

A.S.1 - A.S.3

IMMEDIATAMENTE
ESEGUIBILE

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE SICILIANA
AZIENDA OSPEDALIERA "VILLASOFIA - C.T.O."
SEDE LEGALE VIALE STRASBURGO 233 - 90146 PALERMO
CODICE FISCALE 04327930824

DELIBERAZIONE N. 829 DEL 8 AGO 2007

OGGETTO: Regolamento interno per la gestione dei rilievi formulati nei verbali del Collegio sindacale da parte dei settori e delle UU.OO. amministrative aziendali.

Settore proponente <u>Azienda Ospedaliera e Leg. Col.</u> Proposta n. <u>138 del</u> = <u>8 AGO 2007</u> IL FUNZIONARIO Il Dirigente Amministrativo Responsabile del Settore (Dott. Natale Caronia)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE PRENOTAZIONE N. DEL CONTO €. PRENOTAZIONE N. DEL CONTO €. PRENOTAZIONE N. DEL CONTO €. Il Funzionario Il Capo Settore Economico Finanziario
--	---

L'anno duemila Sette Il giorno Nove
del mese di Agosto Presso la sede legale dell'Azienda Ospedaliera
Villa Sofia - C.T.O. sita in Viale Strasburgo, n.233 - Palermo.

IL DIRETTORE GENERALE
DR. ANTONINO BRUNO

Con l'intervento, per il parere prescritto dall'art. 3, punto 7, del D.Lgs. n. 502 del 30 Dicembre 1992, modificato con D.Lgs. n. 517 del 7 Dicembre 1993, del Direttore Amministrativo Dr. Carlo Sitzia e del Direttore Sanitario Dott. Salvatore Requiezz
Svolge le funzioni di segretario verbalizzantel.... Sig. ra Valeria Cannioto

COD. MECC.

Copia Conforme ad Uso Amministrativo

VISTA la comunicazione del Direttore Generale datata 24/7/2007, prot. n. 0019456/1, inviata al Presidente del Collegio Sindacale, che si intende qui trascritta ed allegata per formarne parte integrante;

VISTA la proposta di Regolamento per la gestione dei rilievi formulati dal Collegio sindacale, allegata alla nota del 24/7/2007, sottoscritta dal Direttore Generale e dal Direttore amministrativo, composta di n. 7 articoli;

PRESO ATTO del consenso sulla proposta di regolamento espresso dal Presidente del Collegio Sindacale che ha sottoscritto il regolamento che si allega al presente provvedimento per formarne parte integrale;

RITENUTO di dovere adottare il Regolamento di che trattasi ;

Coadiuvato dal Direttore amministrativo e dal Direttore sanitario che esprimono parere favorevole

DELIBERA

Per quanto espresso in narrativa

1. Approvare l'allegato Regolamento per la gestione dei rilievi formulati dal Collegio sindacale, composto di n. 7 articoli, cui dovranno attenersi le strutture amministrative dell'Azienda;
2. Notificare il presente provvedimento a tutti i Settori ed UU.OO. amministrative dell'Azienda ed al Collegio Sindacale;
3. Dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

Il Direttore Amministrativo
Il Presidente del Collegio Sindacale
(firma)

A.O. Villa Sofia C.T.O.

Regolamento per la gestione dei rilievi formulati dal Collegio Sindacale.

Versione 0 del 23.07.2007

ART.1	<p>I verbali del collegio sindacale sono inviati in busta chiusa alla Direzione Generale.</p> <p>La Direzione Generale trasmette i verbali alla Direzione Amministrativa che provvederà a coordinare i riscontri relativi.</p> <p>Per assicurare tale adempimento la Direzione Amministrativa si avvale del supporto del "Settore Affari Generali".</p>
ART.2	<p>Presso la Direzione Amministrativa viene istituito un registro ove sono annotati tutti i rilievi formulati dal Collegio.</p> <p>Ad ogni singolo rilievo viene assegnato un numero di ordine secondo la seguente procedura:</p> <ul style="list-style-type: none">- le prime due cifre riportano l'indicazione dell'anno (es.07 per il 2007);- le seconde due cifre riportano il numero del verbale (es. 09 per il verbale n°9 del 29/06/07);- ulteriori due cifre caratterizzano il rilievo secondo l'ordine con cui è registrato nel verbale stesso (07/09/01 il numero 01 è il primo rilievo riportato nel verbale n°09);
ART.3	<p>Tale registro è tenuto aggiornato a cura del Responsabile del procedimento che è identificato nella figura del Dirigente del Settore Affari Generali.</p> <p>Il Responsabile del procedimento, ricevuto il verbale e registrati i singoli rilievi, li assegna per competenza per il relativo riscontro indicando sul registro:</p> <ul style="list-style-type: none">- il nominativo dell'assegnatario- la data di assegnazione- il termine entro cui deve pervenire il riscontro.
ART.4	<p>L'assegnatario deve provvedere, nel termine assegnatogli, a restituire il riscontro corredato dalle copie di eventuali elementi probatori per la verifica di congruità della risposta e la successiva collazione verso il Collegio, che sarà operata a cura del Responsabile del procedimento.</p>
ART.5	<p>Eventuali ritardi o manchevolezze nella trattazione dei rilievi sono segnalati alla Direzione Amministrativa che assumerà provvedimenti consequenziali in relazione alla gravità dei singoli episodi di inadempienza.</p> <p>In relazione alla procedura di cui sopra sarà possibile in ogni momento monitorare lo stato di avanzamento del singolo iter di riscontro, che ove richiesto dovrà essere partecipato al Collegio Sindacale.</p>
ART.6	<p>A titolo indicativo si definiscono i tempi di risposta standard ipotizzando due tipologie di riscontro:</p> <ul style="list-style-type: none">- Riscontri normali, intendendosi per tali i riscontri che non richiedono particolari approfondimenti,- Riscontri eccezionali, intendendosi per tali i riscontri che richiedono particolari approfondimenti sia documentali che altro. <p>Riscontri normali: Si ritiene che il tempo medio complessivo occorrente (dalla avuta notizia del rilievo al riscontro finale) non debba superare il periodo di due settimane lavorative.</p>



	<p>Ne consegue che il singolo Ufficio assegnatario del riscontro dovrà procedere nel tempo massimo di una settimana lavorativa.</p> <p>Riscontri complessi: Per le pratiche che per loro natura e/o complessità richiedano tempi di trattazione più lunghi, il tempo massimo non potrà superare i 20 giorni e pertanto il singolo Ufficio dovrà contenersi nel tempo di tre settimane lavorative.</p> <p>In questo caso il Collegio Sindacale dovrà essere immediatamente informato della stima dei tempi previsti di risposta e tale circostanza dovrà essere riportata sul registro.</p>
ART.7	<p>Norma Transitoria: entro un mese dalla entrata in vigore del presente regolamento sarà operata in interlocutorio con il Collegio la ricognizione dei rilievi (storici ovvero recenti) che non abbiano avuto esaustivo riscontro. Tale ricognizione sarà registrata sul registro con assegnazione di un numero d'ordine ai singoli rilievi che dovranno essere definiti nel tempo massimo dei due mesi successivi.</p>
<p style="text-align: center;">Il Direttore Amministrativo (dr. Carlo Sitzia)</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p>	
<p>Il Direttore Generale (dr. Antonino Bruno)</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p>	<p>Il Presidente Del Collegio Sindacale (dr. Giuseppina Sapienza)</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p>





REGIONE SICILIANA
AZIENDA OSPEDALIERA "VILLA SOFIA - C.T.O."



Direzione Generale
Viale Strasburgo, 233
90146 Palermo
Tel. 091/ 7808348

Palermo

24 LUG. 2007

Prot. N. 0019456/1

Oggetto: Rilievi verbali: chiarimenti e determinazioni.

e p.c. Al Presidente del Collegio Sindacale
Al Capo Settore Affari Generali

Sede

In occasione di numerosi verbali, e da ultimo nel verbale n° 9 del 18.7.2007 codesto Collegio ha lamentato ritardi nella procedura di riscontro dei rilievi.

La Direzione Strategica, nel dolersi che tale osservazione non abbia ancora trovato definitiva soluzione, ritiene di doversi adoperare in tal senso individuando nella mancanza di una procedura scritta la causa organizzativa alla base dei lamentati ritardi.

In tale ottica si propone al Collegio l'adozione del regolamento allegato, che oltre a normare la procedura di riscontro, definendo tempi e responsabilità, prevede anche una fase provvisoria in cui censiti i rilievi (storici o recenti) non ancora riscontrati se ne concluda l'iter di riscontro in tempi brevi.

La chiave di volta del sistema poggia sulla identificazione del responsabile del procedimento che si farà carico di monitorare le attività necessarie ai singoli riscontri (sia da svilupparsi in proprio sia richiedenti il supporto di altri uffici): il Settore Affari Generali appare quello più idoneo a curare gli adempimenti di cui sopra.

Si trasmette, in allegato, il predetto regolamento, cui verrà data attuazione non appena ricevuto il Vs. consenso.

Il Direttore Amministrativo
(Dr. Carlo Sitzia)

Il Direttore Generale
(Dr. Antonino Bruno)

Il Direttore Sanitario
Dott. Salvatore Requiepez

Il Direttore Generale
D. Antonio Bruno

Il Direttore Amministrativo
Dr. Carlo Sitzia

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

V.ssa Valeria Cannioto

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'albo dell'Azienda ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art. 53 comma 2 a decorrere dal 1.2. Ago. 2007 al 28. AGO. 2007

L'Incaricato



Il Direttore Amministrativo
Dr. Carlo Sitzia

ESECUTIVA NON SOGGETTA AL CONTROLLO	ESTREMI RISCONTRO TUTORIO
<input type="checkbox"/> Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'Art. 8 della L. 412 del 1991 e divenuta ESECUTIVA	<p style="text-align: center;">SI ATTESTA</p> <p>che l'Assessorato Regionale Sanità esaminata la presente deliberazione</p>
<input type="checkbox"/> decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art. 53 comma 6. UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IL RESPONSABILE	<input type="checkbox"/> ha pronunciato l'approvazione con atto n. del come da allegato
<input checked="" type="checkbox"/> Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'Art. 8 della L. 412 del 1991 e dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA	<input type="checkbox"/> ha pronunciato l'annullamento con atto n. del come da allegato
<input type="checkbox"/> decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art. 53 comma 7. SETTORE AFFARI GENERALI e LEGALI Il Dirigente amministrativo responsabile	<p style="text-align: center;">IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dr. Carlo Sitzia</p>
<p>Trasmessa al Collegio Sindacale con nota n. _____ del _____</p>	