

**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE RIETI**

Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

**REGOLAMENTO AZIENDALE
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DI DIREZIONE**

ART. 1***Costituzione del Collegio di Direzione***

Il Collegio di Direzione è organo dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Rieti ai sensi del disposto combinato degli articoli 3, comma 1 - *quater* e 17 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 di "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", del DCA n. U00259 del 06/08/2014 di "Approvazione dell'Atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio" e del DCA n. U00113 del 19/03/2015, pubblicato sul BUR Lazio n. 33 del 23/04/2015 - Supplemento n. 1 - di "Approvazione dell'Atto Aziendale della ASL Rieti";

ART. 2***Nomina e durata in carica***

Il Collegio di Direzione è nominato con deliberazione del Direttore Generale e dura in carica tre anni.

ART. 3***Competenze del Collegio di Direzione***

Il Collegio di Direzione della AUSL di Rieti, quale organo consultivo dell'Azienda che si esprime attraverso la formulazione di pareri non vincolanti per il Direttore Generale:

- concorre al governo delle attività cliniche;
- partecipa alla pianificazione delle attività, incluse la ricerca, la didattica, i programmi di formazione e le soluzioni organizzative per l'attuazione dell'attività libero-professionale intramuraria;
- partecipa alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati;
- è consultato obbligatoriamente dal Direttore Generale su tutte le questioni attinenti il governo delle attività cliniche;

ART. 4

Composizione del Collegio di Direzione

Il Collegio di Direzione dell'Azienda USL di Rieti, in attuazione dell'art. 17 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, del DCA n. U00259 del 0608/2014 e del DCA n. U00113 del 19/03/2015, presieduto dal Direttore Generale, è composto da:

- il Direttore Sanitario Aziendale;
- il Direttore Amministrativo Aziendale;
- i Direttori di Dipartimento;
- i Direttori di Distretto Sanitario;
- il Direttore della U.O.C. Cure Primarie;
- il Direttore Medico del Polo Ospedaliero Unificato Rieti - Amatrice;
- il Direttore del Dipartimento "Aziendale delle Professioni Sanitarie";
- il Direttore della Farmacia Ospedaliera Territoriale;
- il Coordinatore dell'Area di Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare;
- il Responsabile dell'Ingegneria Clinica.

La qualità di componente del Collegio e le relative funzioni rientrano nei compiti istituzionali di ciascun componente; pertanto, per la partecipazione alle sedute e per le attività svolte, non è previsto alcun compenso.

Nelle more della nomina di Direttore di Dipartimento, partecipa al Collegio di Direzione il Dirigente di Struttura Complessa, appartenente al Dipartimento stesso, indicato dal Direttore Generale.

Al Collegio di Direzione possono essere invitati a partecipare i Responsabili di singole strutture in relazione a specifici argomenti all'ordine del giorno.

ART. 5

Il Presidente

Il Presidente convoca e presiede le singole riunioni del Collegio, stabilendone l'ordine del giorno e fissa un calendario annuale delle riunioni. In caso di assenza il Presidente è sostituito da un suo delegato individuato tra i componenti di diritto.

ART. 6

Modalità di funzionamento del Collegio di Direzione

1. Il Collegio di Direzione si riunisce, di norma, con cadenza trimestrale, secondo il calendario annuale delle riunioni.
2. In caso di urgenza, ovvero su richiesta motivata della metà più uno dei componenti il Collegio di Direzione è convocato in via straordinaria.
3. Per la validità delle riunioni del Collegio di Direzione è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.
4. Qualora il Direttore Generale chieda pareri al Collegio di Direzione, gli stessi devono essere espressi entro trenta giorni dalla richiesta.

ART. 7

Convocazione

1. Il Collegio di Direzione, viene riunito tramite convocazione via e-mail almeno cinque giorni prima dell'incontro (due giorni in caso di urgenza) contenente l'ordine del giorno.
2. La documentazione correlata agli argomenti da trattare viene messa a disposizione, di norma, al momento della convocazione e comunque non meno di cinque giorni precedenti la riunione nel caso di convocazione ordinaria e contestualmente alla convocazione in regime di urgenza.
3. In caso di richiesta motivata scritta da parte di metà più uno dei componenti, il Presidente convoca la riunione di Collegio di Direzione, mettendo all'ordine del giorno gli argomenti richiesti per la trattazione.
4. L'ordine del giorno delle singole riunioni è predisposto dal Direttore Generale, sentiti il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo.
5. Per la validità della riunione devono essere presenti la metà più uno dei componenti il Collegio di Direzione.
6. Per le decisioni prese dal Collegio di Direzione si utilizzano i seguenti criteri:
 - maggioranza assoluta (metà più uno dei componenti) per l'espressione del parere in ordine al Piano Strategico Aziendale, all'Atto Aziendale, al Programma Annuale di Formazione, ai Progetti di Ricerca ed Innovazione e più in generale per tutti gli atti a valenza programmatica;
 - maggioranza semplice (metà più uno dei presenti) negli altri casi.Delle riunioni è del Collegio viene redatto apposito verbale che verrà inviato via e-mail ed approvato nella seduta successiva.
7. Il componente impossibilitato a partecipare alle sedute è tenuto a darne preventiva comunicazione scritta, anche tramite posta elettronica, almeno il giorno precedente alla segreteria del Collegio, specificandone le motivazioni.

ART. 8

Ufficio di Segreteria

1. Le funzioni di segreteria del Collegio di Direzione sono svolte da un segretario individuato dal Direttore Generale.
2. Il Segretario supporta il Presidente del Collegio nella convocazione delle riunioni, anche attraverso la raccolta delle proposte per la formazione dell'ordine del giorno delle singole riunioni, la predisposizione e l'invio dei materiali occorrenti per i lavori del Collegio, si occupa della registrazione dei presenti e della verbalizzazione delle riunioni, gestisce l'archiviazione delle pratiche.
3. Il Segretario redige il verbale di ogni seduta che verrà sottoscritto al termine della seduta stesso, o al più tardi, entro una settimana dalla seduta.
4. I verbali di ciascuna riunione, debitamente sottoscritti, sono trasmessi a tutti i componenti del Collegio di Direzione, nonché al Direttore Generale e al Collegio Sindacale dell'Azienda.
5. Ogni atto in originale verrà, altresì, custodito dal Segretario stesso che curerà le comunicazioni e gli adempimenti connessi al funzionamento del Collegio.

ART. 9

Obbligo di riservatezza

L'attività del Collegio di Direzione richiede ai componenti e a chiunque ne prenda parte, in forma stabile, periodica o occasionale, il rispetto dell'obbligo di riservatezza in ordine alle informazioni ottenute, alle conoscenze ricavate ed ai dati trattati.

ART. 10

Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e del DCA n. U00259 del 0608/2014.
2. Il regolamento è trasmesso al Direttore Generale dell'Azienda USL di Rieti che lo adotta con atto deliberativo e lo inserisce tra i regolamenti aziendali garantendone la pubblicazione e la consultazione sul sito web aziendale.
3. Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica in relazione alle mutate esigenze organizzative e gestionali, o a modifiche nella normativa di riferimento.
4. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di approvazione dello stesso.