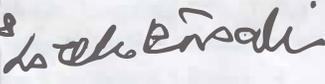
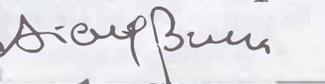


Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DEI RILIEVI CONTENUTI NELLE RELAZIONI/VERBALI DEL COLLEGIO SINDACALE	P.A. 164 Rev. 00 Pag. 1 di 9
----------------------------	--	------------------------------------

P.A. 164
GESTIONE DEI RILIEVI CONTENUTI
NELLE RELAZIONI/VERBALI DEL COLLEGIO SINDACALE

Il documento è confermato nei contenuti
rispetto alla precedente revisione
Data 30/03/2021
Il Direttore
UO Accreditamento e Qualità
Dott. S. Giuliani

FASI	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDATTA	Dr.ssa L. Bertocchini	Responsabile P.O. Segreteria della Direzione Aziendale e Collegio Sindacale	29/03/2018	
VERIFICATA	Dott. Carlo Milli	Direttore Amministrativo	3/04/2018	
	Dr.ssa Silvia Briani	Direttore Sanitario	3/04/2018	
APPROVATA	Dott. C.R. Tomassini	Commissario	- 3 APR 2018	
EMESSA	Dott. S. Giuliani	Direttore U.O. Accreditamento e Qualità	04/04/2018	

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p>PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DEI RILIEVI CONTENUTI NELLE RELAZIONI/VERBALI DEL COLLEGIO SINDACALE</p>	<p>P.A. 164 Rev. 00 Pag. 2 di 9</p>
---	---	--

La presente procedura è stata redatta a cura di:

- Dott.ssa Lorella Bertocchini, Responsabile P.O. Segreteria della Direzione Aziendale e Collegio Sindacale

Revisione editoriale a cura di:

- Dr.ssa Carmela Di Luigi, Direttore U.O. Gestioni Economiche e Finanziarie

La U.O. Internal Audit, in ottemperanza alla P.A. 01: “Gestione documentazione qualità”, ha provveduto ad effettuare la valutazione del documento in merito alla coerenza dello stesso:

- con il *Catalogo dei Processi Aziendali*;
- con l'impianto generale dei sistemi aziendali dei controlli.

La U.O. Accreditamento e Qualità, in ottemperanza alla P.A. 01: “Gestione documentazione qualità”, ha provveduto ad effettuare:

- la verifica di conformità (requisiti attesi, codifica, congruità con la documentazione aziendale esistente);
- l'attivazione ed il coordinamento della “revisione editoriale”;
- la convalida e l'attribuzione della codifica;
- la raccolta delle firme per l'approvazione;
- l'emissione e diffusione, con definizione lista di distribuzione;
- l'archiviazione e la conservazione.

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DEI RILIEVI CONTENUTI NELLE RELAZIONI/VERBALI DEL COLLEGIO SINDACALE	P.A. 164 Rev. 00 Pag. 3 di 9
------------------------------------	--	---

1. PREMESSA.....	4
2. SCOPO ED OBIETTIVI.....	4
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
4. RESPONSABILITÀ.....	5
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATE	5
6. MODALITÀ OPERATIVE.....	5
6.1 Processo di gestione dei rilievi del Collegio Sindacale.....	5
7. QUADRO SINOTTICO DEI CONTROLLI.....	7
8. DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	7
9. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ.....	9
<i>L'aggiornamento della presente procedura è consequenziale al mutamento delle norme nazionali, regionali o etico-professionali o in occasione di mutamenti di indirizzo previsti da norme, regolamenti ed indicazioni tecniche degli organismi scientifici nazionali ed internazionali o in occasione di mutamenti delle strategie, delle politiche complessive e delle esigenze organizzative aziendali. Si precisa che, ad ogni modo, la revisione va effettuata almeno ogni 3 anni.</i>	
10. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI.....	9

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p align="center">PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DEI RILIEVI CONTENUTI NELLE RELAZIONI/VERBALI DEL COLLEGIO SINDACALE</p>	<p>P.A. 164 Rev. 00 Pag. 4 di 9</p>
---	--	--

1. PREMESSA

- Il Collegio è nominato dal Direttore Generale sulla base delle designazioni previste dall'articolo 4, comma 3 del D. Lgs n. 517/1999 e dura in carica tre anni.
Ai sensi del D. Lgs n. 502/1992 e ss.mm.ii e della L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.ii, il Collegio Sindacale:
 - a) esercita il controllo sulla regolarità amministrativa e contabile sull'attività dell'azienda sanitaria;
 - b) vigila sull'osservanza delle leggi;
 - c) verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
 - d) accerta almeno trimestralmente la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione o custodia;
 - e) esercita il controllo anche sulle attività svolte dalle aziende stesse in materia di assistenza sociale e di servizi socio-assistenziali

- Il rilievo è qualsiasi osservazione avente ad oggetto irregolarità, violazione 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.

2. SCOPO ED OBIETTIVI

Il presente documento ha lo scopo di definire una procedura che preveda una presa in carico dei rilievi contenuti nei verbali e nelle relazioni redatte dal Collegio Sindacale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana a seguito di controllo sulle delibere del Direttore Generale e sui Provvedimenti dirigenziali, di analisi documentali, verifiche ed ispezioni.

L'obiettivo che si intende perseguire con la presente procedura è quello di assicurare che le richieste di chiarimenti formulate dall'organo di controllo vengano evase da parte delle strutture destinatarie delle stesse nel rispetto dei tempi stabiliti in modo da consentire al Collegio lo svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo ad esso demandata dal D. Lgs n. 502 del 30 dicembre 1992 e ss.mm.ii. e dalla L.R.T. n. 40 del 24 febbraio 2005 e ss.mm.ii.

Per l'espletamento della propria attività, il Collegio Sindacale si avvale di apposita struttura organizzativa amministrativa di supporto denominata P.O. Segreteria della Direzione Aziendale e del Collegio Sindacale.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è applicata dalle strutture dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana che istruiscono deliberazioni del Direttore Generale e/o adottano Provvedimenti dirigenziali e che sui predetti atti ricevono richieste di chiarimenti da parte del Collegio Sindacale.

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DEI RILIEVI CONTENUTI NELLE RELAZIONI/VERBALI DEL COLLEGIO SINDACALE	P.A. 164 Rev. 00 Pag. 5 di 9
----------------------------	--	------------------------------------

4. RESPONSABILITÀ

Matrice delle responsabilità

Professionista/ attività	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 6	Fase 7	Fase 8	Fase 9
P.O. Segreteria della Direzione Generale e Collegio Sindacale	R		R	R	R				R
Strutture Aziendali						R			
Collegio Sindacale		R						R	
Direzione Aziendale									
Direttore Amministrativo							R		

R: Responsabile

5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

C.S.	Collegio Sindacale
D.A.	Direzione Aziendale
Dir. Amm.	Direttore Amministrativo
M.E.F.	Ministero dell'Economia e delle Finanze
P.I.S.A.	Progetto Informatico Sindaci ASL
P.O. SDAeCS	P.O. Segreteria della Direzione Aziendale e Collegio Sindacale

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Processo di gestione dei rilievi del Collegio Sindacale

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DEI RILIEVI CONTENUTI NELLE RELAZIONI/VERBALI DEL COLLEGIO SINDACALE</p>	<p>P.A. 164 Rev. 00 Pag. 6 di 9</p>
---	---	--

Le fasi in cui si articola il suddetto processo sono le seguenti.

Fase 1 – Trasmissione atti al Collegio Sindacale

La P.O. SDAeCS trasmette le delibere del Direttore Generale ed i provvedimenti dirigenziali al C.S., unitamente ai report dei medesimi contenenti l'oggetto nonché il numero, la data di adozione, di pubblicazione e di esecutività.

Fase 2 – Verifica degli atti da parte del Collegio Sindacale e formulazione di eventuali rilievi

Il Collegio effettua la verifica degli atti e formula eventuali rilievi. Con il supporto della P.O. SDAeCS viene effettuata la stesura del Verbale della seduta.

Fase 3 – Trasmissione del Verbale al MEF (portale P.I.S.A.)

La P.O. SDAeCS provvede a trasmettere il Verbale al MEF attraverso il portale PISA ed a acquisire le firme dei componenti presenti alla seduta nonché alla archiviazione ed alla conservazione dell'originale cartaceo nell'apposito Libro delle adunanze.

Fase 4 – Trasmissione del Verbale alla Direzione Aziendale

La P.O. provvede a trasmettere il Verbale alla Direzione Aziendale con lettera firma del Presidente del C.S.

Fase 5 – Trasmissione dei rilievi alle strutture

La P.O. SDAeCS trasmette alle strutture aziendali che curano l'istruttoria delle deliberazioni o che adottano provvedimenti dirigenziali gli eventuali rilievi formulati dal C.S. sugli atti di loro rispettiva competenza attraverso l'invio di note a firma del Direttore Amministrativo.

Fase 6 – Predisposizione della nota contenente le risposte ai rilievi

Le Strutture aziendali che curano l'istruttoria delle deliberazioni o che adottano provvedimenti dirigenziali provvedono a fornire i chiarimenti richiesti attraverso la produzione di note specifiche al Direttore Amministrativo entro quindici giorni dalla trasmissione del rilievo.

Fase 7 – Valutazione delle risposte da parte della Direzione Amministrativa

La Direzione Amministrativa riceve le note di chiarimenti e, dopo averne valutato i contenuti, provvede a trasmettere i chiarimenti al C.S. oppure formula richieste di integrazioni e/o modificazioni alle strutture interessate.

Fase 8 – Ricezione da parte del Collegio Sindacale delle note di chiarimento

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DEI RILIEVI CONTENUTI NELLE RELAZIONI/VERBALI DEL COLLEGIO SINDACALE	P.A. 164 Rev. 00 Pag. 7 di 9
------------------------------------	--	---

Il Collegio riceve i chiarimenti ai rilievi, valutando se gli stessi siano esaustivi o meno. Nel primo caso, la pratica viene chiusa, mentre nel secondo caso viene data segnalazione alla D.A. e ad eventuali organi competenti.

Il Collegio può richiedere ulteriori approfondimenti e/o informazioni quando la risposta non è ritenuta completa di tutte le informazioni necessarie per una corretta valutazione.

L'esito della valutazione è contenuto nel verbale della seduta.

Fase 9 – Conservazione del Verbali

Il C.S. tiene, ai sensi dell'art. 41, comma 5 della L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.ii. un Libro delle adunanze e delle deliberazioni in cui verbalizza lo svolgimento di ogni seduta, annotando i controlli eseguiti e registrando i risultati delle verifiche e degli accertamenti compiuti; i verbali di ogni seduta sono sottoscritti dai componenti del Collegio.

La P.O. SDAeCS provvede alla tenuta ed alla conservazione del Libro delle adunanze e delle deliberazioni.

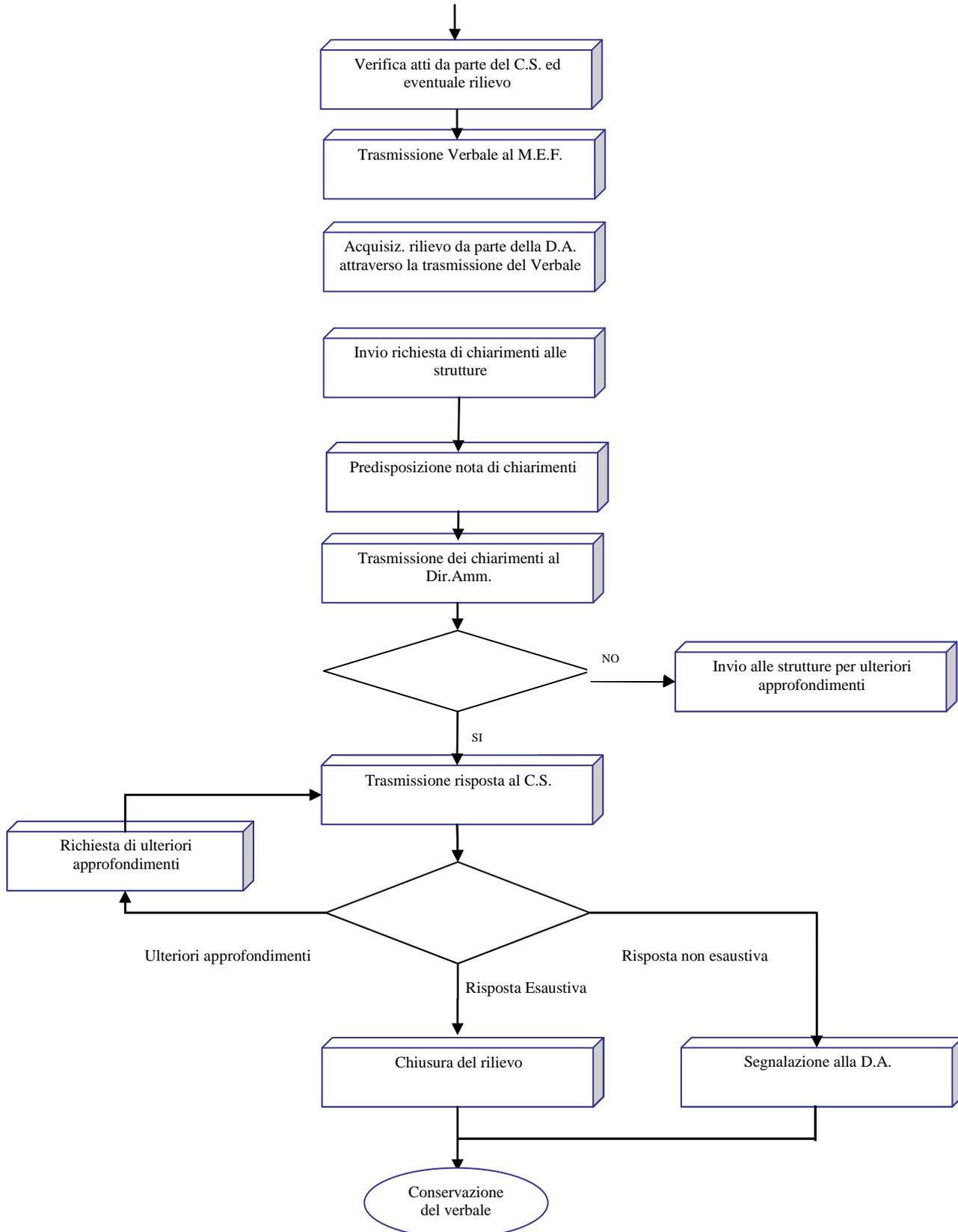
7. QUADRO SINOTTICO DEI CONTROLLI

La presente Procedura Aziendale prevede, al suo interno, le attività di controllo:

n°	Attività di controllo	Responsabile	Altre strutture/ruoli coinvolti	Tempistica (una tantum/periodico)
1	Controllo sulla trasmissione del Verbale del Collegio Sindacale attraverso il Portale P.I.S.A.	Collegio Sindacale	P.O. Segreteria della Direzione Aziendale e Collegio Sindacale (supporto)	Terminata la redazione del Verbale. (periodico)
2	Controllo sulla completezza della predisposizione delle note di chiarimenti richieste alle strutture aziendali	P.O. Segreteria della Direzione Aziendale e Collegio Sindacale		A seguito della presenza di rilievo o richiesta di chiarimenti. (periodico)

8 . DIAGRAMMA DI FLUSSO





Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DEI RILIEVI CONTENUTI NELLE RELAZIONI/VERBALI DEL COLLEGIO SINDACALE	P.A. 164 Rev. 00 Pag. 9 di 9
------------------------------------	--	---

9. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ

L'aggiornamento della presente procedura è consequenziale al mutamento delle norme nazionali, regionali o etico-professionali o in occasione di mutamenti di indirizzo previsti da norme, regolamenti ed indicazioni tecniche degli organismi scientifici nazionali ed internazionali o in occasione di mutamenti delle strategie, delle politiche complessive e delle esigenze organizzative aziendali. Si precisa che, ad ogni modo, la revisione va effettuata almeno ogni 3 anni.

10. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI

1. D. Lgs n. 502 del 30 dicembre 1992 e ss.mm.ii.
2. LRT n. 40 del 24 febbraio 2005 e ss.mm.ii.
3. Delibera della Giunta Regionale Toscana n. 702 del 26.06.2017 “Procedure per il Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.): linee guida per il SSR e adozione procedure per GSA e consolidato regionale”.