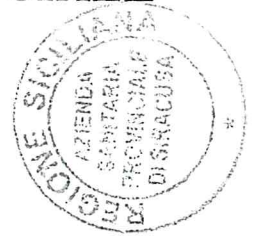


AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
SIRACUSA

Corso Gelone n° 17 - Siracusa



P.A.C.

**45.1 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 di Internal Audit, in merito a: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sulla osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità.**

La presente procedura descrive le fasi relative alle attività di raccolta e condivisione, tra i soggetti interessati, dei rilievi/suggerimenti formulati nell'esercizio dei controlli esterni da parte della Regione, e nell'esercizio dei controlli interni del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, svolti sull'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. Al rilievo corrisponde l'obbligo di conformarsi rimuovendo le criticità segnalate. Al rilievo deve essere dato riscontro.

**Suggerimento:** qualsiasi segnalazione affinché siano poste in essere pratiche utili a migliorare i processi organizzativi aziendali, a fini di semplificazione, trasparenza, efficacia ed efficienza, ovvero per qualunque altra finalità positiva che si intenda raggiungere con il comportamento che si suggerisce. Al suggerimento corrisponde l'obbligo di conformarsi rimuovendo le criticità segnalate. Al suggerimento deve essere dato riscontro.

**Destinatari e responsabilità**

Destinatari della presente procedura sono:

- a) Il personale operante presso le segreteria del Collegio Sindacale e delle Direzioni aziendali;
- b) Le UU.OO. amministrative e sanitarie che debbono ottemperare ai rilievi ed alle segnalazioni.

La responsabilità dell'applicazione della procedura è in capo al Dirigente/Funziionario responsabile della UO/funzione a supporto diretto della Direzione Generale.

**Fasi del procedimento**

Le principali fasi della procedura sono:

- A. Presa in carico e gestione del rilievo/suggerimento
- B. Chiusura procedura gestione del rilievo/suggerimento
- C. Condivisione delle azioni di miglioramento

**A. Presa in carico e gestione del rilievo/suggerimento.**

- a. Rilievi-suggerimenti della Regione:

I rilievi-suggerimenti provenienti dalla regione vengono acquisiti al protocollo generale dell'ASP, che affrisce alla Direzione Generale, ed inviate alla Direzione generale e, qualora espressamente individuata nel documento contenente il rilievo-suggerimento, alla U.O. interessata, fatte salve le ulteriori assegnazioni definite dalla Direzione aziendale.

La Direzione generale, preso atto dei documenti pervenuti, provvede alla loro sollecita assegnazione alle Direzioni sanitaria ed amministrativa, con compiti di monitoraggio e/o coordinamento, ed ai Dirigenti delle UU.OO. coinvolte, sulla base delle competenze definite nell'Atto aziendale.

La Direzione Generale, a seconda della materia e dell'argomento nonché della rilevanza dell'oggetto del rilievo-suggerimento, dispone anche la eventuale convocazione dei dirigenti interessati al fine di una disamina sulla attività da implementare.

b. Rilievi-suggerimenti del Collegio Sindacale:

Il Collegio Sindacale nell'esercizio dei poteri di controllo sul rispetto delle leggi e di verifica della regolarità contabile della gestione aziendale, può esprimere rilievi-suggerimenti appositamente annotati nei verbali delle sedute. La segreteria del Collegio invia alla Direzione Generale i verbali e qualora questi contengano rilievi e /o suggerimenti, vengono assegnati alle Direzioni Sanitaria ed Amministrativa, con compiti di monitoraggio e/o coordinamento, ed ai Dirigenti delle UU.OO. coinvolte, sulla base delle competenze definite nell'Atto aziendale.

c. Rilievi suggerimenti della funzione di Internal Audit:

all'attivazione della relativa figura aziendale, la Direzione aziendale sarà destinataria del rapporto finale redatto con la struttura audita in cui sono espresse le conclusioni e raccomandazioni formulate dal team di Auditors e le azioni di miglioramento e correzione.

d. Adempimenti di competenza del Dirigente assegnatario

Ricevuto il documento in cui è riportato il rilievo-suggerimento, il Dirigente si attiva di conseguenza: nel caso di RILIEVI deve porre in essere le azioni per rimuovere le irregolarità riscontrate; nel caso di Suggerimenti deve verificarne la fattibilità e, se del caso, porre in essere le azioni necessarie per conformarsi alle indicazioni ricevute.

Quindi deve elaborare:

nel caso di RILIEVI: una risposta

nel caso di SUGGERIMENTI: una relazione

La RISPOSTA ai rilievi deve:

- se non è stato possibile procedere alla rimozione della criticità: contenere un crono programma delle attività per il superamento delle criticità riscontrate
- se è stato possibile procedere immediatamente alla rimozione della criticità:dare conto delle azioni poste in essere

La RELAZIONE relativa ai suggerimenti deve:

- se gli interventi suggeriti sono fattibili e non è stato possibile procedere immediatamente all'adeguamento richiesto: contenere un crono programma delle attività per l'adeguamento dei suggerimenti impartiti;
- se gli interventi suggeriti non sono fattibili: indicare i motivi ostativi alla realizzazione dei suggerimenti formulati.

Tali documento sono inviati alla Direzione Amministrativa/Sanitaria assegnataria ed alla Direzione Generale.

I termini di risposta di norma (salva diversa indicazione al momento della assegnazione) sono:

rilievi-suggerimenti della regione: 7 giorni prima della scadenza del termine fissato dalla regione;

rilievi-suggerimenti del Collegio Sindacale: entro 15 giorni dalla avvenuta assegnazione;

rilievi-suggerimenti della funzione di Internal Audit entro i termini previsti espressamente nel rapporto finale.

## **B. Chiusura procedura gestione del rilievo/suggerimento**

Al termine della prima fase il Dirigente/Funziionario responsabile della UO/funzione a supporto diretto della Direzione Generale raccoglie tutte le risultanze che pervengono dalla UO assegnataria direttamente o per il tramite della Direzione Amministrativa/Sanitaria coinvolta e le sottopone alla Direzione Generale, la quale, valutate le risposte e/o le relazioni pervenute, può aderirvi o chiedere ulteriori chiarimenti.

Definita la conclusione della gestione del rilievo-suggerimento, il Dirigente/Funziionario responsabile della UO/funzione a supporto diretto della Direzione Generale cura la comunicazione degli esiti del procedimento al soggetto (Regione o Collegio Sindacale) che ha formulato il rilievo-suggerimento.

Le UU.OO. inoltre vengono informate di eventuali ulteriori valutazioni espresse dalla regione o dal Collegio Sindacale in ordine ai riscontri acquisiti in merito.

### **C. Condivisione della azioni di miglioramento**

Questa fase viene attivata nel caso in cui dai rilievi-suggerimenti e dalle azioni intraprese per il superamento delle criticità, emergono aspetti di miglioramento condivisibili con altre strutture aziendali.

#### **Procedure di monitoraggio degli adempimenti correlati ai rilievi-suggerimenti impartiti**

Nel caso di procedimenti non conclusi, la Direzione Sanitaria e la Direzione Amministrativa monitorano il crono programma delle attività indicate in risposta/relazione per il superamento delle criticità riscontrate ovvero per l'adeguamento ai suggerimenti impartiti, chiedendo specifici resoconti alla U.O. interessata,

Tali resoconti dovranno indicare le azioni intraprese, individuare gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità ed i possibili rimedi per la mancata o parziale risoluzione.

Degli esiti dei controlli svolti la Direzione Sanitaria e la Direzione Amministrativa da comunicazione alla Direzione generale

Il Direttore Amministrativo  
(Dott. Giuseppe Di Bella)

