



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 609 del 14 DIC. 2017

**OGGETTO:** adozione della procedura aziendale concernente l'esame dei verbali del Collegio Sindacale dell'ASST G. Pini-CTO.

**DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT. FRANCESCO LAURELLI**

**SU PROPOSTA DEI DIRIGENTI SC AFFARI GENERALI**

accertata la competenza procedurale, sottopone in data 14 DIC. 2017 l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

Responsabile del Procedimento  
Dirigente S.C. Affari Generali  
Dott.ssa Marilena Moretti

*Marilena Moretti*

**IL DIRETTORE SC GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE**

ha registrato contabilmente

☐ la spesa di €....., prevista nella presente proposta, rientra nel Conto Economico del/dei Bilancio/i Preventivo/i Economico/i anno/anni .....al /ai conto/i economico/i n..... "....."

☐ la spesa di €....., prevista nella presente proposta, rientra nello Stato Patrimoniale del/dei Bilancio/i d'esercizio/i .....al /ai conto/i n..... "....."

☐ gli introiti di €....., previsti nella presente proposta, rientrano nel Conto Economico del/dei Bilancio/i d'esercizio/i .....al /ai conto/i economico/i n..... "....."

☒ Il presente provvedimento non comporta spesa

Il Direttore f.f. UOC Gestione Risorse Economiche Finanziarie

Dott.ssa Emilia Martignoni

*Emilia Martignoni*

*[Handwritten mark]*





DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 609 del 14 DIC. 2017

## IL DIRETTORE GENERALE

### Viste

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 *"attuazione L.R. 23/2015: costituzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO"* di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO avente autonoma personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica con sede legale in Milano, Piazza Cardinale Andrea Ferrari, 1 - 20122 Milano;
- la DGR X/4622 del 19/12/2015 *"attuazione L.R. 23/2015: determinazioni in ordine alla direzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO"* di nomina del dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO con decorrenza dal 01.01.2016 al 31.12.2018;
- la delibera aziendale n. 1 del 02/01/2016 di presa d'atto della costituzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO, giusta DGR n. X/4475 del 10/12/2015 e di insediamento dal 01.01.2016 del dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale, in attuazione della DGR X/4622 del 19/12/2015;

### richiamati:

- Il D. Lgs. 502/92 s.m.i.;
- la L.R. 33/2009 modificata ed integrata ex L.R. 23/2015;
- la DGR n. X/5661 del 03.10.2016 *"Determinazioni in ordine alle procedure di controllo interne alla Direzione generale Welfare nell'ambito del Sistema Sociosanitario Lombardo"* (protocollo aziendale 13858 del 16.10.2017);

**precisato** che con nota Prot. G1/2017.0030544 del 13.10.2017 e nota e-mail del 20.11.2017 (protocollo aziendale 15768 del 21.11.2017), la Direzione Generale Welfare ha inviato alle ASST/ATS del Sistema Sanitario lombardo indicazioni in merito all'integrazione e potenziamento di un sistema di controlli interni decentrato a livello aziendale, invitando le ASST/ATS a designare un Responsabile con funzioni di controllo dei rilievi di *non compliance* delle determinazioni aziendali formulati dal Collegio Sindacale;

**ritenuto**, in attuazione delle sopracitate indicazioni operative, nonché della DGR X/5661/2016 *"Determinazioni in ordine alle procedure di controllo interne alla Direzione Generale Welfare nell'ambito del Sistema Sociosanitario lombardo"*:

- di nominare la dott.ssa Marilena Moretti – Dirigente della S.C. Affari Generali quale Referente aziendale deputata al controllo e monitoraggio dei verbali del Collegio Sindacale;
- tracciare una procedura sulle modalità operative di trasmissione al predetto Referente di tutti i verbali del Collegio Sindacale, formati a decorrere dal 1° dicembre 2017, per l'esame dei rilievi di legittimità dei provvedimenti dell'Azienda e per l'individuazione, congiuntamente ai Responsabili del Procedimento ed alla Direzione Strategica, di azioni correttive atte al superamento delle criticità segnalate dal medesimo Organo collegiale;





DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 609 del 14 DIC. 2017

**vista** la proposta elaborata dal Dirigente della S.C. Affari Generali, allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, in linea con le indicazioni regionali soprarichiamate richiedenti l'attivazione di un modulo organizzativo in grado di intercettare scostamenti dei processi/procedimenti dalle buone prassi e dalle regole dell'ordinamento, nell'ottica di un miglioramento ed autocorrezione degli stessi;

**visti** i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i;

**DELIBERA**

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti

1. di approvare la procedura operativa dal titolo "**controllo sui verbali del Collegio Sindacale**" e relativi allegati (ALL.1 e 2), costituenti parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di nominare la dott.ssa Marilena Moretti - Dirigente della S.C. Affari Generali quale Referente aziendale deputata al controllo sui verbali del Collegio Sindacale;
3. di dare atto che la presente procedura operativa decorre dalla data di pubblicazione sull'Albo pretorio on line dell'Azienda;
4. di precisare che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio dell'Azienda;
5. di dichiarare il presente provvedimento non soggetto a controllo preventivo, ai sensi dell'art. 17, comma 4, della L.R. n. 33/2009 (come modificato dalla L.R. 23/2015);
6. di disporre la pubblicazione, nei modi di legge, della presente deliberazione, dando atto che la stessa è immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009 (come modificato dalla L.R. 23/2015).

DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Francesco Laurelli)

DIRETTORE  
AMMINISTRATIVO  
(Dott. Valentino Colao)

DIRETTORE  
SANITARIO  
(Dott.ssa Paola Navone)

DIRETTORE  
SOCIO SANITARIO  
(Dott.ssa Paola Maria Saffo Pirola)

S.C. Affari Generali

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento

Responsabile del Procedimento: dott.ssa Marilena Moretti Marilena Moretti



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 609 del 14 DIC. 2017

### RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, e dall'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, dal 14 DIC. 2017 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 4 pagine e n. 2 allegati.

UOC Affari Generali e Legali  
Il Funzionario addetto



*Maria Giachello*

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo  
Milano, li \_\_\_\_\_

UOC Affari Generali e Legali  
il Funzionario addetto

*B*



 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario   Regione Lombardia  ASST Gaetano Pini  <b>UO Affari Generali, Istituzionali e Legali - UOS Affari legali e contenzioso</b></p>	<b>DOCUMENTO ORGANIZZATIVO</b>	Codice: DO Rev.: 0 Data: 21/11/2017 Pagina 1 di 6
---	--------------------------------	--

## CONTROLLO SUI VERBALI DEL COLLEGIO SINDACALE: PROCEDURA OPERATIVA

### INDICE

1. SCOPO .....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
3. ELENCO ACRONIMI .....	2
4. DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	3
5. PROCEDURA .....	4
5.1 ATTI SOGGETTI A CONTROLLO.....	4
5.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'.....	5
6. CONTROLLI SUCCESSIVI.....	6
7. MODULISTICA COLLEGATA.....	7
8. RIFERIMENTI .....	7

## 1. SCOPO

Con la presente procedura operativa si intende tracciare il flusso informativo predisposto al fine di consentire l'attività di verifica interna sui verbali del Collegio Sindacale.

La procedura de qua dovrà contribuire al potenziamento del Sistema dei controlli interni della Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia, attraverso l'individuazione di un Referente aziendale con funzioni di controllo sugli atti aziendali oggetto di rilievi da parte del Collegio Sindacale dell'ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico G. Pini-CTO.

Il Referente aziendale, in caso di persistenza e non superamento delle criticità segnalate dal Collegio Sindacale, dovrà coordinarsi con l'Amministrazione regionale (nello specifico, il Consigliere Giuridico della Direzione Generale Welfare), nell'ambito delle attività di controllo preventivo sugli atti dell'Azienda.

Scopo della presente procedura è definire, in attuazione alla DGR X/5661 del 03.10.2016 *"Determinazioni in ordine alle procedure di controllo interne alla Direzione Generale Welfare nell'ambito del Sistema Sociosanitario lombardo"*, le modalità di trasmissione al Referente aziendale dei verbali del Collegio Sindacale per l'esame di rilievi di legittimità/liceità dei provvedimenti dell'Azienda e l'individuazione di azioni correttive necessarie al superamento delle criticità segnalate dal Collegio Sindacale.

L'attivazione di tale modulo organizzativo è originato dalla consapevolezza della significatività della funzione di controllo, anche legale, svolta dal Collegio Sindacale e dalla necessità di intercettare tempestivamente scostamenti dei processi o dei procedimenti dalle buone prassi, anche in funzione di miglioramento e autocorrezione degli stessi.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i verbali delle sedute del Collegio Sindacale dell'Azienda da sottoporre alla verifica del Referente che la Direzione Amministrativa individua nella persona del Dirigente Amministrativo della UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali.

IL Referente dovrà procedere alla disamina dei rilievi del Collegio Sindacale che attengono a profili di legittimità e liceità delle determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni adottate dall'Azienda.

Tale procedura non sostituisce in alcun modo quella vigente in materia di controlli e verifiche sulla contabilità aziendale.

## 3. ELENCO ACRONIMI

Sigla	Descrizione	Sigla	Descrizione
AM	Personale Amministrativo	AGL	S.C. Affari Generali, Istituzionali e Legali
RC	Responsabile dei Controlli sui verbali del CS	DG	Direttore Generale
CS	Collegio Sindacale	RS AGL	Responsabile S.C. Affari Generali, Istituzionali e Legali





#### 4. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Il flusso informativo viene tracciato per definire le diverse fasi di verifica dei verbali del Collegio Sindacale.

##### TRASMISSIONE VERBALI DEL COLLEGIO SINDACALE AL RESPONSABILE AZIENDALE SUI CONTROLLI

Disamina dei verbali da parte del Referente per  
l'individuazione di rilievi in ordine alla non  
compliance di deliberazioni  
aziendali/determinazioni dirigenziali.

Invio della richiesta di chiarimenti ai rilievi alle UOC coinvolte  
per competenza dal Collegio, con assegnazione di un termine  
per i riscontri da inviare al Referente, per il tramite degli AGL.



- Raccolta dei chiarimenti e delle azioni correttive pervenuti dalle UU.OO coinvolte;
- Valutazione da parte del Referente congiuntamente alla Direzione Amministrativa circa la congruenza e completezza dei riscontri o delle eventuali proposte di azioni correttive da intraprendere;
- trasmissione degli approfondimenti e delle soluzioni correttive al Collegio Sindacale

Disamina dei riscontri da parte del C.S. con esito  
conclusivo nei successivi verbali

Se il C.S. ritiene i riscontri ESAUSTIVI e  
SUPERATI il procedimento si deve ritenere  
CONCLUSO

Se il C.S. ritiene i riscontri NON ESAUSTIVI e NON  
SUPERATI, il Referente aziendale dovrà verificare se, nei  
successivi verbali, le criticità sono state sanate in esito ad  
azioni correttive intraprese in relazione alla specificità delle  
diverse aree coinvolte.

Nel caso di rilievi cd. "definitivi", cioè non superati ma confermati dal Collegio Sindacale, il Referente aziendale, informato preventivamente il RPC aziendale ed il Direttore Generale, qualora emergano profili di responsabilità o circostanze meritevoli di approfondimento, inoltra le segnalazioni alla Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia – Nucleo di Controllo - all'indirizzo: [collegi\\_sindacali@regione.lombardia.it](mailto:collegi_sindacali@regione.lombardia.it), per le opportune verifiche del caso.

 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario   Regione Lombardia  ASST Gaetano Pini  <b>UO Affari Generali, Istituzionali e Legali - UOS Affari legali e contenzioso</b></p>	<b>DOCUMENTO ORGANIZZATIVO</b>	Codice: DO Rev.: 0 Data: 21/11/2017 Pagina 4 di 6
---	--------------------------------	--

## 5. PROCEDURA

### 5.1 ATTI SOGGETTI A CONTROLLO

Ai sensi della DGR n. X/5661 del 03.10.2016 ed alle indicazioni regionali (nota PEC Prot. G1.2017.0030544 del 13.10.2017 e nota e-mail del 20.11.2017), sono soggetti a controllo tutti i verbali del Collegio Sindacale dell'Azienda, **redatti a partire dal 1° dicembre 2017**, aventi ad oggetto la disamina di provvedimenti deliberativi e determinazioni dirigenziali.

Si tratta di un controllo c.d. *di compliance* che attiene ai profili di legittimità e liceità dei provvedimenti e delle azioni intraprese dall'Azienda e non riguarda l'esame dei documenti contabili.

Il monitoraggio dei verbali del Collegio Sindacale è affidato ad un Responsabile individuato nella persona del Dirigente Amministrativo della UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali.



### 5.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

La struttura deputata alla trasmissione e tenuta di tutti i verbali del Collegio Sindacale, così come previsto nel vigente POAS è la UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali.

La UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali adotta la seguente procedura di seguito sintetizzata:

1. Trasmissione del verbale del Collegio sindacale al Referente aziendale.
2. Il Referente aziendale, preso atto dei rilievi/censure espressi dal Collegio Sindacale, invia **entro tre** dalla seduta, i rilievi alle UOC coinvolte per competenza dal Collegio, con contestuale richiesta di integrazioni/chiarimenti, da redigere sull'apposito modulo (ALL.1), e da far pervenire al Referente **entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta di chiarimenti**.
3. Raccolta da parte del referente aziendale (coadiuvato dal personale AGL), dei chiarimenti e delle azioni correttive pervenuti dalle UU.OO coinvolte.
4. Valutazione del referente aziendale congiuntamente alla Direzione Amministrativa della congruenza e completezza dei riscontri o delle eventuali proposte di azioni correttive da intraprendere.
5. Trasmissione, a mezzo mail, dei riscontri al Collegio, a cura degli AGL, **entro 5 giorni prima della seduta**.
6. Il Collegio Sindacale esaminerà i riscontri, preferibilmente nella seduta del mese successivo.
7. Gli AGL riporteranno gli esiti degli approfondimenti (rilievo superato/non superato) in un apposito report allegato alla presente procedura (ALL.2) che verrà trasmesso al Referente aziendale ed alla Direzione Amministrativa.



 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario   Regione Lombardia  ASST Gaetano Pini  <b>UO Affari Generali, Istituzionali e Legali - UOS Affari legali e contenzioso</b></p>	<b>DOCUMENTO ORGANIZZATIVO</b>	Codice: DO Rev.: 0 Data: 21/11/2017 Pagina 5 di 6
---	--------------------------------	--

8. Qualora i rilievi mossi dal Collegio fossero superati, cioè il Collegio ritenesse **ESAUSTIVI E SODISFATTIVI** i riscontri forniti dai Responsabili dei procedimenti amministrativi, il processo di verifica si dovrà ritenere **CONCLUSO**.

Su indicazione regionale si chiede che il Collegio verbalizzi in modo esplicito le valutazioni sulle controdeduzioni rese dai Responsabili, ciò al fine di comprendere se i rilievi siano stati definitivamente superati o invece confermati.

9. Qualora i rilievi mossi dal Collegio non fossero **SUPERATI**, anzi, siano **CONFERMATI** profili di responsabilità e/o eventi meritevoli di approfondimento e controllo, il Referente aziendale informa il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Referente della Funzione di Internal Auditing.

10. Il Referente aziendale, a sua volta, provvede ad inoltrare la segnalazione e la pertinente documentazione di riferimento alla Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia – Nucleo di Controllo all'indirizzo di posta: [collegi\\_sindacali@regione.lombardia.it](mailto:collegi_sindacali@regione.lombardia.it), per le opportune verifiche del caso.

Tale procedura non sostituisce quella già vigente in materia dei controlli e verifiche sulla contabilità aziendale.

## 6. CONTROLLI SUCCESSIVI


Qualora emergano profili di responsabilità o eventi e circostanze meritevoli di approfondimento e controllo, i verbali del Collegio Sindacale e documentazione di supporto dovrà essere trasmessa alla Direzione Generale Welfare che, nell'ambito dei lavori del Nucleo di Coordinamento dei Controlli avvierà le verifiche dandone mandato al Consigliere Giuridico, così come descritto nel paragrafo *"Raccordo funzioni di controllo con Organismi regionali"* di cui alla DGR n. X/5661 del 03.10.2016.

Il Consigliere Giuridico della Direzione Generale Welfare monitorerà le attività di verifica e richiederà alla Direzione Generale dell'Azienda l'individuazione di azioni correttive o sanzionatorie o giudiziali necessarie.

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti emergano profili di responsabilità in capo al Direttore Generale dell'ASST, il Nucleo di Coordinamento dei Controlli della Direzione Generale Welfare metterà a disposizione tali esiti agli organismi deputati alla valutazione dei Direttori generali.

## 7. MODULISTICA COLLEGATA

- MODULO PER RISCONTRO AI RILIEVI DEL C.S.. (ALL.1)
- SCHEDA DI RENDICONTAZIONE ESITO RILIEVI (ALL.2)



 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Gaetano Pini <b>UO Affari Generali, Istituzionali e Legali - UOS Affari legali e contenzioso</b></p>	<p><b>DOCUMENTO ORGANIZZATIVO</b></p>	<p>Codice: DO Rev.: 0 Data: 21/11/2017 Pagina 6 di 6</p>
--	---------------------------------------	--

## 8. RIFERIMENTI

⇒ Principali riferimenti normativi nazionali e regionali:

- D. Lgs. 502/92 s.m.i.;
- L.R. 33/2009 modificata ed integrata ex L.R. 23/2015;
- DGR n. X/5661 del 03.10.2016 "Determinazioni in ordine alle procedure di controllo interne alla Direzione generale Welfare nell'ambito del Sistema Sociosanitario Lombardo" (protocollo aziendale 13858 del 16.10.2017);
- Nota PEC Avvocatura regionale – Consigliere Giuridico Direzione Salute Prot. G1.2017.0030544 del 13.10.2017 (protocollo aziendale 13783 del 13.10.2017)
- Nota e-mail del 20.11.2017 (protocollo aziendale 15768 del 21.11.2017) della Direzione Generale Welfare



 <p><b>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</b></p> <hr/> <p><b>Sistema Socio Sanitario</b>   <b>Regione Lombardia</b>  <b>ASST Gaetano Pini</b></p>	<p><b>MODULO</b></p> <p><b>RISCONTRO A RILIEVI DEL COLLEGIO SINDACALE</b></p>	<p>Codice: P/46</p> <p>Rev.: 0</p> <p>Data: 20/12/2011</p> <p>Pagina 1 di 2</p>
---	---	---

ALLEGATO 1

AL COLLEGIO SINDACALE

SEDE

**VERBALE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

**PROVVEDIMENTO IN ESAME**

---

**STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

---

**RILIEVO**

---



---



---



---



---



---



---

**RISCONTRO**

---



---



---



---



---



---



---





---



---



---

 <b>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</b>	<b>MODULO</b>  <b>RISCONTRO A RILIEVI DEL COLLEGIO SINDACALE</b>	Codice: P/46  Rev.: 0  Data: 20/12/2011  Pagina 2 di 2
<b>Sistema Socio Sanitario</b>  <b>Regione Lombardia</b> <b>ASST Gaetano Pini</b>		

EVENTUALE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

---

---

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

www.AlboPretorionline.it 14/12/17



**ALL. 2 - Monitoraggio rilievi**

Estremi verbale	Rilievi effettuati	Responsabile del Procedimento	Risposte pervenute	Osservazioni conseguenti	Rilievi superati/non superati	Rilievi inviati alla D.G. Welfare	Rilievi inviati alla C.d.C

www.Albopretorionline.it 14/12/17