

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  <b>A Z I E N D A<br/>O S P E D A L I E R A<br/>S A N T A M A R I A<br/>T E R N I</b> | <b>POs MONITORAGGIO E SEGNALAZIONE<br/>RILIEVI DEL COLLEGIO SINDACALE</b> | POs_MSR.CS<br><br>Rev.00 |
|  | <b>Direzione Affari Generali e Legali e Relazioni<br/>Istituzionali</b>   | Del ...../...../.....    |

## INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI
10. ALLEGATI

### GRUPPO DI REDAZIONE

| funzione  | nome                     |
|---|--------------------------|
| Direttore amministrativo  | Dott. Riccardo Brugnetta |
| Responsabile Direzione Affari Generali e Legali e Relazioni Istituzionali | Dott. Andrea Lorenzoni   |

| VERIFICATO  | APPROVATO   | APPROVATO   |
|---|---|---|
| <b>RESPONSABILE QUALITA'</b><br>Dr. Luciano Lorenzoni | <b>RESPONSABILE STRUTTURA<br/>EMITTENTE</b><br>Dott. Andrea Lorenzoni | <b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b><br>Dott. Riccardo Brugnetta |
|   |   |   |

| STATO DI AGGIORNAMENTO |            |                       |      |
|------------------------|------------|-----------------------|------|
| N°                     | Pag. e/o § | Natura della modifica | Data |
|                        |            |                       |      |
|                        |            |                       |      |
|                        |            |                       |      |

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  <b>A Z I E N D A<br/>OSPEDALIERA<br/>SANTA MARIA<br/>TERNI</b> | <b>POs MONITORAGGIO E SEGNALAZIONE<br/>RILIEVI DEL COLLEGIO SINDACALE</b> | POs_MSR.CS<br><br>Rev.00 |
|  | <b>Direzione Affari Generali e Legali e Relazioni<br/>Istituzionali</b>   | Del ...../...../.....    |

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi e suggerimenti del Collegio Sindacale.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura descrive le fasi relative alle attività di raccolta e condivisione, tra i soggetti interessati, dei rilievi formulati da parte del Collegio Sindacale.

Gli obiettivi che si pone questo documento sono, in primo luogo, quello di contribuire all'attuazione di quanto disposto dalla Regione Umbria con D.G.R. n. 662 del 24 giugno 2013, in materia di certificabilità del bilancio delle Aziende Sanitarie (ai sensi del DLgs.n.118/2011 e provvedimenti conseguenti). In secondo luogo quello di attivare un processo di analisi e monitoraggio delle attività aziendali, al fine di ridurre le eventuali criticità operative.

Nello specifico, con questa procedura vengono gestite le attività intraprese a partire dalla rilevazione del problema e dell'oggetto dell'intervento fino alla definizione delle azioni finalizzate alla risoluzione della questione sollevata.

La presente procedura ove applicabile si attua anche per i rilievi mossi dalla Corte dei Conti.

## 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

- Direzione Aziendale : Dir.Az.
- Collegio Sindacale : CS
- Direzione Affari Generali e Legali e Relazioni Istituzionali : Dir.Aff.Gen.
- Le strutture aziendali: Strutt.Az.

## 4. RESPONSABILITA'

I Destinatari della procedura sono:

- a) Il personale della Direzione Affari Generali e Legali e Relazioni Istituzionali in quanto supporto alla Direzione Generale e al Collegio Sindacale;
- b) Le strutture Amministrative e Tecniche che rispondono alle richieste degli organi aziendali.

In particolare i soggetti coinvolti sono:

- Direzione Aziendale
- Collegio Sindacale
- Direzione Affari Generali e Legali e Relazioni Istituzionali
- Le strutture aziendali destinatari dei rilievi e con le quali condividere eventuali Azioni di Miglioramento

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  <b>A Z I E N D A<br/>OSPEDALIERA<br/>SANTA MARIA<br/>TERNI</b> | <b>POs MONITORAGGIO E SEGNALAZIONE<br/>RILIEVI DEL COLLEGIO SINDACALE</b> | POs_MSR.CS<br><br>Rev.00 |
|  | <b>Direzione Affari Generali e Legali e Relazioni<br/>Istituzionali</b>   | Del ...../...../.....    |

La responsabilità dell'applicazione della procedura è in capo al Responsabile della Direzione Affari Generali e Legali e Relazioni Istituzionali che riferisce direttamente alla Direzione Generale dell'Azienda. Il personale incaricato di tale direzione, collabora con la Direzione Generale e il Collegio Sindacale, per lo svolgimento delle attività collegate ai rilievi effettuati da parte del Collegio Sindacale, svolgendo le funzioni di segreteria e supporto.

Matrice delle Responsabilità

| Funzione<br>Attività di processo   | CS | Dir.Az. | Dir.Aff.Gen. | Strutt.Az. |
|--|----|---------|--------------|------------|
| Effettuazione Rilievi  | R  | I       |              |            |
| Avvio Procedimento   |    | R       | C            |            |
| Individuazione Direzione Aziendale per la gestione del rilievo e relativa trasmissione |    | R       | C            |            |
| Gestione del Rilievo   |    | R       | I            | C          |
| Valutazione conclusioni  |    | R       | I            | I          |
| Informazione esito procedimento  | I  |         | R            |            |
| Chiusura del rilievo   |    | I       | R            |            |
| Monitoraggio dei rilievi "in attesa di chiarimento" nel corso dell'anno                |    | I       | R            |            |
| Valutazione della risposta   | R  |         |              |            |
| Compilazione del Verbale del Sistema PISA  | R  |         |              |            |
| Condivisione Azioni di Miglioramento   |    | R       | C            | I          |

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I= Informato

## 5. MODALITA' ESECUTIVE E RELATIVI CONTROLLI

Le principali fasi attraverso le quali viene gestita l'attività sono:

### 5.1 Presa in carico e gestione del rilievo

### 5.2 Chiusura procedura di gestione del rilievo

### 5.3 Condivisione delle azioni di miglioramento

#### 5.1 Presa in carico e gestione del rilievo

La segreteria della Direzione Affari Generali e Legali e Relazioni Istituzionali gestisce i rilievi formulati dal Collegio Sindacale, con riferimento a specifici problemi gestionali/amministrativi/giuridici e ai dati contabili e gestionali prodotti.

I soggetti coinvolti in tale procedimento e i relativi ruoli sono:

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  <b>A Z I E N D A<br/>OSPEDALIERA<br/>SANTA MARIA<br/>TERNI</b> | <b>POs MONITORAGGIO E SEGNALAZIONE<br/>RILIEVI DEL COLLEGIO SINDACALE</b> | POs_MSR.CS<br><br>Rev.00 |
|  | <b>Direzione Affari Generali e Legali e Relazioni<br/>Istituzionali</b>   | Del ...../...../.....    |

- **Collegio Sindacale** : esamina gli atti dell'Azienda sanitaria ed effettua eventuali rilievi.
- **Direzione Aziendale (Direttore generale, direttore amministrativo e direttore sanitario)** : recepisce i rilievi e avvia il procedimento di presa in carico degli stessi. Individua la struttura competente per la gestione del rilievo; assegna il termine per la conclusione del procedimento (max 30 giorni). Il Direttore Generale individua l'eventuale struttura incaricata di verificare l'efficacia delle azioni intraprese per la soluzione del problema (Direttore amministrativo o il Direttore Sanitario ciascuno per le rispettive competenze).
- **Segreteria della Direzione Affari Generali e Legali e Relazioni Istituzionali**: trasmette il rilievo alla struttura individuata dalla Direzione Aziendale per la gestione del rilievo effettuato dal Collegio sindacale.
- **Struttura assegnataria del rilievo** : prende in carico e gestisce il rilievo e definisce le azioni da porre in essere per la soluzione del problema.

## 5.2 Chiusura della fase di gestione del rilievo

Questa seconda fase si realizza con la chiusura della procedura di gestione del rilievo; più precisamente, al termine della prima fase, la Direzione Affari Generali e Legali e Relazioni Istituzionali, raccoglie tutte le risultanze istruttorie, relative al rilievo pervenuto (con le quali si è dato conto del processo decisionale), le sottopone alla Direzione Generale, e cura la comunicazione degli esiti del procedimento al Collegio Sindacale.

- **Struttura assegnataria rilievo** :
  - comunica alla Direzione Aziendale la conclusione della presa in carico/gestione del rilievo.
  - propone alla Direzione Generale eventuali provvedimenti da adottare.
  - trasmette alla segreteria di supporto l'intera documentazione.
- **Direzione Generale** :
  - acquisisce le conclusioni della struttura assegnataria, valuta la proposta di eventuali provvedimenti da adottare e, se concorda, si uniforma, altrimenti, nel caso in cui si discosti, chiede ulteriori chiarimenti.
  - formula la propria decisione per i provvedimenti di competenza da trasmettere al Collegio Sindacale.
- **Segreteria della Direzione Affari Generali e Legali e Relazioni Istituzionali** :
  - informa il Collegio Sindacale sugli esiti del procedimento.
  - chiude il rilievo e formalizza la sua chiusura sulla "Scheda di gestione e monitoraggio rilievi Collegio Sindacale" per la gestione/catalogazione dei rilievi annotando la "data di effettiva chiusura" del rilievo.
  - Provvede all'aggiornamento costante della "Scheda di gestione e monitoraggio rilievi Collegio Sindacale", monitorando in tal modo tutti i provvedimenti posti "in attesa di chiarimenti".

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  <b>A Z I E N D A<br/>O S P E D A L I E R A<br/>S A N T A M A R I A<br/>T E R N I</b> | <b>POs MONITORAGGIO E SEGNALAZIONE<br/>RILIEVI DEL COLLEGIO SINDACALE</b> | POs_MSR.CS<br><br>Rev.00 |
|  | <b>Direzione Affari Generali e Legali e Relazioni<br/>Istituzionali</b>   | Del ...../...../.....    |

- Trasmette alla Direzione aziendale periodicamente detto elenco al fine di informarla sullo stato dell'arte delle risposte fornite dalle strutture assegnatarie del rilievo.
- Cura l'eventuale trasmissione delle risultanze dell'attività del Collegio Sindacale alle altre eventuali autorità competenti.

- **Collegio Sindacale:** Valuta la risposta e compila il verbale secondo le istruzioni fornite dal MEF nel Sistema PISA.

### 5.3 Condivisione delle azioni di miglioramento

Questa terza fase viene attivata nel caso in cui, dai rilievi e dalle azioni intraprese per il superamento delle criticità, emergano aspetti di miglioramento condivisibili anche con altre strutture aziendali ad esempio:

- Quali elementi sono stati presi in esame;
- Come sono stati valutati;
- Su quali elementi la struttura interessata abbia fondato il proprio convincimento;
- Quali sono state le soluzioni adottate.

A tal fine la **Direzione Generale** ( Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo) si occupa della condivisione ed estensione con altre strutture aziendali dei provvedimenti adottati per il superamento delle eventuali criticità.

**Segreteria della Direzione Affari Generali e Legali e Relazioni Istituzionali** fornisce supporto a tutte le attività che la Direzione Generale intende intraprendere.

## 6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

- Verbale del Collegio Sindacale
- Mod.POs\_MSR.CS "Scheda di gestione e monitoraggio rilievi Collegio Sindacale"

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 3 ter del D.Lgs 502/92 e successive modifiche ed integrazioni;
- Art. 22 della legge regionale 12 novembre 2012, n. 18 "Ordinamento del servizio sanitario regionale";

|  |   |                                 |
|--|---|---------------------------------|
|  <b>A Z I E N D A<br/>O S P E D A L I E R A<br/>S A N T A M A R I A<br/>T E R N I</b> | <b>POs MONITORAGGIO E SEGNALAZIONE<br/>RILIEVI DEL COLLEGIO SINDACALE</b> | <b>POs_MSR.CS</b><br><br>Rev.00 |
|  | <b>Direzione Affari Generali e Legali e Relazioni<br/>Istituzionali</b>   | Del ...../...../.....           |

- Art. 1, comma 170, della legge n. 266 del 23 Dicembre 2005 (legge finanziaria per il 2006);
- Decreto del Ministro della Salute 1 marzo 2013 recante: "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";
- DGR n. 662 del 24 Giugno 2013: " D.M. 1 Marzo 2013 – Approvazione del Percorso attuativo della Certificabilità".

## 8. ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione della documentazione relativa alla gestione della seguente procedura, compreso il Mod.POs\_MSR.CS "Scheda di gestione e monitoraggio rilievi Collegio Sindacale" è sotto la responsabilità della Direzione Affari Generali e Legali e Relazioni Istituzionali.

## 9. INDICATORI

n. dei rilievi chiusi  
----- = Standard 100%  
n. totale rilievi

## 10. ALLEGATI

Mod.POs\_MSR.CS "Scheda di gestione e monitoraggio rilievi Collegio Sindacale"

|  |   |                                 |
|--|---|---------------------------------|
|  <b>A Z I E N D A<br/>O S P E D A L I E R A<br/>S A N T A M A R I A<br/>T E R N I</b> | <b>POs MONITORAGGIO E SEGNALAZIONE<br/>RILIEVI DEL COLLEGIO SINDACALE</b> | <b>POs_MSR.CS</b><br><br>Rev.00 |
|  | <b>Direzione Affari Generali e Legali e Relazioni<br/>Istituzionali</b>   | Del ...../...../.....           |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <b>A Z I E N D A<br/>O S P E D A L I E R A<br/>S A N T A M A R I A<br/>T E R N I</b> | <b>Mod. SCHEDA DI GESTIONE e MONITORAGGIO<br/>RILIEVI COLLEGIO SINDACALE</b> | <b>Mod.POs_MSR.CS</b><br><br>Rev.00<br>Del ...../...../..... |
|--|--|--|

| N | DATA VERBALE | DESCRIZIONE OSSERVAZIONI/RILIEVI | AREA INTERESSATA | DIRIGENTE RESPONSABILE ISTRUTTORIA | DATA PREVISTA CHIUSURA | DATA EFFETTIVA CHIUSURA | AZIONE CORRETTIVA INTRAPRESA | AZIONE DI MIGLIORAMENTO | ARCHIVIAZIONE |
|---|--------------|----------------------------------|------------------|------------------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------|
|   |              |                                  |                  |                                    |                        |                         |                              |                         |               |
|   |              |                                  |                  |                                    |                        |                         |                              |                         |               |
|   |              |                                  |                  |                                    |                        |                         |                              |                         |               |
|   |              |                                  |                  |                                    |                        |                         |                              |                         |               |
|   |              |                                  |                  |                                    |                        |                         |                              |                         |               |