



Procedure amministrativo-contabili	AREA GENERALE
------------------------------------	---------------

DATI RELATIVI AL PAC	
Area PAC:	A – AREA GENERALE
Obiettivo:	A.5 – Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.
Azione:	A5.1 Procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità. A5.3 Sistema di monitoraggio delle azioni poste in essere per superare/recepire i rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno

Procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi e suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit (azione A5.1 del PAC)

Sistema di monitoraggio delle azioni poste in essere per superare i rilievi (azione A5.3 del PAC)

Versione.	Data	Predisposto da	Firma
1.0	08 settembre 2022	Dott.G. Menta	

	Nominativo	Firma
Verificato da:	Dott. M. Castro (Resp. ad interim UOC Economico finanziario e Patrimoniale)	
	Dott. M. Grasso (Dir. Dip.to Amm.vo)	
Approvato da:	Dott. R. Fresta (Direttore Amministrativo)	

Approvazione aziendale

Data 03 NOV 2022	Delibera n: 2375	Il Direttore Generale (Dr. Gaetano SIRNA)
----------------------------	----------------------------	--

Sommario

1. Principi ed Obiettivo di controllo.....	3
2. Campo di applicazione.....	3
3. Responsabilità – attività - controlli	3
Responsabilità	3
4. Descrizione processo.....	4
Premessa.....	4
I controlli dell’Assessorato alla salute	4
I controlli del collegio sindacale	4
Definizioni	4
Procedura di raccolta e condivisione dei rilievi e segnalazioni del collegio sindacale.....	5
Adempimenti di competenza del responsabile del procedimento.....	5
Reporting.....	6
Trasparenza	6
Modalità di invio delle comunicazioni endoprocedimentali e di archiviazione	6
Monitorare gli adempimenti correlati ai rilievi/suggerimenti.....	6
Inadempimenti	6
5. Lista di distribuzione.....	6
6. Riferimenti e Allegati.....	7
Riferimenti normativi.....	7

1. Principi ed Obiettivo di controllo

La presente procedura ha lo scopo di definire una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti formulati da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione d'internal audit, in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico, vigilanza sull'osservanza della legge, regolare tenuta della contabilità e monitoraggio delle azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.

2. Campo di applicazione

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte (sia operative sia di supporto):

- Direttore Generale;
- Staff Direzione strategica aziendale;
- Direttore Amministrativo;
- Direttore Sanitario;
- Collegio sindacale;
- Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Direzioni Mediche di Presidio
- D.A.I. e relative UU.OO;
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale;
- U.O.C. Settore Acquisti e logistica;
- U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche;
- U.O.C. Settore Affari generali;
- U.O.C. Risorse Umane;
- U.O.C. Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali;
- U.O.C. Performance, sviluppo aziendale e rapporti con l'Università
- U.O.S. Servizi legali, Contenzioso e Sinistri

3. Responsabilità – attività - controlli

Responsabilità

Le principali responsabilità attribuite alle strutture coinvolte, sono indicate nella tabella seguente.

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Responsabile del procedimento	Elabora la risposta ai rilievi e relazioni alle segnalazioni
Segreteria del collegio sindacale	Predispone una relazione annuale di sintesi sull'attività svolta in base alla presente procedura e la trasmette alla Direzione Generale. Monitora il crono programma delle attività per il superamento delle criticità riscontrate ovvero per l'adeguamento ai suggerimenti impartiti, chiedendo specifiche relazioni in proposito al Responsabile del Procedimento

Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Cura la pubblicazione, unitamente agli atti cui si riferiscono, dei rilievi non recepiti del Collegio Sindacale e di tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda o di singoli uffici.
--	---

4. Descrizione processo

Premessa

Sull'attività dell'Azienda vengono posti in essere controlli sia da soggetti esterni che da soggetti interni.

I controlli esterni (tra l'altro) sono svolti dall'Assessorato Regionale della Salute e dalla Corte dei Conti.

I controlli interni (tra l'altro) sono svolti dal Collegio Sindacale.

I controlli dell'Assessorato alla salute

L'Assessorato regionale della Salute svolge funzioni di vigilanza e di controllo sugli Enti del S.S.R., al fine precipuo di valutare il corretto ed efficace utilizzo delle risorse.

Tale controllo si estrinseca nella valutazione di conformità e legittimità della dotazione organica dell'Atto Aziendale e del Bilancio;

I predetti atti devono essere approvati preventivamente.

- di rispetto degli indirizzi previsti dalla programmazione regionale e previsti per ciascuna Azienda
- di rispetto dei vincoli di bilancio e dei percorsi di certificabilità dello stesso
- di legittimità, di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa
- di qualità della assistenza
- di appropriatezza delle prestazioni rese.

Il rispetto degli obiettivi e dei programmi assegnati dalla Regione rappresenta elemento di verifica per la conferma degli incarichi al Direttore Generale.

All'Assessorato regionale della Salute compete anche il controllo sulle modalità di svolgimento dell'attività libero professionale, in riferimento, tra l'altro, all'obiettivo di ridurre le liste d'attesa.

I controlli del collegio sindacale

Il COLLEGIO SINDACALE, in generale, vigila sul rispetto delle leggi e verifica la regolarità contabile finanziaria della gestione aziendale.

Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione d'internal audit, in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico, vigilanza sull'osservanza della legge, regolare tenuta della contabilità.

La presente procedura ha lo scopo di istituire canali informativi per un completo e rigoroso monitoraggio dell'ottemperanza ai rilievi/suggerimenti formulati dalla Regione, dal Collegio Sindacale e dall'Internal Auditing nell'ambito dell'attività di vigilanza e controllo dagli stessi svolta sulle attività dell'Azienda.

Definizioni

RILIEVO: qualsiasi osservazione avente ad oggetto irregolarità, violazioni di norme, comportamenti e fatti censurabili o comunque pratiche non conformi all'interesse della Pubblica Amministrazione. Ai rilievi corrisponde l'obbligo di conformarsi rimuovendo le criticità segnalate. Al rilievo deve essere

dato riscontro.

SEGNALAZIONE: qualsiasi suggerimento specificamente rivolto all'Azienda affinché siano poste in essere pratiche utili a migliorare i processi organizzativi aziendali, a fini di semplificazione, trasparenza, efficacia o efficienza, ovvero per qualunque altra finalità positiva si intenda raggiungere con il comportamento che si suggerisce. Alle segnalazioni corrisponde l'obbligo di attivarsi per verificarne la praticabilità ed in caso positivo di conformarsi ad esse. Alla segnalazione deve essere dato riscontro.

I rilievi/segnalazioni regionali vengono acquisiti al protocollo generale dell'Azienda.

Tramite la procedura informatizzata di protocollo essi vengono inviati – con trasmissione “per smistamento” – al Direttore/Responsabile della struttura (nel prosieguo denominato Responsabile del Procedimento), secondo competenza.

Procedura di raccolta e condivisione dei rilievi e segnalazioni del collegio sindacale

I rilievi/segnalazioni del Collegio Sindacale dell'Azienda vengono inviati al Direttore/Responsabile della struttura (nel prosieguo denominato Responsabile del Procedimento), secondo competenza.

Le assegnazioni inerenti i rilievi/segnalazioni del Collegio Sindacale vengono effettuati dalla Direzione Strategica che ne dispone modalità e termini di riscontro.

Adempimenti di competenza del responsabile del procedimento

Ricevuta la comunicazione il Responsabile del Procedimento:

- nel caso di RILIEVI deve porre in essere le azioni per rimuovere le irregolarità riscontrate
- nel caso di SEGNALAZIONI deve verificarne la praticabilità e, se del caso, porre in essere le azioni necessarie per conformarsi alle indicazioni ricevute.

Il Responsabile del Procedimento deve, quindi, elaborare:

- nel caso di RILIEVI: una risposta
- nel caso di SEGNALAZIONI: una relazione.

La RISPOSTA ai rilievi deve:

- se non è stato possibile procedere immediatamente alla rimozione delle criticità: contenere un crono programma delle attività (cioè elencare le attività previste e i rispettivi periodi di durata) per il superamento delle criticità riscontrate
- se è stato possibile procedere immediatamente alla rimozione delle criticità: dare conto delle azioni poste in essere.

La RELAZIONE relativa alle segnalazioni deve:

- se gli interventi suggeriti sono fattibili e non è stato possibile procedere immediatamente all'adeguamento richiesto: contenere un crono programma delle attività (cioè elencare le attività previste e i rispettivi periodi di durata) per l'adeguamento ai suggerimenti impartiti
- se gli interventi suggeriti sono stati immediatamente attuati: contenere una descrizione delle attività svolte
- se gli interventi suggeriti non sono fattibili: indicare i motivi ostativi alla realizzazione dei suggerimenti formulati.

Tali documenti sono inviati, nei termini stabiliti, alla Direzione Strategica, a cura del Responsabile del Procedimento.

I termini di risposta ordinariamente sono (salvo diversa indicazione) così definiti:

- rilievi/segnalazioni regionali: 30 giorni prima della scadenza del termine fissato dalla Regione
- rilievi/segnalazioni del Collegio Sindacale: prima della seduta successiva a quella in cui il rilievo è stato formulato ovvero si è disposta la segnalazione, salvo proroghe richieste ed ottenute.

MANCATO ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

In caso di mancato inoltro, nei termini stabiliti, delle comunicazioni da parte del Responsabile del Procedimento, di cui al precedente punto, la segreteria del Collegio sindacale relaziona alla Direzione Generale per i provvedimenti di cui al successivo punto “Inadempimenti”.

Reporting

La Segreteria del Collegio sindacale predispone una relazione annuale di sintesi sull’attività svolta in base alla presente procedura e la trasmette alla Direzione Generale.

Trasparenza

L’Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ai sensi dell’art. 31 del D. Lgs 33/2013, cura la pubblicazione, unitamente agli atti cui si riferiscono, dei rilievi non recepiti del Collegio Sindacale e di tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda o di singoli uffici.

Modalità di invio delle comunicazioni endoprocedimentali e di archiviazione

Tutte le comunicazioni endo-procedimentali vengono effettuate via Folium,
Le comunicazioni di che trattasi sono archiviate, con modalità che ne consentano una facile ricerca.

Monitorare gli adempimenti correlati ai rilievi/suggerimenti

Nel caso di procedimenti non conclusi, la segreteria del Collegio, monitora il crono programma delle attività per il superamento delle criticità riscontrate ovvero per l’adeguamento ai suggerimenti impartiti, chiedendo specifiche relazioni in proposito al Responsabile del Procedimento.
Tali relazioni dovranno indicare le azioni intraprese, identificare gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità ed i possibili rimedi per la mancata o parziale risoluzione.
Degli esiti dei controlli svolti la segreteria del Collegio relaziona la Direzione Generale

Inadempimenti

Eventuali inadempimenti verranno segnalati dalla segreteria alla Direzione Generale e da questa al superiore gerarchico del Responsabile del Procedimento inadempiente, perché attivi – ove ne sussistano i presupposti - le procedure sanzionatorie in termini di responsabilità disciplinare ed affinché tenga conto delle condotte dallo stesso poste in essere in sede di sua valutazione.

5. Lista di distribuzione

La presente procedura è distribuita al fine di renderla nota a tutto il personale a:

- Direttore Generale;
- Staff Direzione strategica aziendale;
- Direttore Amministrativo;
- Direttore Sanitario;
- Collegio sindacale;
- Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Direzioni Mediche di Presidio
- D.A.I. e relative UU.OO;
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale;
- U.O.C. Settore Acquisti e logistica;

- U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche;
- U.O.C. Settore Affari generali;
- U.O.C. Risorse Umane;
- U.O.C. Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali;
- U.O.C. Performance, sviluppo aziendale e rapporti con l'Università
- U.O.S. Servizi legali, Contenzioso e Sinistri

6. Riferimenti e Allegati

Riferimenti normativi

Di seguito si riportano i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Decreto 10 marzo 2015 – Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR
- Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.;
- Decreto interministeriale Ministero Salute e dell'Economia e delle Finanze del 01.03.2013 recante "Definizione dei Percorsi attuativi di Certificabilità".
- D.A. N. 1559 del 05.09.2016– Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR;