

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA PAC.PRO.AFFGEN.01</p>	<p>PRO.PAC.SC.01 A 5</p>
<p>Monitoraggio, raccolta e condivisione delle azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore esterno</p>	<p>Rev. Data</p>	<p>Pagina 1 di 9</p>

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO
6. RESPONSABILITÀ
7. RIFERIMENTI
8. ARCHIVIAZIONE
9. ALLEGATI
10. MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE
11. AUDIT

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C. AFFARI GENERALI

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Direttori e Responsabili Strutture coinvolte nel PAC

Loro tramite al personale interessato

01	09.12.2013			
Rev.	Data	<p>Redazione Carla Ciamporcero Firmato in originale</p>	<p>Verifica Franco Ripa Firmato in originale Maurilio Franchetto Firmato in originale</p>	<p>Approvazione DS/DA/DG Lorella Daghero Firmato in originale</p>

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA PAC.PRO.AFFGEN.01</p>	<p>PRO.PAC.SC.01 A 5</p>
<p>Monitoraggio, raccolta e condivisione delle azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore esterno</p>	<p>Rev. Data</p>	<p>Pagina 2 di 9</p>

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- Descrivere il processo e le attività relative
- Informare e formare il personale
- Ridurre la variabilità dei comportamenti
- Documentare le attività effettuate

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressamente interessate.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Percorso attuativo di certificabilità (PAC): Gli Enti del SSN devono garantire, sotto la responsabilità ed il coordinamento delle regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci. Le singole regioni devono avviare il Percorso Attuativo della Certificabilità, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende Sanitarie, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

A5.1 Predisposizione ed applicazione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione e del Collegio Sindacale

A) rilievi/suggerimenti da parte della Regione

B) rilievi/suggerimenti da parte del Collegio Sindacale

In sede di redazione degli atti deliberativi e delle determinazioni vengono inserite le diciture sotto riportate nei casi in cui gli atti siano da sottoporre al controllo Regionale e/o del Collegio Sindacale.

A) Di trasmettere copia del presente atto deliberativo alla Giunta Regionale, ai sensi dell'art. 2 Legge Regionale n. 31 del 30 Giugno 1992 e s.m.i.

B) Di trasmettere copia del presente atto deliberativo al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 14, comma 3 della Legge Regionale n. 10 del 24.01.1995

A) Regione. Gli atti vengono inviati alla Regione Piemonte con specifica nota di accompagnamento seguendo le disposizioni in materia:.

DGR REGIONE PIEMONTE 18-23906 del 2.2.1998

CIRCOLARE 5317 DEL 17.04.1998

DGR 55-8745 del 17.3.2003

PROT., N. 115684 DEL 03/12/2013 - CIRCOLARE 30001 DEL 30.11.2012 della REGIONE PIEMONTE

D.D. 99 DEL 14.02.2013 della REGIONE PIEMONTE

B) Collegio sindacale. Gli atti vengono resi disponibili sulla procedura dedicata sul sito web ASL TO4 "area riservata al Collegio Sindacale" così distinti:

a)- elenco completo atti

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA PAC.PRO.AFFGEN.01</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p> <p>A 5</p>
<p>Monitoraggio, raccolta e condivisione delle azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore esterno</p>	<p>Rev. Data</p>	<p>Pagina 3 di 9</p>

b)- atti soggetti al controllo

c)- atti non soggetti al controllo

d) allegati degli atti

e) testi completi delle versioni oscurate

A) Per gli atti sottoposti al controllo regionale è stato predisposto, come esclusivo uso interno, un contenente l'elenco degli atti inviati e dei tempi di invio, con aggiornamento dei dati in relazione alle risposte da parte della Regione.

L'esito del controllo regionale, una volta conosciuto dalla Direzione aziendale, viene trasmesso (attraverso la procedura del protocollo "Lapis web") alla Struttura aziendale che ha proposto l'atto (per quanto concerne le deliberazioni) o che l'ha adottato (per le determinazioni). I rilievi/suggerimenti da parte regionale vengono immediatamente portati all'attenzione della Direzione ed assegnati, con la stessa procedura sopra indicata. La Struttura aziendale di riferimento effettua l'analisi e lo studio dei rilievi regionali e presenta la risposta alla stessa Direzione aziendale per l'approvazione ed il successivo inoltro alla competente Direzione regionale.

B) Per gli atti sottoposti al controllo del Collegio Sindacale lo stesso Collegio acquisisce le informazioni attraverso l'inoltro dei documenti on line, distinti come precisato in precedenza.

Il Collegio Sindacale si riunisce, di norma, con cadenza mensile ed in tale occasione redige verbale ove vengono esaminati gli atti sottoposti al controllo (nonché gli altri atti che eventualmente il Collegio decida di esaminare direttamente). I rilievi mossi dal Collegio vengono portati a conoscenza della Struttura aziendale che ha proposto l'atto (per quanto concerne le deliberazioni) o che l'ha adottato (per le determinazioni), con nota mail dal segretario del Collegio Sindacale, evidenziando il termine per presentare risposta.

Sia l'inoltro delle comunicazioni, sia la raccolta delle risposte è curato dalla segretaria del Collegio Sindacale (funzionario assegnato alla SC Affari Generali).

Le risposte presentate vengono consegnate al Collegio Sindacale in occasione del primo incontro.

A5.2 Monitorare, mediante la definizione di cronoprogrammi funzionali, le azioni da porre in essere per superare/recepire i rilievi/suggerimenti della Regione e del Collegio Sindacale

La funzione di Controllo Interno è stata attribuita alla SC Affari Generali ed il Responsabile della struttura ha il compito monitorare le azioni da porre in essere per, da una parte prevenire il sorgere di eventuale problema e, dall'altra, dare corretta esecuzione ai rilievi presentati.

Per quanto concerne la parte "prevenzione" il cronoprogramma funzionale è il seguente, per disposizioni che rivestono un interesse generale per le diverse Strutture dell'azienda :

- Informazione
- Creazione di eventuali modelli di lavoro
- Incontri di formazione

Sul punto si portano ad esempio i lavori messi in atto di recente per le disposizioni della "trasparenza" e, da ultimo, il lavoro di revisione delle tariffe per le copie dei documenti amministrativi e dei documenti sanitari.

Per quanto concerne la parte del recepimento dei rilievi si richiama la procedura riportata al punto A5.1 che, con la pronta e dettagliata informazione e con la cura nel seguire gli adempimenti da parte di tutte le Strutture aziendali, porta alla corretta esecuzione degli adempimenti.

A5.3 Istituire momenti di controllo volti ad accertare le azioni intraprese, identificare gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità ed i possibili rimedi per la mancata o parziale risoluzione.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA PAC.PRO.AFFGEN.01</p>	<p>PRO.PAC.SC.01 A 5</p>
<p>Monitoraggio, raccolta e condivisione delle azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore esterno</p>	<p>Rev. Data</p>	<p>Pagina 4 di 9</p>

Momento di controllo:

- almeno tre giorni lavorativi prima di ogni riunione del Collegio Sindacale.

Il segretario del Collegio Sindacale, funzionario della SC Affari Generali, verifica che le diverse Strutture abbiano prodotto risposta i rilievi mossi dal Collegio

- almeno due giorni prima del Collegio Sindacale

Il segretario del Collegio Sindacale presenta le risposte al Direttore Amministrativo aziendale per la necessaria informazione e supervisione.

Il Direttore Amministrativo può richiedere ulteriori chiarimenti e/o precisazioni al Responsabile della Struttura.

I sopra indicati momenti di controllo completano le azioni intraprese con la definizione della procedura. In presenza di fattori ostativi, quali il parere non favorevole da parte del Responsabile di una determinata Struttura circa un rilievo mosso dal Collegio Sindacale, il Direttore Amministrativo provvede ad incontrare detto Responsabile per arrivare alla necessaria chiarificazione. Se permangono i problemi sarà lo stesso Direttore Amministrativo, con l'eventuale presenza del Responsabile di riferimento, a presentarsi al Collegio Sindacale nel giorno dell'incontro per trattare della problematica per giungere alla risoluzione.

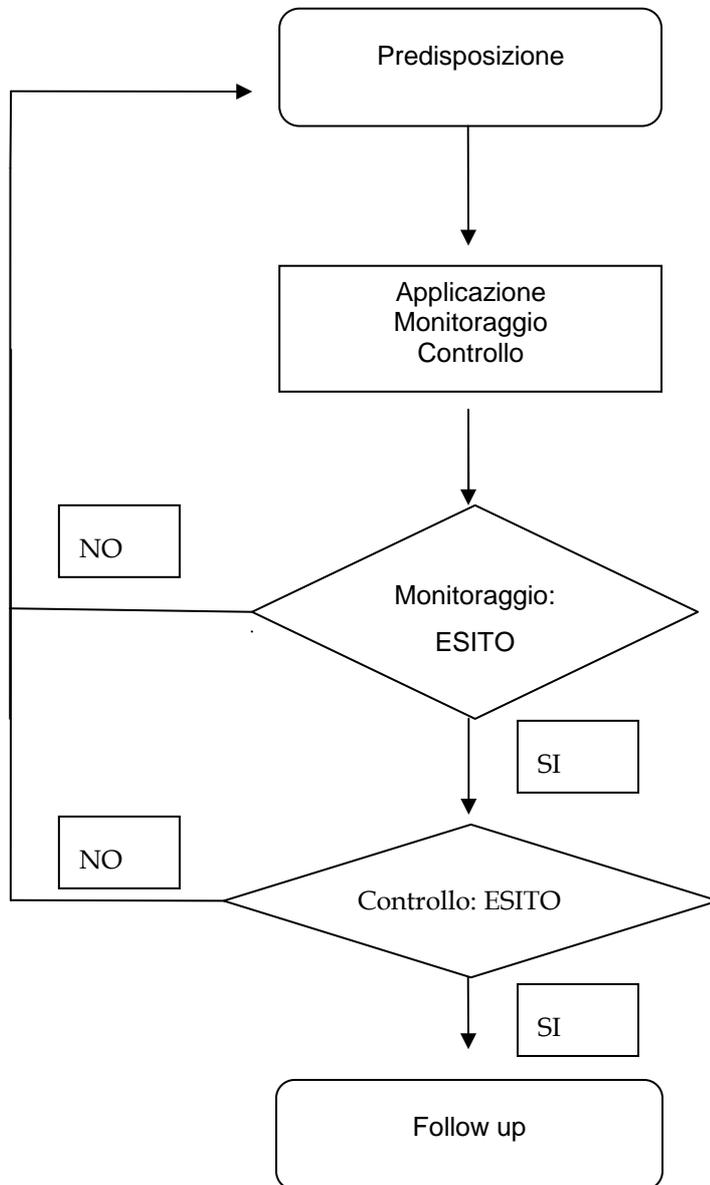
 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA PAC.PRO.AFFGEN.01</p>	<p>PRO.PAC.SC.01 A 5</p>	
<p>Monitoraggio, raccolta e condivisione delle azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore esterno</p>		<p>Rev. Data</p>	<p>Pagina 5 di 9</p>

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Il seguente diagramma di flusso illustra lo svolgimento delle attività.

- cerchio: inizio e fine
- quadrilatero: azione
- rombo: decisione alternativa

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA PAC.PRO.AFFGEN.01</p>	<p>PRO.PAC.SC.01 A 5</p>
<p>Monitoraggio, raccolta e condivisione delle azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore esterno</p>	<p>Rev. Data</p>	<p>Pagina 6 di 9</p>



 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA PAC.PRO.AFFGEN.01</p>	<p>PRO.PAC.SC.01 A 5</p>
<p>Monitoraggio, raccolta e condivisione delle azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore esterno</p>	<p>Rev. Data</p>	<p>Pagina 7 di 9</p>

6. RESPONSABILITÀ

Sono definire le seguenti responsabilità.

Attività	Direttore Amministrativo	Direttore	Dirigenti	Singoli operatori			
Pianificazione	R	R					
Redazione		R		R			
Verifica		R					
Approvazione	R						
Diffusione		R					
Archiviazione				R			
Effettuazione attività				R			
Verifica applicazione		C		C			
Audit		R		C			
Azioni correttive		C		R			

R) responsabile C) collaboratore

7. RIFERIMENTI

I riferimenti sono i seguenti:

A)- *disposizioni per controllo regionale*

ART. 4 C. 8 della legge 30.12.1991 n. 412

LR 30 giugno 1992 n. 31 e s.m.i

B) disposizioni per il controllo del Collegio Sindacale:

D.Lgs. 30.12.1992 n 502 e smi

L.Rn. 10 del 24.1.1995 “

Atto aziendale:

Deliberazione ASL TO4 n. 519 del 29.6.2012 avente ad oggetto: “Modifica dell’atto aziendale conseguente alla DGR n.38-3928 del 20 maggio 2012 di approvazione della consistenza organica dell’ASL TO4”

8. ALLEGATI

Gli allegati sono i seguenti:

- *Si allegano i seguenti documenti significativi:*
- *scheda interna per invio atti in Regione*
- *modello lettera per invio al controllo regionale*

9. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura e i documenti a supporto sono archiviati in forma cartacea e/o informatizzata presso la SC Affari Generali.

In caso di revisioni i documenti vanno coerentemente sostituiti.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA PAC.PRO.AFFGEN.01</p>	<p>PRO.PAC.SC.01 A 5</p>
<p>Monitoraggio, raccolta e condivisione delle azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore esterno</p>	<p>Rev. Data</p>	<p>Pagina 8 di 9</p>

10. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

La modalità di verifica dell'applicazione della presente procedura prevede l'utilizzo di specifici indicatori e dei relativi standard.

- ogni indicatore è da correlare ad una valore atteso (standard)
- per ogni indicatore sono definiti e i dati elementari e le modalità di raccolta degli stessi.

Indicatore	Standard
.RILIEVI COLLEGIO SINDACALE	99%
RILIEVI REGIONE	100%
-----	-----

Report

I valori effettivi degli indicatori rispetto ad uno specifico periodo temporale sono di seguito riportati.

11. AUDIT

L'audit è un processo sistematico, indipendente e documentato per:

- ottenere "evidenze" (registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni, che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili)
- valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri (es. insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento) sono stati soddisfatti.

Gli audit interni, denominati "audit di prima parte", sono effettuati, per fini interni, dall'organizzazione o per suo conto e possono costituire la base per una autodichiarazione di conformità da parte dell'organizzazione stessa.

Gli audit esterni comprendono quelli che sono generalmente denominati "audit di seconda parte" o di "terza parte".

Gli audit di seconda parte sono effettuati da chi ha un interesse nell'organizzazione, quali ad esempio i clienti o altri soggetti per conto degli stessi nei confronti dei fornitori.

- Verifica completamento processo attraverso audit interni a cadenza mensile, e cioè prima di ogni incontro del Collegio Sindacale, verifica del passaggio della documentazione del periodo precedente.

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte	PROCEDURA PAC.PRO.AFFGEN.01	PRO.PAC.SC.01 A 5
Monitoraggio, raccolta e condivisione delle azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore esterno	Rev. Data	Pagina 9 di 9

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Struttura	Firma
Progr. e controllo di gestione	Franco Ripa
Economico- finanziario	Maurilio Franchetto
Affari generali	Carla Ciamporcero
Legale	Estrer Bragadin
Ingegneria clinica	Pier Angelo Masoero
Economato	Celestina Galetto
Provveditorato	Celestina Galetto
Patrimoniale	Celestina Galetto
Personale	Marco Pricco
Tecnico	Giovanni Rizzo
Sistema informativo	Lorella Rosboch
Farmacia territoriale	Clara Pietraru
Farmacia ospedaliera	Laura Rocatti
Loro tramite al personale interessato	