



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 298/2025/DG

Il giorno 28/03/2025

Il Direttore Generale

Marco Bosio

ha adottato la seguente Deliberazione:

OGGETTO:

**ADOZIONE DEL REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO
SINDACALE DELL'ASST RHODENSE E DETERMINAZIONI CONSEGUENTI.**

Nessun onere previsto

Fascicolo Generale n°: **2025-1.2.3/6**

SC Affari Generali e Legali

Il Responsabile del Procedimento: **Angelo Carnelli**

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATO il D.Lgs. 30.12.1992 n. 502, a oggetto "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e s.m.i.;

VISTA la Legge Regionale 11.08.2015 n. 23 "Evoluzione del sistema socio-sanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

VISTA, altresì, la Legge Regionale 14.12.2021 n. 22 "Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

RICHIAMATA la D.G.R. X/4477 del 10.12.2015 con la quale, in attuazione della L.R. 23/2015, viene costituita l'Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Rhodense e definito l'assetto organizzativo della stessa;

ATTESO che la ASST Rhodense con decorrenza 01.01.2016 è subentrata nella gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi della disciolta Azienda Ospedaliera G. Salvini;

PREMESSO che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

- il Collegio Sindacale, organo dell'ASST, dura in carica tre anni ed 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 e la sua organizzazione è disciplinata ai sensi del combinato disposto degli artt. 3 e 3 ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. nonché dell'art. 12, comma 14, della L.R. 30 dicembre 2009 n. 33 e ss.mm.ii;
- al Collegio Sindacale sono attribuite, 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;
- l'attuale Collegio Sindacale è stato nominato con deliberazione n. 881 del 12.09.2022 e dura in carica sino al 18.09.2025;

RICHIAMATA la deliberazione n. 13 del 31.01.2011, con la quale l'Ente ha adottato un proprio regolamento disciplinante le modalità di trasmissione e la sottoposizione dei provvedimenti aziendali al parere del Collegio Sindacale;

ATTESO che, alla luce della trasformazione digitale che sta interessando la formazione, gestione e conservazione dei documenti della pubblica amministrazione e, in generale, l'attività amministrativa, il Responsabile del Procedimento ritiene di proporre l'adozione di un nuovo regolamento di funzionamento del predetto organo, che sostituisce interamente quello approvato con la citata delibera e ormai obsoleto, il cui testo è stato

condiviso con il Presidente e i componenti dell'attuale Collegio Sindacale ed è allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, composto da n. 14 articoli (all.1) ;

RICHIAMATE:

- la Circolare Ministeriale RGS n. 35 del 13.12.2018 avente a oggetto: "Vademecum per il controllo e la vigilanza dei Collegi sindacali degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- la DGR n. X/5661 del 03.10.2016 avente a oggetto: "*Determinazioni in ordine alle procedure di controllo interne alla Direzione Generale Welfare nell'ambito del Sistema Sociosanitario Lombardo*" e la nota della DG Welfare acquisita al protocollo generale n. 57471 del 13.10.2017 avente a oggetto "*Controlli. Verbali Collegi Sindacali. DGR X/5661 del 30.10.2016. Adempimenti*", che prevedeva la designazione di un dirigente responsabile dell'attuazione dei controlli di cui alla DGR n. X/5661/2016, a suo tempo individuato nella figura dell'allora responsabile dell'Ufficio Avvocatura, Dott. Franco Dell'Acqua;

VISTA la nota, conservata in atti di ufficio, con cui il Direttore Amministrativo ha individuato il Dott. Angelo Carnelli, Direttore della SC Affari Generali e Legali, quale responsabile dei controlli ai sensi della DGR n. X/5661 del 03.10.2016, a decorrere dalla data di adozione del presente provvedimento e fino a diverse determinazioni;

RITENUTO, pertanto, di:

- approvare il predetto regolamento, nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (all. 1);
- nominare, quale responsabile dei controlli ai sensi della DGR n. X/5661 del 03.10.2016 il Dott. Angelo Carnelli, Direttore della SC Affari Generali e Legali, a decorrere dalla data di adozione del presente provvedimento e fino a diverse determinazioni;

PRESO ATTO che il Direttore della SC Affari Generali e Legali, in qualità di Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione della proposta di deliberazione di che trattasi ne attesta la legittimità, la regolarità tecnica, formale e sostanziale;

RITENUTO di far proprie le proposte del Responsabile del procedimento in relazione a quanto sopra riferito;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e, per quanto di propria competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 1 quinquies del D.Lgs n. 502/92 e s.m.i. il parere del Direttore Sanitario e, vista la L. R. n. 23/2015, del Direttore Sociosanitario;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate:

- 1. di adottare** il nuovo regolamento di funzionamento del Collegio Sindacale dell'ASST Rhodense, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (allegato 1), composto da n. 14 articoli;
- 2. di dare atto** che il nuovo regolamento entrerà in vigore a far tempo dalla data di pubblicazione del presente provvedimento sull'albo online dell'ASST Rhodense;

- 3. di dare, altresì, atto** che con l'entrata in vigore del suddetto regolamento cesseranno di avere efficacia le disposizioni contenute nel precedente regolamento approvato con deliberazione n. 13 del 31.01.2011;
- 4. di nominare** quale responsabile dei controlli ai sensi della DGR n. X/5661 del 03.10.2016 il Dott. Angelo Carnelli, Direttore della SC Affari Generali e Legali, a decorrere dalla data di adozione del presente provvedimento e fino a diverse determinazioni;
- 5. di dare atto** che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'azienda;
- 6. di dare atto** che l'esecuzione del presente provvedimento è affidata al Responsabile del procedimento, il quale ne comunicherà l'avvenuta approvazione alle Strutture interessate per l'adempimento delle rispettive competenze, così come individuate nel P.O.A.S. aziendale.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (*)

(Paola Bianco)

IL DIRETTORE SANITARIO (*)

(Giorgia Saporetti)

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO (*)

(Emiliano Gaffuri)

IL DIRETTORE GENERALE (*)

(Marco Bosio)

**Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs. 7 MARZO 2005 n. 82
e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa*

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia
ASST Rhodense

**AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST)
RHODENSE**

Viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Milanese (MI)

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO SINDACALE DELL'ASST RHODENSE



INDICE

ART. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	p. 3
ART. 2	COMPITI E FINALITÀ.....	p. 3
ART. 3	COMPOSIZIONE.....	p. 3
ART. 4	INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSE.....	p. 4
ART. 5	INDENNITÀ.....	p. 4
ART. 6	PRESIDENTE.....	p. 4
ART. 7	CONVOCAZIONE E ORDINE DEL GIORNO.....	p. 5
ART. 8	SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE.....	p. 5
ART. 9	VERBALI DEL COLLEGIO SINDACALE.....	p. 6
ART. 10	SEGRETERIA E FUNZIONI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO.....	p. 6
ART. 11	ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI AZIENDALI.....	p. 7
ART. 12	ESAME E RISCONTRO A RILIEVI/OSSERVAZIONI DEL COLLEGIO.....	p. 7
ART. 13	NORME DI RINVIO.....	p. 8
ART. 14	REVISIONI DEL REGOLAMENTO ED ENTRATA IN VIGORE.....	p. 8



ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina la composizione, il funzionamento e l'attività del Collegio Sindacale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Rhodense, costituito ai sensi del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e delle disposizioni regionali in materia (L.R. 33/2009 e ss.mm.ii).

ART. 2 COMPITI E FINALITÀ

Il Collegio Sindacale è organo dell'ASST Rhodense. I compiti e le funzioni del Collegio Sindacale sono disciplinati dal combinato disposto degli artt. 3 e 3ter del Decreto Legislativo n. 502/1992, nonché dell'art. 12, comma 14, della Legge Regionale della Regione Lombardia n. 33/2009 e ss.mm.ii.

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.

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

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

In ogni caso si rinvia alle norme del Codice Civile ex art. 2403 e seguenti e alle norme di comportamento emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

ART. 3 COMPOSIZIONE

Il Collegio Sindacale 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 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 avviene a cura del Direttore Generale dell'ASST, che vi provvede mediante specifico provvedimento e convoca i componenti per la prima seduta, nel corso della quale viene eletto il Presidente.

ART. 4 INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSE

Fra i requisiti richiesti a tutti coloro che sono chiamati a ricoprire l'incarico di componente del Collegio Sindacale 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, nonché agli artt. 9 e ss. dei capi V e VI del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

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 al codice di comportamento dell'Ente, 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.

ART. 5 INDENNITÀ

Ai sensi dell'art. 12, comma 16, della L.R. 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.

ART. 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 dell'organo, il Presidente rappresenta il Collegio, curando l'integrazione delle attività svolte con quelle aziendali.



ART. 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. L'ordine del giorno è comunicato ai componenti almeno 48 ore prima della riunione all'indirizzo di posta elettronica indicato dai medesimi, tranne casi eccezionali di cui si darà conto nel verbale.

Durante le riunioni possono essere esaminati, su proposta del Presidente, anche argomenti non inseriti all'ordine del giorno.

La convocazione viene trasmessa a cura della SC Affari Generali e Legali ai componenti del Collegio, dandone altresì comunicazione all'Azienda.

ART. 8 SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

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

La partecipazione alle sedute del Collegio Sindacale è garantita di norma mediante la presenza fisica presso la sede aziendale indicata nella convocazione oppure, in alternativa, in telepresenza.

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).

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.

Per la valida costituzione del Collegio Sindacale, è richiesto che alla riunione partecipi, in presenza e/o in telepresenza, la maggioranza dei componenti.

In caso di impedimento a partecipare a una seduta, ogni membro ne dà preventiva comunicazione alla SC Affari Generali e Legali. Non è ammessa la designazione di sostituti. Le decisioni del Collegio sono assunte a maggioranza assoluta dei partecipanti, fermo restando il diritto dei componenti in minoranza di verbalizzare eventualmente il proprio dissenso.

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

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



ART. 9 VERBALI DEL COLLEGIO SINDACALE

Per la stesura del verbale viene utilizzato un apposito applicativo che permette l'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 la piattaforma un verbale numerato progressivamente e successivamente acquisito al 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 dalla piattaforma 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 trasmesso alla Direzione Strategica dell'ASST, al Responsabile designato dall'Azienda per i controlli ai sensi della DGR n. X/5661 del 03.10.2016, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e agli Uffici interessati.

I verbali del Collegio Sindacale sono archiviati nel Libro delle Adunanze annuale e conservati presso la Segreteria del Collegio.

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.

ART. 10 SEGRETERIA E FUNZIONI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Le funzioni di Segreteria sono svolte da personale del ruolo amministrativo della S.C. Affari Generali e Legali, designato dal Direttore della predetta Struttura.

Nel caso in cui il Collegio ritenga opportuno consultare ulteriore documentazione rispetto al provvedimento in esame, 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.



ART. 11 ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI AZIENDALI

Nell'ambito delle proprie funzioni di vigilanza, il Collegio Sindacale svolge verifiche anche singolarmente – in conformità ai criteri definiti dal Collegio stesso – sui provvedimenti adottati dal Direttore Generale e sulle determinazioni dirigenziali adottate dai Dirigenti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Le deliberazioni e determinazioni dirigenziali sono pubblicate e visionabili sul sito web www.asst-rhodense.it, nella sezione dedicata all'Albo online, in conformità alle disposizioni e ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

La SC Affari Generali e Legali trasmette, mensilmente e comunque nel periodo che intercorre tra una seduta a l'altra del Collegio Sindacale, l'elenco degli atti adottati dall'Azienda.

Nello svolgimento dei propri compiti, i componenti del Collegio hanno accesso anche a tutti i documenti aziendali e possono richiedere verbalmente o per iscritto, anche avvalendosi della collaborazione della Segreteria di cui all'art.10, informazioni ai Responsabili o ai Dirigenti dell'Azienda.

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 e 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 GDPR 679/2016.

ART. 12 ESAME E RISCONTRO A RILIEVI/OSSERVAZIONI DEL COLLEGIO SINDACALE

Come indicato nel precedente art. 9, tutti i verbali redatti nella seduta collegiale sono trasmessi tempestivamente alla Direzione Strategica Aziendale, al Responsabile designato dall'Azienda per i controlli ai sensi della DGR n. X/5661 del 03.10.2016 e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e agli Uffici interessati.

Nell'eventualità in cui vengano mosse delle osservazioni e/o dei rilievi, sarà cura del Responsabile designato dall'Azienda per i controlli effettuare i primi approfondimenti e le verifiche sui rilievi formulati e l'individuazione delle eventuali azioni da porre in essere per il superamento delle criticità segnalate. Lo stralcio del verbale con le osservazioni e/o rilievi sarà trasmesso ai rispettivi Responsabili del procedimento per le relative controdeduzioni.



Le predette controdeduzioni ai rilievi mossi vengono trasmesse al Collegio tramite la Segreteria prima della successiva seduta e in tempo utile per l'inserimento nell'OdG.

Qualora, a seguito delle controdeduzioni, degli approfondimenti e delle successive azioni portate all'attenzione del Collegio Sindacale, quest'ultimo dovesse ritenere esaustive le risposte o le azioni correttive, di cui ne sarà data menzione nell'apposita sezione del verbale, il procedimento si può ritenere concluso.

In caso di contestazione definitiva, con o senza controdeduzioni, la circostanza deve essere tempestivamente segnalata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Direttore Generale, nonché alla Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia, in conformità alle vigenti disposizioni regionali.

ART. 13 NORME DI RINVIO

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

ART. 14 REVISIONI DEL REGOLAMENTO ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento sarà oggetto di revisione qualora si ravvisi la necessità di adeguarlo alle eventuali modifiche normative e/o all'evoluzione aziendale ed entrerà in vigore il giorno della pubblicazione del provvedimento di approvazione sull'albo pretorio online dell'azienda.