

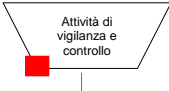
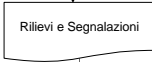


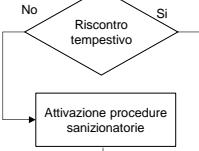


ARNAS GARIBALDI
Azienda ospedaliera di Rilevo Nazionale e di Alta Specializzazione
PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

OBIETTIVO: A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti da Collegio Sindacale.

AZIONI: A5.1 Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte del Collegio Sindacale.

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

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	Collegio Sindacale	Responsabile del Procedimento	Direzione Aziendale
<p>3.2) il Collegio Sindacale vigila sul rispetto delle leggi e verifica la regolarità contabile e finanziaria della gestione aziendale. Lo scopo finale del controllo è di istituire canali informativi utili al monitoraggio dell'ottemperanza nell'ambito di vigilanza e controllo.</p>			
<p>3.2.1) I rilievi e le segnalazioni emerse durante le attività di controllo del Collegio Sindacale vengono protocollati dal segretario del collegio. I rilievi e suggerimenti vengono trasmessi dal segretario del collegio sindacale tramite una missiva cartacea nella quale sono indicati i destinatari del procedimento.</p>			
<p>3.2.2) A seconda del contenuto della missiva il responsabile deve: - in caso di "Rilievi" porre in essere azioni correttive tese a rimuovere le irregolarità riscontrate; - in caso di "Segnalazioni" deve verificare la praticabilità delle azioni correttive;</p>			
<p>3.2.3) Il Responsabile del Procedimento trasmette il riscontro cartaceo al Collegio Sindacale. In sede di adunanza il Presidente del Collegio Sindacale effettua una presa d'atto della documentazione ricevuta ed in seguito il segretario del Collegio protocolla la documentazione sul protocollario.</p>			
<p>3.2.4) Nel caso di mancato inoltro del riscontro il segretario del Collegio Sindacale relaziona la mancanza al Direttore Generale per i provvedimenti consequenziali</p>			
<p>3.2.5) 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. La Segreteria del Collegio Sindacale predispone una relazione annuale di sintesi sull'attività svolta indirizzata alla Direzione Generale.</p>	