

Direttiva numero 1

Autorizzazione d'esercizio agli istituti per invalidi

Procedure per l'ottenimento e il mantenimento dell'autorizzazione di esercizio

1 Introduzione

Compatibilmente alle esigenze della nuova impostazione della perequazione finanziaria e della ripartizione dei compiti fra confederazione e cantoni (NPC), il 1. gennaio 2008 sono entrate in vigore le modifiche della Legge sull'integrazione sociale e professionale degli invalidi del 14 marzo 1979.

Oltre agli adattamenti imposti dalla NPC è stato introdotto il nuovo concetto di autorizzazione di esercizio.

La presente direttiva permette di:

- disciplinare le procedure per l'inoltro di un'istanza di richiesta dell'autorizzazione di esercizio;
- disciplinare le procedure e i criteri necessari per ottenere e mantenere l'autorizzazione d'esercizio.

Il presente aggiornamento della Direttiva si rende necessario a seguito della modifica del Regolamento della Legge sull'integrazione sociale e professionale degli invalidi del 19 giugno 2012.

2 Basi legali

- Artt. 3c e 22 della Legge sull'integrazione sociale e professionale degli invalidi, 14 marzo 1979 (Lispi);
- Artt. 6-15 del Regolamento della Legge sull'integrazione sociale e professionale degli invalidi del 14 marzo 1979, 19 giugno 2012 (Regolamento).

3 Scopo dell'autorizzazione d'esercizio

Con il rilascio dell'autorizzazione d'esercizio, il Dipartimento della sanità e della socialità (Dipartimento) intende garantire agli utenti, al personale e ai cittadini, che gli istituti per invalidi operanti sul suolo cantonale adempiano a precisi requisiti inerenti al funzionamento e all'organizzazione. Una verifica efficace dell'esistenza dei requisiti necessari richiede una vigilanza periodica.

L'autorizzazione d'esercizio agli istituti per invalidi ai sensi della Lispi non esonera gli istituti da eventuali altre procedure amministrative inerenti a disposizioni in materia di norme di sicurezza, norme di polizia sanitaria, norme igienico-ambientali, norme edilizie, ecc.

4 Presentazione dell'istanza di autorizzazione d'esercizio

Tutti gli istituti che intendono accogliere e assistere regolarmente persone invalide devono inoltrare un'istanza di autorizzazione almeno 6 mesi prima di iniziare l'attività con gli utenti.

Essa deve essere indirizzata al Dipartimento, tramite l'Ufficio degli invalidi (Ufficio) e deve essere inoltrata dall'ente giuridico gestore o da chi lo rappresenta.

Il dossier presentato deve contenere almeno gli elementi seguenti:

4.1 Concetto quadro

Il concetto quadro deve essere accessibile a tutti e contenere almeno:

- informazioni sull'ente giuridico gestore: statuto con elenco nominativo dei responsabili;
- i valori di riferimento e i principi fondamentali ai quali si ispira l'attività;
- il campo d'attività e gli obiettivi generali che si vogliono raggiungere;
- la capacità di accoglienza e la tipologia degli invalidi previsti;
- la descrizione dell'organizzazione, il suo funzionamento e l'organigramma;
- le modalità di finanziamento dell'attività.

4.2 I diritti e i doveri delle persone interessate

Questo documento deve essere accessibile a tutti e contenere almeno:

- l'elenco delle prestazioni offerte e rispettivamente, in caso di occupazione lavorativa, delle prestazioni richieste in relazione alla tipologia degli invalidi;
- le modalità di interazione degli invalidi e dei loro famigliari con l'istituto: pianificazione incontri con i rappresentanti legali e i famigliari, le condizioni di ammissione e dimissione, la maniera con cui l'istituto gestisce le possibilità di scelta degli utenti;
- le modalità di allestimento e di aggiornamento di un piano di sviluppo individuale degli interventi;
- gli aspetti contrattuali e finanziari inerenti, rette, costi o rispettivamente remunerazioni: contratto di ammissione, accordo di frequenza o contratto di lavoro;
- le procedure in caso di emergenze, infortuni e malattie trasmissibili;
- la descrizione di una politica di prevenzione contro abusi e maltrattamenti e le procedure in caso di sospetti.

4.3 Informazioni sulle infrastrutture

- i piani degli stabili con volumi e superfici;
- la descrizione dei locali, del loro uso e della loro accessibilità;
- il certificato di agibilità rilasciato dall'Ufficio di sanità o in maniera sussidiaria il certificato di abitabilità rilasciato dalle autorità competenti (solitamente dal Comune);
- un rapporto di conformità delle misure di sicurezza e antincendio rilasciato da un ente accreditato;
- l'eventuale rapporto di conformità igienico-ambientale rilasciato dall'Ufficio del medico cantonale in caso le prestazioni fornite lo richiedano;
- l'eventuale rapporto di conformità alle norme in materia di conservazione e manipolazione delle derrate alimentari rilasciato dal laboratorio cantonale in caso le prestazioni fornite lo richiedano.

4.4 Informazioni sul personale

- lista del personale (se esiste già) con: nominativo, funzione, qualifica professionale, grado di occupazione;
- documenti inerenti al direttore (o al responsabile esecutivo dell'istituzione): curriculum vitae, estratto casellario giudiziario, copia diplomi e certificati di lavoro, attestazione dell'Ufficio di esecuzioni e fallimenti;
- coordinate del o dei medici di riferimento;
- pianificazione della formazione continua e delle supervisioni;
- rapporto dell'Ispettorato del lavoro in merito a sicurezza e salute sul lavoro.

4.5 Informazioni sugli utenti

Lista degli utenti (se esiste già) con: nominativo, domicilio, età, tipo di handicap, diritto AI (rendita, PC, AGI, o altro).

4.6 Aspetti finanziari

- bilancio patrimoniale (a partire da dati reali e/o previsioni);
- conto economico d'esercizio (a partire da dati reali e/o previsioni).

5 Rilascio dell'autorizzazione d'esercizio

Il Regolamento stabilisce i requisiti necessari per l'ottenimento di un'autorizzazione d'esercizio.

L'istanza deve permettere al Dipartimento di verificare il rispetto dei requisiti elencati agli artt. 7-12 del Regolamento in conformità ai principi dell'art. 4 della LISPI e rispettivamente:

- nel rispetto della dignità e della personalità dell'invalido;
- nell'impegno in un'azione permanente di terapia, di educazione e di socializzazione;
- nella possibilità di svolgere lavoro creativo e non alienante;
- nella garanzia di un'equa remunerazione e di previdenze sociali adeguate.

L'Ufficio valuta il grado di conformità dei requisiti legislativi per mezzo di criteri di valutazione e di indicatori.

Sulla base degli elementi raccolti il Dipartimento rilascia o rifiuta l'autorizzazione d'esercizio.

In caso di non conformità, l'autorizzazione d'esercizio può essere rilasciata per un periodo determinato entro il quale l'istituto deve soddisfare gli oneri e le condizioni intimati dal Dipartimento.

Contro le decisioni dell'Ufficio e della Divisione è data facoltà di reclamo all'autorità che ha emesso la decisione. Contro le decisioni su reclamo è dato ricorso al Consiglio di Stato, le cui decisioni sono impugnabili davanti al Tribunale cantonale amministrativo.

6 Obbligo di informare

Durante le visite gli istituti sono tenuti a segnalare all'Ufficio i cambiamenti inerenti ai requisiti di autorizzazione già verificati.

Gli istituti sono tuttavia tenuti ad informare immediatamente l'Ufficio nel caso di cambiamenti che possono influire in modo importante sull'attività svolta. Ad esempio:

- modifiche del concetto quadro;
- cambiamenti di sede o di destinazione di infrastrutture;
- sostituzione della direzione.

7 Modifica o revoca dell'autorizzazione d'esercizio

Qualora i requisiti di autorizzazione non siano più adempiuti, il Dipartimento può in qualsiasi tempo modificare la Decisione, limitando la sua validità per un tempo determinato e subordinandola a oneri e condizioni.

Nei casi ritenuti gravi dal Dipartimento, il Consiglio di Stato può revocare l'autorizzazione d'esercizio.

Contro queste decisioni è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato in prima istanza ed in seguito al Tribunale cantonale amministrativo.

8 Modalità delle visite da parte dell'Ufficio

Il Regolamento prevede che le condizioni per l'ottenimento dell'autorizzazione d'esercizio siano verificate almeno ogni due anni.

8.1 Visite presso gli istituti

Di regola le visite sono pianificate con l'istituto qualche settimana prima.

I collaboratori dell'Ufficio possono tuttavia presentarsi in qualsiasi momento presso l'istituto allo scopo di verificare i requisiti per il mantenimento dell'autorizzazione d'esercizio.

8.2 Resoconto della visita

L'Ufficio trasmette per iscritto, entro due mesi dalla visita, un breve rimando degli elementi riscontrati. L'Ufficio o l'istituto possono chiedere un incontro di discussione.

8.3 Provvedimenti

L'Ufficio è tenuto a segnalare all'istituto la presenza di eventuali punti critici e chiedere le azioni correttive in un tempo determinato (indicandone i tempi).

Nel caso i requisiti non siano più adempiuti, l'Ufficio può chiedere al Dipartimento, indicando i motivi, di modificare la decisione (cap. 7: Modifica o revoca dell'autorizzazione d'esercizio).

8.4 Diritti e doveri degli istituti

Nel rispetto reciproco vengono sanciti i seguenti diritti e doveri entro i quali si svolgono le visite del personale dell'Ufficio presso gli istituti:

8.4.1 Diritti degli istituti:

- che le visite siano svolte da funzionari dell'Ufficio o da professionisti qualificati designati dall'Ufficio;
- al rispetto degli utenti, del personale e delle attività dell'istituto durante le visite;
- che ci si limiti all'analisi dei requisiti pertinenti all'autorizzazione d'esercizio;
- al rispetto assoluto del segreto d'ufficio e alla massima discrezionalità;
- a un equo trattamento nell'analisi delle informazioni;
- a consultare i criteri di valutazione e gli indicatori utilizzati dall'Ufficio per la valutazione dei requisiti legislativi;
- di poter effettuare tutti i commenti e le considerazioni pertinenti;
- di richiedere un approfondimento in caso di situazioni particolari;
- che di regola le visite siano concordate;
- che la direzione sia informata appena il personale dell'Ufficio arriva in istituto nel caso di visita non concordata;

8.4.2 Doveri degli istituti:

- di garantire l'accesso a tutte le strutture in qualsiasi momento;
- di garantire l'accesso ai documenti richiesti;
- di fornire, nel caso di istituto riconosciuto, una copia del rapporto di audit rilasciato dall'ente di certificazione del SGQ;
- di permettere uno scambio diretto tra i funzionari dell'Ufficio con il personale ed eventualmente con gli utenti;
- di fornire al personale dell'Ufficio tutta la collaborazione necessaria per garantire il buon svolgimento della visita;
- di garantire, se è richiesto dall'Ufficio, che la visita si svolga senza l'accompagnamento della direzione;
- di comunicare in maniera trasparente al personale gli elementi sollevati nel rapporto di valutazione della visita;
- di rispettare i termini stabiliti per eventuali azioni correttive concordate con l'Ufficio;
- di rispettare i termini intimati dal Dipartimento nella decisione di autorizzazione d'esercizio.

DIPARTIMENTO DELLA SANITA' E DELLA SOCIALITA'

Il Consigliere di Stato:


Paolo Beltraminelli

Il Direttore della Divisione dell'azione sociale e delle famiglie:


Claudio Blotti