

STRUTTURA: SC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA CONTABILITA'

Dirigente Responsabile: Sivelli Paolo

Responsabile del procedimento: Sivelli Paolo

Responsabile dell'istruttoria: Sivelli Paolo

DELIBERAZIONE N. 232 DEL 01/04/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO SINDACALE
DELLA ASST DI CREMA

IL DIRETTORE GENERALE - ALESSANDRO COMINELLI

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO: GIUSEPPE FERRARI

IL DIRETTORE SANITARIO: ALESSANDRO MALINGHER

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO: CAROLINA MAFFEZZONI

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate:

La LR 30/12/2009 n. 33 “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità”;

La DGR n. X/4496 del 10/12/2015 con la quale è stata disposta la costituzione dell’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) di Crema;

La DGR n. XII/1626 del 21/12/2023 di nomina del dott. Alessandro Cominelli quale Direttore Generale della ASST di Crema;

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

RICHIAMATI gli articoli 3 e 3 ter del Decreto Legislativo n. 502/1992, nonché l'art. 12, comma 14, della Legge Regionale della Regione Lombardia 30 dicembre 2009, n. 33 e s.m.i. che disciplinano i compiti e le funzioni del Collegio Sindacale, quale organo aziendale;

RICHIAMATA la Deliberazione del Direttore Generale n. 709 del 22/09/2022 di nomina del Collegio Sindacale della Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Crema;

CONSIDERATO che risulta opportuno approvare un regolamento aziendale in materia, in considerazione della trasformazione digitale che sta interessando le modalità e gli strumenti di comunicazione, nonché la formazione, gestione e conservazione dei documenti della pubblica amministrazione e, in generale, l’attività amministrativa;

RILEVATO che il testo del Regolamento è stato previamente condiviso con il Collegio Sindacale nella seduta del 25 marzo 2025;

RITENUTO pertanto di approvare il predetto regolamento, nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il presente provvedimento viene adottato su proposta di Sivelli Paolo, Direttore della SC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA CONTABILITA’, quale Responsabile del procedimento che in tale veste ne attesta la regolarità tecnica e la legittimità;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;

ACQUISITO il parere del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario, per quanto di competenza, così come previsto dall’art. 3 del Decreto Legislativo 30/12/1992, n. 502 e successive modificazioni;

DELIBERA

per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritte:

- 1) di approvare il “Regolamento di funzionamento del Collegio Sindacale della ASST di CREMA”, nel testo allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di trasmettere copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale e a tutte le Strutture/Articolazioni Aziendali interessate;
- 3) di dare atto che dalla adozione del presente provvedimento non derivano oneri specifici a carico dell’Azienda;

Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente da: Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Sociosanitario

- 4) di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo della Giunta Regionale, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009 e s.m.i. e verrà pubblicato all'Albo pretorio on line sul sito istituzionale dell'Azienda ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.

IL DIRETTORE GENERALE

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Procedimento attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta sopra riportata

Data, 26/03/2025

Il Direttore di SC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA CONTABILITA'

Sivelli Paolo

(firma elettronica apposta ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO SINDACALE DELLA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA

Sede Legale: 26013 Crema – Largo Ugo Dossena 2
CF/PIVA 01629350198

Sommario

1 OGGETTO	2
2 COMPITI E FINALITÀ	2
3 COMPOSIZIONE	2
4 INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSE	3
5 COMPENSO	3
6 PRESIDENTE	3
7 CONVOCAZIONE E ORDINE DEL GIORNO	4
8 SEDUTE DEL COLLEGIO	4
9 NOTIFICA AL COLLEGIO DEI PROVVEDIMENTI AZIENDALI	5
10 VERBALI DEL COLLEGIO SINDACALE	5
11 SEGRETERIA E FUNZIONI DI SUPPORTO ALLO SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO	6
12 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI	6
13 ESAME RILIEVI COLLEGIO SINDACALE	7
14 REVISIONI DEL REGOLAMENTO	7

1 OGGETTO

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

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

2 COMPITI E FINALITÀ

Il Collegio Sindacale è organo dell'ASST di Crema.

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 e s.m.i..

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 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 ed è composto da tre membri:

- uno designato dal Presidente della Giunta Regionale;
- uno dal Ministro dell'Economia e delle Finanze;
- uno dal Ministro 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 di Crema, 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. Al Presidente del Collegio Sindacale spetta un'indennità in misura pari al 15% della parte fissa della retribuzione corrisposta al Direttore Generale.

Sono fatte salve eventuali successive diverse disposizioni in merito, dettate da normative regionali o nazionali.

Al presidente e ai componenti del Collegio Sindacale viene riconosciuto, ove spettante, 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 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 inviata a cura della Segreteria del Collegio Sindacale (incardinata presso la S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità), oltre che ai componenti del Collegio, per conoscenza alla Direzione Strategica e al Direttore della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità (quest'ultimo cura la predisposizione della documentazione contabile e finanziaria).

La Segreteria di Direzione 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 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.

La partecipazione in modalità telematica alle riunioni del Collegio Sindacale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

- l'identificazione degli intervenuti, mediante riconoscimento audio/video;
- la reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra tutti i partecipanti;
- la possibilità di partecipare alla discussione in tempo reale e su un piano di perfetta parità, mediante un'adeguata conduzione delle riunioni che consenta interventi "a rotazione" dei partecipanti;

- lo scambio di documenti e la visione degli atti della riunione (mediante gli stessi strumenti telematici e/o lo scambio di e-mail e/o documenti su canali precedentemente definiti ed attivati).

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque garantire la massima riservatezza possibile delle sedute quando prevista e delle comunicazioni.

Le sedute del Collegio Sindacale possono svolgersi anche in forma “mista”, con la simultanea presenza o in seduta, presso la sede ove è convocata e mediante collegamento in videoconferenza. Nel verbale della seduta dovranno essere annotati i nominativi dei soggetti che partecipano in presenza e quelli che partecipano in videoconferenza “Presente online”.

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.

9 NOTIFICA AL COLLEGIO DEI PROVVEDIMENTI AZIENDALI

Il Collegio Sindacale, nell’ambito delle funzioni di vigilanza e controllo, verifica gli atti adottati dall’Azienda, secondo criteri e modalità individuati dai componenti del Collegio stesso (mediante sorteggio, ovvero in base all’oggetto, al servizio proponente, all’importo movimentato o gli atti che ritiene opportuno essere oggetto di approfondimento).

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 del Direttore Generale e le Determinazioni dei Dirigenti.

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

Il Collegio, nell’ambito di verifica, può eventualmente richiedere al Servizio proponente di fornire della documentazione integrativa (atti istruttori ovvero documentazione propedeutica o comunque collegata all’adozione dell’atto).

Il Collegio procede a formalizzare gli esiti del controllo nei verbali delle sedute.

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.

Il verbale prodotto da P.I.S.A. è scaricato e sottoscritto con firma autografa o con firma elettronica ai sensi di legge, dai componenti che hanno partecipato alla riunione. Nel caso di partecipazione in modalità videoconferenza, il verbale sarà sottoscritto nella prima seduta in presenza.

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.

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.

I verbali del Collegio Sindacale ricevuti dall'ASST sono protocollati in entrata ed inviati alla Direzione Amministrativa dell'ASST e a Regione Lombardia.

Gli stessi sono conservati illimitatamente.

11 SEGRETERIA E FUNZIONI DI SUPPORTO ALLO SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO

Per le funzioni di segreteria, l'Azienda garantisce al Collegio il supporto tecnico amministrativo di un operatore della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, sostituito, in caso di impedimento, da un operatore aziendale preventivamente individuato, che opera sulla base delle direttive impartite dal presidente del 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'ASST.

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 Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, qualsiasi atto o notizia inerente all'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 organizzativa aziendale.