

## **RACCOLTA E CONDIVISIONE DEI RILIEVI DA PARTE DI REGIONE**

### **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 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 e monitorare le 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): Regione, Direzione Generale, Sanitaria, Amministrativa, Collegio Sindacale, Settori Area Amministrativa.

### **3. Responsabilità – attività – controlli**

Responsabilità

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

#### **Strutture coinvolte - Principali responsabilità**

*Segreteria del Collegio sindacale:*

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.

*Responsabile del procedimento:*

Elabora la risposta ai rilievi e relazioni alle segnalazioni.

*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 del processo**

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.

##### *I controlli del collegio sindacale*

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

Sovrintende alla raccolta e alla condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi – suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale stesso e della funzione d'Internal Auditing, in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico, vigilanza sull'osservanza della legge, regolare tenuta della contabilità.

Lo scopo finale è quello di istituire canali informativi per un completo e rigoroso monitoraggio dell'ottemperanza ai rilievi/suggerimenti formulati dalla Regione, dal Collegio Sindacale stesso 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.

### *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.

Gli invii di rilievi/segnalazioni del Collegio Sindacale vengono effettuati dalla Direzione Strategica o dal segretario del Collegio sindacale.

### *Adempimenti 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 periodo 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 o direttamente al Collegio Sindacale, a cura del Responsabile del Procedimento.

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

- rilievi/segnalazioni regionali: prima della scadenza del termine fissato dalla Regione;
- rilievi/segnalazioni del Collegio Sindacale: entro e non oltre 30 giorni dalla seduta 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 relazione alla Direzione Generale per i provvedimenti consequenziali.

#### *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.

#### *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 Sindacale relazione la Direzione Generale.