

MANUALE DELLE PROCEDURE P.A.C. DELL'ASP  
DI ENNA

PROCEDURA DI RACCOLTA E  
CONDIVISIONE RILIEVI/SUGGERIMENTI DA  
REGIONE, COLLEGIO SINDACALE E  
INTERNAL AUDIT

AREA P.A.C.:

GENERALE

AZIONI P.A.C.:

A5.1/A5.2/A5.3

STRUTTURA RESPONSABILE DELLA  
REDAZIONE:

U.O.C. SERVIZIO COORDINAMENTO  
STAFF AZIENDALE





REGIONE SICILIANA  
 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA  
 C.F. 001151150867  
 www.asp.enna.it

PROCEDURA PER MONITORARE LE AZIONI INTRAPRESE A SEGUITO  
 DI RILIEVI E/O SUGGERIMENTI  
 DA PARTE DELLA REGIONE, DEL COLLEGIO SINDACALE E INTERNAL AUDIT

REV. 1	Codice azione D.A. 1599/2016	Descrizione Azione (D.A. 1599/2016)
	A5	Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi e/o suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore esterno
Prima stesura 25.11.2016	A5.1	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 ad: amministrazione dell'Azienda sotto il profilo economico, vigilanza sulla osservanza della legge, regolare tenuta della contabilità.
Seconda stesura 30.09.2022	A5.2	Applicazione della procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione del Collegio Sindacale e del servizio di Internal Audit in merito ad amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico, vigilanza sulla osservazione della legge, regolare tenuta della contabilità.
	A5.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle azioni poste in essere per superare/recepire i rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del revisore esterno.
	A5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1

## PROCEDURA (A5.1)

1. Oggetto.....	pag. 3
2. Definizioni .....	pag. 3
3. Controlli della Regione Sicilia .....	pag. 3
4. Controlli del Collegio Sindacale.....	pag. 3
5. Controlli dell'Internal Audit.....	pag. 3
6. Soggetti coinvolti .....	pag. 4
7. Fasi operative .....	pag. 4
8. Adempimenti a carico di tutti i Dirigenti .....	pag. 6
9. Inadempimenti .....	pag. 6

## MONITORAGGIO (A5.3)

Indicatori di Processo .....	pag. 6
Allegati ("mod.1" – "mod.2") .....	pag. 7

## PROCEDURA (A5.1)

### 1. Oggetto

La procedura descrive le fasi relative alle attività di raccolta e condivisione, tra i soggetti interessati, dei rilievi sotto il profilo economico, vigilanza sulla osservanza di leggi e regolare tenuta della contabilità, formulati da parte della Regione Sicilia, del Collegio Sindacale e dell'Internal Audit.

L'obiettivo è quello di attivare, a seguito dei rilievi, un processo di analisi e monitoraggio delle attività aziendali al fine di ridurre le eventuali criticità operative e dare ottemperanza ai rilievi/segnalazioni/osservazioni formulate dalla Regione, dal Collegio Sindacale e dall'Internal Audit. Nello specifico, con questa procedura vengono gestite le attività intraprese, dalla rilevazione del problema e oggetto dell'intervento, alla definizione delle azioni finalizzate alla risoluzione della criticità sollevata.

### 2. Definizioni

RILIEVO: qualsiasi osservazione avente ad oggetto irregolarità, violazione di norme, comportamenti e fatti censurabili in quanto non conformi all'interesse della Pubblica Amministrazione. Al rilievo corrisponde l'obbligo di conformarsi rimuovendo le criticità segnalate.

SUGGERIMENTI/OSSERVAZIONI: qualsiasi segnalazione volta a migliorare i processi ai fini della semplificazione, trasparenza, efficacia ed efficienza.

Alla segnalazione corrisponde l'obbligo di attivarsi per verificare la praticabilità ed in caso positivo conformarsi.

### 3. Controlli della Regione Sicilia

La Regione Sicilia svolge funzioni di vigilanza e controllo anche sulle aziende sanitarie al fine di valutare il corretto ed efficace utilizzo delle risorse.

In particolare il controllo si orienta nella valutazione di:

- rispetto degli indirizzi di programmazione regionale
- rispetto dei vincoli di bilancio e dei percorsi di certificabilità dello stesso
- legittimità, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa
- qualità dell'assistenza
- di appropriatezza delle prestazioni rese

Il rispetto degli obiettivi e dei programmi assegnati dalla Regione è elemento di verifica per la conferma degli incarichi di Direttore Generale.

### 4. Controlli del Collegio Sindacale

Il Collegio sindacale vigila sul rispetto delle leggi e verifica la regolarità contabile/finanziaria della gestione aziendale.

### 5. Controlli dell'Internal Audit

Le figure di Internal Audit designate dall'Azienda svolgono le verifiche di corretta esecuzione delle procedure inerenti gli obiettivi e azioni previste dalla Regione Sicilia con D.A. 1559/2016 per l'attuazione del Percorso Attuativo di Certificabilità del Bilancio (PAC).

## 6. Soggetti coinvolti

- Direzione Generale;
- Regione Sicilia – Assessorato Reg. le della Salute;
- Collegio Sindacale;
- Internal Audit;
- U.O.C. Coordinamento Staff;
- Strutture aziendali individuate destinatari dei rilievi;
- U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale per i rilievi di natura contabile.

## 7. Fasi operative

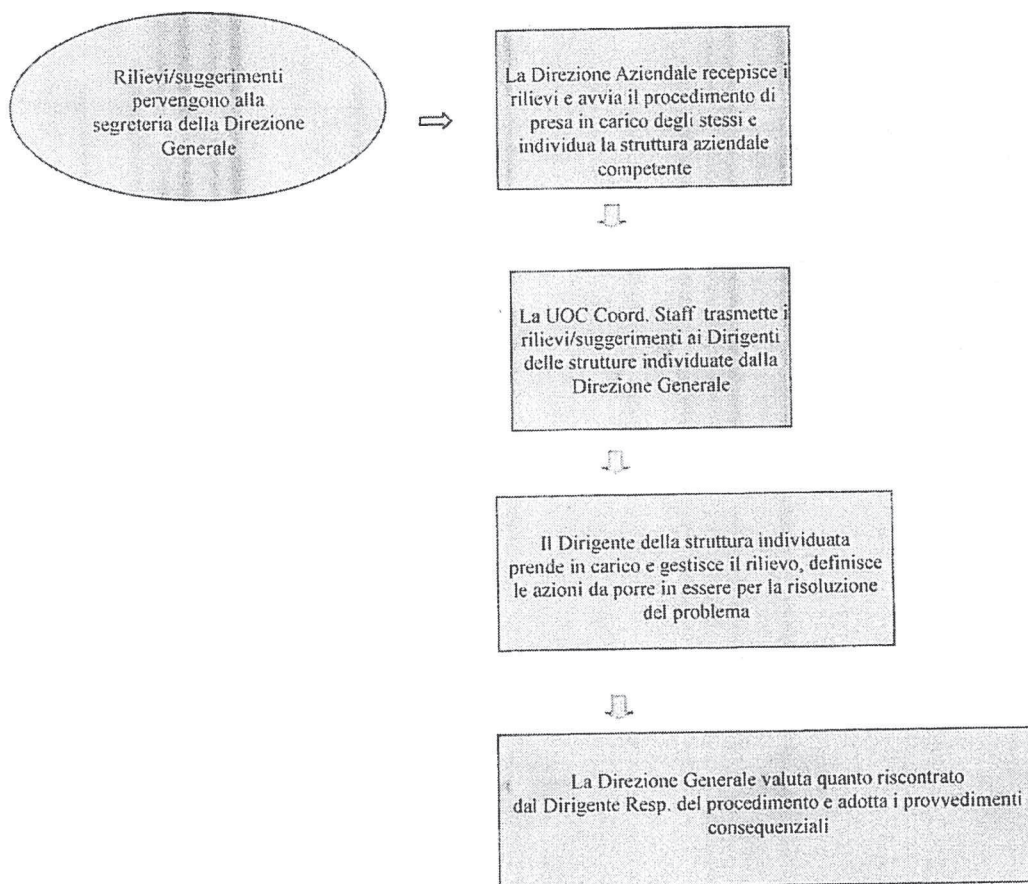
Il sottoindicato processo si applica anche per le osservazioni formulate dall'Internal Audit con la specifica che la titolarità della gestione del processo è a carico della UOS Audit-Pac.

Azione	Soggetto	Modalità operativa
Fase 1 Presa in carico e avvio della gestione del rilievo	Direzione Generale	recepisce i rilievi e avvia il procedimento di gestione degli stessi, individuando la struttura aziendale competente a fornire il riscontro.
Fase 2 Gestione del rilievo	U.O.C. Coordinamento Staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coadiuva la Direzione nella gestione del processo</li> <li>• aggiorna il registro dei rilievi "mod.1" tenuto presso la UOC Coordinamento Staff</li> <li>• compila la scheda di intervento "mod.2" per la gestione dei rilievi</li> <li>• comunica il rilievo alla U.O. competente "Responsabile del procedimento" ai fini del riscontro e la proposizione delle azioni da porre in essere per la soluzione delle criticità rilevate;</li> <li>• assicura il monitoraggio delle scadenze</li> </ul>
	Strutture aziendali individuate "Responsabili del Procedimento"	Prendono in carico e gestiscono il rilievo definendo le azioni da porre in essere per la soluzione della criticità rilevata. Predispongono il riscontro e lo trasmettono alla Direzione Generale entro 8 giorni dalla notifica. Per i rilievi di natura contabile il riscontro deve essere condiviso con il Responsabile SEFP.
	U.O.C. SEFP	Si adopera e coadiuva gli organi di controllo e le strutture aziendali coinvolte al fine di sanare eventuali rilievi di natura contabile, anche se non è identificata come responsabile del procedimento

Fase 3 Verifica delle azioni/riscontri proposti dalle U.O. competenti e chiusura della fase di gestione del rilievo	Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prende visione dei riscontri e adotta i provvedimenti consequenziali con il supporto dell'U.O.C. Coord. STAFF;</li> </ul>
	U.O.C. Coordinamento STAFF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunica al soggetto che ha formulato il rilievo l'esito del procedimento e/o i provvedimenti adottati dalla Direzione Generale sul rilievo formulato entro 8 giorni dalla ricezione del riscontro.</li> <li>• chiude il rilievo: completa la scheda di intervento e annota sul registro la chiusura del procedimento.</li> </ul>
Fase 4 Azioni di miglioramento	Direzione Aziendale	Emana le opportune direttive per evitare il reiterarsi del rilievo e, ove necessario, per la revisione dei processi organizzativi aziendali

#### FLOW CHART

##### 1) Rilievi/Segnalazioni da parte della Regione/Collegio Sindacale



## 8. Adempimenti a carico di tutti i Dirigenti

Le note contenenti rilievi e/o osservazioni/suggerimenti inerenti la presente procedura, pervenuti direttamente alla struttura devono obbligatoriamente essere inoltrati con immediatezza al Protocollo Generale per lo smistamento alla Direzione Aziendale e al Coordinamento STAFF per l'attivazione del processo di gestione del rilievo.

## 9. Inadempimenti

In caso di inadempimenti da parte del Dirigente individuato "Responsabile del Procedimento", la Direzione Aziendale adotta gli adempimenti consequenziali e, ove ne sussistano i presupposti, attiva le procedure sanzionatorie.

Di tale inadempimento ne terrà conto in sede di valutazione del Dirigente.

## MONITORAGGIO (A5.3)

Relativamente alla presente procedura si intende monitorare

A) l'efficienza e l'efficacia della procedura stessa

B) l'efficienza e l'efficacia delle azioni poste in essere per superare i rilievi al fine di evitare la reiterazione degli stessi.

Il monitoraggio viene svolto dalla UOC Coordinamento Staff che dovrà produrre anche la reportistica all'Internal Audit.

### **Indicatori di processo**

A)

Rispetto della tempistica prevista nel registro per la chiusura del rilievo (trasmissione del riscontro da parte della Direzione Aziendale all'Organo che ha formulato il rilievo).

B)

Assenza di reiterazione dello stesso rilievo/suggerimenti osservazione

I suddetti indicatori dovranno essere verificati con cadenza almeno semestrale dalla UOC Coordinamento STAFF che dovrà produrre apposita reportistica all'Internal Audit.

## **ALLEGATI :**

1. registro dei rilievi tenuto presso la UOC Coordinamento Staff "mod. 1";
2. scheda di intervento per la gestione/catalogazione dei rilievi "mod.2";



Storia del documento

Informazione sulla versione attuale

Titolo	Procedura per monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi e/o suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e dell'Internal Audit
Scopo	Monitoraggio rilievi ai fini della <i>risoluzione</i> delle criticità rilevate
Emesso da	UOC Coordinamento degli Staff Aziendali
Redatto da	Roberta Notarrigo
Approvato dal Dirigente della UOC	Ing. Salvatore Cordovana
Data di approvazione	30.09.2022

Si Condivide

RECUPERO  
2022/09/30  
Roberta Notarrigo

U.O.C. Coord. Staff Aziendali  
Il Direttore sostituto  
Ing. Salvatore Cordovana

Salvatore Cordovana





REGIONE SICILIANA  
 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA  
 C.F. 001151150867

Scheda di intervento per la gestione/catalogazione dei rilievi/suggerimenti

<b>Rilievo rep.n.</b>	<b>Data di ricezione</b>
<b>Soggetto che effettua raccomandazione</b> Collegio Sindacale/	Nota/documento verbale n.
	Data

U.O individuata responsabile del procedimento	Procedura a cui afferisce il rilievo	Categoria	Tipologia	Rilievo/ suggerimento	Termine per proporre la risoluzione delle criticità oggetto del rilievo	Trasmissione al SEFP

**Esito del processo di gestione del rilievo**

nota prot.n

---

**Annotazioni ulteriori fasi istruttorie :**

Data presa in carico :

Data di chiusura del processo di gestione del rilievo:

