



ASPIRATA CENTRALE
ASPIRATA CENTRALE

DIREZIONE GENERALE

IMMEDIATAMENTE
ESECUTIVA

DELIBERAZIONE N. 753.....

DEL 21 GIU. 2017.....

OGGETTO: Percorsi attuativi della Certificabilità : Area Generale: Procedura amministrativo-contabile A5.1- Linee Operative

<p><u>U.O.C Proponente</u> ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE</p> <p>PROPOSTA n. <u>21</u> DEL <u>26-05-2017</u></p> <p>IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE <u>[Signature]</u></p> <p>IL CAPO SERVIZIO _____</p> <p>IL DIRETTORE DELLA U.O.C. E BILANCIO Il Dirigente Amministrativo <u>(Dott. Pietro Genovesi)</u></p>	<p>U.O.C. ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE</p> <p>Autorizzazione spesa n. _____ del. _____</p> <p>Conto Economico _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità.</p> <p><u>U.O.C. CONTABILITÀ E BILANCIO</u> IL DIRETTORE DELL'U.O.C. Il Dirigente Amministrativo <u>(Dott. Pietro Genovesi)</u></p>
---	---

Ai sensi della legge 241/1990 e della L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto.

U.O.C. CONTABILITÀ E BILANCIO
IL DIRETTORE DELL'U.O.C.
Il Dirigente Amministrativo
(Dott. Pietro Genovesi)

Da notificare a:

21 GIU. 2017

In data _____ nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello di Palermo Viale Strasburgo, 233 - P.I. 05841780827

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Gervasio Venuti

nominato con D.P.R.S. n. 207/Serv. 1/S.G. del 24/06/2014, con l'intervento del Direttore Sanitario Dott. Pietro Greco , nominato con delibera 548 del 28/04/2017 e del Direttore Amministrativo Dott. Fabrizio Di Bella, nominato con delibera n. 129 del 08/09/2014, assistito dal segretario verbalizzante U.s. Valeria Gennipio adotta la seguente deliberazione:



DELIBERAZIONE N. 753.....

DEL 21 GIU. 2017.....

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Gervasio Venuti

VISTA la Legge Regionale n. 5 del 14 aprile 2009 avente ad oggetto “Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale,” che dall’1/9/2009 istituisce l’Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello , accorpando l’Azienda Ospedaliera “Villa Sofia - C.T.O.” e l’Azienda “V. Cervello;

VISTO il Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42” , con cui sono state introdotte specifiche norme contabili per il Settore Sanitario;

VISTA la Legge 266/2005 che dispone che “con decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e d’intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato e Regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali , delle aziende ospedaliere , degli istituti di ricovero e cura , degli istituti zoo profilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie;

VISTO il Decreto Interministeriale del 17/09/2012 avente ad oggetto “Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale”

VISTO il Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze del 1 marzo 2013 avente ad oggetto “Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità” in attuazione dell’art. 3 del citato D.M. 17/09/2012;

VISTO il Decreto dell’Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 2128 del 12/11/2013 concernente l’adozione dei PAC per gli Enti del SSR, della GSA e del Consolidato Regionale;





DIREZIONE GENERALE

VISTO il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 402 del 10/03/2015 avente ad oggetto la Rielaborazione dei PAC per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, della GSA e del Consolidato Regionale, adottati con precedente Decreto n. 2128/2013, in esito al recepimento delle prescrizioni e raccomandazioni da Verbale del 12/11/2014 Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA;

VISTO il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016 con il quale, ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015, sono adottati i Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR, per la GSA e del Consolidato Regionale e viene altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato "A" del Decreto di che trattasi;

VISTA la determina ANAC n. 12/2015 – Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA la deliberazione n. 1638 del 30/12/2016 con la quale è stato disposto la riprogrammazione delle scadenze di cui al D.A. 1559/2016 ;

RILEVATO che con deliberazioni n. 905/2016 e n. 1083/2016 l'Azienda prende atto degli Obiettivi di Salute e Funzionamento dei Servizi per il biennio 2016/2017(Obiettivo 8 P.A.C.) e che tale monitoraggio, da effettuarsi con le cadenze stabilite, sarà svolto da AGENAS e dai Responsabili degli Uffici dell'Assessorato referenti per i singoli obiettivi, attraverso incontri dedicati, con le Direzioni Strategiche Aziendali;

RITENUTO necessario, in prossimità delle scadenze programmate, che l'Azienda dia atto dello stato di implementazione delle azioni correlate agli obiettivi previsti nelle seguenti Aree: Disponibilità Liquide- Debiti e Costi – Crediti e Ricavi.

VISTA la disposizione prot. n. 1635 del 22/03/2017 con la quale, esaminate le sub aree di pertinenza della macro voce Debiti e Costi e rilevato che i processi da realizzarsi richiedono la



predisposizione di azioni/attività/procedure concertate con i Dirigenti dei Settori ivi indicati per il raggiungimento delle finalità previste ;

PRESO ATTO della nota prot. 33198 del 19/04/2017 dell'Assessorato della Salute-Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica –con la quale si chiede alle Aziende lo Stato di avanzamento P.A.C. – Verifica Internal Audit – nelle seguenti aree:

AREA GENERALE-IMMOBILIZZAZIONI-RIMANENZE-PATRIMONIO

RILEVATO che l'articolazione del PAC per ciò che riguarda l'Area Generale deve prevedere l'implementazione e l'impiego di standard organizzativi , contabili e procedurali che garantiscano il raggiungimento degli obiettivi relativi agli identificativi delle macro voci A1)-A2)-A3)-A4)-A5) dell'area, attraverso la predisposizione di azioni ed attività contabili di competenza delle varie UU.OO.CC. dell'Azienda meglio espresse nel corpo documentale parte integrante del presente provvedimento;

RITENUTO di conseguenza opportuno dare atto dell'azione di *Mappatura dell'Area Generale* limitatamente alla verifica/controllo della procedura amministrativo-contabile A5.1 La procedura già , in parte , consolidata nella prassi amministrativo/contabile dovrà dunque, essere vagliata e rivisitata alla luce dell'implementativo DIGIT PAC;

RILEVATO che il rapporto amministrativo esprime, senza soluzione di continuità la dimensione temporale dell'azione amministrativa , unendo in un'unica e duratura relazione giuridica le vicende che precedono e seguono l'emanazione del provvedimento amministrativo;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo :

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte:



Dare atto che con Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016 , ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015 , sono adottati i Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR , per la GSA e del Consolidato Regionale e viene altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato "A" del Decreto di che trattasi;

Dare atto che con deliberazione n. 1638 del 30/12/2016 l'Azienda ha recepito e riprogrammato le scadenze PAC di cui al D.A. 1559/2016;

Dare atto che in riferimento agli obiettivi previsti dalla normativa PAC nell'Area Generale ed in riferimento alle azioni programmate nella nuova tempistica disposta , l'Azienda ha avviato il monitoraggio delle procedure amministrativo - contabili onde accertare lo stato dell'azione e dell' implementazione della suddetta ai fini del conseguimento dell'obiettivo previsto;

Dare atto che a seguito delle risultanze emerse è stato redatto l' approfondimento , alla luce dell'implementativo informatico Digit Pac , e le Linee Operative sull'Area Generale Azione A5.1 che qui si produce quale parte integrante del presente provvedimento.

Disporre la pubblicazione del presente atto sul sito Web Aziendale.

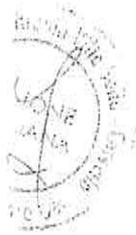
Munire la presente deliberazione della clausola d'immediata esecuzione.

Il Direttore Amministrativo
Dr. Fabrizio Di Bella

Il Direttore Sanitario
Dr. Pietro Greco

Il Direttore Generale
Ing. Gervasio Venuti

Il Segretario Verbalizzante
Anna Maria Cannolo







REGIONE SICILIANA
REGIONE SICILIANA

AREA GENERALE

OBIETTIVO A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno

Procedura Amministrativo - Contabile A5.1

LINEE OPERATIVE





OBIETTIVO A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.

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 sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità.

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 sull'osservanza 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





1. Premessa

Le azioni che la presente procedura ha lo scopo di descrivere nelle fasi di raccolta e condivisione, tra i soggetti interessati, dei rilievi formulati nell'esercizio dei controlli a cura della Regione, del Collegio sindacale e dell'Internal Audit sull'attività dell'azienda, possono riassumersi:

- Attivazione di un sistema organizzato per la raccolta dei rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e dell'Internal Audit;
- Individuazione delle responsabilità, delle tempistiche e delle azioni da porre in essere per la risoluzione o il recepimento dei rilievi/suggerimenti,
- Istituzione o potenziamento di funzioni a supporto della Direzione Generale/Amministrativa nelle attività connesse al monitoraggio delle azioni intraprese a seguito di rilievi-suggerimenti.

2. Definizioni

A titolo puramente esplicativo si rende opportuno puntualizzare, sotto un profilo concettuale le definizioni testualmente definite: rilievo-suggerimento.

Si ritiene possano ricondursi al concetto figurato di rilievo l'insieme delle osservazioni che hanno lo scopo di rilevare e rappresentare un fenomeno. Sotto un profilo più strettamente tecnico/giuridico si ritiene che i suddetti appartengano a quella categoria di atti amministrativi definiti di "giudizio" implicando attività di tipo valutativo/ricognitivo/decisorio.

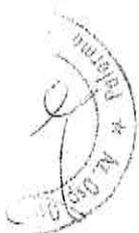
Ne consegue l'obbligatorietà, da parte dell'amministrazione di rimuovere le criticità segnalate con il rilievo, adeguarsi alla finalità positiva che con il suggerimento si intende raggiungere, ovvero contro dedurre motivando. In ogni caso è necessario dare riscontro al rilievo/suggerimento mosso.

3. Destinatari e Responsabilità

3.1 Il Personale operante presso la segreteria del Collegio Sindacale e delle Direzioni Aziendali;

3.2 Le U.O.C. amministrative e sanitarie che debbono ottemperare ai rilievi/segnalazioni.

La responsabilità dell'applicazione della procedura è in capo alle Direzioni: Generale/Amministrativa.



4. Fasi del procedimento

4.1 Rilievi-suggerimenti della Regione:

I rilievi –suggerimenti provenienti dalla Regione vengono acquisiti al protocollo generale e/o alla PEC aziendale ed inviate alla Direzione Generale e/o alle UOC nominativamente individuate nel documento , fatte salve ulteriori assegnazioni dalla Direzione aziendale.

La Direzione Generale, preso atto dei documenti pervenuti, provvede all'assegnazione alle Direzioni Sanitaria ed Amministrativa per quanto di rispettiva competenza oltre che ai Dirigenti delle U.O.C. coinvolte.

Per assegnazione s'intende l'operazione d'individuazione della struttura aziendale responsabile cui compete la trattazione del documento; la suddetta avviene, oltre che in forma cartacea, a mezzo di posta elettronica.

La Direzione Generale, qualora lo ritenga opportuno può convocare i Dirigenti interessati al fine di una disamina sulle attività oggetto di segnalazione.

4.2 Rilievi-suggerimenti del Collegio sindacale:

4.2.1 Il Collegio Sindacale, quale organo di controllo interno, è titolare di relazioni privilegiate con alcuni organismi istituzionali , che possono essere individuati in : Ministero della Salute, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Regione, Conferenza dei Sindaci, Corte dei Conti, oltre che l' Azienda.

La mappa delle relazioni privilegiate può essere sintetizzata nella seguente tabella:

<i>Organismi istituzionali</i>	<i>Canale relazionale</i>	<i>Interesse prioritario</i>
Ministero della Salute	Verbali	Conformità al Piano sanitario Nazionale
Ministero dell'Economia e delle Finanze	Verbali	Conformità ai principi di legalità, economicità e sostenibilità finanziaria
Presidenza della Regione Assessorati	Verbali	Conformità al Piano sanitario regionale e alla normativa regionale
Conferenza dei Sindaci ANCI	Relazione	Conformità alla programmazione locale
Corte dei Conti Sez. Regionale di controllo	Questionari	Legalità e sana gestione finanziaria
Azienda Direttore Generale e Struttura Direzionale	Relazioni –Rilievi - Parere	Conformità ai principi di economicità della gestione



Il Collegio opera in collaborazione con le altre strutture aziendali, operative e di supporto. In particolare il Collegio si avvale della collaborazione delle altre strutture di controllo interno -Internal Audit- Controllo di Gestione e Organismo Indipendente di Valutazione-OIV-

Il D.Lgs. 502/92 come modificato dal D.Lgs. 229/99 statuisce che il Collegio Sindacale:

- verifica l'amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico;
- vigila sull'osservanza della legge;
- accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, ed effettua periodicamente verifiche di cassa;
- riferisce almeno trimestralmente alla Regione, anche su richiesta di quest'ultima, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti se vi è fondato sospetto di gravi irregolarità; trasmette periodicamente, e comunque con cadenza almeno semestrale, una propria relazione sull'andamento dell'attività dell'Azienda rispettivamente alla Conferenza dei sindaci o al Sindaco del comune capoluogo della provincia dove è situata l'Azienda stessa.

Il Collegio attua, con metodo campionario, verifiche, analisi, controlli, ispezioni, e sostanza pareri e relazioni anche fondando il proprio giudizio sulla documentazione fornita dall'Azienda. I componenti del Collegio Sindacale possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.

4.2.2 Le principali fonti documentali a supporto dell'attività del Collegio sono:

- Atto aziendale ;
- Obiettivi del Direttore Generale;
- Piano degli obiettivi aziendali: Centri di responsabilità ossia aree omogenee di responsabilità nell'utilizzo delle risorse ;
- Pianta organica ;
- Carta dei servizi ;
- Piano sanitario regionale ;
- Disposizioni emanate dalla Regione;
- Schemi di conto economico, stato patrimoniale, nota integrativa, relazione sulla gestione (D.Lgs. 118/2011)
- Linee guida della Corte dei Conti per i collegi sindacali degli enti del Servizio Sanitario Nazionale (L.23 dicembre 2005, n. 266).

4.2.3 In ambito aziendale sono oggetto dell'attività del Collegio:

- gli atti del procedimento amministrativo;
- i documenti di pianificazione e programmazione;
- la valutazione dell'ambiente di controllo (controllo interno e controllo di gestione);
- il sistema contabile e di bilancio;
- la gestione fiscale;



- la gestione del personale, previdenziale ed assistenziale;
- la gestione finanziaria e di tesoreria;
- la gestione patrimoniale e inventariale.

I Dirigenti delle UU.OO.CC. avranno cura di assicurare la corretta tenuta della documentazione e ne garantiscono la pronta disponibilità su richiesta del Collegio .

4.2.4 Procedura Gestione dei rilievi –suggerimenti formulati dal Collegio Sindacale

I rilievi-suggerimenti annotati nei verbali delle sedute del Collegio Sindacale pervengono, per il tramite della segreteria del Collegio, in busta chiusa , alla Direzione Generale previa regolare acquisizione al protocollo aziendale.

La Direzione Generale procederà al successivo inoltro alla Direzione Sanitaria ed Amministrativa; quest'ultima provvederà ad evidenziare la natura del rilievo e l'assegnazione alla U.O.C. destinataria.

Presso la Direzione Generale è istituito un registro ,gestito in maniera informatica, ove sono riportati tutti i dati identificativi , meglio rappresentati nell'allegato "A" documentale , parte integrante del presente provvedimento, e che qui di seguito brevemente si riassumono:

- Numero progressivo;
- Numero e data protocollo aziendale;
- Numero e data protocollo mittente;
- Destinatario;
- Oggetto;
- Scadenza;
- Documenti : Collegamenti ipertestuali con documenti scansionati (nota –verbale);
- Disposizioni (Direttore Generale-Direttore Amministrativo);
- U.O.C. assegnataria;
- Termine di riscontro a cura della U.O.C.

L' assegnazione del documento , come già detto, rappresenta l'attività atta ad individuare la struttura aziendale responsabile cui compete la trattazione del documento.

L'assegnazione ,oltre che in forma cartacea, avviene mediante inoltro, a mezzo di posta elettronica, al Dirigente Responsabile della U.O.C. destinataria e riguarda unicamente la parte del verbale oggetto dell'indagine, ritenendosi secretate quelle parti di verbale non di competenza della U.O.C. assegnataria.

La suddetta limitazione testuale si dispone a salvaguardia dell' autonomia ed indipendenza di giudizio che ogni singola U.O.C. coinvolta è tenuta ad esprimere , oltre che a tutela di quella necessaria oggettività che dev'essere accertata proprio in sede di controllo.

Il Dirigente della U.O.C. assegnataria dovrà, nel termine previsto , procedere al riscontro fornendo eventuale documentazione a corredo . La Direzione Amministrativa, verificata la congruità del riscontro, ne curerà la collazione ed inoltro alla Direzione Generale che, valutate le risposte/relazioni pervenute può aderirvi o richiedere ulteriori integrazioni prima dell'inoltro al Collegio Sindacale.

4.2.5 Cronoprogramma

Il verbale del Collegio Sindacale può riportare la data di scadenza entro cui l'Azienda deve fornire le proprie deduzioni.

Qualora dall'atto di verbalizzazione non sia dato rilevare alcun termine si procede come di seguito indicato:

- I riscontri su rilievi "ordinari" (vedasi legenda allegato "A") intendendosi come tali quelli che rientrano nei limiti della regolarità e non richiedono particolari approfondimenti ed elaborati documentali complessi, si definiscono nel periodo di gg. 10 lavorativi, di cui 7 in capo alla U.O.C. assegnataria;
- I riscontri su rilievi definiti "straordinari", (vedasi legenda allegato "A") intendendosi come tali quelli che richiedono approfondimenti ed elaborati documentali particolarmente complessi, si definiscono in 15 giorni lavorativi di cui 12 in capo alla U.O.C. assegnataria;
- I riscontri su rilievi definiti "eccezionali", (vedasi legenda allegato "A") intendendosi come tali quelli che oltre a richiedere approfondimenti ed elaborati documentali particolarmente complessi, si connaturano di un extra di eccezione sia con riguardo al verificarsi del rilievo che della non periodicità del rilievo, si definiscono in 20 giorni lavorativi di cui 17 in capo alla U.O.C. assegnataria;
- I suggerimenti (vedasi legenda allegato "A"), per la loro natura non vincolanti, qualora disattesi perché di non immediata applicazione, devono comunque essere comunicati al Collegio, rappresentando le motivazioni ostative dell'applicazione, il differimento nell'applicazione e/o i motivi dell'eventuale disaccordo.

Alle Direzioni Amministrativa e Generale competono, rispettivamente, le funzioni di coordinamento - monitoraggio /decisionali.

Nel caso di riscontri che richiedono istruttorie particolarmente complesse, sarà cura delle suddette Direzioni relazionare il Collegio circa lo stato di avanzamento dell'istruttoria procedurale, adducendo documentazione a supporto.

Nel caso di gravi inadempienze e/o ritardi imputabili alla U.O.C. assegnataria, valutata la gravità dell'inadempienza, le Direzioni potranno riservarsi l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti del Responsabile inadempiente.

4.3 Rilievi-suggerimenti dell'Internal Audit

Con deliberazione n.1562 del 22/12/2016 l'Azienda, in conformità alle disposizioni vigenti in merito alla normativa PAC, da ultimo il D.A. 1559/2016, ha istituito la funzione di Internal Audit.

La Direzione aziendale sarà destinataria del rapporto finale redatto dall'auditor con la struttura audita in cui sono espressi le conclusioni, raccomandazioni, azioni di miglioramento e correzione sulle azioni controllate.

4.4 Procedura operativa standard

La procedura Gestione dei rilievi -suggerimenti, come sopra dettagliata per il Collegio Sindacale, costituisce uno standard operativo di riferimento che troverà interpretazione ed applicazione analogica qualora gli atti provengano dalla Regione- Internal Audit, o di altri organismi istituzionali. Analogamente si procederà all'annotazione nel report "A", parte integrante del

presente provvedimento, di tutte le informazioni necessarie alla gestione della procedura di che trattasi per i rilievi-suggerimenti provenienti da qualsiasi organismo istituzionale.

4.4.1 Il rilievo –suggerimento della Regione può riportare la data di scadenza entro cui l’Azienda deve fornire le proprie deduzioni/documentazione.

Qualora dal documento non sia dato rilevare alcun termine di scadenza, si ritiene congruo il termine di 10 giorni lavorativi ,con riserva di eventuale integrazione nel caso di istruttoria particolarmente complessa , di cui comunque dev’essere resa notizia al soggetto richiedente.



4.4.2 Nel caso di Internal Audit il riscontro dovrà rendersi entro i termini previsti nel rapporto.

4.5 Archiviazione

L’ archiviazione dei rilievi-suggerimenti provenienti dagli organismi istituzionali come sopra individuati, unitamente ai riscontri resi o da rendersi , sarà disposta dai soggetti individuati nel punto 3, oltre che in forma cartacea, in maniera informatica in formato PDF .

4.6 Condivisione della procedura tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e del servizio di Internal Audit

Le procedure di monitoraggio delle azioni intraprese a seguito dei rilievi-suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e Internal Audit oltre a presupporre l’accertamento del rispetto del crono programma dei riscontri , nelle tempistiche con il presente atto stabilite, sono tese alla verifica delle criticità rilevate in ambito aziendale e del contestuale accertamento delle azioni poste in essere ai fini del superamento.

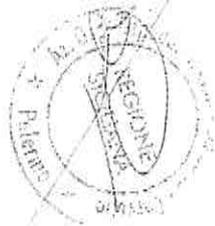
La condivisione delle azioni poste in essere per il superamento delle suddette criticità , rilevate attraverso l’introduzione delle azioni correttive sull’implementativo DIGIT PAC a cura delle UU.OO.CC. coinvolte, assolve anche alla funzione atta a garantire il costante aggiornamento /definizione di tutte le azioni PAC correlate agli obiettivi delle rispettive aree di Bilancio.

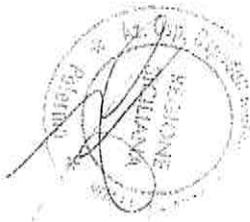
Tale meccanismo di rilevazione e condivisione genera un valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di governance.

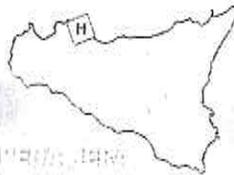
4.7 ALTRE DISPOSIZIONI

La disciplina delle procedure riguardanti la gestione delle tematiche espresse nei punti successivi a quelli oggetto della trattazione , costituiranno oggetto di separato provvedimento, *addendum* del presente.









ASPIRANTO REGIONALE SANITÀ
 Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello

DIREZIONE GENERALE

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'albo dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art. 53 comma 2, a decorrere dal _____ e fino al _____

27 DIC 2016

09 LUG 2017

L'incaricato

**Il Direttore Amministrativo
 Dott. Fabrizio Di Bella**

Notificata al Collegio Sindacale il _____ Prot. N. _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO	ESTREMI RISCONTRO TUTORIO
<p>Delibera non soggetta a controllo, ai sensi dell'art. 4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta</p> <p style="text-align: center;">ESECUTIVA</p> <p>decorso il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione.</p> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta</p> <p style="text-align: center;">IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</p> <p>ai sensi della L. R. n° 30/93 art. 53 comma 7</p>	<p>Delibera trasmessa l'Assessorato Regionale Sanità in data _____ Prot. n. _____</p> <p style="text-align: center;">SI ATTESTA</p> <p>Che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente deliberazione</p> <p>ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato</p> <p>ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato</p>



LA SEGRETERIA