



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO TUTELA DELLA SALUTE E SERVIZI SOCIO-SANITARI
SETTORE 02 - AUTORIZZAZIONI ED ACCREDITAMENTI**

Assunto il 26/09/2022

Numero Registro Dipartimento 676

=====

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 11286 DEL 26/09/2022

Settore Ragioneria Generale – Gestione Spese

VISTO di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria,
in conformità all'allegato 4/2 del D.lgs. n. 118/2011

Sottoscritto dal Dirigente del Settore

Dott. GIORDANO UMBERTO ALESSIO

(con firma digitale)

Oggetto: APPROVAZIONE PROGETTO OBIETTIVO “SISTEMAZIONE ARCHIVIO SETTORE AUTORIZZAZIONI E ACCREDITAMENTI” DIPARTIMENTO TUTELA DELLA SALUTE E SERVIZI SOCIO-SANITARI

Dichiarazione di conformità della copia informatica

Il presente documento, ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e successive modificazioni è copia conforme informatica del provvedimento originale in formato elettronico, firmato digitalmente, conservato in banca dati della Regione Calabria.

IL DIRIGENTE GENERALE

PREMESSO CHE:

- tra le funzioni istituzionali del Settore "Autorizzazioni e Accreditamenti" è prevista l'acquisizione, conservazione e gestione di tutta la documentazione relativa alle circa ottocento strutture sanitarie autorizzate e accreditate presenti sul territorio regionale, compresa quella che annualmente le stesse strutture inviano ancora in forma cartacea per adempiere a quanto previsto dalla vigente normativa, oltre alle richieste di rinnovo triennale degli accreditamenti;
- al fine di garantire la conservazione della predetta documentazione ed evitare anche l'insorgere di eventuali contenziosi dovuti alla non corretta gestione della stessa è stato predisposto un Progetto-Obiettivo denominato "Sistemazione archivio settore Autorizzazioni e Accreditamenti" del Dipartimento Tutela della Salute e Servizi Socio-Sanitari che si propone di archiviare, catalogare, eliminando le pratiche obsolete, e consentendo una rapida accessibilità alla documentazione amministrativa e una migliore certezza circa la trattabilità delle pratiche nell'ordine cronologico di arrivo;

CONSIDERATO CHE:

- con nota Prot. n. 398282 del 12/09/2022, il suddetto progetto è stato trasmesso al Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane", al Settore Gestione Giuridica del Personale, al Settore Economico e al Settore Controllo di Gestione e Strategico, Supporto OIV, al fine di acquisire i necessari pareri di competenza, ai sensi della circolare n. 343856 del 25/07/2022;
 - con nota Prot. n. 406135 del 15/09/2022, è stato acquisito il parere favorevole da parte del Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane", Settore "Controllo di Gestione e Strategico, Supporto OIV";
 - con nota Prot. n. 401247 del 13/09/2022 è stato acquisito il parere favorevole da parte del Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane", Settore "Gestione Economica e Previdenziale del Personale" il quale ha attestato che, "in seguito alla sottoscrizione definitiva in sede di delegazione trattante del CIDA anno 2022, in relazione alla disponibilità economica prevista dal comma 2 dell'art.4 e secondo quanto disposto dal comma 9, la quota parte del compenso stabilito, relativo al personale indicato nel progetto, non supera su base annuale l'80% dell'importo contrattuale previsto, giusta Delibera G.R. n. 249/2022 e Regolamento ivi allegato, per la retribuzione massima delle Posizioni organizzative di terza fascia (senza includere il risultato) per un totale di euro 12.800,00 (80% di euro 16.000,00), quindi euro 1066,66 x 12 mesi. Inoltre si attesta che l'importo di euro 14.827,923 (oneri compresi) trova copertura finanziaria sul fondo della Contrattazione Decentrata 2022 che prevede un importo complessivo di euro 600.000,00 finalizzato alla copertura dei Progetti Obiettivi";
 - con nota Prot. n. 407724 del 16/09/2022 è stato acquisito il parere favorevole da parte del Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane", Settore "Gestione Giuridica del Personale";
- DATO ATTO** che il costo del progetto in questione, pari ad euro 14.827,923 (oneri compresi), trova copertura finanziaria sul fondo della Contrattazione Decentrata 2022;

VISTI:

- la DGR n. 159/2022 con la quale è stato approvato il Regolamento di riorganizzazione delle strutture della Giunta regionale n. 3/2022;
- la D.G.R. n. 522 del 26 Novembre 2021 ed il successivo D.P.G.R. n. 232 del 29 Novembre 2021 con il quale è stato affidato l'incarico di Dirigente Generale del Dipartimento "Tutela della Salute, Servizi Socio Sanitari" alla Dott.ssa Iole Fantozzi;
- il D.D.G. n. 460 del 20 gennaio 2022, avente ad oggetto: "Conferimento incarico dirigenziale di

reggenza con il quale è stato assegnato alla Dott.ssa Rosalba Barone il Settore "Autorizzazioni — Accredamenti" del Dipartimento Tutela della Salute, Servizi Sociosanitari.; -l'art. 8-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

-la Legge Regionale n.24 del 18 luglio 2008 recante "Norme in materia di autorizzazione, accreditamento, accordi contrattuali e controlli delle strutture sanitarie e sociosanitarie pubbliche e private"

- la Legge Regionale n° 34 del 29/12/2020 - Legge di stabilità regionale 2021;

- le Leggi regionali n. 36 del 27/12/2021 avente per oggetto Legge di stabilità Regionale 2022-2024 e n. 37 del 27/12/2021 avente per oggetto "Bilancio di previsione finanziario

Regione Calabria per gli anni 2022/2024, pubblicate sul BURC n. 112 del 27/12/2021, con il quale il Consiglio Regionale ha adottato il previsto atto normativo contenente il quadro di riferimento finanziario per il periodo compreso nel bilancio di previsione delle norme tese a realizzare effetti finanziari con decorrenza dal primo anno considerato nel bilancio di previsione (2022-2024);

- la DGR n. 599 del 28/12/2021 – Documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione finanziario della Regione Calabria per gli anni 2022 -2024 (artt.11 e 39, c.10, d.lgs 23/06/2011,n.118);

- la DGR n. 600 del 28/12/2021 – Bilancio finanziario gestionale della Regione Calabria per gli anni 2022-2024 (artt. 39,c.10,dgls 23/06/2011,n.118);

- il D.Lgs 118/2011 e s.m.i.;

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

- la Legge Regionale n. 7/96 recante "Norme sull'ordinamento della struttura organizzativa della Giunta Regionale e sulla Dirigenza Regionale";

- il CCNL Funzioni locali, sottoscritto in data 21 maggio 2018;

ATTESTATA, sulla scorta dell'istruttoria effettuata, la regolarità amministrativa nonché la legittimità e correttezza del presente atto;

DECRETA

per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente riportate:

DI APPROVARE il Progetto Obiettivo denominato "Sistemazione archivio settore 2 "Autorizzazioni e Accredamenti" che, allegato al presente decreto, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DI NOTIFICARE il presente provvedimento agli interessati;

DI DISPORRE la pubblicazione del provvedimento sul BURC ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011, n.11 e sul sito istituzionale della Regione Calabria ai sensi del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., nel rispetto della normativa recata dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

- avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale da proporsi entro il termine di 60 giorni, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da proporsi entro 120 giorni.

Sottoscritta dal Dirigente di Settore

Rosalba Barone

(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente Generale
Iole Fantozzi
(con firma digitale)



REGIONE CALABRIA
REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO BILANCIO, PATRIMONIO E FINANZE
SETTORE Gestione Entrate

DECRETO DELLA REGIONE

Numero Registro Dipartimento 676 del 26/09/2022

DIPARTIMENTO TUTELA DELLA SALUTE E SERVIZI
SOCIO-SANITARI
SETTORE 02 - AUTORIZZAZIONI ED ACCREDITAMENTI

OGGETTO APPROVAZIONE PROGETTO OBIETTIVO "SISTEMAZIONE ARCHIVIO SETTORE AUTORIZZAZIONI E ACCREDITAMENTI" DIPARTIMENTO TUTELA DELLA SALUTE E SERVIZI SOCIO-SANITARI

SI ESPRIME

VISTO di regolarità contabile, in ordine alla spesa, attestante la copertura finanziaria, in conformità all'allegato 4/2 del D.lgs. n. 118/2011

Catanzaro 26/09/2022

Sottoscritto dal Dirigente del Settore

Umberto Alessio Giordano

(con firma digitale)



Regione Calabria – Giunta Regionale

DIPARTIMENTO PROPONENTE	Dipartimento Tutela della Salute e Servizi Socio Sanitari
SETTORE	Autorizzazioni e Accreditamenti
TITOLO DEL PROGETTO OBIETTIVO	Sistemazione archivio Settore Autorizzazioni e Accreditamento-
RIFERIMENTO CCNL	CCNL 21 MAGGIO 2018, Art. 67

SCHEDA DI PROGETTO OBIETTIVO

Allegata al Decreto _____ (allegare atto formale di approvazione del progetto quale sua parte integrante e sostanziale)



SEZIONE 1: PREMESSA – SITUAZIONE DI PARTENZA

In questa sezione indicare specificamente la situazione di partenza, ossia le criticità che il progetto intende affrontare e risolvere.

La disciplina nazionale disposta attraverso le varie normative emanate, quali il Codice dell'amministrazione Digitale D. Lgs 82/2005 e ss.ii.mm., il T.U. in materia di documentazione amministrativa, DPR 445/2000, le norme sul procedimento amministrativo L. 241/90 e ss.ii.mm. e il Regolamento (UE) 2016/679, e D. Lgs 101/2018 cosiddetto GDPR di adeguamento, sulla privacy ha stabilito nuove regole sulla corretta tenuta della documentazione amministrativa.

L'art. 40 del CAD stabilisce che le Pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida.

Allo stesso tempo, l'art. 1 DPR 28 dicembre 2020 n. 445 stabilisce che la gestione dei documenti è l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione, classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

La legge Bassanini 15 marzo 1997 con l'art. 15 c. 2, ha stabilito che gli atti, dati e documenti formati da pubbliche amministrazioni e da privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con documenti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.

E' obbligo, pertanto, per la PA provvedere a registrare i documenti (attraverso la protocollazione o repertoriariazione, gestire i flussi documentali integrati con il protocollo informatico ed introdurre



dei titolari di classificazione (classificazione) e fascicolare i documenti elaborando i piani di conservazione (massimario di selezione), assoggettando a registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

E' indubbio che una corretta archiviazione risponde al bisogno di conservare il materiale documentario in modo razionale e uniforme per renderlo recuperabile nella ricerca.

Una archiviazione dei dati e dei documenti condotta in maniera sistematica riserva notevoli vantaggi, tra i quali: consentire un accesso immediato tramite internet o intranet ai documenti da parte del personale autorizzato, consentire un aggiornamento costante dell'archivio digitale online; eliminare i ritardi di stampa e distribuzione dei documenti; riduzione dei costi di ricerca dei documenti; garantire la sicurezza nella conservazione dei documenti da archiviare in modo semplice.

L'archiviazione delle pratiche risulta essere particolarmente complessa e rilevante nel Settore Autorizzazioni ed Accreditamenti per l'innunerevole mole di pratiche che esso si trova a gestire. Basti pensare che tutte le strutture sanitarie private, accreditate ed autorizzate, transitano per i vari procedimenti dallo stesso Settore.

A partire dalle richieste finalizzate all'acquisizione del parere di compatibilità ex 8 ter, 3° c. D. Lgs 502/92 e ss.mm.ii. E al successivo provvedimento di autorizzazione ed accreditamento ; alla comunicazione delle scie odontoiatriche e di studi ambulatoriali non soggetti ad autorizzazioni.

L'archiviazione e la catalogazione di tali pratiche diventa, pertanto, fondamentale ed indispensabile anche per il susseguirsi dei procedimenti che seguono nell'arco temporale comprensivo tra la richiesta della struttura e l'autorizzazione dei competenti comuni.

La corretta tenuta delle pratiche consente di ottenere , inoltre, minimi margini di errori circa la lavorazione delle stesse nel principio corretto dell'ordine cronologico.



Regione Calabria – Giunta Regionale

La situazione attuale esistente presso il Settore vede la giacenza di numerose pratiche oramai obsolete, consistenti in numerose pratiche di attivazione art. 8 ter, 3 comma, D.Lgs 502/92 mai portate a conclusione da parte delle strutture sanitarie private attivanti, pratiche che dovrebbero essere escluse dall'archivio essendo trascorsi i tre anni di valenza dell'autorizzazione comunale all'esercizio. Oppure trattasi di pratiche con richieste di parere di compatibilità regionale, concluse con esito negativo o mai trattate successivamente dai Comuni di competenza.



SEZIONE 2: OBIETTIVI E RISULTATI FINALI DEL PROGETTO

In questa sezione spiegare esaurientemente gli obiettivi specifici del progetto (in termini di qualità e/o quantità dei servizi prestati e dunque di beneficio per l'utenza interna ed esterna. I risultati finali, ossia i fatti verificabili e chiaramente percepibili dall'utenza di riferimento (esterna e interna) come segno tangibile del miglioramento quali-quantitativo del servizio che devono essere tali da stabilità, le ragioni che giustificano il progetto in termini obiettivi sfidanti eccedenti l'attività di routine e non scontati da raggiungere).

La corretta archiviazione e conservazione della documentazione che arriva presso il Settore Autorizzazioni ed Accreditamenti, da parte delle strutture sanitarie private e da parte degli studi medici, risulta essere particolarmente copiosa. Essa arriva sia tramite pec, che attraverso il protocollo generale SIAR. In particolare, la fase iniziale relativa alle richieste di cui art. 8 ter, c. 3, D.Lgs 502/92 attraverso la pec istituzionale, e l'attività di routine del Settore prevede la relativa protocollazione, lavorazione e conservazione nei fascicoli. Le richieste relative alle fasi successive, ossia autorizzazione ed accreditamenti, giungono prevalentemente tramite protocollo Siar consistenti, prevalentemente, in documentazione cartacea, e anche digitale.

Negli ultimi periodi, vi è una naturale tendenza ad una maggiore dematerializzazione, incentivando le strutture a produrre la documentazione in formato digitale. Tuttavia trattandosi di un procedimento complesso che vede l'intervento sia delle aziende sanitarie, sia dell'Organismo Tecnicamente Accreditante (OTA), nelle varie fasi di controllo.

La situazione del Settore Autorizzazioni ed Accreditamenti, ha subito nel corso degli anni varie vicissitudini, con cambi dei vertici apicali e di personale.

Ciò ha determinato un sostanziale disordine delle numerose pratiche giacenti.

Questa mancata perizia nella corretta tenuta della documentazione ha prodotto un successivo mancato controllo delle stesse pratiche, con documentazione mancante in quanto non



Regione Calabria – Giunta Regionale

effettivamente inserita nei relativi fascicoli.

Il raggiungimento degli obiettivi specifici di una corretta archiviazione, catalogazione ed eliminazione delle pratiche obsolete, consentirebbe uno snellimento dei processi di gestione, con conseguente recupero in termini di efficienza, efficacia e trasparenza, rendendo un miglior servizio ai cittadini e consentendo una rapida accessibilità alla documentazione amministrativa, e anche una migliore certezza circa la trattabilità delle pratiche nell'ordine cronologico di arrivo. Tutto ciò avrà sicuramente un impatto notevole sulla diminuzione del contenzioso presente presso il Settore.



SEZIONE 3: ATTIVITA' COMPRESSE NEL PROGETTO

In questa sezione indicare esaurientemente il ruolo che ha il personale interno nel progetto (ruolo che deve essere attivo e determinante, ossia ad alta intensità di lavoro) le singole attività che verranno svolte dai componenti del gruppo di lavoro (esplicitando le modalità di profusione di maggiore impegno da parte dei dipendenti) attestando che le attività del progetto non si sovrappongano alle attività lavorative ordinarie dei componenti. Nel caso di progetti che costituiscano prosecuzione o si svolgano in concomitanza ad altri progetti-obiettivo, attestare che, i risultati connessi alle attività del progetto non sono stati previsti in precedenti o diversi progetti.

Le azioni da intraprendere si articolano nelle seguenti macro attività:

- Censimento dei procedimenti relativi alla presentazione delle istanze da parte delle Strutture sanitarie private e Studi medici
- Ottimizzazione della gestione documentale
- Ottimizzazione delle pratiche giacenti, riferite ad anni pregressi.

3.1 Analisi dei procedimenti relativi alla presentazione delle istanze, con analisi della pec riguardo le pratiche giacenti; Stato dell'arte delle pratiche, sistemazione per fase art. 8 ter D.Lgs 502/92; fase di autorizzazione; fase di accreditamento e contenzioso;

3.2 I procedimenti amministrativi correttamente catalogati garantiranno la corretta azione amministrativa, anche attraverso processi di dematerializzazione dei flussi documentali.



3.3 Eliminazione dei fascicoli obsoleti, con fase art. 8 ter D.Lgs scaduta (in quanto trascorso il termine triennale di validità dello stesso parere favorevole / sfavorevole concesso) o richieste varie a cui successivamente non si è dato seguito per mancanza di autorizzazione comunale o rinuncia.

3.4 Quantificazione delle pratiche di contenzioso.

L'attuazione del progetto consiste quindi di intervenire in modo prioritario sui sistemi di protocollo informatico e gestione documentale del Settore.

SEZIONE 4 : TEMPISTICA

In questa sezione indicare la data prevista di inizio, la durata stimata del progetto e specificare la tempistica di svolgimento (in particolare: in orario di lavoro, ovvero fuori orario di lavoro, in una o più annualità, in giorni o periodi dell'anno specifici ovvero con tendenziale continuità.

Il progetto sarà realizzato nell'arco di 3 mesi e n. 15 giorni+36. Il progetto verrà svolto nell'orario di lavoro o in orario straordinario preventivamente autorizzato.

L'attività del gruppo di progetto si svilupperà nelle seguenti fasi:

Fase di analisi: identificazione ed elencazione delle pratiche da sistemare;

Fase operativa ed esecutiva : sistemazione dei fascicoli e faldoni, con esclusione delle pratiche obsolete dopo accurata ricerca relativa allo stato dell'arte della stessa;

Formazione elenchi riepilogativi anche alle pratiche di contenzioso presenti.



SEZIONE 5: COMPONENTI DEL GRUPPO DI LAVORO

In questa sezione, indicare il numero dei componenti del gruppo di lavoro (in caso di progetto interdipartimentale devono essere indicati analiticamente per singolo dipartimento) i nominativi qualora siano stati già individuati, le qualifiche professionali necessarie, le incombenze a cui ciascuna unità verrà adibita, le modalità di individuazione dei componenti (che dovranno essere coerenti con le finalità e la struttura del progetto), le modalità di eventuali sostituzioni o di eventuali integrazioni con ulteriori dipendenti ove fosse necessario.

Le attività coinvolgeranno i seguenti dipendenti di seguito elencati:

PUNELLI VITTORIO		
SIRIANNI RAFFAELE		
GRAVINO MARIA		



SEZIONE 6: INDICATORI E STANDARD

In questa sezione indicare gli standard (da intendersi come termine di paragone che, rispetto alla situazione di partenza, consente di apprezzare il risultato) e gli indicatori (ossia i rilevatori che consentono di misurare il raggiungimento del risultato, confrontandolo a consuntivo il risultato con lo standard, permettendo di dimostrare il miglioramento realizzato, eventualmente attraverso giudizi oggettivi e concreti espressi dall'utenza esterna o interna, che permettono di verificare oggettivamente la riuscita del progetto).

Rispetto alla situazione attuale il progetto consentirà di raggiungere i seguenti risultati:

- semplificazione delle procedure, eliminazione delle pratiche obsolete e conservate per mero errore;
- semplificazione delle pratiche e delle procedure amministrative.

Indicatori individuati:

1) CENSIMENTO E CATALOGAZIONE:

numero pratiche a cui è attribuito un numero identificativo/totale pratiche a cui attribuire un numero identificativo (target 30%)

Il numero di partenza è 0 in quanto le pratiche non sono state mai quantificate, la fonte di rilevazione è data dal numero di protocollo.

2) ARCHIVIAZIONE:

Numero atti archiviati nei fascicoli/Totale atti da archiviare nei fascicoli (target 30%)

Il numero di partenza è 0 in quanto trattasi di nuovo procedimento, la fonte di rilevazione è il numero di protocollo.

3) ELIMINAZIONE DELLE PRATICHE OBSOLETE:

Numero elenchi implementati ai fini dello scarto/Numero elenchi da implementare ai fini dello scarto (target 30%)

il numero di elenchi da implementare è pari a n. 4, la fonte di rilevazione è il numero di protocollo.



SEZIONE 7: COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Se vi sono collegamenti con il piano della performance (magari perché si colleghi ad obiettivi operativi) darne conto; se il piano non è contenuto nel piano della performance spiegare le ragioni per le quali non è stato inserito.

Il progetto è direttamente collegato al piano performance, in particolare con gli obiettivi strategici n. 3.1.1 “ Riorganizzare la rete ospedaliera, la sanità territoriale e preventiva, anche attraverso ’ammodernamento dei servizi di cura”.

L’obiettivo strategico 3.1.1 prevede tra i risultati attesi al punto 14) la Revisione controlli e prestazioni della sanità privata convenzionata. Nell’obiettivo è previsto anche che le attività previste debbano essere organizzate in modo tale da “ Riorganizzare radicalmente il Dipartimento della Salute della Cittadella, perché riprenda ad esercitare il suo ruolo istituzionale: coordinare concretamente le aziende ospedaliere e territoriali misurandone prestazioni e standard “.

Il progetto risulta pienamente nel predetto obiettivo in quanto prevede la riorganizzazione del *Settore Autorizzazioni, Accreditazioni* ed è propedeutico all’obiettivo previsto in quanto permette di misurare prestazioni e standard delle Aziende Ospedaliere e territoriali attraverso le misurazioni delle prestazioni offerte dal settore sanitario privato.



Regione Calabria – Giunta Regionale

SEZIONE 8: VERIFICHE

In questa sezione, indicare le verifiche che andranno fatte al fine di certificare i risultati del progetto (verifiche finali, eventuali verifiche intermedie); indicare anche eventuali controlli che andranno svolti ove previsti da specifiche normative settoriali ovvero in relazione alla provenienza delle risorse di finanziamento del progetto.

E' previsto un costante monitoraggio dell'attività progettuale da svolgere.
Saranno predisposti report mensili dell'attività svolta.

