



DECRETO N. 640

DEL 11/07/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO SINDACALE DELL'ASST DI CREMONA

Struttura proponente: SC AFFARI GENERALI E LEGALI

Responsabile del procedimento: BONFANTI MARIANNA

IL DIRETTORE GENERALE

DOTT. EZIO BELLERI

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DOTT. GIANLUCA LEGGIO

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SANITARIO

DR. FRANCESCO REITANO

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

DR. ANGELO GARAVAGLIA



RICHIAMATI l'articolo 3, comma 1-quater e l'articolo 3-ter commi 1 e 2 del decreto legislativo del 30.12.1992, n. 502, nonché l'articolo 12, comma 14, della legge regionale della Regione Lombardia 30.12.2009, n. 33, che individuano, quale organo dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale, il Collegio Sindacale, al quale sono attribuiti in particolare, le seguenti funzioni:

- verifica della regolarità amministrativa e contabile;
- vigilanza sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
- esame ed espressione di valutazioni sul bilancio di esercizio;
- accertamento della regolare tenuta della contabilità e la conformità dei bilanci alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, ed effettuazione periodica delle verifiche di cassa;

DATO ATTO che il controllo da parte del Collegio Sindacale viene esercitato anche attraverso l'esame dei provvedimenti assunti dall'ASST;

CONSIDERATO che, in passato, l'Ente ha adottato un proprio regolamento disciplinante la trasmissione e la sottoposizione al controllo del Collegio Sindacale delle delibere del Direttore Generale e dei provvedimenti determinativi dei dirigenti;

ATTESO che risulta opportuno approvare un nuovo regolamento aziendale in materia, alla luce del mutamento delle procedure decisionali adottate dall'ASST in questi anni e della trasformazione digitale che sta interessando la formazione, gestione e conservazione dei documenti della pubblica amministrazione e, in generale, l'attività amministrativa;

VISTO, in merito, il documento "Regolamento di funzionamento del Collegio Sindacale", allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale e proposta dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità e dalla SC Affari Generali e Legali;

PRESO ATTO dell'attestazione resa dal Responsabile del procedimento in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario;

DECRETA

1. per quanto espresso in narrativa, di approvare il "Regolamento di funzionamento del Collegio Sindacale", documento allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante;
2. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri a carico dell'ASST di Cremona;
3. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'articolo 17, comma 6, della legge regionale della Regione Lombardia 30 dicembre 2009, n. 33.

IL DIRETTORE GENERALE

DOTT. EZIO BELLERI

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge



AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE DI CREMONA
Viale Concordia 1 – 26100 Cremona
P. IVA 01629400191

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO SINDACALE

Sommario

1	OGGETTO	2
2	COMPITI E FINALITÀ	2
	IL COLLEGIO SINDACALE È ORGANO DELL'ASST DI CREMONA.	2
3	COMPOSIZIONE	2
4	INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSE	2
5	COMPENSO	3
6	PRESIDENTE	3
7	CONVOCAZIONE E ORDINE DEL GIORNO	3
9	SEDUTE DEL COLLEGIO	4
10	VERBALI DEL COLLEGIO SINDACALE	4
11	SEGRETERIA E FUNZIONI DI SUPPORTO ALLO SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO	4
12	ACCESSO ALLE INFORMAZIONI.....	5
13	ESAME RILIEVI COLLEGIO SINDACALE	5
14	REVISIONI DEL REGOLAMENTO	5



1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Collegio Sindacale della Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Cremona.

Il Collegio Sindacale è costituito e conforma la propria attività in applicazione del decreto legislativo n. 502/1992 e delle disposizioni regionali in materia.

2 COMPITI E FINALITÀ

Il Collegio Sindacale è organo dell'ASST di Cremona.

I compiti e le funzioni del Collegio Sindacale sono disciplinati dal combinato disposto degli artt. 3 e 3 ter del decreto legislativo n. 502/1992, nonché dell'art. 12, comma 14, della legge regionale della Regione Lombardia 30 dicembre 2009, n. 33.

Il Collegio Sindacale svolge le seguenti funzioni:

- verifica la regolarità amministrativa e contabile;
- vigila sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
- esamina ed esprime le proprie valutazioni sul bilancio di esercizio

Il Collegio Sindacale accerta, inoltre, la regolare tenuta della contabilità e la conformità dei bilanci alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, ed effettua periodicamente verifiche di cassa; riferisce almeno trimestralmente alla Regione, anche su richiesta di quest'ultima, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti se vi è fondato sospetto di gravi irregolarità.

Il Collegio trasmette, inoltre, periodicamente, e comunque almeno semestralmente, una propria relazione sull'andamento dell'attività dell'Azienda alla Conferenza dei Sindaci.

Il Collegio si confronta, inoltre, con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni dell'ASST in occasione di almeno un incontro annuale.

I componenti del Collegio Sindacale possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.

3 COMPOSIZIONE

Il Collegio Sindacale dura in carica tre anni è composto da tre membri, di cui uno designato dal Presidente della Giunta Regionale della Regione Lombardia, uno dal Ministro dell'Economia e delle Finanze ed uno dal Ministero della Salute. I componenti sono scelti tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili istituito presso il Ministero di Giustizia, ovvero tra i funzionari del ministero dell'Economia e delle Finanze che abbiano esercitato per almeno tre anni le funzioni di revisori dei conti o di componenti di collegi sindacali. La nomina dei componenti del Collegio Sindacale è ad opera del Direttore Generale dell'ASST, che vi provvede mediante specifico provvedimento e li convoca per la prima seduta, nell'ambito della quale viene eletto il Presidente.

4 INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSE

Fra i requisiti richiesti a tutti coloro che sono chiamati a ricoprire l'incarico di sindaco presso le Aziende sanitarie vi è in primo luogo quello della indipendenza, previsto dall'articolo 21 del decreto legislativo n. 123/2011.

Ai componenti del Collegio si applicano inoltre le fattispecie di incompatibilità espressamente previste dall'articolo 2399 del Codice civile.

Non possono essere nominati componenti del Collegio coloro che si trovano in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse, per la determinazione della quale si fa riferimento alla regolamentazione stabilita dall'Azienda e contenuta nel Codice etico e codice di comportamento dell'Ente, a cui si fa espresso riferimento, in quanto applicabile.

All'atto della nomina il componente deve rilasciare attestazione di insussistenza di situazione di incompatibilità e assenza di conflitto di interesse anche potenziale.



5 COMPENSO

Ai sensi dell'articolo 12 c.16 della legge regionale della Regione Lombardia n. 33/2009, ai componenti del Collegio Sindacale spetta un'indennità per l'espletamento delle funzioni in misura pari al 12% della parte fissa della retribuzione corrisposta al Direttore Generale e al Presidente del Collegio Sindacale in misura pari al 15% della parte fissa della retribuzione corrisposta al Direttore Generale, fatte salve eventuali specifiche diverse indicazioni in merito, dettate da normative regionali o nazionali.

La sopra citata disposizione viene richiamata all'interno del decreto di nomina del Collegio assunto dal Direttore Generale dell'ASST.

Al presidente e ai componenti del Collegio viene riconosciuto l'eventuale rimborso delle spese nella misura e al ricorrere delle condizioni stabilite dalla normativa vigente.

6 PRESIDENTE

Il Presidente del Collegio Sindacale è nominato, nel proprio seno e a maggioranza assoluta dei componenti, nella prima seduta del Collegio.

Il Presidente svolge compiti di impulso e di coordinamento dell'attività del Collegio, ed in particolare:

- convoca le riunioni,
- stabilisce l'ordine del giorno e dirige i lavori,
- vigila sull'attuazione delle indicazioni del Collegio stesso,
- dà riscontro alle richieste delle Amministrazioni vigilanti e, qualora ne ricorrano i presupposti, invia segnalazioni o denunce alla Procura regionale della Corte dei Conti.

Ferma restando la natura collegiale del Collegio, il Presidente rappresenta il Collegio, curando l'integrazione delle attività svolte con quelle aziendali.

7 CONVOCAZIONE E ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente convoca le riunioni e ne stabilisce l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti.

La convocazione contiene l'indicazione dell'ordine del giorno (argomenti da trattare) dell'incontro ed è comunicata ai componenti almeno 48 ore prima della riunione all'indirizzo di posta elettronica indicato dai medesimi, salvo casi eccezionali di cui si darà conto nel verbale.

La convocazione viene trasmessa a cura della SC Affari Generali e Legali ai componenti del Collegio e al Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità (quest'ultimo sempre presente a ciascuna riunione del Collegio).

La SC Affari Generali e Legali procede, inoltre, ad inviare al Collegio l'elenco degli atti adottati dall'Azienda nel periodo di tempo che intercorre tra una seduta e l'altra del Collegio Sindacale.

Durante le riunioni, se vi è la presenza di tutti i Componenti e nessuno dei partecipanti si oppone, possono essere esaminati su proposta del Presidente, anche argomenti urgenti non inseriti all'ordine del giorno.

Il Collegio Sindacale, al termine di ogni riunione, provvede a fissare la data dell'incontro successivo, normalmente a cadenza mensile.

8 NOTIFICA AL COLLEGIO DEI PROVVEDIMENTI AZIENDALI

I componenti del Collegio Sindacale sono abilitati – mediante utilizzo di password personale – alla piattaforma gestionale documentale in uso all'ASST, ed attraverso la quale vengono prodotti ed adottati i provvedimenti aziendali – decreti del Direttore Generale e determinazioni dei dirigenti - e dei relativi allegati.

Ai componenti del Collegio è data, pertanto, la possibilità di visionare, in tempo reale, con connessione web riservata, sia i provvedimenti del Direttore Generale che le determinazioni dirigenziali che vengono adottate.



9 SEDUTE DEL COLLEGIO

Il Collegio Sindacale si riunisce di regola nella sede legale dell'Azienda, presso la quale è messa a disposizione una sala per gli incontri. È ammessa, mediante apposito atto di convocazione, l'indicazione di altra sede.

La partecipazione alle sedute del Collegio è garantita di norma mediante la presenza dei componenti presso la Sede aziendale indicata nella convocazione oppure, in alternativa, mediante impiego di sistemi di videoconferenza o di altri strumenti di comunicazione a distanza; in tale ipotesi, la convocazione dovrà chiaramente indicare le modalità e l'orario del collegamento. Rimane inteso che, quale che sia la modalità di svolgimento della riunione, tutti gli intervenuti, compresi gli eventuali funzionari aziendali convocati dal Collegio, devono essere in grado di vedersi, sentirsi reciprocamente e validamente interloquire.

Per la valida costituzione del Collegio, è richiesto che alla riunione partecipi, in presenza e/o in videoconferenza, la maggioranza dei componenti, fatta salva la possibilità di accessi singoli preventivamente disposti.

Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza assoluta dei partecipanti.

Delle sedute del Collegio, così come di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, è redatto apposito verbale.

10 VERBALI DEL COLLEGIO SINDACALE

Al fine di pervenire ad una più uniforme modalità di verbalizzazione dell'attività svolta dai Collegi Sindacali delle Aziende sanitarie e per una più funzionale attività di coordinamento e controllo da parte delle Amministrazioni vigilanti, per la stesura del verbale viene utilizzato un apposito applicativo, denominato Progetto Informatico Sindaci Asl "P.I.S.A.", mediante accesso al portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con le credenziali in possesso di ogni singolo componente.

Al termine di ciascuna riunione, il Collegio Sindacale redige, tramite P.I.S.A, un verbale, numerato progressivamente, e successivamente acquisito a protocollo MEF Ragioneria Generale dello Stato dalla medesima piattaforma.

I verbali delle riunioni indicano gli argomenti trattati e le decisioni assunte, di norma senza tenere traccia delle posizioni espresse dai singoli componenti, a meno che ciò non sia richiesto dall'interessato.

Al termine di ciascuna riunione, il verbale prodotto da P.I.S.A. è scaricato e sottoscritto con firma autografa, se in formato cartaceo, o con firma elettronica, se in formato digitale, dai componenti che hanno partecipato alla riunione ed è inviato, con apposita nota di trasmissione, alla Direzione Generale dell'ASST. I verbali del Collegio Sindacale ricevuti dall'ASST sono protocollati in entrata con classifica 1.2.03, sono fascicolati nel corrispondente fascicolo per procedimento ad oggetto "COLLEGIO SINDACALE ASST CREMONA - PERIODO: DAL XXXXXX AL XXXXX", e suddivisi in sotto fascicoli annuali e conservati illimitatamente.

Il Collegio può firmare immediatamente ogni documento sottoposto alla propria attenzione; in caso di documento firmato esclusivamente dal Presidente questo verrà condiviso immediatamente con gli altri componenti del Collegio e inserito nel successivo verbale.

11 SEGRETERIA E FUNZIONI DI SUPPORTO ALLO SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO

Le funzioni di Segreteria del Collegio sono assolve dalla SC Affari Generali e Legali.

Nel caso in cui il Collegio ritenga opportuno consultare ulteriore documentazione rispetto al decreto o alla determina, la SC Affari Generali e Legali recupera il corrispondente fascicolo istruttorio e lo fornisce, prima o durante la riunione, al Collegio.

Inoltre, i Dirigenti, responsabili dell'adozione dei provvedimenti esaminati, si tengono a disposizione del Collegio Sindacale, qualora quest'ultimo consideri necessario incontrarli per approfondimenti e/o chiarimenti. In particolare, il responsabile della SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità fornisce il proprio costante supporto per i rendiconti trimestrali (CET), il bilancio preventivo economico e



il Bilancio d'esercizio.

L'Azienda individua, inoltre, nel Dirigente Responsabile della SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità il referente al quale il Collegio può rivolgersi per qualsiasi ulteriore attività di approfondimento e coordinamento delle eventuali richieste necessarie al corretto svolgimento delle attività del Collegio.

12 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Nello svolgimento dei propri compiti, i componenti del Collegio hanno accesso a tutti i documenti aziendali e possono richiedere verbalmente o per iscritto, anche avvalendosi della collaborazione della Segreteria di cui all'art.11, informazioni ai Responsabili o ai Dirigenti dell'Agenzia.

Il Collegio Sindacale può disporre accessi, collegialmente o singolarmente, presso la sede dell'Azienda e/o nelle strutture periferiche dell'Azienda stessa.

Il Collegio può chiedere ai Responsabili delle articolazioni aziendali, di regola per il tramite della SC Affari Generali e Legali, qualsiasi atto o notizia inerente l'attività dell'Azienda, in forma di relazione scritta o tramite incontri, e può effettuare verifiche ed accertamenti diretti. Chiunque all'interno dell'Azienda è tenuto a fornire la massima collaborazione al fine di agevolare l'attività del Collegio.

I componenti del Collegio Sindacale, data la rilevanza delle informazioni cui possono avere accesso, sono tenuti alla riservatezza su quanto appreso nel compimento della propria funzione e nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

Il Collegio è tenuto altresì al rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico e Codice di Comportamento aziendale.

13 ESAME RILIEVI COLLEGIO SINDACALE

Il Direttore Amministrativo ha il compito di esaminare i verbali del Collegio Sindacale, di individuare eventuali censure o rilievi, facilitare, quando richiesto, i riscontri istruttori e/o documentali e accertare che gli stessi siano idonei a superare le contestazioni.

In caso di contestazione definitiva, con o senza controdeduzioni, la circostanza deve essere tempestivamente segnalata al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) e all'Auditor Aziendale, nonché alla Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia, secondo le modalità di trasmissione condivise.

14 REVISIONI DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento sarà oggetto di revisione qualora si ravvisi la necessità di adeguarlo alle eventuali modifiche normative e/o all'evoluzione aziendale.