



Firmato digitalmente da:

PETTI ANNA

Firmato il 27/03/2023 16:36

Seriale Certificato: 1412530

Valido dal 05/05/2022 al 05/05/2025

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



**REGIONE
LAZIO**

AZIENDA 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

Il Collegio di Direzione è organo dell'Azienda Sanitaria Locale di Rieti ai sensi del combinato disposto 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 Determinazione n. G04877 del 26/04/2022 e pubblicato sul BURL n. 37 del 03/05/2022 di *“Approvazione delle modifiche parziali dell'Atto Aziendale della Azienda Sanitaria Locale di Rieti (DCA 15/01/2019, n. U00004)”*;

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

Ai componenti del predetto Collegio non è corrisposto alcun emolumento, compenso, indennità o rimborso spese.

ART. 2

Composizione

Il Collegio di Direzione dell'ASL di Rieti è presieduto dal Direttore Generale ed è composto da:

- **il Direttore Sanitario;**
- **il Direttore Amministrativo;**
- **il Direttore del Dipartimento del Territorio;**
- **il Direttore del Dipartimento di Prevenzione**
- **il Direttore del Dipartimento Promozione e tutela della Salute Mentale;**
- **il Direttore del Dipartimento Servizi Diagnostici e Farmaceutica;**
- **il Direttore del Dipartimento di Emergenza ed Accettazione;**
- **il Direttore del Dipartimento di Chirurgia;**
- **il Direttore del Dipartimento di Medicina;**
- **il Direttore del Dipartimento delle Professioni Sanitarie;**
- **il Direttore del Dipartimento Servizi Amministrativi;**

- **il Direttore dell'Area Materno-Infantile;**
- **il Direttore dell'Area Innovazione & Sviluppo;**
- **il Direttore della UOC Direzione Medica Ospedaliera.**

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

Qualora non fosse disponibile o non fosse stato nominato il Direttore di Dipartimento, il Direttore Generale autorizza alla partecipazione un Dirigente di U.O.C. o, in mancanza, un responsabile di U.O.S.D. scelti tra quelli afferenti al Dipartimento interessato.

ART. 3

Competenze

Il Direttore Generale si avvale del Collegio di Direzione, quale organo dell'Azienda che:

- concorre al governo delle attività cliniche, alla programmazione e alla valutazione delle attività tecnico-sanitarie e di quelle ad alta integrazione sanitaria, anche con riferimento all'individuazione di indicatori di risultato clinico-assistenziale e di efficienza, nonché dei requisiti di appropriatezza e di qualità delle prestazioni;
- partecipa alla pianificazione delle attività, incluse la ricerca, la didattica, i programmi di formazione e le soluzioni organizzative per l'attuazione delle attività libero-professionale intramuraria;
- partecipa alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi clinici prefissati;
- concorre all'elaborazione del programma di attività dell'Azienda, nonché all'organizzazione e allo sviluppo dei servizi in attuazione del modello dipartimentale e per l'utilizzo delle risorse umane;
- è consultato obbligatoriamente, con parere non vincolante, dal Direttore Generale su tutte le questioni attinenti al governo delle attività cliniche.

Il Collegio di Direzione è un organo consultivo che si esprime attraverso la formulazione di pareri non vincolanti per il Direttore Generale.

ART. 4

Il Presidente

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

ART. 5

Modalità di funzionamento

1. Il Collegio di Direzione si riunisce, di norma, con cadenza trimestrale, secondo il calendario 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. 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.
5. Qualora il Direttore Generale chieda pareri al Collegio di Direzione, gli stessi devono essere obbligatoriamente espressi entro trenta giorni dalla richiesta.

ART. 6

Convocazione

1. Il Collegio di Direzione viene riunito, previa convocazione effettuata via e-mail, di norma almeno tre giorni prima dell'incontro (un giorno in caso di urgenza).
2. La convocazione contiene l'ordine del giorno, nonché la eventualità che la partecipazione possa avvenire in presenza o in collegamento in remoto, tramite piattaforma Teams o altro mezzo tecnologico indicato nell'o.d.g. che consenta la partecipazione ai lavori della seduta.
3. La documentazione correlata agli argomenti da trattare viene messa a disposizione, di norma, al momento della convocazione e comunque non meno di tre giorni precedenti la riunione nel caso di convocazione ordinaria e contestualmente alla convocazione in regime di urgenza.
4. 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.
5. L'ordine del giorno delle singole riunioni è predisposto dal Direttore Generale, sentiti il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo.
6. Delle riunioni del Collegio viene redatto apposito verbale che, qualora per la complessità degli argomenti all'ordine del giorno non possa essere sottoscritto al termine della seduta, verrà trasmesso ai componenti via e-mail per eventuali osservazioni, da rappresentare entro e non oltre tre giorni, decorsi i quali il verbale si intende approvato.
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. 7

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 riunione stessa, o al più tardi, entro sette giorni. In questo ultimo caso, così come disposto all'art. 6, comma 6 del presente Regolamento, il verbale verrà inviato a mezzo mail ai componenti, i quali dovranno rappresentare eventuali osservazioni entro e non oltre tre giorni dal ricevimento, decorsi i quali il verbale si intende approvato nel contenuto. Il verbale trasmesso a mezzo mail potrà essere sottoscritto a mezzo firma digitale previa indicazione da parte della Segreteria.
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. 8

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. 9

Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e del DCA n. U00259 del 06/08/2014 e ss.mm.ii.
2. Il regolamento è trasmesso al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale 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.