

# **Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del Collegio di Direzione**

## Sommario

Premessa.....	2
Art. 1 Compiti e responsabilità.....	2
Art. 2 Composizione.....	3
Art. 3 Convocazione.....	3
Art. 4 Modalità di funzionamento del Collegio.....	4
Art. 5 Deleghe .....	4
Art. 6 Approvazione .....	5
Art. 7 Conflitto di interessi .....	5
Art. 8 Obbligo di riservatezza.....	5
Art. 9 Trattamento dei dati personali.....	5
Art. 10 Norme di rinvio .....	5

## Premessa

Il presente Regolamento disciplina la composizione, l'organizzazione e il funzionamento del Collegio di Direzione della ASL 8 di Cagliari.

Il Collegio di Direzione è definito, dall'Atto Aziendale, l'organo dell'Azienda deputato a supportare la Direzione Aziendale nel perseguimento della *mission*, concorrendo alla programmazione, al governo e alla valutazione delle attività aziendali e clinico sanitarie (c.d. governo clinico-aziendale).

Il Regolamento è adottato in conformità alle disposizioni della normativa nazionale e regionale di riferimento e dell'Atto Aziendale sopra richiamato. In particolare:

- d.lgs. 502/1992 e ss.mm.ii.;
- d.lgs. 229/1999 e ss.mm.ii.;
- L.R. 24/2020;
- D.G.R. n. 1/2 del 03/01/2023 con la quale è stato approvato "*l'Atto Aziendale dell'Azienda socio-sanitaria locale n. 8 di Cagliari*";
- delibera D.G. n. 25 del 01.02.2023 di adozione "*dei suggerimenti di cui alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 1/2 del 03/01/2023*".

## Art. 1 Compiti e responsabilità

1. Il Collegio di Direzione si raccorda con gli altri organi aziendali, formula *proposte e pareri* per l'elaborazione delle strategie, l'organizzazione e lo sviluppo dei servizi, partecipa all'elaborazione del programma aziendale di formazione continua del personale.
2. Il Collegio di Direzione esercita il suo potere di proposta per:
  - a) estendere la cultura e la pratica di una corretta gestione delle attività di governo clinico;
  - b) prevenire l'instaurazione di condizioni di conflitto di interessi tra attività istituzionale ed attività libero professionale;
  - c) favorire la gestione delle liste di prenotazione delle prestazioni;
  - d) garantire il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni e dei servizi;
  - e) promuovere una cultura collaborativa nei confronti delle altre aziende sanitarie, in particolare con riguardo alla mobilità intra-regionale e allo sviluppo della rete dei servizi.

Inoltre, concorre a:

- a) definire il sistema di risposta ai bisogni della popolazione, mediante la produzione ed erogazione diretta e il ricorso a servizi e prestazioni resi da altri soggetti erogatori, pubblici e privati;
- b) mantenere l'equilibrio tra le dimensioni clinica ed economica del governo aziendale, con riguardo alla produzione/erogazione di prestazioni e servizi;
- c) effettuare la valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati, allo sviluppo organizzativo e gestionale, con particolare riferimento all'individuazione di indicatori di risultato clinico-assistenziale e di efficienza, e dei requisiti di appropriatezza e qualità delle prestazioni;
- d) favorire l'integrazione tra l'assistenza territoriale (collettiva e distrettuale) ed ospedaliera;
- e) proporre suggerimenti volti a definire gli atti di programmazione, compresi gli eventuali piani di riequilibrio della gestione.

3. Il collegio di Direzione ha, inoltre, facoltà di *esaminare* e *valutare* i documenti gestionali ed economici, previsti dal sistema informativo sanitario nazionale e regionale, e *relazionare* sulle tematiche più rilevanti.

### Art. 2 Composizione

1. Il Collegio di Direzione è presieduto dal Direttore Generale, salvo delega al Direttore Sanitario o al Direttore Amministrativo, per la trattazione dei temi rientranti nella loro specifica competenza.

È composto dai seguenti componenti *aventi diritto di voto*:

- direttore generale;
- direttore sanitario;
- direttore amministrativo;
- direttore dei servizi socio sanitari;
- direttore dei presidi ospedalieri;
- direttori dei dipartimenti aziendali;
- direttore del servizio delle professioni sanitarie infermieristiche e ostetriche, ovvero il direttore delle professioni tecnico sanitarie, se competente per le materie trattate.

Possono essere chiamati a partecipare alle sedute del Collegio di Direzione *senza diritto di voto*:

- i dirigenti dello *staff* di direzione;
- i direttori delle strutture complesse, in rapporto a specifici temi oggetto della discussione.

2. L'esame istruttorio degli argomenti all'esame del Collegio di Direzione potrà essere svolto mediante gruppi di lavoro.

### Art. 3 Convocazione

1. Il collegio di Direzione viene riunito in seduta ordinaria, di norma una volta ogni tre mesi, dal Direttore Generale, e comunque ogni qualvolta si renda necessario, mediante convocazione scritta, contenente l'ordine del giorno, e recapitata con posta elettronica almeno 3 giorni prima dell'incontro. I giorni di preavviso possono essere ridotti a 2 in caso di urgenza.
2. In relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno è prevista l'estensione della partecipazione, senza diritto di voto ed in ragione delle competenze possedute, ad ulteriori figure professionali.
3. La documentazione correlata agli argomenti da trattare viene messa a disposizione al momento della convocazione e in ogni caso trasmessa via mail.
4. In caso di richiesta scritta e motivata, da parte di 1/3 dei componenti aventi diritto al voto, il Direttore Generale convoca la riunione di Collegio di Direzione, ponendo all'ordine del giorno gli argomenti richiesti per la trattazione.
5. L'ordine del giorno delle singole riunioni è definito dal Direttore Generale e, nel caso di cui al punto precedente, dai componenti che ne facciano formale richiesta.
6. I componenti del Collegio di Direzione possono proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno. A tal fine fanno pervenire la relativa richiesta alla segreteria della Direzione Generale, unitamente ad una sintetica relazione, almeno 5 giorni prima della data di convocazione.

7. In caso di impossibilità a partecipare, ogni componente è tenuto a darne tempestiva preventiva comunicazione scritta, via mail, alla segreteria del collegio stesso, specificandone le motivazioni.
8. La mancata partecipazione del componente del Collegio di Direzione, senza preventiva motivata giustificazione, non pregiudica il funzionamento dello stesso e l'esercizio del diritto voto si intende attribuito al Direttore Sanitario delegato. La mancata partecipazione incide in termini negativi nella valutazione professionale e organizzativa così come previsto dal relativo regolamento.
9. La qualità di componente del Collegio e le relative funzioni rientrano nei compiti istituzionali di ciascun soggetto. Pertanto, per la partecipazione alle sedute e per le attività svolte, ai componenti del Collegio non è corrisposto alcun emolumento, compenso, indennità o rimborso spese.
10. L'orario di svolgimento delle riunioni è da intendersi come orario di servizio.

#### Art. 4 Modalità di funzionamento del Collegio

1. Per la validità della seduta è richiesta, in prima convocazione, la metà più uno dei componenti aventi diritto al voto, ivi compreso il Presidente. In mancanza del numero legale alla prima convocazione, il collegio di Direzione si considera validamente riunito, in seconda convocazione, con il solo numero dei componenti il Collegio presenti.
2. Le sedute del Collegio sono verbalizzate. Il verbale è redatto in forma sintetica dalla segreteria del Collegio di Direzione. In esso vengono specificati i nominativi dei componenti intervenuti e le conclusioni raggiunte. È allegato al verbale suddetto, il foglio di presenza con indicazione delle firme, dell'orario di inizio e fine seduta e degli eventuali abbandoni o allontanamenti prolungati dei partecipanti.
3. La bozza del verbale viene trasmessa dalla segreteria ai partecipanti, a mezzo e-mail, di norma entro 5 giorni lavorativi.
4. Detta bozza si intende approvata ove non pervengano richieste di rettifica entro 10 giorni lavorativi successivi all'invio. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.
5. Una copia del verbale approvato, firmato dal segretario e dal Presidente (o dal suo delegato), viene trasmessa, via mail, a tutti i componenti del collegio e conservata agli atti della Asl di Cagliari incaricata dei compiti di segreteria. A seguito dell'approvazione, ciascun verbale è pubblicato sul sito istituzionale aziendale.
6. L'attività di segreteria è assicurata da un dipendente afferente alla segreteria di Direzione Aziendale che, oltre alla verbalizzazione delle riunioni del Collegio, assicura anche le comunicazioni e gli adempimenti connessi al funzionamento dell'Organo.

#### Art. 5 Deleghe

1. La partecipazione al Collegio da parte dei singoli membri non è di norma delegabile.

In casi del tutto eccezionali, e per giustificati motivi, limitatamente alle singole sedute, il componente impossibilitato a partecipare potrà provvedere ad una delega formale con le modalità di seguito richiamate:

- a. il Direttore di Distretto può delegare un altro Direttore di Distretto ovvero un dirigente della propria struttura;
- b. il Direttore del Presidio Ospedaliero può delegare un altro Direttore di P.O., ovvero un dirigente della propria struttura;
- c. i Direttori di Dipartimento possono delegare un altro Direttore di dipartimento o un Direttore/Dirigente di una struttura facente parte del Dipartimento;
- d. il Direttore del servizio delle professioni sanitarie può delegare un dirigente delle stesse.

#### Art. 6 Approvazione

1. Le votazioni avvengono in modo palese, per alzata di mano, e le decisioni vengono assunte secondo i seguenti criteri:
  - maggioranza assoluta (metà più uno dei componenti) per l'espressione del parere sugli atti di programmazione, compresi gli eventuali piani di riequilibrio della gestione;
  - maggioranza semplice negli altri casi.
2. A parità di voti, prevale il voto del Direttore Generale.
3. Nel caso di pluralità di proposte, saranno poste in votazione di ballottaggio le due proposte che hanno ottenuto maggiori consensi.

#### Art. 7 Conflitto di interessi

1. È rimessa alla valutazione del componente o del Presidente la possibilità di astenersi o l'invito all'astensione alla partecipazione ai lavori, qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione alle tematiche trattate.

#### Art. 8 Obbligo di riservatezza

1. Gli argomenti discussi in Collegio di Direzione, nonché le opinioni ed i voti espressi in detta sede, hanno carattere riservato. Allo stesso modo, sono soggetti all'obbligo di riservatezza le informazioni ottenute, le conoscenze ricavate e i dati trattati. Pertanto, i partecipanti sono tenuti a non divulgarne il contenuto all'esterno ed agli organismi di stampa, ove ciò non sia espressamente previsto in sede di riunione. In quest'ultimo caso, la diffusione è effettuata esclusivamente attraverso la Struttura aziendale di comunicazione istituzionale.

#### Art. 9 Trattamento dei dati personali

1. Le informazioni ed i documenti, assunti dal Collegio nel corso dei lavori, sono sottoposti agli obblighi di cui al Codice per la Protezione dei Dati Personali (d.lgs. 196/2003 s.m.i.).
2. Il collegio è autorizzato al trattamento dei dati personali nei limiti di legge e ai soli fini dell'espletamento dell'attività di cui al presente regolamento.

#### Art. 10 Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia e all'atto aziendale.

2. Il presente regolamento può essere oggetto di modificazione, integrazione o revisione qualora se ne ravvisi la necessità, attraverso l'approvazione da parte del Collegio stesso.
3. Il regolamento e le eventuali modifiche, di cui al punto precedente, sono adottati con Delibera del Direttore Generale.