

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2 OLBIA**

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 1329 DEL 02/12/2015

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE OPERATIVE DI SUPPORTO AL COLLEGIO SINDACALE.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DOTT. PAOLO TECLEME

(firma digitale apposta)

ACQUISITI I PARERI DI			
DIRETTORE SANITARIO		DIRETTORE AMMINISTRATIVO	
DOTT. SALVATORICO ORTU		DOTT. DAVID HARRIS	
FAVOREVOLE	X	FAVOREVOLE	X
CONTRARIO		CONTRARIO	
<i>(firma digitale apposta)</i>		<i>(firma digitale apposta)</i>	

La presente Deliberazione	
è soggetta al controllo preventivo di cui al comma 1 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006	
viene comunicata al competente Assessorato regionale, ai sensi del comma 2 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006, qualora comportante impegno di spesa inferiore a euro 5.000.000	
STRUTTURA PROPONENTE AREA AFFARI GENERALI, AFFARI LEGALI, COMUNICAZIONE	

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line della ASL n. 2 di Olbia	
Dal 02/12/2015	Al 17/12/2015
Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione	

Su proposta dell'Area AAGLLCC

Richiamata la Deliberazione n. 3002 del 18/12/2013 con cui è stato costituito il Collegio Sindacale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia, così come previsto dal D.Lgs 502/1992 e s.m.i. e dalla L.R. 10/2006, che sanciscono le modalità di costituzione e le funzioni dell'Organo suddetto;

Dato atto che, in base alla normativa vigente in materia, il Collegio Sindacale ha compiti di vigilanza sulla regolarità amministrativa e contabile delle ASL;

Considerato che risulta necessario garantire un regolare e proficuo svolgimento dell'attività di controllo demandata al Collegio Sindacale, nel quadro della più fattiva collaborazione che si intende costantemente perseguire;

Ritenuto pertanto necessario adottare un apposito regolamento che disciplini le procedure operative di supporto al Collegio Sindacale, che dovranno essere scrupolosamente osservate da tutti i Servizi/Strutture aziendali, che viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Visti il D.Lgs. 502/1992 e s.m.i.; la L.R. 10/2006, l'Atto Aziendale;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

per i motivi sopra espressi,

DELIBERA

- di approvare il Regolamento sulle procedure operative di supporto al Collegio Sindacale, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- di disporre l'osservanza del presente provvedimento a tutti i Servizi/Strutture aziendali;
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento nell'apposita sezione del sito intranet aziendale – direzione aziendale – atti della direzione aziendale
- Di disporre che copia della presente deliberazione sia trasmessa al Collegio Sindacale

**Il Commissario Straordinario
Dr. Paolo Tecleme**

Allegati: n. 1

NB. Il presente modulo è da compilare in formato elettronico da parte del/i dipendente/i a seguito di colloquio istituzionale con il Collegio Sindacale o con suo/i componente/i, riportando in sintesi i contenuti del colloquio per doverosa informazione della Direzione Aziendale e del Direttore/Responsabile del Servizio/Struttura di appartenenza, cui il modulo dovrà essere immediatamente inviato via e-mail alle rispettive caselle di posta istituzionali.

Regione Autonoma della Sardegna
Azienda Sanitaria Locale n. 2
Olbia

Regolamento

Procedure Operative di supporto al Collegio Sindacale

Art. 1 - Spazi riservati e dotazioni

Lo spazio riservato alle riunioni del Collegio Sindacale è individuato nell'apposita Sala-Riunioni della Direzione Generale, sita al terzo piano della sede amministrativa della ASL 2 di Olbia, dove è a disposizione del Collegio un adeguato supporto informatico.

Art. 2 - Attività di Segreteria

La segreteria della Direzione Aziendale, nell'ambito dell'Area AAGGAALLC, curerà la conservazione dei verbali delle sedute del Collegio in un armadio dotato di serratura di sicurezza, nonché la protocollazione, archiviazione, conservazione, fotocopiatura, fascicolazione, ricezione e spedizione di atti e documenti di pertinenza dell'attività del Collegio. I verbali del Collegio, una volta sottoscritti o firmati digitalmente dai componenti del Collegio presenti alle sedute, saranno conservati agli atti dell'Azienda.

Art. 3 – Trasmissione di atti e documenti al Collegio Sindacale

Sarà cura della segreteria trasmettere al Collegio, per via telematica, l'elenco di tutte le deliberazioni assunte dal direttore generale, nonché dei corrispondenti atti adottati dai suoi delegati mediante determinazione, fermo restando che i suddetti atti vengono comunque pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda (www.aslolbia.it). Il Collegio avrà inoltre accesso all'archivio informatico degli atti deliberativi e delle determinazioni aziendali. In ogni caso, ciascun componente del Collegio potrà richiedere, in qualsiasi momento, alla segreteria, la visione o la copia degli atti di interesse per l'espletamento delle sue funzioni. Qualsiasi comunicazione al Collegio Sindacale, che peraltro dovrà essere rigorosamente trasmessa a firma dei Direttori/Responsabili dei Servizi/Strutture aziendali, dovrà passare per il tramite della Direzione Aziendale, che ne curerà la successiva trasmissione al Collegio, previa valutazione della competenza dello stesso in ordine a quanto trasmesso. Le comunicazioni che perverranno in maniera difforme alle modalità sopra descritte, segnatamente le richieste formulate direttamente al Collegio, verranno respinte al mittente.

Art. 4 – Richieste informative

Per quanto riguarda il supporto alle richieste di copie di atti, ovvero di chiarimenti o di incontro con direttori, dirigenti e/o dipendenti, formulate alla Direzione Aziendale nell'ambito dell'attività di controllo e verifica prevista dalla legge, il Collegio e/o i suoi componenti faranno riferimento alla segreteria della Direzione Aziendale. La segreteria provvederà in particolare, entro 5 giorni lavorativi dalla seduta del Collegio, a richiedere alle strutture

interessate i chiarimenti oggetto dei rilievi formulati dal Collegio. A tal fine verranno trasmesse a ciascun servizio le parti del verbale di pertinenza. Le strutture provvederanno a trasmettere i chiarimenti richiesti alla Direzione Aziendale entro 15 giorni dal ricevimento delle relative richieste. La segreteria curerà, attraverso apposito foglio elettronico, la tracciabilità dei riscontri forniti dai servizi interessati e della relativa esaustività, nonché la trasmissione di un aggiornamento periodico alla Direzione aziendale. La segreteria provvederà, inoltre, alla convocazione di direttori, dirigenti e/o dipendenti su richiesta del Collegio. I convocati dovranno redigere un sintetico rapporto sul contenuto dell'incontro con il Collegio, sull'apposita modulistica allegata al presente regolamento (Allegato A). Detto modulo, firmato e datato, dovrà essere immediatamente inviato, per via telematica, alle caselle di posta elettronica istituzionali della Direzione Aziendale e del Direttore/Responsabile del Servizio/Struttura di appartenenza. La segreteria di Direzione ne curerà la conservazione e l'archiviazione agli atti della stessa.

Art. 5 - Revisione

Il presente regolamento è suscettibile di revisione periodica da parte dell'Azienda. Ogni nuova versione delle procedure sarà contrassegnata dalla data in cui tale versione è stata approvata.