

Prot. N° .....

## REGOLAMENTO PER LE MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DI DIREZIONE

<b>DESTINATARIO DEL DOCUMENTO</b>
<b>COLLEGIO DI DIREZIONE</b>

<p><b>DATA REDAZIONE</b> 28/07/2017</p> <hr/> <p><b>DIREZIONE e STRUTTURA EMITTENTE</b> Direzione Amministrativa</p>	<p><b>VERIFICA:</b> <b>RESPONSABILE QUALITÀ AZIENDALE</b> Dott.ssa Elisabetta Danielli</p>	<p><b>PARERI FAVOREVOLI:</b> <b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIRETTORE SANITARIO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIRETTORE SCIENTIFICO</b></p>
<p><b>PROCESS OWNER</b> Segreteria della Direzione Generale 040 3786226 <a href="mailto:Direzione.generale@burlo.trieste.it">Direzione.generale@burlo.trieste.it</a></p>	<p><b>NORME E STANDARD APPLICABILI</b> DGR 1436/2011 Standard G.6</p>	<p><b>APPROVAZIONE:</b> <b>DIRETTORE GENERALE</b></p>
<p><b>GRUPPO DI LAVORO</b> Benvenuti, Paton, Smedile</p>	<p><b>DA REVISIONARE ENTRO IL</b> 31/07/2020</p>	
<p><b>PAROLE CHIAVE</b> organismo collegiale consultivo, pareri, direzione generale</p>	<p><b>MODALITÀ DIFFUSIONE</b> Sito <i>internet</i> aziendale</p>	

È vietata la riproduzione, con qualsiasi mezzo, compreso la fotocopia, per scopi diversi da quelli istituzionali dell'IRCCS Burlo Garofolo Trieste

## INDICE

1	SCOPO .....	2
2	DEFINIZIONI E ACRONIMI .....	2
3	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
4	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
5	CONTENUTO .....	3
	Art. 1.....	3
	Art.2.....	3
	Art.3.....	3
	Art.4.....	3
6	PRIVACY .....	3
7	TRASPARENZA .....	3
8	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	4
9	GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITA' .....	4
10	DOCUMENTI ALLEGATI.....	4
11	DOCUMENTI COLLEGATI - MODALITA' DI APPLICAZIONE .....	4
12	DOCUMENTI ABROGATI .....	4
13	STORIA DEL DOCUMENTO.....	4

### 1 SCOPO

Lo scopo del regolamento è di stabilire le modalità di funzionamento del Collegio di Direzione come definito nel vigente Atto Aziendale.

### 2 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Per le definizioni e gli acronimi si fa riferimento alla procedura "Gestione della Documentazione Istituzionale PRO\_DGN\_0001\_002 Gestione della documentazione istituzionale.

### 3 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 17 del D.Lgs. n. 502/1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421".
- Art. 4 L.R. n.14/2006 "Disciplina dell'assetto istituzionale, organizzativo e gestionale degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico <<Burlo Garofolo>> di Trieste e <<Centro di riferimento oncologico>> di Aviano".
- DGR n.1437 dd. 17.07.2015 "L.R. n.14/2006 art.9 Principi e criteri per l'adozione degli atti aziendali"
- Art. 6 del vigente atto Aziendale di cui al Decreto n.100 dd.10.11.2016 "Adozione dell'atto Aziendale dell'IRCCS materno Infantile Burlo Garofolo di Trieste".

## 4 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica al Collegio di Direzione dell'IRCCS Burlo Garofolo di Trieste.

## 5 CONTENUTO

### Art. 1

1.1 Il Collegio di direzione è presieduto dal Direttore Generale che lo convoca di norma via *mail* attraverso la segreteria della Direzione Strategica almeno cinque giorni lavorativi prima della data stabilita per la riunione, indicando un ordine del giorno.

1.2 Le sedute avvengono ordinariamente con cadenza mensile secondo un calendario annuale stabilito dal Direttore Generale.

1.3 Il Direttore Generale, per particolari esigenze o su richiesta motivata da parte di metà più uno dei componenti, convoca il Collegio anche al di fuori della programmazione ordinaria.

1.4 I componenti del Collegio possono sempre proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno facendo pervenire via *mail* la relativa motivata richiesta, alla segreteria.

### Art.2

2.1 Per la validità delle sedute del Collegio di direzione è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti.

2.2 Se il Direttore Generale pone al voto una questione, la decisione è adottata con voto palese a maggioranza semplice.

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

### Art.3

3.1 Per ogni riunione deve essere redatto apposito verbale che deve contenere, in sintesi, gli estremi della convocazione, i requisiti per la validità della seduta, gli argomenti trattati e i pareri espressi.

3.2 Le funzioni di segreteria sono svolte da un componente della Segreteria della Direzione Strategica che verbalizza le sedute; il verbale è sottoscritto da tutti i presenti ed è protocollato e inviato a tutti i componenti, anche quelli assenti, solo *via mail*.

### Art.4

4.1 La partecipazione alle sedute del Collegio è obbligatoria, avviene in orario di servizio e non dà luogo ad alcuna remunerazione.

4.2 Il componente che non possa partecipare alla seduta deve designare un proprio sostituto e darne tempestiva comunicazione alla Segreteria della Direzione.

## 6 PRIVACY

Non applicabile

## 7 TRASPARENZA

Il presente Regolamento è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente al seguente percorso: Disposizioni generali - Atti generali - Documentazione - Regolamenti Aziendali.

## 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Attività non prevista nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

## 9 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITA'

Il presente Regolamento dopo la sua approvazione è registrato nel sistema informatico di Protocollo Generale dell'Istituto, archiviato e conservato agli atti e pubblicato come da punto 7.

## 10 DOCUMENTI ALLEGATI

Nessuno

## 11 DOCUMENTI COLLEGATI - MODALITA' DI APPLICAZIONE

Decreto n.19 del 22.02.2017 "Nomina del Collegio di Direzione"

## 12 DOCUMENTI ABROGATI

Decreto n. 86 /2002 Istituzione del Collegio di direzione

Decreto n.148/2007 Collegio di direzione: nuova composizione e adozione regolamento concernente le modalità di funzionamento

## 13 STORIA DEL DOCUMENTO

Di seguito è riportata la storia del documento con le modifiche apportate e lo stato di revisione corrispondente:

DESCRIZIONE	DATA:
PRIMA EMISSIONE: Decreto n.148/2007 Collegio di direzione: nuova composizione e adozione regolamento concernente le modalità di funzionamento	03/07/2007
REV. 01: titolo, <i>format</i> , contenuti	28/07/2017