

**REGOLAMENTO SUL MONITORAGGIO AZIONI CONSEGUENTI  
A SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI E RILIEVI  
DEL COLLEGIO SINDACALE E DELLA REGIONE**

**INDICE**

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITA'**
- 4. RISORSE UTILIZZATE**
- 5. FASI DEL PROCEDIMENTO/AZIONI OPERATIVE**
  - A) PRESA IN CARICO E GESTIONE DEL RILIEVO**
  - B) CHIUSURA DELLA FASE DI GESTIONE DEL RILIEVO**
  - C) CONDIVISIONE DELLE AZIONI DI MIGLIORAMENTO**
- 6. ALLEGATI**
- 7. NORME FINALI**

**REGOLAMENTO SUL MONITORAGGIO AZIONI CONSEGUENTI  
A SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI E RILIEVI  
DEL COLLEGIO SINDACALE E DELLA REGIONE**

**1. SCOPO**

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 e della Regione.

Gli obiettivi che si pone questo documento sono, in primo luogo, quello di contribuire all'attuazione delle disposizioni 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 da quest'Azienda, dalla rilevazione del problema e dell'oggetto dell'intervento, alla definizione delle azioni finalizzate alla risoluzione della questione sollevata.

**2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica alla struttura di supporto all'organo di gestione (Direzione Generale) e all'organo di controllo (Collegio Sindacale), individuata nella U.O.C. Affari Generali e Legali, ed a tutte le unità operative che, a diverso titolo, sono coinvolte nei processi operativi e gestionali dell'Azienda, interessati da rilievi, suggerimenti e segnalazioni da parte della Regione, del Collegio Sindacale, etc. e che, quindi, sono impegnati ad intraprendere conseguenti azioni correttive.

**3. RESPONSABILITA'**

I dirigenti delle strutture operative interessate sono responsabilmente impegnati, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, a garantire la corretta applicazione degli adempimenti normativamente previsti e dettagliatamente regolamentati nel presente documento, segnalando alla U.O.C. Affari Generali e Legali fatti od eventi che possano compromettere una corretta e tempestiva risoluzione delle problematiche evidenziate dagli Organi di controllo.

**4. RISORSE UTILIZZATE**

Il personale incaricato, collabora con la Direzione Generale e il Collegio Sindacale, per lo svolgimento delle attività collegate ai rilievi da parte degli organi ed enti preposti, svolgendo le funzioni di segreteria e supporto, sotto la direzione del Dirigente del Servizio aziendale all'uopo preposto.

**5. FASI DEL PROCEDIMENTO/AZIONI OPERATIVE**

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

**REGOLAMENTO SUL MONITORAGGIO AZIONI CONSEGUENTI  
A SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI E RILIEVI  
DEL COLLEGIO SINDACALE E DELLA REGIONE**

**a) Presa in carico e gestione del rilievo**

La Segreteria di supporto, che afferisce alla U.O.C. Affari Generali e Legali, prende in carico i rilievi formulati dal Collegio Sindacale o dalla Regione, con riferimento a specifici problemi gestionali/amministrativi/giuridici riguardanti l'attività dell'Azienda Ospedaliera.

In dettaglio la segreteria opera come di seguito indicato:

**Azioni**

La Direzione Generale recepisce i rilievi e avvia il relativo procedimento di gestione degli stessi consistente in:

- Attivazione di intervento;
- Individuazione della U.O. competente alla presa in carico del rilievo;
- Trasmissione del rilievo all'ufficio che ne curerà la gestione per il tramite della Segreteria di supporto;
- Assegnazione del termine per la conclusione del procedimento (max 30 giorni);
- Individuazione dell'eventuale struttura incaricata di verificare l'efficacia delle azioni intraprese per la definizione del problema (Direttore amministrativo o il Direttore Sanitario ciascuno per le rispettive competenze).

**Soggetti e ruoli**

<b>Collegio Sindacale e/o Regione</b>	esamina gli atti dell'Azienda Ospedaliera ed effettua eventuali rilievi.
<b>Direzione Aziendale (Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario)</b>	recepisce i rilievi e avvia il procedimento di presa in carico degli stessi.
<b>Segreteria supporto (U.O.C. Affari Generali e Legali)</b>	trasmette il rilievo alla struttura individuata dalla Direzione Aziendale per la gestione del rilievo effettuato dal Collegio sindacale o dalla Regione
<b>Struttura assegnataria del rilievo</b>	prende in carico e gestisce il rilievo e definisce le azioni da porre in essere per la soluzione del problema

**b) 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 Segreteria di supporto afferente alla U.O.C. Affari Generali e Legali, raccoglie tutte le risultanze istruttorie, relative al rilievo pervenuto (con le quali si è dato conto del processo decisionale) e le comunica, nel solo caso di rilievi del Collegio

**REGOLAMENTO SUL MONITORAGGIO AZIONI CONSEGUENTI  
A SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI E RILIEVI  
DEL COLLEGIO SINDACALE E DELLA REGIONE**

Sindacale, all'Organo che li ha formulati. Nel caso di segnalazioni formulate dalla Regione, la Struttura assegnataria del rilievo procede direttamente al dovuto riscontro, notiziando, nel contempo, la Segreteria di supporto per consentire il dovuto monitoraggio.

<b>Struttura assegnataria del rilievo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunica alla Segreteria di supporto afferente alla U.O.C. Affari Generali e Legali la conclusione della presa in carico/gestione del rilievo o propone alla Direzione Generale eventuali provvedimenti da adottare.</li> <li>- trasmette alla Segreteria di supporto l'intera documentazione.</li> </ul>
<b>Direzione Generale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisisce tramite la Segreteria di supporto afferente alla U.O.C. Affari Generali e Legali le conclusioni della struttura assegnataria, valutando la proposta di eventuali provvedimenti da adottare</li> </ul>
<b>Segreteria supporto (U.O.C. Affari Generali e Legali)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informa il Collegio Sindacale sull'esito del procedimento e acquisisce il riscontro prodotto dalla Struttura assegnataria del rilievo alla Regione.</li> <li>- chiude il rilievo e formalizza la sua chiusura sulla "Scheda di intervento" per la gestione/catalogazione dei rilievi.</li> <li>- Monitora l'elenco delle deliberazioni e determinazioni poste "in attesa di chiarimenti" o con rilievi nel corso dell'anno.</li> <li>- Provvede all'aggiornamento dell'elenco mediante l'eliminazione dei provvedimenti già riscontrati con chiarimenti esaustivi.</li> <li>- Trasmette alla Direzione aziendale periodicamente detto elenco al fine di informarla sullo stato dell'arte delle risposte fornite dalle strutture assegnatarie del rilievo.</li> </ul>

**c) *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;

**REGOLAMENTO SUL MONITORAGGIO AZIONI CONSEGUENTI  
A SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI E RILIEVI  
DEL COLLEGIO SINDACALE E DELLA REGIONE**

- Su quali elementi la struttura interessata abbia fondato il proprio convincimento;
- Quali sono state le soluzioni adottate.

**Soggetti e ruoli**

<b>Direzione Generale (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo)</b>	condivisione ed estensione con altre strutture aziendali dei provvedimenti adottati per il superamento delle eventuali criticità.
<b>Segreteria supporto (U.O.C. Affari Generali e Legali)</b>	supporto a tutte le attività che la Direzione Generale intende intraprendere per eventuali azioni di miglioramento.

**6. ALLEGATI**

A corredo della presente procedura operativa si allega la scheda di monitoraggio, che consente alla U.O.C Affari Generali e Legali di verificare, in rapporto ai rilievi, suggerimenti e segnalazioni del Collegio Sindacale e della Regione, le azioni messe in campo e le tempistiche di risoluzioni delle problematiche evidenziate.

**7. NORME FINALI**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni del Codice Civile e delle leggi vigenti in materia.

Il presente regolamento entra in vigore, a decorrere dal giorno seguente a quello di pubblicazione sul sito aziendale della Delibera di approvazione e sarà soggetto ad immediata revisione in caso di mutamenti normativi o di sopravvenuti chiarimenti attuativi ed applicativi.