

Area P.A.C: A – AREA GENERALE	
Obiettivi:	Azioni:
A5: Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	<p>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.</p> <p>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.</p>

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RILIEVI/SUGGERIMENTI DA REGIONE, COLLEGIO SINDACALE ED INTERNAL AUDIT

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Dott. Annino – Direttore Amministrativo

	Nominativo
Verificato da:	Dott. G.L. Roccella - Referente PAC aziendale
Approvato da:	Dott. G. Annino – Direttore Amministrativo

Delibera n. 1589	Data: 28.12.2022	Il Direttore Generale (Dott. Fabrizio De Nicola)
---------------------	---------------------	---

Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo	4
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	4
3.	Descrizione del processo	4
3.1	Raccolta suggerimenti/rilievi dalla Regione	5
3.1.1	Acquisizione dei rilievi/suggerimenti	5
3.1.2	Avvio del riscontro	5
3.1.3	Trasmissione del riscontro.....	5
3.1.4	Attivazione di procedure sanzionatorie	6
3.2	Raccolta suggerimenti/rilievi dal Collegio Sindacale	6
3.2.1	Acquisizione dei rilievi/suggerimenti	6
3.2.2	Avvio riscontro.....	6
3.2.3	Trasmissione del riscontro.....	7
3.2.4	Attivazione procedure sanzionatorie	7
3.2.5	Monitoraggio delle azioni correttive	7
3.3	Raccolta rilievi/suggerimenti dalla funzione di Internal Audit	7
3.3.1	Acquisizione dei rilievi/suggerimenti	7
3.3.2	Avvio azione.....	7
3.3.3	Monitoraggio delle azioni correttive	7
3.3.4	Attivazione di procedure sanzionatorie	8
3.3.5	Relazione semestrale.....	8
3.4	Trasparenza	8
4.	Responsabilità – Attività – Controlli	9
4.1	Responsabilità.....	9
4.1.1	Rilievi o suggerimenti della Regione.....	9
4.1.2	Rilievi o suggerimenti del Collegio Sindacale	9
4.1.3	Rilievi o suggerimenti della funzione di Internal Audit	10
4.2	Matrice attività/responsabilità	11
4.2.1	Rilievi e suggerimenti della Regione.....	11
4.2.2	Rilievi e suggerimenti del Collegio Sindacale.....	11
4.2.3	Rilievi e suggerimenti della funzione di Internal Audit.....	11
5.	Riferimenti normativi	12
6.	Lista di distribuzione.....	12



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA A – Area Generale
Gestione dei
rilevi/suggerimenti da
Regione, Collegio Sindacale
ed Internal Audit

7. Check-List di controllo 12
8. Allegati 13



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA A – Area Generale
*Gestione dei
rilievi/suggerimenti da
Regione, Collegio Sindacale
ed Internal Audit*

1. Oggetto e obiettivi di controllo

La procedura ivi descritta si pone l'obiettivo di definire le attività di raccolta e condivisione dei rilievi e dei suggerimenti avanzati dalla Regione, dal Collegio Sindacale e dalla funzione di Internal Audit. I predetti rilievi/suggerimenti sono tesi a verificare il governo dell'Azienda sotto il profilo amministrativo, nonché l'osservanza delle normative di legge vigenti in materia contabile. La presente procedura, altresì, si pone l'obiettivo di monitorare le azioni correttive intraprese a seguito dei suddetti rilievi/suggerimenti.

Restano ferme le competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dalla L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, anche relativamente alla predisposizione di relazioni, prospetti di sintesi, informative e documentazioni specifiche che, in maniera regolare e strutturale, i responsabili delle UU.OO e dei servizi aziendali sono chiamati a predisporre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché di provvedimenti ed attività che gli stessi sono chiamati ad effettuare così come previsto dal suddetto Piano.

In particolare, Al RPCT sono assegnati i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPCT. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri: effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità alla Direzione Aziendale. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi dell'Internal Auditor per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dall'Azienda, al fine di ridurre i rischi di corruzione.

2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta:

- Direzione Aziendale;
- Collegio Sindacale;
- U.O.S. Internal Audit;
- Responsabili di UU.OO (Responsabili dei procedimenti)
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.);

3. Descrizione del processo

Sull'attività dell'Azienda vengono posti in essere controlli sia da soggetti esterni che da soggetti interni.

I controlli esterni sono svolti, tra gli altri organi, dall'Assessorato Regionale della Salute e dalla Corte dei Conti, mentre i controlli interni sono svolti, tra gli altri organi (tra cui l'Internal Auditor) dal Collegio Sindacale. Gli atti in cui si esplicita il controllo in oggetto sono:

	<p style="text-align: center;">PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p style="text-align: center;">Procedure amministrativo-contabili</p>	<p style="text-align: center;">AREA A – Area Generale <i>Gestione dei rilievi/suggerimenti da Regione, Collegio Sindacale ed Internal Audit</i></p>
---	--	--

- i RILIEVI, ovvero qualsiasi osservazione avente ad oggetto irregolarità, violazioni di norme, comportamenti e fatti censurabili o comunque pratiche non conformi all'interesse della Pubblica Amministrazione. Ai rilievi corrisponde l'obbligo di conformarsi rimuovendo le criticità segnalate e deve essere dato riscontro;
- le SEGNALAZIONI, ovvero qualsiasi suggerimento specificamente rivolto all'Azienda affinché siano poste in essere pratiche utili a migliorare i processi organizzativi aziendali, al fine di semplificazione, trasparenza, efficacia o efficienza, ovvero per qualunque altra finalità positiva si intenda raggiungere con il comportamento che si suggerisce. Alle segnalazioni corrisponde l'obbligo di attivarsi per verificarne la praticabilità ed in caso positivo di conformarsi ad esse. Anche alle segnalazioni deve essere dato riscontro.

3.1 Raccolta suggerimenti/rilievi dalla Regione

3.1.1 Acquisizione dei rilievi/suggerimenti

L'Assessorato Regionale della Salute svolge una funzione di vigilanza e di controllo sugli Enti del Servizio Sanitario Regionale (SSR), volta a verificare il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate. Tale controllo si estrinseca nella valutazione di conformità e legittimità della dotazione organica, dell'Atto Aziendale e del Bilancio.

I rilievi e le segnalazioni avanzati dall'Assessorato Regionale della Salute vengono indirizzati al protocollo generale ed assegnati, per il tramite del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo, al responsabile dell'UO che, per materia di competenza, è titolato al riscontro (Responsabile del procedimento).

Se nella nota è contenuto il termine entro cui fornire il riscontro, la direzione aziendale mette in evidenza la scadenza affinché venga trasmessa nelle tempistiche utili al rispetto delle scadenze indicate. Nel caso in cui la natura del rilievo sia tale da rendere il suo riscontro prioritario, il Direttore indica un operatore della propria segreteria affinché verifichi che il riscontro avvenga entro i termini indicati. È compito dell'operatore che ha ricevuto in carico la comunicazione interagire con il Responsabile del procedimento affinché produca il riscontro nei termini stabiliti.

3.1.2 Avvio del riscontro

Il responsabile del procedimento, una volta ricevuta la nota dell'Assessorato tramite mail da parte della Direzione Aziendale, predispone il riscontro da trasmettere alla Regione e, una volta ultimato, lo invia alla Direzione Aziendale. Il personale addetto alla segreteria, stampa il riscontro e, unitamente ad altra corrispondenza, lo pone alla firma del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ove previsto.

3.1.3 Trasmissione del riscontro

Una volta firmato, il riscontro viene protocollato e trasmesso alla Regione tramite pec dal Responsabile dell'UOC interessata o dalla stessa direzione, con in conoscenza il responsabile UO.

Dopo la trasmissione, copia del riscontro, le ricevute di invio e di consegna e la consegna alla Direzione Aziendale vengono archiviate dalla direzione e dal responsabile del procedimento.

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p>AREA A – Area Generale <i>Gestione dei rilievi/suggerimenti da Regione, Collegio Sindacale ed Internal Audit</i></p>
---	--	--

3.1.4 Attivazione di procedure sanzionatorie

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento non produca il riscontro entro le tempistiche stabilite, la Direzione Aziendale valuterà se attivare, ove ne sussistano i presupposti, le procedure sanzionatorie in termini di responsabilità disciplinare e di valutazione della performance.

3.2 Raccolta suggerimenti/rilievi dal Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, in generale, vigila sul rispetto delle leggi e verifica la regolarità contabile e finanziaria della gestione aziendale. Sovraintende alla raccolta e alla condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale stesso e dell'Internal Auditor, in merito ad:

- amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico, finanziario e patrimoniale;
- vigilanza sull'osservanza della legge;
- regolare tenuta della contabilità.

Lo scopo finale del controllo è quello di istituire canali informativi utili ad un completo e rigoroso monitoraggio dell'ottemperanza ai rilievi/suggerimenti formulati dai soggetti sopra menzionati, nell'ambito dell'attività di vigilanza e controllo che gli stessi svolgono sulle attività dell'Azienda.

3.2.1 Acquisizione dei rilievi/suggerimenti

I rilievi e le segnalazioni emersi durante le verifiche del Collegio Sindacale vengono verbalizzati dal segretario del collegio in sede di adunanza. Essi vengono protocollati dal segretario del collegio sindacale nell'apposito protocollario afferente al Collegio Sindacale. Una volta protocollato, il verbale del Collegio Sindacale viene trasmesso cartaceamente alla Direzione Aziendale, al Responsabile dell'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale e all'UO oggetto di attenzione.

I rilievi e suggerimenti vengono trasmessi dal segretario del collegio sindacale tramite una missiva cartacea nella quale sono indicati i destinatari del procedimento.

3.2.2 Avvio riscontro

Ricevuta la missiva, il Responsabile del procedimento:

- nel caso di "Rilievi" deve porre in essere le azioni correttive tese a rimuovere le irregolarità riscontrate. A tal fin il responsabile del procedimento predispone una risposta dalla quale si evincono le azioni correttive attuate. Nell'ipotesi in cui non sia stato possibile procedere all'immediata rimozione dei rilievi, la risposta deve contenere un cronoprogramma delle attività (attività previste, periodo di attuazione e durata) pianificate per il superamento delle criticità riscontrate;
- nel caso di "Segnalazioni" deve verificare la praticabilità delle azioni correttive al fine di conformarsi alle indicazioni ricevute. A tal fin il responsabile del procedimento deve quindi elaborare una relazione nella quale, per le segnalazioni rilevate, deve essere indicata la fattibilità delle azioni correttive. Se gli interventi suggeriti sono stati attuati immediatamente la relazione deve contenere il dettaglio delle attività svolte. Nel caso in cui le azioni suggerite, pur risultando fattibili, non siano state applicate, la relazione deve riportare un cronoprogramma delle attività per l'adeguamento alle segnalazioni impartite. Viceversa, se questi non risultano applicabili, il responsabile del procedimento deve indicare nella relazione i motivi ostativi alla realizzazione di quanto suggerito.

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p>AREA A – Area Generale <i>Gestione dei rilievi/suggerimenti da Regione, Collegio Sindacale ed Internal Audit</i></p>
---	--	--

Il termine entro cui il responsabile del procedimento deve predisporre il riscontro è stabilito dal Collegio Sindacale ed è indicato nella missiva. Il termine entro cui produrre il riscontro non è mai posteriore alla data di costituzione del Collegio successivo.

Il riscontro prodotto dal responsabile del procedimento viene condiviso con la Direzione Aziendale e successivamente protocollato a cura dell'UO di riferimento.

3.2.3 Trasmissione del riscontro

Il responsabile del procedimento trasmette il riscontro cartaceo al segretario del Collegio Sindacale, che custodisce la documentazione in attesa della convocazione del Collegio Sindacale. In sede di adunanza il presidente del Collegio Sindacale effettua una presa d'atto della documentazione trasmessa. Alla presa d'atto il segretario del Collegio Sindacale protocolla la documentazione sul protocollario.

3.2.4 Attivazione procedure sanzionatorie

In caso di mancato inoltro, entro il termine prestabilito, del riscontro da parte del Responsabile del procedimento, il segretario del Collegio Sindacale relaziona la mancata trasmissione al Direttore Generale per i provvedimenti consequenziali.

3.2.5 Monitoraggio delle azioni correttive

Nel caso di procedimenti non conclusi, la segreteria del Collegio monitora il crono programma delle attività poste in essere per il superamento delle criticità riscontrate e per l'adeguamento ai suggerimenti impartiti. Il Collegio Sindacale, qualora lo ritenga opportuno, può richiedere al Responsabile del Procedimento specifiche relazioni in merito allo stato di avanzamento delle azioni correttive.

La Segreteria del Collegio Sindacale predispone una relazione annuale di sintesi sull'attività svolta indirizzata alla Direzione Generale.

3.3 Raccolta rilievi/suggerimenti dalla funzione di Internal Audit

3.3.1 Acquisizione dei rilievi/suggerimenti

I rilievi e i suggerimenti segnalati dalla funzione dell'Internal Audit vengono comunicati ai Responsabili delle UU.OO. auditate mediante i verbali di audit. Nel verbale di audit vengono indicati i rilievi emersi e le azioni correttive da attuare per il superamento degli stessi.

3.3.2 Avvio azione

Il Responsabile dell'UO, a seguito dei rilievi emersi in corso di audit, mette in atto le azioni correttive tese al superamento delle criticità rivelate. Egli deve quindi adeguare l'attività di competenza alle procedure amministrativo-contabili vigenti in Azienda ed alla regolamentazione vigente, adottando le azioni correttive entro il termine fissato nel rapporto di audit.

3.3.3 Monitoraggio delle azioni correttive

Il responsabile dell'I.A., entro il termine fissato nel rapporto di audit, verifica l'attuazione delle azioni correttive tramite interventi di follow up.

	<p style="text-align: center;">PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p style="text-align: center;">Procedure amministrativo-contabili</p>	<p style="text-align: center;">AREA A – Area Generale <i>Gestione dei rilievi/suggerimenti da Regione, Collegio Sindacale ed Internal Audit</i></p>
---	--	--

3.3.4 Attivazione di procedure sanzionatorie

In caso di mancato adeguamento, entro i termini stabiliti, alle azioni correttive suggerite, il responsabile dell'I.A. relaziona alla Direzione Generale le criticità riscontrate, affinché quest'ultima possa intimare l'adempimento ed attivare, qualora ne sussistano i presupposti, le azioni sanzionatorie in termini di provvedimenti disciplinari e di valutazione della performance.

3.3.5 Relazione semestrale

Il responsabile dell'I.A. predispone semestralmente la relazione di sintesi dei rilievi emersi nel corso degli incontri di Audit previsti nel piano, delle azioni correttive suggerite ed attuate e delle criticità ancora in essere. La relazione viene condivisa con la Direzione Generale e poi trasmessa, debitamente sottoscritta dall'Internal Audit alla Regione, unitamente alla griglia di rendicontazione dello stato di avanzamento degli audit effettuati rispetto a quanto previsto nel piano di audit adottato per l'anno di riferimento.

3.4 Trasparenza

L'ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 33/2013, cura la pubblicazione dei rilievi non recepiti del Collegio Sindacale e di tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda o di singoli uffici.

4. Responsabilità – Attività – Controlli

4.1 Responsabilità

4.1.1 Rilievi o suggerimenti della Regione

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Protocollo Generale	Acquisisce i rilievi/suggerimenti provenienti dalla Regione
Direttore Amministrativo	Assegna la posta all'UO di riferimento
Direttore Generale	Sceglie l'operatore della segreteria della direzione affinché monitori che il riscontro avvenga nelle tempistiche prestabilite Attiva le procedure sanzionatorie in caso di mancata trasmissione del riscontro
Segreteria della direzione	Interagisce con il Responsabile del procedimento affinché produca il riscontro nel termine prestabilito Stampa il riscontro e lo sottopone alla firma della Direzione Aziendale Relaziona al Direttore Generale il mancato riscontro, entro il termine stabilito, del responsabile del procedimento
Responsabile del Procedimento	Predisporre il riscontro ai rilievi/suggerimenti avanzati dalla Regione Trasmette via pec il riscontro e ne stampa la ricevuta di avvenuta trasmissione

4.1.2 Rilievi o suggerimenti del Collegio Sindacale

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Collegio Sindacale	Predisporre il verbale del Collegio Sindacale (segreteria) Trasmette il verbale alla Direzione Aziendale, all'UOC EFP e all'UO interessata (segreteria) Trasmette la missiva contenente i rilievi all'UO interessata (segreteria) Effettua la presa d'atto delle missive ricevute in sede di adunanza Relaziona la mancata trasmissione del riscontro al Direttore Generale Monitora il cronoprogramma delle azioni correttive (segreteria) Predisporre una relazione annuale di sintesi sull'attività svolta
Responsabile del procedimento	Predisporre una risposta nella quale vengono elencate le azioni correttive Elabora una relazione per le segnalazioni avanzate dal Collegio Sindacale Condivide con la Direzione il riscontro Trasmette il riscontro al segretario del Collegio Sindacale
Direzione Aziendale	Sottoscrive la nota di riscontro ai fini dell'invio al Collegio Sindacale
Direttore Generale	Attiva le procedure sanzionatorie in caso di mancata trasmissione del riscontro



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA A – Area Generale
*Gestione dei
rilievi/suggerimenti da
Regione, Collegio Sindacale
ed Internal Audit*

4.1.3 Rilievi o suggerimenti della funzione di Internal Audit

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Internal Auditor Aziendale	Predisporre il rapporto di audit in condivisione con il Responsabile dell'UO
	Evidenzia i rilievi emersi e le azioni correttive nel verbale
	Verifica l'attuazione degli interventi correttivi mediante follow up
	Relaziona alla Direzione Generale le criticità riscontrate in caso di mancato adeguamento
Responsabile di UO	Predisporre la relazione di sintesi dei rilievi emersi, delle azioni correttive implementate e delle criticità in essere semestralmente
	Mette in atto le azioni correttive suggerite dall'IA
Direzione Generale	Adegua le attività di competenza alle procedure amministrativo-contabili
	Intima l'attuazione delle azioni correttive, ove non ancora intraprese
	Attiva le procedure sanzionatorie in caso di mancata attuazione delle azioni correttive

4.2 Matrice attività/responsabilità

4.2.1 Rilievi e suggerimenti della Regione

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali				
	Protocollo Generale	Direttore Amministrativo	Segreteria della direzione	Direttore Generale	Responsabile procedimento
3.1.1) Acquisizione dei rilievi/suggerimenti	E	D	C	D	...
3.1.2) Avvio del riscontro	...	...	...	...	E
3.1.3) Trasmissione del riscontro	E	...	...	...	E
3.1.4) Attivazione di procedure sanzionatorie	...	...	E	D	...

Note:
D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla

4.2.2 Rilievi e suggerimenti del Collegio Sindacale

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali			
	Collegio Sindacale	Responsabile procedimento	Direzione Aziendale	Direttore Generale
3.2.1) Acquisizione rilievi/suggerimenti	E	...	...	...
3.2.2) Avvio riscontro	...	E	D	...
3.2.3) Trasmissione del riscontro	E	E	...	...
3.2.4) Attivazione procedure sanzionatorie	E	...	...	D
3.2.5) Monitoraggio delle azioni correttive	C	...	...	...

Note:
D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla

4.2.3 Rilievi e suggerimenti della funzione di Internal Audit

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali		
	Responsabile IA	Responsabile procedimento	Direttore Generale
3.3.1) Acquisizione dei rilievi/suggerimenti	E	...	...
3.3.2) Avvio azione	...	E	...
3.3.3) Monitoraggio delle azioni correttive	C	...	...
3.3.4) Attivazione di procedure sanzionatorie	E/d	...	D
3.3.5) Relazione semestrale	E	...	...

Note:
D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla

5. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011;
- La Casistica applicativa, approvata con decreto del Ministro della Salute e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013.

6. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- Direzione Aziendale;
- Collegio Sindacale;
- U.O.S. Internal Audit;
- Responsabili di UU.OO (Responsabili dei procedimenti)
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.);

7. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
A.C.1	Il responsabile del procedimento, una volta ricevuta la comunicazione predispone il riscontro contenente le azioni correttive.	Responsabile del procedimento	Nota di riscontro validata dalla Direzione Aziendale	Ad evento		3.1.2 3.2.2 3.3.2
A.C.2	Il Direttore Generale predispone procedure sanzionatorie in caso di mancato o tempestivo riscontro ai rilievi avanzati	Direttore Generale	Evidenza delle procedure sanzionatorie	Ad evento		3.1.4 3.2.4 3.3.4
A.C.3	Il segretario del collegio predispone la missiva contenete i rilievi e le segnalazioni avanzati dal Collegio Sindacale	Segretario del Collegio Sindacale	Missiva	Ad evento		3.2.1

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
A.C.4	Il responsabile del procedimento trasmette il riscontro cartaceo al segretario del Collegio Sindacale	Responsabile del procedimento	Nota di riscontro validata dalla Direzione Aziendale	Ad evento		3.2.4
A.C.5	il segretario del Collegio Sindacale relaziona la mancata trasmissione al Direttore Generale	Segretario del Collegio Sindacale	Evidenza del mancato riscontro	Ad evento		3.2.4
A.C.6	La Segreteria del Collegio Sindacale predispone una relazione annuale di sintesi sull'attività svolta	Segretario del Collegio Sindacale	Relazione annuale	Annuale		3.2.5
A.C.7	L'Internal audit predispone i verbali contenenti i rilievi e le azioni correttive	Responsabile Internal Audit	Verbali di audit	Ad evento		3.3.1
A.C.8	Il responsabile dell'IA monitora l'esecuzione delle azioni correttive	Responsabile Internal Audit	Verbali di follow up	Ad evento		3.3.3
A.C.9	Il responsabile dell'IA predispone la relazione annuale	Responsabile Internal Audit	Relazione annuale di IA	Annuale		3.3.5
A.C.10	La vigilanza sui profili di rischio corruttivi e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT)	Atti e documenti aziendali acquisiti a seguito di segnalazioni ricevute, o richiesti dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo	Annuale		N.A.

8. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso “Procedura di Gestione dei rilievi provenienti da Regione”;
- Allegato 2 – Diagramma di Flusso “Procedura di Gestione dei rilievi provenienti da Collegio Sindacale”;
- Allegato 3 – Diagramma di Flusso “Procedura di Gestione dei rilievi provenienti da Internal Audit”.