

**REGIONE TOSCANA**  
**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO**  
 Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

<b>Numero della delibera</b>	235
<b>Data della delibera</b>	11-02-2021
<b>Oggetto</b>	Procedure aziendali
<b>Contenuto</b>	Adozione della procedura aziendale codice PA.STDG.04 “Procedura aziendale per la gestione dei rilievi del Collegio Sindacale” Revisione 1

<b>Dipartimento</b>	STAFF DIREZIONE GENERALE
<b>Direttore Dipartimento</b>	MARI VALERIO
<b>Struttura</b>	SOC ORGANIZZAZIONE E PROGETTI TECNOLOGICI
<b>Direttore della Struttura</b>	MARI VALERIO
<b>Responsabile del procedimento</b>	PERIGLI ILARIA

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° pag.	Oggetto
A	10	Procedura aziendale per la gestione dei rilievi del Collegio Sindacale - Codice PA.STDG.04 Revisione 1

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 33 del 28 febbraio 2019)**

**Vista** la Legge Regionale n. 84/2015 recante “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*”;

**Vista** la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

**Vista** la Legge Regionale 5 agosto 2009 n.51 “Norme in materia di qualità e sicurezza delle strutture sanitarie: procedure e requisiti autorizzativi di esercizio e sistemi di accreditamento”;

**Visto** il Decreto del Presidente della Giunta Regionale 17 novembre 2016, n. 79/R “Regolamento di attuazione della legge regionale 5 agosto 2009, n. 51 (Norme in materia di qualità e sicurezza delle strutture sanitarie: procedure e requisiti autorizzativi di esercizio e sistemi di accreditamento) in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie.”

**Richiamata** la Delibera del Direttore Generale n. 2020 del 30.12.2016 con la quale è stata adottata la procedura aziendale per la gestione della documentazione;

**Considerato** che la gestione controllata della documentazione rappresenta uno degli strumenti per migliorare la performance dell’azienda sanitaria attraverso la standardizzazione dei processi, prestazioni, interventi, secondo criteri dettati da linee guida ed evidenze scientifiche, e per il governo dei processi aziendali garantendo la definizione e il corretto svolgimento delle attività, dei relativi livelli di responsabilità e del monitoraggio e controllo delle stesse;

**Richiamata** la Delibera del Direttore Generale n. 504 del 29.03.2018 “Adozione della procedura aziendale codice PA.STDG.04 “Procedura aziendale per la gestione dei rilievi del Collegio Sindacale”;

**Rilevata** l’esigenza di rivedere le modalità di gestione dei rilievi del Collegio Sindacale, della presa in carico delle relazioni del Collegio Sindacale e dei suggerimenti della Regione con redazione di una matrice dei principali punti di attenzione su aree contabili e gestionali, al fine di individuare le azioni di miglioramento interno dei processi aziendali;

**Ritenuto opportuno** procedere all’adozione della revisione 1 della procedura aziendale codice PA.STDG.04 “Procedura aziendale per la gestione dei rilievi del Collegio Sindacale”, così come disposto nell’allegato “A”, parte integrante e sostanziale del presente atto, al fine di descrivere le attività, le responsabilità e gli strumenti del processo di gestione dei rilievi contenuti nei verbali e nelle relazioni del Collegio Sindacale sugli atti aziendali, quali deliberazioni del Direttore Generale - comprensive di atti di bilancio -, determinazioni dirigenziali, rilievi contenuti in atti collaterali del Collegio Sindacale - es. questionari della Corte dei Conti - e della gestione di suggerimenti della Regione Toscana;

**Preso atto** che il Direttore della SOC Organizzazione e Progetti Tecnologici nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa e la legittimità e congruenza dell’atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l’istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento, Ilaria Perigli, in servizio presso la medesima SOC Organizzazione e Progetti Tecnologici;

**Vista** la sottoscrizione dell’atto da parte del Direttore dello Staff della Direzione Generale;

Su proposta del Direttore Amministrativo;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

## **DELIBERA**

per i motivi espressi in narrativa:


- 1) di procedere all'adozione della revisione 1 della procedura aziendale codice PA.STDG.04 "Procedura aziendale per la gestione dei rilievi del Collegio Sindacale", così come disposto nell'allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente atto, al fine di descrivere le attività, le responsabilità e gli strumenti del processo di gestione dei rilievi contenuti nei verbali e nelle relazioni del Collegio Sindacale sugli atti aziendali, quali deliberazioni del Direttore Generale - comprensive di atti di bilancio -, determinazioni dirigenziali, rilievi contenuti in atti collaterali del Collegio Sindacale - es. questionari della Corte dei Conti - e della gestione di suggerimenti della Regione Toscana;
- 2) di dichiarare per le motivazioni espresse in narrativa, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 42, comma 4, della L.R. n. 40 del 24/02/05;
- 3) di trasmettere la presente determinazione alle OO.SS. e al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall'Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Dr. Paolo Morello Marchese)**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**(Dr. Lorenzo Pescini)**

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
**(Dr. Emanuele Gori)**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI**  
**(Dr.ssa Rossella Boldrini)**

	Direzione Amministrativa	<b>Codice</b> <b>PA.STDG.04</b>	<b>Revisione</b> 1	<b>Pagina</b> 1 di 10
	Gestione dei rilievi del Collegio Sindacale			

## Procedura aziendale per la gestione dei rilievi del Collegio Sindacale

Data	Redazione	Verifica	Approvazione
05/02/2021	Ilaria Perigli (SOC Organizzazione e progetti Tecnologici)	<b>Processo</b>  Valeria Favata ( Dir. Dip. Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione)  Valerio Mari (Dir. Staff Dir. Generale)	Direttore Amministrativo  Direttore Sanitario  Direttore Generale
		<b>SGQ</b> Paola Zoppi (Dir. Sistema Gestione Qualità aziendale)	

### Gruppo di redazione

*Elisabetta Querini (Responsabile delle Segreterie Collegio Sindacale)*


*Sandro Signorini (SOS Controlling territorio e strutture amministrative)*

Modifiche di revisione: Seconda Emissione

*La presente procedura deve essere applicata in maniera coordinata con i Regolamenti vigenti che hanno ad oggetto la materia in questione.*

*Procedure e Istruzioni Operative che hanno ad oggetto la materia in questione rimangono vigenti per le parti non trattate dalla presente procedura o comunque per le parti non in contrasto con la stessa.*

**Parole chiave:** Collegio Sindacale, Rilievi, Atti, processi contabili e gestionali

	Direzione Amministrativa	<b>Codice</b> <b>PA.STDG.04</b>	<b>Revisione</b> 1	<b>Pagina</b> 2 di 10
	Gestione dei rilievi del Collegio Sindacale			

## Indice

1.	Scopo/ Obiettivi .....	2
2.	Campo di applicazione .....	2
3.	Glossario e Definizioni.....	2
4.	Informazioni/Dati .....	3
5.	Responsabilità e descrizione delle attività .....	5
6.	Diagramma di flusso .....	7
7.	Diffusione/ consultazione/archiviazione .....	8
8.	Monitoraggio e controllo .....	8
9.	Strumenti / RegISTRAZIONI.....	8
10.	Riferimenti.....	8
11.	Revisione.....	8
12.	Indice revisioni .....	9
13.	Lista di diffusione.....	9
14.	Allegati - Modulistica .....	10

### 1. Scopo/ Obiettivi

Definire le modalità di gestione dei rilievi del Collegio Sindacale e del loro utilizzo a supporto della crescita del sistema della contabilità ed il miglioramento continuo dei processi contabili e gestionali dell'azienda.

### 2. Campo di applicazione

- ❖ Rilievi contenuti nei Verbale e nelle Relazioni dei Collegi Sindacali sugli atti aziendali, quali:
  - Deliberazioni DG, comprensive di Atti di Bilancio
  - Determinazioni dirigenziali
  - Determinazioni DA
  - Rilievi contenuti in atti collaterali dei Collegi Sindacali (es. Questionari della Corte dei Conti)

### 3. Glossario e Definizioni

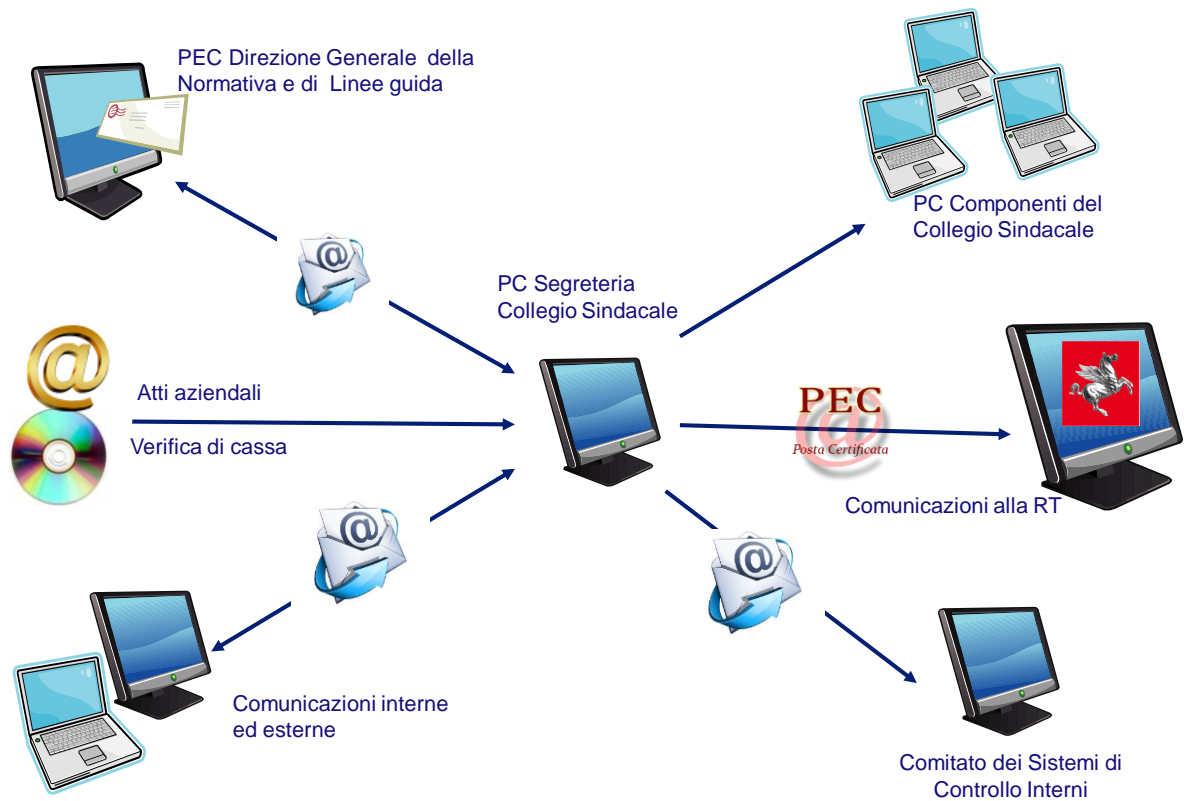
#### Glossario


C.S. - Collegio Sindacale  
C.S.C.I. - Comitato dei Sistemi di Controllo Interni  
D.A. Direttore Amministrativo  
D.G. Direttore Generale  
O.d.G. – Ordine del Giorno  
P.A.C. - Piano Attuativo di Certificabilità  
R.T. Regione Toscana  
S.R. Società di Revisione

#### 4. Informazioni/Dati

Il flusso delle informazioni dei dati è riportato nello schema che segue

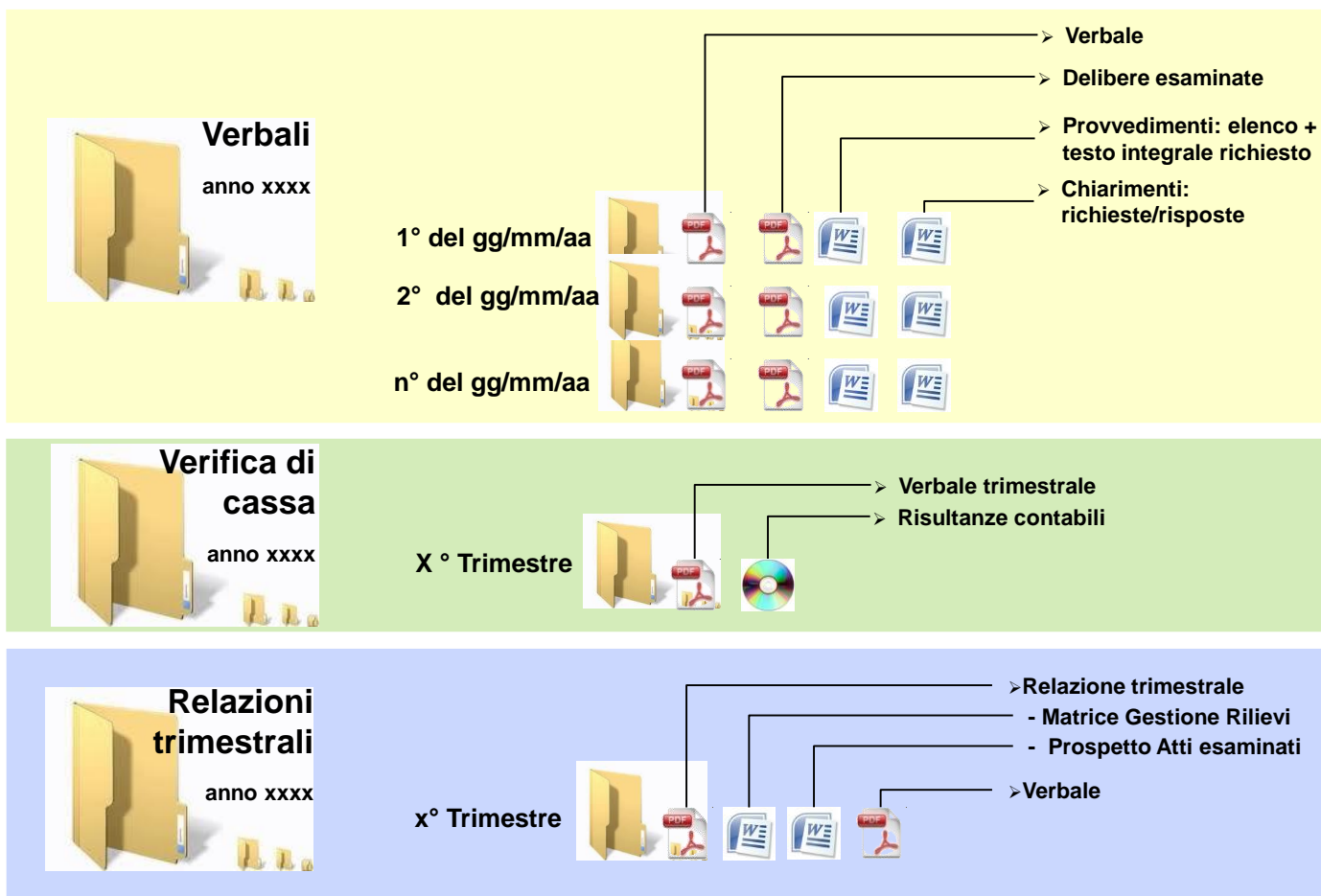
### Informazioni/Dati del Collegio Sindacale




	Direzione Amministrativa	<b>Codice</b> <b>PA.STDG.04</b>	<b>Revisione</b> 1	<b>Pagina</b> 4 di 10
	Gestione dei rilievi del Collegio Sindacale			

I documenti relativi alle attività del Collegio Sindacale sono archiviati in originale nell'archivio del CS ed in formato elettronico nel PC della segreteria del CS con l'organizzazione come sotto schematizzato

## Organizzazione Archivio informatico del Collegio Sindacale




	Direzione Amministrativa	<b>Codice</b> <b>PA.STDG.04</b>	<b>Revisione</b> 1	<b>Pagina</b> 5 di 10
	Gestione dei rilievi del Collegio Sindacale			

## 5. Responsabilità e descrizione delle attività

- ❖ Il Collegio Sindacale, ai fini della presente procedura:
  - esamina gli atti
  - segnala i rilievi
  - verifica l'adeguatezza delle risposte ai rilievi
  - per rilievi valutati di media/bassa rilevanza, attiva eventuali approfondimenti tramite ulteriore richiesta di chiarimenti tramite audizioni in presenza nel corso delle sedute, richieste da inviare tramite posta elettronica al Direttore della Struttura proponente e per c.c. al Direttore Amministrativo e al Direttore del Dipartimento interessato
  - per rilievi ritenuti urgenti e particolarmente rilevanti, oppure se la risposta risulta inadeguata o inaccettabile per forma o contenuti, tramite il Presidente contatta direttamente il Direttore Amministrativo inviando una mail all'indirizzo [help.collegiosindacale@uslcentro.toscana.it](mailto:help.collegiosindacale@uslcentro.toscana.it), affinché possa prendere i necessari provvedimenti con l'urgenza del caso
  - può chiedere informazioni e chiarimenti aggiuntivi al Nucleo Tecnico di Qualità Amministrativa, istituito con Delibera del Direttore Generale n. 1473 del 04.12.2020, ogni qualvolta risulti necessario approfondire il contenuto di delibere oggetto di lavorazione da parte del Nucleo stesso
  - redige, verifica ed approva le relazioni trimestrali per la RT
  
- ❖ La segreteria del Collegio Sindacale, oltre alle funzioni proprie del ruolo:
  - predispone la seduta sul verbale modello P.I.S.A. compilandolo in ogni sua parte
  - riceve l'elenco degli atti (Delibere, Determine DA, Determine dirigenziali) e li trasmette via posta elettronica a ciascuno dei Sindaci Revisori
  - aggiorna il verbale modello P.I.S.A. e, se ci sono ulteriori documenti da visionare, li inserisce nel verbale stesso anche allegando interi file (ad es. verifiche di cassa trimestrali, relazioni al Bilancio d'Esercizio, Conto Annuale, ecc..)
  - predispone l'OdG e trasmette tutto il materiale completo per la seduta ai Sindaci Revisori
  - redige i verbali del CS comprensivi delle richieste di chiarimenti
  - verifica la completezza del verbale con il Presidente del CS
  - invia il verbale definitivo a Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore dei Servizi Sociali
  - crea il prospetto dei rilievi estraendoli dai verbali e li invia per posta elettronica ai Direttori delle strutture proponenti e, per conoscenza, ai Direttori dei relativi Dipartimenti e al Direttore Amministrativo
  - inoltra ai Sindaci Revisori, e per conoscenza ai Direttori dei relativi Dipartimenti e al Direttore Amministrativo, le risposte ricevute dai Direttori delle strutture proponenti
  - inserisce le risposte nella parte finale del verbale della seduta in preparazione con riferimento al verbale nel quale è stato richiesto il chiarimento
  - aggiorna il prospetto dei rilievi e, nel giorno precedente la seduta in preparazione, lo invia al Direttore Amministrativo con separata evidenza delle richieste rimaste senza risposta
  - per rilievi valutati dal CS di media/bassa rilevanza, procede a richiedere approfondimenti tramite ulteriore richiesta di chiarimenti al Direttore della Struttura proponente e, per conoscenza, ai Direttori dei relativi Dipartimenti e al Direttore Amministrativo, da inviarsi tramite posta elettronica o con audizioni in presenza nel corso delle sedute
  - aggiorna il prospetto dei rilievi ai fini della relazione trimestrale del CS
  - redige il prospetto contenente il numero degli atti esaminati per ciascun Dipartimento ai fini della relazione trimestrale del CS
  - assiste il CS nella predisposizione delle relazioni trimestrali

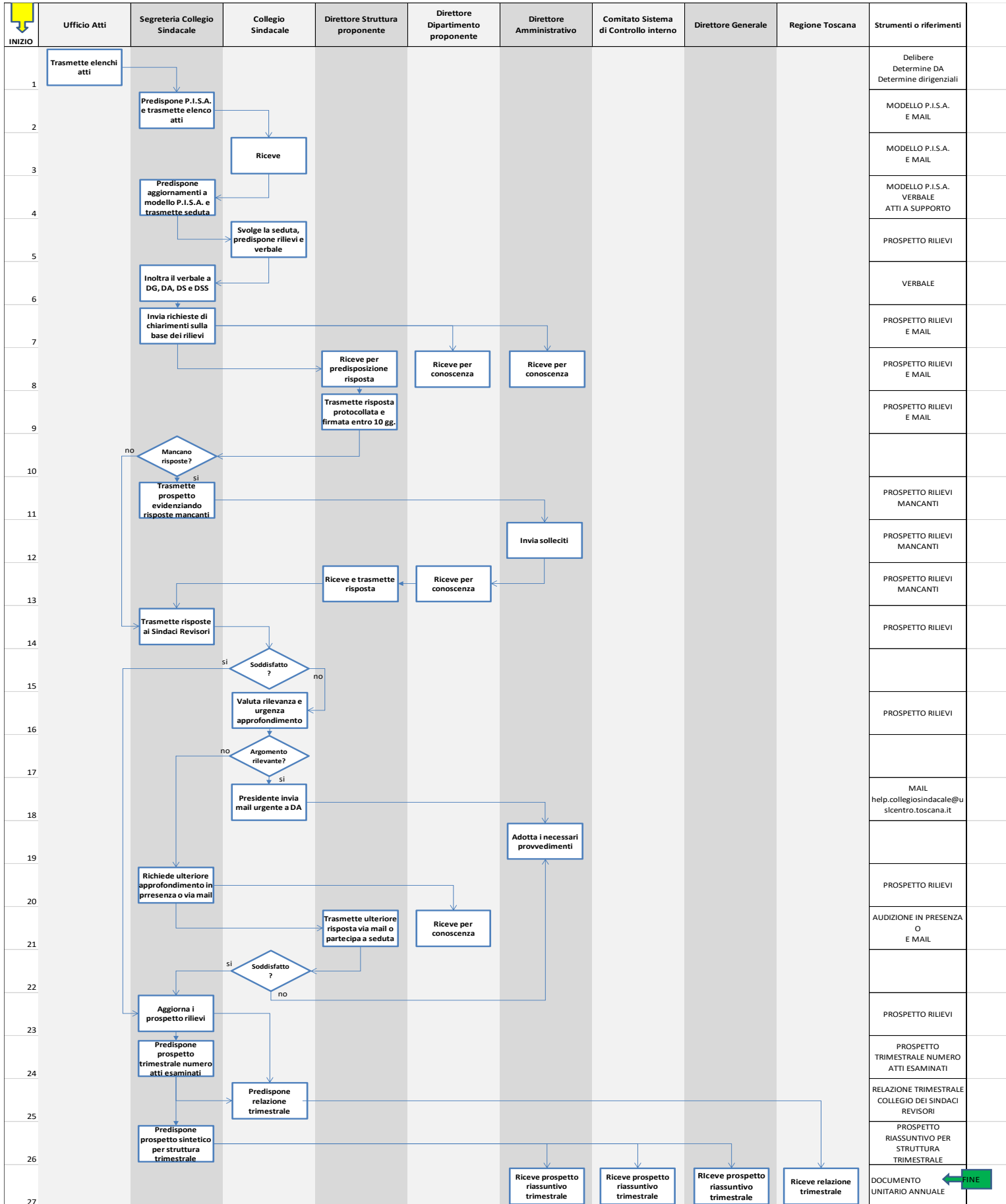



	Direzione Amministrativa	<b>Codice</b> <b>PA.STDG.04</b>	<b>Revisione</b> 1	<b>Pagina</b> 6 di 10
	Gestione dei rilievi del Collegio Sindacale			

- redige per la Direzione Aziendale un prospetto trimestrale riassuntivo, temporalmente in linea con la relazione del CS, contenente, suddiviso per struttura destinataria, il numero complessivo delle richieste di chiarimenti inoltrate nel periodo di riferimento suddiviso tra:
    - richieste che non hanno ricevuto risposta
    - richieste che hanno ricevuto risposta ma risultano ancora in progress
    - richieste che risultano definitivamente chiuse
  - trasmette le relazioni trimestrali approvate dal CS alla Regione ed al CSCI
  - consolida tutti i prospetti trimestrali in un unico documento unitario annuale
- ❖ Il Direttore della Struttura proponente, ai fini della presente procedura:
- analizza il rilievo e raccoglie gli elementi necessari per fornire, entro i tempi stabiliti, i chiarimenti al CS e, ove necessario, propone alla Direzione Amministrativa le eventuali misure correttive
  - partecipa all'audizione su richiesta del CS
- ❖ Il Direttore Amministrativo, ai fini della presente procedura:
- attiva i solleciti ai Direttori di struttura in caso di mancata risposta evidenziata sul prospetto dei rilievi
  - adotta i necessari provvedimenti in caso di segnalazione, da parte del Presidente del CS tramite mail all'indirizzo [help.collegiosindacale@uslcentro.toscana.it](mailto:help.collegiosindacale@uslcentro.toscana.it), di rilievi ritenuti urgenti e particolarmente rilevanti, oppure la cui risposta è risultata inadeguata o inaccettabile per forma o contenuti
  - almeno una volta al mese incontra il CS, durante le normali sedute, al fine di fare il punto della situazione e approfondire eventuali argomenti di interesse
  - propone al DG gli opportuni accorgimenti in caso di rilievi non risolti
- ❖ Il Direttore del Dipartimento Risorse Umane, ai fini della presente procedura:
- si impegna a realizzare puntualmente quanto previsto dal paragrafo 8.9 della Circolare 35 del MEF del 13/12/2018 con particolare riferimento alle delibere relative sia all'ipotesi di contratto integrativo aziendale che alla costituzione dei fondi contrattuali.
- ❖ Il Comitato del Sistema di Controllo Interno, ai fini della presente procedura:
- riceve dalla Segreteria CS le relazioni trimestrali
  - analizza gli elementi contenuti nelle Relazioni del CS, nei suggerimenti della Regione nonché delle relazioni della S.R. e predisporre la Matrice dei punti di attenzione su aree gestionali e contabili
  - formula linee d'indirizzo per l'attività della funzione di Internal Auditing al fine di verificare la *compliance* rispetto alle procedure amministrativo – contabili a supporto della crescita del sistema della contabilità ed il miglioramento continuo delle procedure
  - monitorizza e controlla, attraverso il referente dell'*internal auditing*, le azioni di miglioramento intraprese

Il Flusso delle attività di gestione dei rilievi del CS è riportato nella sezione che segue.

**6. Diagramma di flusso**



	Direzione Amministrativa	<b>Codice</b> <b>PA.STDG.04</b>	<b>Revisione</b> 1	<b>Pagina</b> 8 di 10
	Gestione dei rilievi del Collegio Sindacale			

## 7. Diffusione/ consultazione/archiviazione

La responsabilità della diffusione della presente procedura è del Direttore Amministrativo che la trasmette a tutti i soggetti coinvolti ed a tutti i Direttori di Dipartimento. I destinatari hanno il compito di diffonderlo ai collaboratori delle strutture afferenti il proprio ambito di competenza.

La procedura approvata viene pubblicata sul Repository/Intranet aziendale.

L'originale e le relative revisioni sono a disposizione presso la S.O.C. Sistema di Gestione della Qualità aziendale.

## 8. Monitoraggio e controllo

Il monitoraggio dell'applicazione della presente procedura è sotto la responsabilità del Direttore Amministrativo.

In caso di inadeguatezza della procedura o del suo mancato rispetto, proporrà alla Direzione Aziendale le opportune azioni di miglioramento.

## 9. Strumenti / RegISTRAZIONI

Procedura informatica: Sistema P.I.S.A. per la gestione dei documenti del Collegio Sindacale


- Prospetto dei Rilievi del CS - all. a)
- Prospetto Atti esaminati dal CS - all. b)

## 10. Riferimenti

- LR 40 /2005 Articoli 41 e 42
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 25 del 15/01/2018 (modifiche alla Deliberazione n. 719 del 19/07/2016, già modificata marginalmente con la Deliberazione n. 311 del 27/03/2017 e con la Deliberazione n. 1368 del 04/12/2017)
- Delibera del Direttore Generale n.465/2018 "PAC 2018 e istituzione del Comitato per il sistema di controllo interno"
- Delibera del Direttore Generale n.504/2018 "Adozione della procedura aziendale codice PA.STDG.04 "Procedura aziendale per la gestione dei rilievi del Collegio Sindacale"

## 11. Revisione

La revisione si effettua su motivazioni sostanziali, e comunque si consiglia ogni tre anni.

	Direzione Amministrativa	<b>Codice</b> <b>PA.STDG.04</b>	<b>Revisione</b> 1	<b>Pagina</b> 9 di 10
	Gestione dei rilevi del Collegio Sindacale			

## 12. Indice revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	27 Marzo 2018	PRIMA EMISSIONE	Gestione dei rilevi del Collegio Sindacale
1	4 Febbraio 2018	REVISIONE PROCESSO	Gestione dei rilevi del Collegio Sindacale

## 13. Lista di diffusione

Tutto i Direttori dei Dipartimenti dell'Azienda USL Toscana Centro.

