AZIENDA OSPEDALIERA
"SAN PIO" - BENEVENTO
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
DEA di II livello

Regolamento sulla presa in carico e gestione delle osservazioni, suggerimenti, richieste di chiarimenti e rilievi degli Organismi di controllo

Indice dei contenuti

ART. 1 - SCOPO **3**

ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE **3**

ART. 3 - RESPONSABILITA' **3**

ART. 4 - RISORSE UTILIZZATE **4**

ART. 5 – FASI DEL PROCEDIMENTO/AZIONI OPERATIVE **4**

ART. 6 - ALLEGATI **8**

ART. 7 - NORME FINALI **8**

Art. 1
SCOPO

La presente procedura descrive le fasi relative alla presa in carico ed alla gestione delle osservazioni, suggerimenti, richieste di chiarimenti e rilievi formulati dagli Organismi di Controllo, tra i quali il Collegio Sindacale, l'O.I.V. la Regione Campania, la Corte dei Conti Ministero dell'Economia e Finanza, Dipartimento della Funzione Pubblica, Difensore Civico Regionale, ANAC, Garante per la protezione dei dati.
Gli obiettivi che si pone questo documento sono, in primo luogo, quello di contribuire al conseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrative, nonché di assicurare l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali in 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, il regolamento punta ad 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 ed al miglioramento continuo dei processi aziendali.

Art. 2
CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura vede coinvolti la struttura di supporto all'organo di gestione (Direzione Generale), individuata nella U.O.S.D. Implementazione dei processi e monitoraggio delle attività direzionali, la Segreteria di supporto, afferente alla predetta UOSD, e tutte le Unità Operative che, a diverso titolo, coinvolte nei processi operativi e gestionali dell'Azienda, sono interessate da osservazioni, suggerimenti, richieste di chiarimenti e rilievi da parte degli Organismi di controllo (Collegio Sindacale, O.I.V., Regione Campania, Corte dei Conti, Ministero dell'Economia e Finanza, Dipartimento della Funzione Pubblica, Difensore Civico Regionale, ANAC, Garante per la protezione dei dati) e che, quindi, sono impegnate a fornire riscontri e ad intraprendere conseguenti azioni correttive.

Art. 3
RESPONSABILITÀ

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 Segreteria di

supporto fatti od eventi che possano compromettere una corretta e tempestiva risoluzione delle problematiche evidenziate dagli Organismi di controllo.

Art. 4
RISORSE UTILIZZATE

Il personale individuato per la Segreteria di supporto, che fa riferimento alla U.O.S.D Implementazione dei processi e monitoraggio delle attività direzionali, collabora con la Direzione Generale e gli Organismi di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della documentazione aziendale e per quelle collegate a osservazioni/suggerimenti/richieste di chiarimenti/rilievi avanzati dai predetti Organismi.

Art. 5
FASI DEL PROCEDIMENTO/AZIONI OPERATIVE

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

a) ***Presa in carico e gestione del rilievo***
La Segreteria di supporto, che afferisce alla U.O.S.D. Implementazione dei servizi e monitoraggio delle attività direzionali, prende in carico le segnalazioni, i suggerimenti, le richieste di chiarimenti e/o i rilievi formulati dagli Organismi di controllo, con riferimento a specifiche procedure gestionali/amministrative/giuridiche dell'Azienda Ospedaliera.
In dettaglio la segreteria opera come di seguito indicato:

Azioni
La Direzione Generale recepisce le osservazioni, i suggerimenti, le richieste di chiarimenti e/o i rilievi e avvia il relativo procedimento di gestione degli stessi consistente in:
- Attivazione di intervento con il coinvolgimento della U.O.S.D. Implementazione dei servizi e monitoraggio delle attività direzionali e con essa della Segreteria di supporto;
- Individuazione della/e U.O./UU.OO. competente/i alla presa in carico della segnalazione/suggerimento/ richiesta di chiarimento/rilievo ;
- Trasmissione delle segnalazione/suggerimento/richiesta di chiarimento/rilievo alla/e U.O./UU.OO. competente/i tramite la Segreteria di supporto, con assegnazione del termine per la conclusione del procedimento (max 30 giorni);
- Individuazione da parte del Direttore amministrativo o del Direttore Sanitario, ciascuno per le rispettive competenze, dell'eventuale struttura tecnica incaricata di verificare, unitamente alla U.O.S.D. Implementazione dei servizi e monitoraggio delle attività direzionali, l'efficacia delle azioni intraprese per la definizione della/e criticità segnalata/e.

Soggetti e ruoli

Organismo di controllo	Collegio Sindacale	Organo di controllo per antonomasia dell'Azienda con compiti di verifica di

		legittimità degli atti e di valutazione complessiva sull'andamento della gestione sotto il profilo dell'efficienza, dell'economicità e dei risultati conseguiti
	O.I.V.	Organismo deputato al monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione della performance, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni
	Regione Campania (Nucleo Ispettivo, Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del SSR, etc.)	Ente Locale deputato dalla Costituzione, tra l'altro, alla tutela della salute in maniera concorrente con lo Stato. Nello specifico si occupa della programmazione e del monitoraggio del sistema sanitario regionale, effettuando verifiche sul processo di attuazione degli atti di programmazione e degli obiettivi e sulla corretta gestione direzionale
	Corte dei Conti	Organo di rilievo costituzionale con funzioni, tra l'altro, di controllo e giurisdizionali sugli atti di gestione della pubblica amministrazione
	MEF (Ragioneria Generale dello Stato, etc.)	Struttura di vertice dell'amministrazione statale con compiti, tra l'altro, di vigilanza e controllo sulla gestione economico-finanziaria dell'azienda
	Dipartimento della Funzione Pubblica	Struttura della Presidenza del Consiglio dei Ministri con il compito, tra l'atro, di accompagnare i processi di trasformazione della pubblica amministrazione
	Difensore Civico Regionale	Organismo monocratico indipendente chiamato ad

		intervenire sui ritardi e gli abusi della pubblica amministrazione in veste principalmente conciliativa
	ANAC	Autorità amministrativa indipendente deputata ad effettuare azioni di prevenzione delle corruzione nella pubblica amministrazione e di vigilanza in materia
	Garante per la protezione dei dati personali	Autorità amministrativa indipendente deputata al controllo sul rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali
Direzione Aziendale (Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario)		recepisce le osservazioni/i suggerimenti/le richieste di chiarimenti/i rilievi e avvia il procedimento di presa incarico degli stessi interessando la UOSD Implementazione dei processi e monitoraggio delle attività direzionali e tramite la stessa la Segreteria di supporto
Segreteria supporto (U.O.S.D Implementazione dei processi e monitoraggio delle attività direzionali)		trasmette il rilievo alla/e U.O./UU.OO. competente/i, al fine del recepimento e/o del riscontro alle osservazioni/suggerimenti/richieste di chiarimenti/ rilievi effettuati dall'Organismo di controllo entro il termine fissato per la conclusione del procedimento (max 30 giorni)
U.O. / UU.OO. assegnataria/e della segnalazione/suggerimento/richiesta di chiarimento/rilievo		prende in carico, gestisce la segnalazione/ suggerimento/ richiesta di chiarimento/rilievo nella tempistica assegnata e definisce le azioni da porre in essere per il miglioramento dei processi aziendali

b) ***Chiusura della fase di gestione della segnalazione/suggerimento/rilievo***

Questa seconda fase si realizza con la chiusura della procedura di gestione della segnalazione/suggerimento/ richiesta di chiarimento/rilievo.

Più precisamente, al termine della prima fase, la Segreteria di supporto afferente alla U.O.S.D. Implementazione dei servizi e monitoraggio delle attività direzionali, raccoglie tutte le risultanze istruttorie e, se previsto, predispone il riscontro per la Direzione Strategica da trasmettere all'Organismo richiedente. È possibile anche che nell'assegnazione della segnalazione/suggerimento/ richiesta di chiarimento/rilievo si preveda che sia la U.O. assegnataria a procedere direttamente al dovuto riscontro, notiziando, nel contempo, la Segreteria di supporto per consentire il dovuto monitoraggio.

U.O. / UU.OO. assegnataria/e della segnalazione/ suggerimento/richiesta di chiarimento/ rilievo	comunica alla Segreteria di supporto, afferente alla U.O.S.D. Implementazione dei servizi e monitoraggio delle attività direzionali, la conclusione della presa in carico/gestione della segnalazione/suggerimento/ richiesta di chiarimento/rilievo, con la proposizione eventuale di possibili provvedimenti da adottare; - trasmette alla Segreteria di supporto l'intera documentazione.
Direzione Generale	- acquisisce tramite la Segreteria di supporto le conclusioni della struttura assegnataria, valutando la proposta di eventuali provvedimenti da adottare
Segreteria supporto (alla U.O.S.D. Implementazione dei servizi e monitoraggio delle attività direzionali)	- informa l'Organismo di controllo sull'esito del procedimento e acquisisce il riscontro prodotto dalla Struttura assegnataria del rilievo; - chiude il rilievo e formalizza la sua chiusura sulla "Scheda di intervento" per la gestione/catalogazione delle segnalazioni/suggerimenti/richieste di chiarimenti/rilievi; - Monitora l'elenco dei provvedimenti posti "in attesa di chiarimenti" o con rilievi nel corso dell'anno; - Provvede all'aggiornamento dell'elenco mediante l'eliminazione dei provvedimenti già riscontrati con chiarimenti esaustivi; - Trasmette alla Direzione aziendale periodicamente detto elenco al fine di informarla sullo stato dell'arte delle risposte fornite dalle strutture assegnatarie del rilievo.

c) ***Condivisione delle azioni di miglioramento***

Questa terza fase viene attivata nel caso in cui, dalle segnalazioni/suggerimenti/richieste di chiarimento/rilievi e dalle azioni intraprese per il superamento di eventuali 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.

Soggetti e ruoli

Direzione Generale (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo)	condivisione ed estensione con altre strutture aziendali dei provvedimenti adottati per il superamento delle eventuali criticità e/o per il miglioramento delle procedure aziendali.
Segreteria supporto (U.O.S.D. Implementazione dei processi e monitoraggio delle attività direzionali)	supporto a tutte le attività che la Direzione Generale intende intraprendere per eventuali azioni di miglioramento.

Art. 6
ALLEGATI

A corredo della presente procedura operativa si allega la scheda di monitoraggio, che consente alla U.O.S.D. Implementazione dei processi e monitoraggio delle attività direzionali, in rapporto alle segnalazioni/suggerimenti/richieste di chiarimento/rilievi degli Organismi di controllo, le azioni messe in campo e le tempistiche di risoluzione di eventuali criticità.

Art. 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 oggetto di immediata revisione in caso di mutamenti normativi o di sopravvenuti chiarimenti attuativi ed applicativi.