

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

### Oggetto:

Approvazione del Regolamento concernente l'organizzazione, le modalità e le procedure aziendali relative ai rapporti con il Collegio Sindacale dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Brindisi.

### U.O.S.D. AFFARI GENERALI

Sull'argomento in oggetto, il Dirigente Amministrativo dell'U.O.S.D. Affari Generali, Dr.ssa Margherita Baldari, sulla base dell'istruttoria effettuata dal Collaboratore Amministrativo Dr.ssa Valentina Fazzi, che con la sottoscrizione della presente proposta viene confermata, relaziona quanto appresso:

### Visti:

- Il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n.502 e successive modificazioni e integrazioni;
- Il Decreto Legislativo 30 giugno 2011, n.123 e successive modificazioni e integrazioni;
- il protocollo MEF – RGS - Prot. 256418 del 13/12/2018 avente ad oggetto: "Vademecum per il controllo e la vigilanza dei Collegi Sindacali degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale" che all'art.4.4, tra l'altro indica "Sul punto si segnala che l'Atto aziendale (ovvero lo Statuto dell'ente) potrebbe prevedere anche la possibilità della partecipazione a distanza (con mezzi di telecomunicazione ovvero via telefono, videoconferenza, call center, ecc.) e, pertanto, tale particolare modalità di partecipazione va espressamente specificata nel verbale stesso";

**Premesso** che il Direttore Generale ha valutato e condiviso con il Presidente del Collegio Sindacale l'opportunità di adottare un Regolamento aziendale concernente l'organizzazione, le modalità e le procedure aziendali relative ai rapporti con l'Organo di Controllo;

**Vista** la bozza di Regolamento aziendale predisposta dal Dirigente della U.O.S.D. Affari Generali nel testo che si allega alla presente proposta per farne parte integrante e sostanziale;

**Dato** atto che, la suddetta bozza di Regolamento è stata condivisa, per le vie brevi, con il Direttore Generale e con il Presidente del Collegio Sindacale;

**Tanto premesso**, si propone l'adozione dell'atto deliberativo concernente l'argomento indicato in oggetto, di cui ognuno dei sottoscrittori, nell'ambito del proprio ruolo e per quanto di rispettiva competenza:

- attesta che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale e che il provvedimento proposto è conforme alle risultanze d'ufficio;
- dichiara di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art.6 bis della Legge n.241/1990, degli artt. 6,7 e 13, co.3, del D.P.R. n.62/2013 e successive modificazioni ed integrazioni, tale da pregiudicare l'imparziale esercizio delle funzioni e compiti attribuiti, e di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Il Funzionario Istruttore (Dr.ssa  
Valentina Fazzi)

\_\_\_\_\_

Il Dirigente amministrativo  
(Dr.ssa Margherita Baldari)

\_\_\_\_\_

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Dott. Maurizio De Nuccio, nominato quale Direttore Generale dell'ASL di Brindisi con Deliberazione della Giunta Regionale Pugliese n. 1237 del 10.8.2023, coadiuvato dal Direttore Amministrativo Avv. Loredana Carulli e dal Direttore Sanitario Dott. Vincenzo Gigantelli;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza

### **DELIBERA**

per quanto indicato in narrativa, che qui s'intende integralmente riportato per farne parte integrante e sostanziale,

1. di approvare il Regolamento concernente l'organizzazione, le modalità e le procedure aziendali relative ai rapporti con il Collegio Sindacale dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Brindisi in conformità al documento allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;
3. di trasmettere il presente provvedimento, unitamente al Regolamento in parola, al Collegio Sindacale, all'Unità Controllo di Gestione e all'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie;
4. di dare mandato alla Struttura di Informazione e Comunicazione Istituzionale di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale.

Il Direttore Amministrativo

(Avv. Loredana Carulli)

*Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.*

Il Direttore Sanitario

(Dott. Vincenzo Gigantelli)

*Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.*

Il Direttore Generale

(Dott. Maurizio De Nuccio)

*Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.*

*Con la sottoscrizione della presente deliberazione i Direttori dichiarano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, degli artt. 6, 7 e 13, co. 3, del D.P.R. n. 62/2013 e successive modificazioni ed integrazioni, tale da pregiudicare l'imparziale esercizio delle funzioni e compiti attribuiti, e di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001.*

# **REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE, LE MODALITÀ E LE PROCEDURE AZIENDALI RELATIVE AI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE**

## **Art. 1 Finalità**

Il presente regolamento disciplina i compiti, l'organizzazione, le modalità di convocazione, lo svolgimento delle sedute sia in presenza e sia in modalità telematica (teleconferenza – telepresenza) e le procedure aziendali relative ai rapporti con il Collegio Sindacale.

## **Art. 2 Nomina, costituzione e decadenza**

1. Il Collegio Sindacale dura in carica tre anni che decorrono, di norma, dalla data del provvedimento di nomina, ovvero dalla data di insediamento del Collegio, qualora ciò sia espressamente previsto nello stesso provvedimento di nomina; è composto da tre membri, di cui uno designato dal Presidente della Giunta regionale, uno dal Ministro dell'Economia e delle Finanze e uno dal Ministro della Salute. I componenti del Collegio Sindacale sono scelti tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili istituito presso il Ministero di Grazia e Giustizia, ovvero tra i funzionari del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica che abbiano esercitato per almeno tre anni le funzioni di revisori dei conti o di componenti dei Collegi Sindacali.
2. Il Direttore Generale dell'Azienda, ai sensi dell'art. 3, comma 13, decreto legislativo n.502/92 s.m.i., nomina il Collegio Sindacale con specifico provvedimento e lo convoca per la prima seduta.

## **Art.3 Funzioni specifiche**

1. Il Collegio Sindacale ai sensi dell'art.3-ter, c.1, decreto legislativo n.502/1992 e s.m.i.:
  - a) verifica l'amministrazione dell'Azienda sotto il profilo economico;
  - b) vigila sull'osservanza della legge;
  - c) accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, ed effettua periodicamente verifiche di cassa;
  - d) 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;
2. I componenti del Collegio Sindacale possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.
3. Il Collegio Sindacale, ai sensi dell'articolo 20, del decreto legislativo n. 123/2011, deve:
  - a) verificare la corrispondenza dei dati riportati nel conto consuntivo o bilancio d'esercizio con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
  - b) verificare la loro corretta esposizione in bilancio, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni di bilancio, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
  - c) effettuare le analisi necessarie e acquisire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
  - d) vigilare sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e il rispetto dei principi di corretta amministrazione;
  - e) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo o bilancio d'esercizio;

- f) esprimere il parere in ordine all'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo o bilancio d'esercizio da parte degli organi a ciò deputati sulla base degli specifici ordinamenti dei singoli enti;
- g) effettuare almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia;
- h) effettuare il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.

#### **Art.4 Rapporti tra il Collegio Sindacale ed il Direttore Generale**

I rapporti tra il Collegio Sindacale ed il Direttore Generale dell'Azienda devono essere improntati alla massima correttezza e collaborazione.

#### **Art.5 Attività di Segreteria**

Il Collegio Sindacale, si avvale per le attività amministrative di supporto allo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 3 del presente Regolamento, della figura di un segretario, indicato dal Direttore Generale, tra il personale dipendente del ruolo amministrativo.

#### **Art.6 Indipendenza ed incompatibilità**

I membri del Collegio Sindacale, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 123/2011 devono assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite in modo indipendente. Agli stessi si applicano i requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza previsti dall'articolo 2387 del codice civile. Questo requisito è finalizzato a garantire che l'incarico sia svolto con obiettività e integrità, in assenza di situazioni di potenziale conflitto d'interessi, tra l'attività di sindaco e quella dell'ente soggetto a controllo, che potrebbero verificarsi laddove lo stesso sindaco fosse portatore di interessi diretti o indiretti nello svolgimento dell'incarico.

#### **Art. 7 Riunione del Collegio Sindacale in presenza**

##### **1. Convocazione**

1.1. Il Collegio si riunisce almeno una volta al mese.

1.2. La riunione è convocata dal Presidente del Collegio su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di un componente. La relativa convocazione è effettuata per iscritto almeno 3 giorni prima di quello stabilito per la riunione stessa, con l'indicazione del luogo, del giorno, dell'orario di inizio, nonché degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. In caso di urgenza il Collegio può essere convocato per iscritto con un preavviso di almeno 24 ore.

1.3 Il segretario verbalizzante, all'atto della convocazione del Collegio Sindacale, darà comunicazione del giorno e dell'orario fissati per l'inizio della seduta ai Dirigenti delle UO interessati, che, secondo l'ordine del giorno, dovranno fornire tutti gli elementi di conoscenza e di approfondimento richiesti dal Collegio Sindacale stesso.

1.4 Al fine di garantire la possibilità di risposta per le vie brevi, di cui alla lettera a) comma secondo dell'articolo 10 del presente Regolamento, il Dirigente Responsabile della UO interessato deve assicurare la propria presenza nella sede amministrativa dell'Azienda, compatibilmente alla durata delle sedute del Collegio Sindacale.

##### **2. Ordine del giorno**

2.1 Le deliberazioni del Collegio Sindacale, relative all'ordine del giorno, sono adottate a maggioranza assoluta. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

2.2 Durante le riunioni del Collegio Sindacale deve essere redatto apposito verbale, con l'utilizzo unicamente dello schema presente nell'applicativo denominato P.I.S.A. (Progetto Informatico Sindaci Asl), compilando anche tutti gli altri modelli messi a disposizione in considerazione dell'argomento all'ordine del giorno. Il Verbale deve essere sottoscritto dagli intervenuti.

### **Art.8 Riunione del Collegio Sindacale con modalità telematica (teleconferenza – telepresenza)/mista (sede-videoconferenza)**

1. Il Collegio Sindacale può riunirsi anche con modalità telematica e mista (presso la sede ASL e da remoto) e le modalità operative della partecipazione, avvalendosi dei necessari strumenti informatici, sono di seguito disciplinate.

#### 2. Requisiti tecnici minimi

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

- a) l'identificazione degli intervenuti, mediante riconoscimento audio/video;
- b) la reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra tutti i partecipanti;
- c) la possibilità di partecipare al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità, mediante un'adeguata conduzione delle riunioni che consenta interventi "a rotazione" dei partecipanti;
- d) lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione (mediante gli stessi strumenti telematici e/o lo scambio di email e/o documenti su canali precedentemente definiti ed attivati);
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni (audio/video e testo) e, ove prevista, la segretezza dei loro contenuti.

2.2 È consentito collegarsi da qualsiasi luogo idoneo allo scopo e alla durata prevista della riunione telematica, purché le strumentazioni e gli accorgimenti tecnici adottati siano disponibili e garantiscano il rispetto dei requisiti prescritti dalla vigente normativa e dal presente Regolamento.

2.3 La verifica dei predetti requisiti avviene sotto la responsabilità di chi presiede o indice la riunione, sentiti i servizi informatici aziendali, preventivamente attivati con adeguato preavviso (mediante opportuna conoscenza della convocazione della riunione, data e orario).

2.4 I servizi informatici aziendali sono tenuti a supportare i partecipanti e dovranno istruire la segreteria del Collegio Sindacale per l'attivazione e la gestione delle operazioni connesse alla riunione.

#### 3. Convocazione

3.1 Anche nel caso di riunione mediante modalità telematica/mista, la convocazione dei componenti alle riunioni del Collegio Sindacale dovrà avvenire a cura del Presidente tramite email.

3.2 La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello specifico strumento telematico che dovrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità telematica (videoconferenza, sistema di telepresenza, posta elettronica di cui il componente del Collegio garantisca di fare uso esclusivo e protetto, etc ).

#### 4. Svolgimento della riunione

4.1 Per lo svolgimento delle sedute telematiche il Collegio Sindacale, nel rispetto di quanto disposto dal punto 2 del presente articolo, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la collegialità delle decisioni, la sicurezza delle informazioni scambiate e, ove prevista, la segretezza dei contenuti.

4.2 Per la validità dell'adunanza del Collegio Sindacale restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

#### 5. Verbale della riunione

5.1 Durante le riunioni del Collegio Sindacale deve essere redatto apposito verbale, con l'utilizzo

unicamente dello schema predisposto con l'applicativo PISA, compilando anche tutti gli altri modelli messi a disposizione in considerazione dell'argomento all'ordine del giorno. Il Verbale deve essere sottoscritto dagli intervenuti. Il Componente dissenziente ha diritto a far iscrivere a verbale le ragioni del proprio dissenso.

5.2 Verrà certificata la presenza dei componenti ma trattandosi di una riunione da remoto si specificherà nel testo del verbale che la riunione è svolta in modalità telematica indicando nel dettaglio le modalità di connessione (teleconferenza, telepresenza, connessione telematica audio/video a distanza, altro).

5.3 Si dovrà riportare anche il verificarsi di eventuali problemi tecnici verificatisi in corso di riunione, le soluzioni dei problemi o l'attestazione della mancata soluzione degli stessi ed ogni altra circostanza rilevante ai fini della validità della seduta in base alle norme specifiche applicabili.

#### **Art. 9 Attività di verifica e richiesta chiarimenti**

1. Per le deliberazioni adottate dal Direttore Generale e per le Determine Dirigenziali, il Collegio potrà richiedere chiarimenti per il tramite dell'Ufficio di segreteria, direttamente al Direttore o al Dirigente responsabile della U.O. che ha adottato l'atto.

Il Direttore o il Dirigente della U.O. che ha adottato l'atto devono fornire i chiarimenti richiesti, per il tramite dell'Ufficio di Segreteria.

2. Al fine di consentire l'acquisizione in tempi rapidi, di tutti gli elementi di conoscenza e di approfondimento richiesti dal Collegio Sindacale in sede di verifica della regolarità amministrativa e contabile dell'attività aziendale, il Dirigente della UO interessato è tenuto a fornire risposta alle richieste di chiarimenti, per le vie formali, con idonea nota scritta entro cinque giorni dalla data di inoltra da parte dell'Ufficio di Segreteria del verbale e/o dell'estratto del verbale contenente i rilievi e le osservazioni.

#### **Art.10 Trattamento dati personali**

Nell'applicazione del presente regolamento si richiama il rispetto della normativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016, del decreto legislativo 30.06.2003 n.196 e s.m.i. Si richiama inoltre il rispetto di quanto formulato nel parere del Garante per la Protezione dei Dati Personali, protocollo U.0017347.12/05/2020, avente ad oggetto: "Richiesta di parere sulla qualificazione soggettiva ai fini privacy degli Organismi di Vigilanza previsti dall'art.6, d.lgs 8 giugno 2001, n.231".

#### **Art. 11 Norma di rinvio**

Per quanto non disposto dal presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le norme statali e regionali di riferimento.