

REGOLAMENTO COLLEGIO SINDACALE AZIENDA USL DI PARMA

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento e le competenze del Collegio Sindacale dell'Azienda USL di Parma, nel rispetto delle vigenti norme di legge nazionali e regionali.

Art. 1

Durata e Composizione

Il Collegio sindacale 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. I componenti del Collegio sindacale sono scelti tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili istituito presso il Ministero della 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 dei collegi sindacali.

Il Presidente del Collegio Sindacale è nominato dalla Regione.

La composizione del Collegio Sindacale deve assicurare l'equilibrio tra i generi.

Art. 2

Ruolo e poteri del Collegio Sindacale

Il Collegio è titolare dei poteri di vigilanza e controllo previsti dalla normativa vigente.

Il ruolo, i compiti e l'attività in capo al Collegio Sindacale sono disciplinati dalla normativa, ed in particolare:

- D.lgs. n. 502/1992;
- D.lgs. n. 118/2011;
- Circolare del MEF 13 dicembre 2018, n. 35 "Vademecum per il controllo e la vigilanza dei Collegi sindacali degli enti del Servizio sanitario nazionale";
- Legge Regionale n. 9/2018.

Art. 3

Funzionamento del Collegio Sindacale

Il Collegio si riunisce con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni, secondo un calendario che verrà definito dallo stesso organo di controllo.

L'Azienda mette a disposizione del Collegio un Segretario individuato tra i dipendenti o i collaboratori della stessa. Il Segretario deve essere un soggetto con esperienza ed in grado di fornire un valido supporto tecnico al collegio.

Le riunioni del collegio si intendono tenute nel luogo indicato nell'avviso di convocazione.

Le attività di vigilanza possono essere svolte anche dai singoli componenti senza la necessaria costituzione della riunione del Collegio in forma collegiale ai sensi del successivo articolo 7. Nel caso delle riunioni collegiali, il Collegio Sindacale è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei sindaci. Le riunioni sono presiedute dal Presidente ovvero, in caso di assenza del presidente, dal sindaco all'uopo incaricato.

In attuazione del programma di attività pianificato, il Presidente stabilisce l'ordine del giorno

delle riunioni e lo trasmette alla Segreteria del Collegio Sindacale, agli altri sindaci e a tutti i soggetti invitati alla riunione, di volta in volta individuati in relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno mediante apposito messaggio di posta elettronica, che verrà inviato dal Presidente a tutti i soggetti invitati alla riunione.

L'avviso di convocazione deve essere inoltrato con ragionevole anticipo, salvo casi di urgenza, con le modalità idonee a garantire la riservatezza e la tempestività della convocazione.

Al fine di consentire una partecipazione adeguata e consapevole, la documentazione di supporto e le informazioni necessarie per consentire ai sindaci di esprimersi sulle materie oggetto della riunione deve essere resa disponibile nelle tempistiche identificate nella convocazione. Le attività di raccolta della documentazione richiesta sono coordinate dalla Segreteria del Collegio Sindacale. La documentazione discussa in riunione, ivi compresa quella acquisita nel corso della stessa, rimane conservata agli atti del Collegio Sindacale, anche mediante l'implementazione di un'area virtuale dedicata.

Il Collegio sindacale delibera a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del presidente della riunione. Le deliberazioni adottate dal collegio sindacale vengono constatate in verbali trascritti in apposito libro sottoscritti da tutti i sindaci, compresi i sindaci assenti per visione e condivisione. I libri dei Verbali del collegio sono tenuti ai sensi dell'art. 15

L.R. 9/2018 e sono conservati presso la sede dell'Azienda a cura della Segreteria del Collegio. I verbali vengono compilati tramite applicativo predisposto dal MEF e trasmessi tempestivamente a cura della segreteria del Collegio.

Art. 4

Requisiti tecnologici ed organizzativi per le sedute in modalità telematica

La partecipazione a distanza alle riunioni del Collegio Sindacale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale in modalità sincrona a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti in audio e in video. Sono ammesse deroghe su richiesta dell'interessato in caso di situazioni particolari.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque garantire la tracciabilità dell'utenza, la riservatezza delle sedute quando prevista, la tracciabilità mediante verbalizzazione delle sedute quando richiesta, l'identità dei presenti collegati in videoconferenza, la massima riservatezza possibile delle comunicazioni.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- ✓ visionare gli atti della riunione,
- ✓ intervenire nella discussione,
- ✓ scambiare o condividere documenti,
- ✓ esercitare il diritto di voto se richiesto,
- ✓ approvare verbali e documenti.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza e, limitatamente all'invio della documentazione presentata nel corso della riunione, posta elettronica, chat.

Art. 5

Riservatezza

I Sindaci sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni di natura personale oggetto di trattamento nello svolgimento delle loro funzioni, nonché i contenuti delle discussioni che si svolgono nell'ambito delle riunioni del collegio.

Gli stessi, nominati Autorizzati al trattamento ai sensi degli articoli 29 del Regolamento UE 2016/679 e 2-quaterdecies del Decreto Legislativo 196 del 2003, sono tenuti ad osservare la vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali, compresi in particolare il Regolamento (UE) 2016/679 e il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm. e ii., le istruzioni documentate e le direttive del Titolare del Trattamento.

Art. 6

Segreteria del Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è coadiuvato da una segreteria tecnica costituita all'interno dell'Azienda.

In particolare alla Segreteria del Collegio Sindacale compete:

- coordinare la raccolta e condivisione della documentazione;
- compilare e trasmettere tempestivamente i verbali sull'apposito applicativo informatico;
- custodire tutti gli atti inerenti l'attività del collegio (delibere, verbali, esiti dei controlli, report inviati e ricevuti, scambi di corrispondenza);
- gestire l'area virtuale a disposizione dei sindaci per l'accesso a tutta la documentazione;
- curare la tenuta e la conservazione dei libri delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale e della documentazione agli atti delle riunioni;
- curare tutti gli adempimenti necessari ad assicurare il buon funzionamento del collegio

Art. 7

Affidamento di specifiche attività a singoli membri

E' facoltà del Presidente, in considerazione delle attività previste nell'esercizio del mandato, affidare lo svolgimento di specifiche attività ad uno o più membri sulla base delle competenze possedute. In ogni caso, in ordine alle attività affidate a singoli membri permane la responsabilità collegiale dell'organo.