

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DEL COLLEGIO DI DIREZIONE DELLA ASL DI LATINA**

INDICE

PREMESSA.....	pag. 3
ART. 1 - Oggetto e finalità.....	pag. 3
ART. 2 – Composizione.....	pag. 3
ART. 3 – Competenze.....	pag. 4
ART. 4 – Presidente.....	pag. 4
ART. 5 – Calendario delle sedute.....	pag. 5
ART. 6 – Convocazione.....	pag. 5
ART. 7 – Validità delle sedute.....	pag. 6
ART. 8 – Modalità di svolgimento delle sedute.....	pag. 6
ART. 9 – Funzioni di Segreteria.....	pag. 7
ART. 10 – Obbligo di riservatezza.....	pag. 8
ART. 11 – Disposizioni Finali.....	pag. 8

PREMESSA

Il Collegio di Direzione è l'organo collegiale consultivo, previsto dalla normativa vigente, del quale si avvale il Direttore Generale per il governo strategico dell'Azienda Sanitaria Locale di Latina (di seguito Azienda).

Il Collegio di Direzione, in particolare, concorre al governo delle attività cliniche e 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.

ART. 1

Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di funzionamento del Collegio di Direzione dell'Azienda in conformità ed attuazione dell'articolo 17 del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modifiche ed integrazioni, della Deliberazione della Giunta Regionale 2 maggio 2024 n. 310, recante "Approvazione dell'Atto di Indirizzo per l'adozione dell'Atto di autonomia aziendale delle Aziende sanitarie della Regione Lazio", nonché della Deliberazione della Giunta Regionale 27 marzo 2025 n. 175, recante "Approvazione dell'Atto di autonomia aziendale dell'Azienda Sanitaria Locale di Latina", pubblicata sul B.U.R.L. ordinario n. 26 del 01.04.2025.

Al fine di consentirne la consultazione, il presente regolamento viene pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale aziendale.

ART. 2

Composizione

Il Collegio di Direzione della ASL di Latina, in conformità alla normativa vigente ed alle linee di indirizzo regionali, è presieduto dal Direttore Generale, o suo delegato, ed è composto dai seguenti membri aventi diritto di voto:

- Direttore Amministrativo;
- Direttore Sanitario;
- Direttori dei Dipartimenti, inclusi quelli interaziendali;
- Direttori dei Distretti;
- Direttori medici di Presidio;
- Coordinatore aziendale delle attività socio-sanitarie ad elevata integrazione sanitaria;
- Direttore del Dipartimento delle professioni sanitarie.

Nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore di un Dipartimento, il Direttore Generale autorizza alla partecipazione uno o più Dirigenti di Unità Operativa Complessa o, in mancanza, di Unità Operativa Semplice a valenza dipartimentale, scelti tra quelli afferenti al Dipartimento interessato.

In relazione agli specifici argomenti da trattare, possono essere invitati a partecipare, senza diritto di voto, dirigenti o professionisti responsabili di strutture aziendali o di incarichi di particolare rilevanza strategica.

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

ART. 3

Competenze

Al Collegio di Direzione, quale organo consultivo e di supporto della Direttore Generale dell'Azienda, compete quanto segue:

- concorrere al governo delle attività cliniche;
- partecipare 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;
- concorrere allo sviluppo organizzativo e gestionale dell'Azienda, con particolare riferimento all'individuazione di indicatori di risultato clinico-assistenziali e di efficienza nonché dei requisiti di appropriatezza e di qualità delle prestazioni;
- partecipare alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati;
- esprimere parere obbligatorio su tutte le questioni attinenti al governo delle attività cliniche e su tutti gli atti di programmazione dell'Azienda (Piano strategico triennale, Atto aziendale, Programma annuale di formazione, Progetti di ricerca e innovazione, ecc.).

Il Collegio di Direzione si esprime attraverso la formulazione di pareri non vincolanti per il Direttore Generale.

Il Collegio di Direzione svolge altresì le ulteriori funzioni previste dalla normativa vigente.

ART. 4

Presidente

Il Direttore Generale, in qualità di Presidente, fissa un calendario periodico delle riunioni del Collegio di Direzione, convoca e presiede le singole sedute.

In caso di assenza, il Presidente è sostituito da un suo delegato individuato tra i Componenti di diritto del Collegio di Direzione.

ART. 5

Calendario delle sedute

Il Collegio di Direzione si riunisce, in seduta ordinaria, almeno una volta ogni tre mesi, secondo una programmazione stabilita dal Presidente, anche in modalità di videoconferenza.

Il Collegio di Direzione si riunisce altresì ove sia necessario per particolari esigenze di ordine strategico e/o gestionale dell'Azienda indicate dal Direttore Generale ovvero in caso di motivata richiesta scritta da parte della metà più uno dei Componenti di diritto.

ART. 6

Convocazione

Il Direttore Generale, nella qualità di Presidente, riunisce il Collegio di Direzione previa convocazione scritta.

L'ordine del giorno delle singole riunioni è definito dal Direttore Generale, sentiti il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo dell'Azienda.

In caso di motivata richiesta scritta da parte della metà più uno dei Componenti di diritto, il Presidente convoca la riunione del Collegio di Direzione ponendo all'ordine del giorno gli argomenti richiesti per la trattazione.

La seduta può avvenire in presenza o in collegamento da remoto, tramite piattaforma aziendale o altro mezzo tecnologico indicato nella convocazione che consenta la partecipazione ai lavori della seduta.

La suddetta convocazione scritta, da trasmettersi anche tramite posta elettronica, deve contenere quanto segue:

- a) la data, l'ora e la sede della seduta;
- b) i punti all'ordine del giorno;
- c) l'eventuale documentazione necessaria alla trattazione dell'ordine del giorno.

La convocazione predetta può altresì contenere l'invito a partecipare alla seduta del Collegio, senza diritto di voto, rivolto a dirigenti o professionisti responsabili di strutture aziendali o di incarichi di particolare rilevanza strategica, in relazione agli specifici argomenti da trattare.

Il Segretario del Collegio cura la trasmissione della convocazione formale sottoscritta dal Presidente ai Componenti del Collegio ed ai partecipanti.

La convocazione viene recapitata con posta elettronica con un preavviso di sette giorni rispetto alla data dell'incontro. In caso di urgenza, il preavviso è di norma ridotto a tre giorni.

La documentazione riguardante gli argomenti da trattare viene di norma messa a disposizione dei membri del Collegio al momento della convocazione o, in caso di convocazione di urgenza, anche contestualmente alla seduta.

In caso di convocazione eccezionale ed urgente della seduta del Collegio, il Segretario adotta forme semplificate degli adempimenti di cui ai commi precedenti.

ART. 7

Validità delle sedute

Per la validità della seduta del Collegio di Direzione è necessaria la presenza della metà più uno dei Componenti, ivi incluso il Presidente.

All'esito di tale formale accertamento, il Presidente dichiara aperta la seduta.

Il Componente impossibilitato a partecipare alla seduta è tenuto a darne preventiva e motivata comunicazione scritta diretta al Direttore Generale ed al Segretario del Collegio, anche tramite posta elettronica.

La partecipazione alla seduta del Collegio di Direzione non può essere di norma delegata.

In casi del tutto eccezionali, per giustificati motivi e limitatamente alla singola seduta, il Componente impossibilitato a partecipare può darne motivata comunicazione scritta al Direttore Generale ed al Segretario del Collegio, inviando, anche tramite posta elettronica, una delega formale nel rispetto dei seguenti criteri:

- il Direttore di Distretto può delegare un altro Direttore di Distretto ovvero un Dirigente della propria struttura;
- il Direttore medico di Presidio può delegare un altro Direttore medico di Presidio ovvero un Dirigente della propria struttura;
- il Direttore di Dipartimento può delegare un altro Direttore di Dipartimento o un Direttore / Dirigente di una struttura facente parte del Dipartimento;
- il Direttore di un'area funzionale può delegare un altro Direttore di area funzionale o un Direttore / Dirigente di una struttura afferente all'Area.

ART. 8

Modalità di svolgimento delle sedute

La seduta del Collegio di Direzione non è pubblica, ad essa partecipano esclusivamente i soggetti formalmente convocati e la discussione segue generalmente gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Direttore Generale, nella qualità di Presidente, apre e chiude la seduta, assicura l'osservanza delle disposizioni regolamentari, coordina la discussione, indice e proclama l'esito delle votazioni.

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 in ordine al Piano Strategico triennale, all'Atto aziendale, al Programma annuale di formazione, ai Progetti di ricerca e innovazione, e più in generale per tutti gli atti a valenza programmatica;
- maggioranza semplice (metà più uno dei presenti) negli altri casi.

A parità di voti, prevale il voto del Direttore Generale.

In caso di situazioni di conflitto di interessi per argomenti che possano coinvolgere personalmente il Componente del Collegio di Direzione o i suoi familiari, è fatto divieto di partecipare alla seduta ed alla relativa votazione.

Per ogni seduta viene redatto apposito verbale.

ART. 9

Funzioni di Segreteria

Le funzioni di Segretario del Collegio di Direzione sono svolte dal Direttore della struttura alla quale risultano attribuite in base al funzionigramma di cui al vigente Atto Aziendale.

Il Segretario del Collegio di Direzione supporta il Presidente nella convocazione delle riunioni, nella predisposizione e nell'invio della documentazione e /o del materiale occorrente per i lavori del Collegio, assicurando che la documentazione relativa alle questioni iscritte all'ordine del giorno sia a disposizione dei Componenti.

Per ogni riunione, il Segretario del Collegio di Direzione si occupa della registrazione dei presenti e redige apposito verbale che viene di norma inoltrato ai Componenti del Collegio a mezzo e-mail ed approvato nella seduta successiva.

Ogni verbale di seduta del Collegio di Direzione viene sottoscritto dal Segretario e dal Presidente, o suo delegato, e conservato agli atti della unità operativa incaricata dei compiti di segreteria.

Il Segretario del Collegio di Direzione custodisce ogni atto in originale, cura le comunicazioni e gli adempimenti connessi al funzionamento dell'organo predetto, provvede all'archiviazione della relativa documentazione.

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

ART. 10
Obbligo di riservatezza

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

ART. 11
Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Il presente regolamento può essere oggetto di revisione periodica in relazione alle mutate esigenze organizzative e gestionali o a modifiche della normativa di riferimento.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione della deliberazione di adozione.
