

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO  
DEL COLLEGIO DI DIREZIONE DELLA ASL N.1 DI SASSARI**

## INDICE

**ART. 1 - OGGETTO**

**ART. 2 - COMPETENZE**

**ART. 3 - COMPOSIZIONE**

**ART. 4 - ATTIVITA' DI SEGRETERIA**

**ART. 5 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

**ART. 6 - VALIDITA' DELLE SEDUTE**

**ART. 7 - APPROVAZIONE DELLE DECISIONI**

**ART. 8 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

**ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**ART. 10 - NORME TRANSITORIE E FINALI**

## **ART.1**

### **OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina la composizione e il funzionamento del Collegio di Direzione dell'Azienda Socio Sanitaria Locale n. 1 di Sassari in conformità all'art. 17 del D. Lgs.502/92 e s.m.i. "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", alla L.R.24/20 "Riforma del sistema sanitario regionale e riorganizzazione sistematica delle norme in materia. Abrogazione della legge regionale n. 10 del 2006, della legge regionale n. 23 del 2014 e della legge regionale n. 17 del 2016 e di ulteriori norme di settore" e ss.mm.ii., e all'art. 9 dell'Atto Aziendale adottato con deliberazione DG n. 28 del 23 /01/2023.

## **ART.2**

### **COMPETENZE**

Il Collegio di Direzione in qualità di organo consultivo e di supporto della Direzione Generale dell'Azienda svolge le seguenti funzioni:

- a) formula proposte e pareri per: l'elaborazione delle strategie aziendali; l'organizzazione generale e lo sviluppo dei servizi; le strategie sulle attività di formazione; sugli strumenti per la valorizzazione e la valutazione delle risorse professionali, nonché sulla gestione del rischio;
- b) concorre al governo delle attività cliniche di valenza aziendale ed esprime su tali materie parere obbligatorio; in caso di decisioni del Direttore Generale assunte in difformità rispetto al parere obbligatorio espresso dal Collegio, il Direttore generale esplicita, nel relativo provvedimento, le ragioni della diversa valutazione e le trasmette al collegio stesso;
- c) collabora alla pianificazione delle attività dell'Azienda Socio Sanitaria Locale n.1 di Sassari, ivi compresi i programmi strategici di formazione e le soluzioni organizzative generali per l'attuazione dell'attività libero professionale intramuraria;
- d) partecipa all'elaborazione delle strategie di sviluppo organizzativo e gestionale, con particolare riferimento all'individuazione di indicatori di risultato clinico- assistenziale e di efficienza, nonché dei requisiti di appropriatezza e di qualità delle prestazioni, e di metodologie volte a favorire l'integrazione tra l'assistenza territoriale (collettiva e distrettuale) e quella ospedaliera;
- e) concorre all'elaborazione delle strategie volte al rispetto dell'equilibrio tra le dimensioni clinica ed economica del governo aziendale, nonché di quelle volte alla definizione dei criteri sottesi alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati.

Esprime, inoltre, propri pareri finalizzati al raggiungimento delle modalità ottimali per:

- La cultura e la pratica di un corretto governo delle attività cliniche;
- Prevenire l'instaurazione di condizioni di conflitto di interessi tra attività istituzionale ed attività libero professionale;
- Favorire la gestione corretta delle liste di prenotazione delle prestazioni,
- Garantire il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni e dei servizi;
- Promuovere una cultura collaborativa con le altre aziende sanitarie, in particolare con riguardo alla mobilità intra regionale e allo sviluppo della rete dei servizi.

L'esame istruttorio degli argomenti all'esame del Collegio di Direzione può essere sviluppato mediante gruppi di lavoro.

### **ART.3 COMPOSIZIONE**

Il Collegio di Direzione, secondo quanto previsto dall'Atto Aziendale, è presieduto dal Direttore Generale salvo delega al Direttore Sanitario o al Direttore Amministrativo per la trattazione di temi che rientrano nella loro specifica competenza.

Ferma restando la natura collegiale dell'organo, il Presidente rappresenta l'intero Collegio di Direzione. Il Presidente provvede al proficuo funzionamento del Collegio, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente Regolamento; concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione; pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota; determina l'ordine delle votazioni, e ne proclama il risultato.

È composto da:

- 1) Direttori Sanitario e Amministrativo;
- 2) Direttore dei Servizi Socio-Sanitari;
- 3) Direttore del Presidio Ospedaliero di Alghero;
- 4) Direttore del Presidio Ospedaliero di Ozieri;
- 5) Direttori dei Distretti;
- 6) Direttore del Dipartimento delle Professioni Sanitarie;
- 7) Direttore del Dipartimento di Prevenzione Area Medica;
- 8) Direttore del Dipartimento di Prevenzione Veterinaria Nord Sardegna ASL Sassari e ASL Gallura;

- 9) Direttore del Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze (DSMD);
- 10) Direttore del Dipartimento Materno Infantile e della Famiglia;
- 11) Direttore del Dipartimento della Medicina e della Farmaceutica Territoriale;
- 12) Direttore del Dipartimento di Psicologia di Cure Primarie;
- 13) Rappresentante del personale convenzionato.

Possono essere chiamati a partecipare alle sedute del Collegio di Direzione, su richiesta dello stesso, i dirigenti facenti parte dello Staff della Direzione Generale e i Direttori delle strutture complesse, in rapporto a specifici temi oggetto di discussione.

I componenti a qualunque titolo cessati sono sostituiti di diritto dai nuovi soggetti a cui sono stati conferiti gli incarichi nelle strutture aziendali sopra indicate, senza necessità di ulteriore formale atto di nomina.

#### **ART. 4**

#### **ATTIVITA' DI SEGRETERIA**

Le funzioni di Segreteria del Collegio di Direzione sono assicurate dalla SC Affari Generali, Comunicazione e Legali il cui Direttore provvede ad individuare il Segretario. La Segreteria supporta il Direttore Generale 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, della verbalizzazione delle riunioni, nonché dell'archiviazione delle pratiche.

#### **ART. 5**

#### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

Il Collegio di Direzione si riunisce in seduta ordinaria, di norma almeno una volta ogni tre mesi e comunque ogni qualvolta venga convocato dal Direttore Generale su sua iniziativa ovvero su richiesta dei componenti del Collegio. La convocazione, con l'ordine del giorno della seduta, sottoscritta dal Direttore Generale o da un suo delegato, è recapitata ai componenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta, mediante inoltro alla casella di posta elettronica aziendale.

È ammessa, in casi straordinari ed eccezionali, la convocazione d'urgenza, nel qual caso l'avviso dovrà pervenire almeno il giorno prima della seduta; contestualmente sarà messa a disposizione presso la segreteria del Collegio la documentazione inerente la seduta. Nell'avviso di convocazione devono essere precisate la data, l'ora di inizio e la sede della riunione e devono essere elencati gli argomenti da trattare.

L'ordine del giorno delle singole riunioni è definito dal Direttore Generale. In ogni caso ciascun componente del Collegio di Direzione può proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno delle sedute successive. A tal fine le relative richieste, unitamente ad una sintetica relazione su motivazioni ed argomenti da trattare, debbono essere inoltrate tempestivamente all'apposito indirizzo e-mail della segreteria del Collegio di Direzione.

In caso di impossibilità a partecipare, ogni componente è tenuto a darne preventiva comunicazione all'indirizzo e-mail della segreteria, specificando le motivazioni dell'assenza. La seduta può svolgersi, qualora esigenze concrete lo richiedano, mediante video conferenza. La bozza del verbale di ciascuna seduta viene trasmessa, entro sette giorni successivi, dalla segreteria ai partecipanti a mezzo e-mail nella casella di posta elettronica aziendale. Detta bozza si intende approvata ove non pervengano richieste di modifica o integrazione entro i successivi tre giorni all'indirizzo e-mail indicato; ovvero, in caso di proposte di modifica o integrazione, la segreteria procede ad un nuovo invio come su indicato; il verbale definitivo viene debitamente sottoscritto digitalmente dal segretario e dal Direttore Generale ovvero dal presidente delegato. Nei casi di urgenza i verbali dei lavori del Collegio sono letti ed approvati al termine della seduta, ai fini di una immediata trasmissione al Direttore Generale. Ogni atto del Collegio è, altresì, custodito in formato elettronico dalla segreteria presso la SC Affari Generali, Comunicazione e Legali, che curerà le comunicazioni e gli adempimenti connessi al funzionamento del Collegio di Direzione.

## **ART.6**

### **VALIDITA' DELLE SEDUTE**

Per la validità delle sedute del Collegio è richiesta, in prima convocazione, la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, ivi compreso il Presidente. In mancanza del numero legale alla prima convocazione, il Collegio di Direzione si considera validamente riunito in seconda convocazione, che deve essere stabilita almeno un'ora dopo la prima, se è presente almeno un terzo dei componenti in carica.

## **ART.7**

### **APPROVAZIONE DELLE DECISIONI**

Le decisioni vengono validamente assunte nei seguenti casi:

- a) votazione favorevole della maggioranza qualificata (2/3 dei partecipanti alla seduta) nelle ipotesi in cui il Collegio debba esprimere il parere obbligatorio in materia di governo delle attività cliniche di

valenza aziendale, e debba approvare modificazioni, integrazioni o revisioni del presente Regolamento;

b) votazione favorevole della maggioranza semplice (metà più uno dei partecipanti alla seduta) in tutti gli altri casi;

In caso di parità di voti, ovviamente solo per quelli espressi in modo palese, prevale il voto del Presidente. In tale ultimo caso se ne dà atto nel verbale affinché sia motivata la conseguente decisione del soggetto competente in un senso o nell'altro rispetto alla votazione paritaria.

Il Consiglio decide con votazione in forma palese, salve le ipotesi di votazioni riguardanti direttamente persone e dati personali per le quali si procede con voto segreto. I casi di astensione obbligatoria dalle votazioni sono disciplinati dalle leggi vigenti.

## **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**

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Le informazioni ed i documenti assunti dal Collegio nel corso dei lavori sono sottoposti agli obblighi di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP) ed il Collegio è autorizzato, nei modi e con i limiti di legge, al trattamento dei dati personali ai soli fini dell'espletamento delle attività di cui al presente Regolamento.

## **ART.10**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

Il presente Regolamento può essere oggetto di modificazione, integrazione o revisione qualora se ne ravvisi la necessità da parte del Collegio, secondo quanto sopra prescritto, ed a tal fine il Collegio stesso propone al Direttore Generale, attraverso la SC Affari Generali, Comunicazione e Legali, l'adozione della relativa delibera.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale riguardante la materia.