella presente procedura si identifica nel Direttore Generale
<b>2</b>	Ufficio Istruttore	Ufficio preposto all'istruttoria della pratica (U.O.C. SIAV e Distretto Sanitario competente per territorio)
<b>3</b>	Responsabile del Procedimento e dell'Istruttoria tecnico-amministrativa	Medico incaricato dal Direttore U.O.C. SIAV
<b>4</b>	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.
<b>5</b>	U.O.C.	Unità Operativa Complessa
<b>6</b>	S.I.A.V.	Servizio Igiene Ambienti di Vita
<b>7</b>	D.G.	Direttore Generale

 ASP MESSINA	<b>PROCEDURE</b>	<i>PO-SIAV</i> <i>N. 04</i>
	<b><i>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI          FINALIZZATI AL RILASCIO DEI PARERI PER          LE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI</i></b>	
<i>Dipartimento di Prevenzione          Servizio Igiene Ambienti di Vita          (S.I.A.V.)</i>		

## **5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

Per la presentazione delle domande è necessario fare un distinguo tra le attività per cui si richiede “l’iscrizione all’albo comunale” e quelle per cui si richiede “l’iscrizione all’albo regionale”. Per strutture che dovranno essere iscritte all’albo comunale, l’istanza dovrà essere presentata in bollo a firma del Rappresentante legale ed indirizzata al Comune territorialmente competente, per quelle che dovranno essere iscritte all’albo regionale, invece dovrà essere indirizzata alla Regione. Le suddette Amministrazioni provvederanno alla richiesta di parere igienico-sanitario al SIAV che provvederà ad espletare la relativa istruttoria con successiva notifica agli Enti richiedenti.

I pareri igienico sanitari vengono richiesti al Siav oltre che in per le attivazioni delle strutture socio-assistenziali, anche per le modifiche di tipologia di struttura e/o per gli ampliamenti di quelle già autorizzate. Il Servizio Igiene Ambienti di Vita, successivamente all’iscrizione agli albi comunali e/o regionali, eserciterà attività di vigilanza al fine di verificare il mantenimento dei requisiti di qualità della struttura e del servizio fornito.

### **5.1. Ammissibilità dell’istanza ed avvio del Procedimento**


Ricevuta l’istanza, il Direttore dell’UOC SIAV, 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, il Responsabile del Procedimento, avvia la fase istruttoria ed organizza il successivo sopralluogo presso le strutture indicate dalla Parte proponente.

### **5.3. Sopralluogo**

Il Dirigente Medico incaricato dell’istruttoria esegue, unitamente ai Tecnici della Prevenzione, ognuno per quanto di competenza, il sopralluogo al fine di verificare la rispondenza ai requisiti strutturali ed organizzativi previsti dalla normativa specifica, la corrispondenza dell’elaborato planimetrico con lo stato dei luoghi, nonché, i requisiti

 ASP MESSINA	<b>PROCEDURE</b>	<i>PO-SIAV</i> <i>N. 04</i>
	<b><i>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI FINALIZZATI AL RILASCIO DEI PARERI PER LE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI</i></b>	
<i>Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene Ambienti di Vita (S.I.A.V.)</i>		

igienico-sanitari ; al momento del sopralluogo verrà compilata relativa check-list distinta per tipologia di attività:

- Casa di riposo per anziani – iscrizione albo comunale (**MOD.01-PO.04**);
- Comunità Alloggio per anziani - albo comunale (**MOD.02-PO.04**);
- Casa di riposo per anziani - albo regionale (**MOD.03-PO.04**);
- Comunità alloggio per anziani - albo regionale (**MOD.04-PO.04**);
- Centro diurno per anziani - albo regionale (**MOD.05-PO.04**);
- Casa di accoglienza x donne in difficoltà - albo regionale (**MOD.06-PO.04**);
- Casa famiglia per minori - albo regionale (**MOD.07-PO.04**);
- Comunità alloggio per minori - albo regionale (**MOD.08-PO.04**);
- Casa protetta - albo regionale (**MOD.09-PO.04**);

#### **5.4. Sopralluogo con prescrizioni o con esito non favorevole**


Qualora in fase di sopralluogo scaturissero inadeguatezza strutturali, igienico sanitarie e/o organizzative, si procederà con l’assegnazione di un periodo di tempo congruo e concordato con la parte interessata al fine dell’eliminazione delle criticità rilevate.

Tali tempi prescritti dal Responsabile dell’istruttoria verranno indicati nel verbale di ispezione, controfirmato dal titolare dell’istanza, o suo delegato, a cui viene consegnata copia anche al fine di essere informato sulle prescrizioni e sui tempi assegnati per l’eliminazione. Nel caso in cui l’interessato non abbia potuto ottemperare alle prescrizioni nei termini stabiliti può richiedere una proroga motivata al Direttore del SIAV.

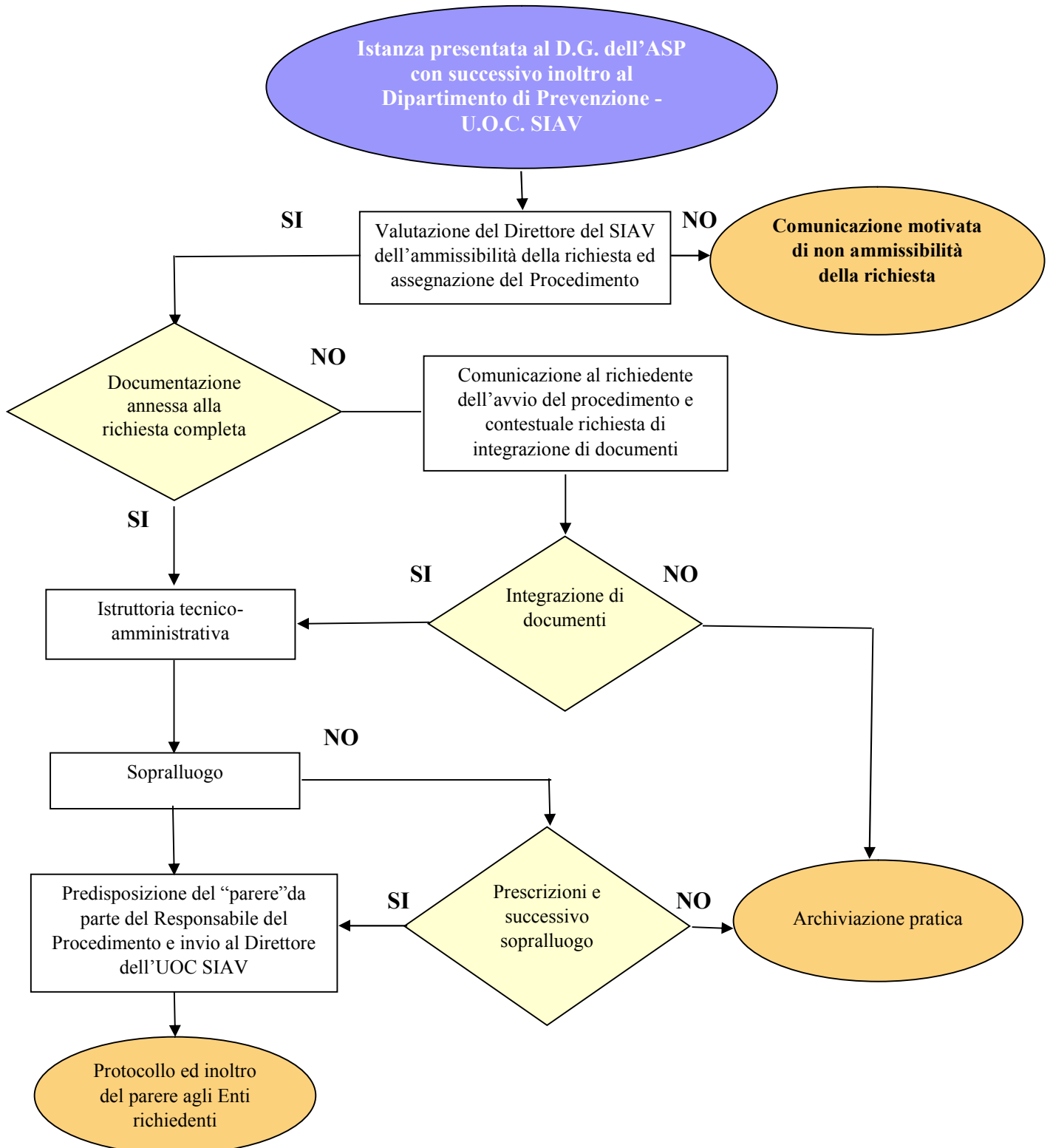
Alla scadenza dei tempi assegnati per la risoluzione delle criticità contestate, si procederà ad ulteriore verifica con successivo rilascio di specifico parere igienico-sanitario.

#### **5.5. Rilascio parere**


Alla conclusione dell’iter istruttorio il Responsabile del Procedimento provvederà all’elaborazione del parere che verrà inoltrato dal Direttore dell’UOC SIAV agli Enti richiedenti.

	<b>PROCEDURE</b>	<i>PO-SIAV</i> N. 04
	<b>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI FINALIZZATI AL RILASCIO DEI PARERI PER LE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI</b>	
Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene Ambienti di Vita (S.I.A.V.)		

## 6. DIAGRAMMA DI FLUSSO





 ASP MESSINA	<b>PROCEDURE</b>	<i>PO-SIAV</i> <i>N. 04</i>
	<b>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI FINALIZZATI AL RILASCIO DEI PARERI PER LE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI</b>	
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 tecnico-amministrativa: 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 tecnico-amministrativa	/	/	R	C	I
Sopralluogo	/	I	R	C	/
Predisposizione del parere a firma al Direttore dell'UOC SIAV e del Responsabile del Procedimento	/	R	C	/	C
Protocollo ed inoltro del parere al Comune di competenza	/	C	C	/	R

R = Responsabile

C = Coinvolto

I = Informato

	<b>PROCEDURE</b>	<i>PO-SIAV</i>  <i>N. 04</i>
<i>Dipartimento di Prevenzione  Servizio Igiene Ambienti di Vita  (S.I.A.V.)</i>	<b><i>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI  FINALIZZATI AL RILASCIO DEI PARERI PER  LE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI</i></b>	

## 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 procedurale, la 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.

 <p>ASP MESSINA</p>	<h2>PROCEDURE</h2>	<p><i>PO-SIAV</i> <i>N. 04</i></p>
<p><i>Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene Ambienti di Vita (S.I.A.V.)</i></p>	<p><b><i>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI FINALIZZATI AL RILASCIO DEI PARERI PER LE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI</i></b></p>	

### 11. ALLEGATI RICHIAMATI

- **MOD.01-PO.04** – “*Casa di riposo per anziani - albo comunale*”
- **MOD.02-PO.04** – “*Comunità Alloggio per anziani - albo comunale*”
- **MOD.03-PO.04** – “*Casa di riposo per anziani - albo regionale*”
- **MOD.04-PO.04** – “*Comunità alloggio per anziani - albo regionale*”
- **MOD.05-PO.04** – “*Centro diurno per anziani - albo regionale*”
- **MOD.06-PO.04** – “*Casa di accoglienza per donne in difficoltà - albo regionale*”
- **MOD.07-PO.04** – “*Casa famiglia per minori - albo regionale*”
- **MOD.08-PO.04** – “*Comunità alloggio per minori - albo regionale*”
- **MOD.09-PO.04** – “*Casa protetta - albo regionale*”