



LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE - IN ATTUAZIONE DELLA DGR N. 937/2010.

Indice

		Pagina
1	Obiettivi	2
2	Ambito di applicazione	3
3	Ruoli e Responsabilità	3
4	Trasmissione delle deliberazioni del Direttore Generale e dei Decreti Dirigenziali delegati ai fini del controllo successivo interno di regolarità amministrativa e contabile	3-4
5	Trasmissione di atti soggetti a parere obbligatorio del Collegio Sindacale	4
6	Trasmissione di altri atti necessari ai fini dell'esercizio delle funzioni di controllo	4-5
7	Conservazione e archiviazione documentazione	5
8	Segreto d'ufficio	5



1. Obiettivi

Le presenti linee guida hanno l'obiettivo di illustrare le regole alle quali l'Azienda intende attenersi nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione.

Il presente documento definisce e precisa le modalità di trasmissione formale e sottoposizione al Collegio Sindacale dei provvedimenti aziendali, al fine di garantire un efficace svolgimento dei compiti propri del Collegio medesimo.

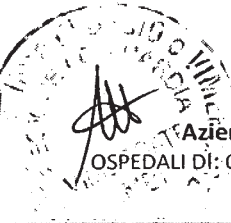
Si precisa a tal proposito che ai sensi dell'art. 3 ter comma 1 del D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992 il Collegio Sindacale:

- 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; trasmette periodicamente, e comunque con cadenza almeno semestrale, una propria relazione sull'andamento dell'attività dell'azienda ospedaliera al sindaco del comune capoluogo della provincia dove è situata l'azienda.*

Parimenti, l'art. 12 comma 12 della Legge Regionale 30.12.2009 n. 33 prevede in capo al Collegio Sindacale lo svolgimento, in particolare, delle seguenti funzioni:

- a) *verifica della regolarità amministrativa e contabile;*
- b) *vigilanza sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale;*
- c) *esame ed espressione del parere sul bilancio d'esercizio.*

2. Ambito di applicazione



Le presenti linee guida si applicano alle Unità Operative Aziendali che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, abbiano rapporti con il Collegio Sindacale, nell'esercizio dei poteri a quest'ultimo attribuiti *ex lege*.

3. Ruoli e responsabilità

I rapporti con il Collegio Sindacale devono essere improntati alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione e disponibilità.

Le Unità Operative aziendali, nel pieno rispetto del ruolo istituzionale del Collegio Sindacale, danno puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti dal Collegio medesimo nel rispetto delle previsioni normative vigenti e delle presenti linee guida.

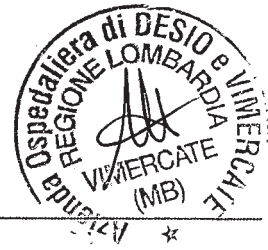
I dati e la documentazione devono essere resi disponibili al Collegio Sindacale in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo, al fine di fornire informazioni veritiere, complete, inerenti, fedeli, accurate, non fuorvianti.

L'U.O.C. Affari Generali e Legali, in persona del Direttore, funge da referente per i rapporti tra il Collegio Sindacale e le Unità Operative Aziendali.

4. Trasmissione delle deliberazioni del Direttore Generale e dei decreti dirigenziali delegati ai fini del controllo successivo interno di regolarità amministrativa e contabile.

L'elenco di tutti i provvedimenti adottati dall'Azienda, siano essi Deliberazioni del Direttore Generale o Decreti Dirigenziali delegati, viene trasmesso con cadenza settimanale, anche a mezzo posta elettronica con ricevuta o segnalazione di ritorno, al Presidente ed ai Componenti del Collegio Sindacale, a cura del funzionario dell'U.O.C. Affari Generali e Legali, all'uopo preposto.

Il Presidente ed i componenti del Collegio sindacale, anche singolarmente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti e documenti dell'Azienda e possono effettuare ispezioni



e/o controlli.

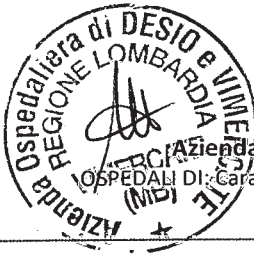
5. Trasmissione di atti soggetti a parere obbligatorio del Collegio Sindacale .

In attuazione della d.g.r. IX/1151 del 29.12.2010 all. C. sono oggetto di parere obbligatorio le seguenti deliberazioni del Direttore Generale:

- i Bilanci di previsione ed esercizio;
- la certificazione trimestrale in ordine alla coerenza della complessiva attività gestionale con gli impegni di equilibrio assunti nel bilancio preventivo economico e al rispetto degli obiettivi economico-finanziaria;
- il contratto integrativo di cui all'art. 40 bis del D.Lgs. 165/2001, con allegata relazione tecnico finanziaria e apposita relazione illustrativa;
- le eccezioni al limite di cui all'art.6 comma 7 della Legge 122/2010 relativamente alle consulenze sanitarie e amministrative-tecnico professionali;
- le spese di rappresentanza non ricomprese nel limite di cui ai commi 8 e 9 dell'art. 6 della legge 1222 del 2010;
- i contratti di collaborazione coordinata e continuativa e gli incarichi libero professionali strettamente necessari a garantire la corretta conduzione dell'iter diagnostico terapeutico dei pazienti e per mantenere la piena operatività delle attività di emergenza urgenza.

I predetti atti sono trasmessi al Collegio almeno 10 giorni prima (salvo che si tratti di provvedimenti la cui definizione dipende direttamente dalla Regione, come per esempio il bilancio, ecc.) della data di convocazione dello stesso affinché il Collegio possa esprimere il prescritto parere.

6. Trasmissione di altri atti necessari ai fini dell'esercizio delle funzioni di controllo.



Eventuali atti, diversi da quelli indicati nei punti precedenti, di cui il Collegio Sindacale ritenga opportuna l'acquisizione ai fini dell'esercizio dei propri poteri generali, di controllo di regolarità amministrativa e contabile (scritture contabili, verbali di organismi interni e qualunque altro documento pertinente all'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo) possono essere richiesti dal Collegio agli Uffici che hanno prodotto o che detengono stabilmente i documenti.

L'ufficio provvede alla trasmissione dei documenti richiesti di norma entro 5 giorni lavorativi, salvo che obiettive documentate ragioni giustifichino un tempo di evasione della richiesta superiore.

7. Conservazione e archiviazione documentazione.

La formalizzazione e verbalizzazione delle proprie attività è una responsabilità propria del Collegio Sindacale, che si avvarrà dell'U.O.C. Affari Generali e Legali, attraverso un funzionario all'uopo predisposto.

La documentazione relativa alle attività di cui alle presenti Linee Guida viene conservata dall'U.O.C. Affari Generali e Legali, nonché da ciascuna U.O. aziendale, per quanto riguarda le attività di propria competenza.

Per il Collegio Sindacale è stato individuato apposito spazio, situato nei pressi della Direzione Generale, al fine di garantire la massima funzionalità del Collegio medesimo.

8. Segreto d'ufficio.

I componenti del Collegio Sindacale sono tenuti al segreto d'Ufficio per tutte le informazioni riservate di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni e gli stessi tratteranno eventuali dati personali nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 196/2003.