

**REGOLAMENTO DEL COMITATO CONSULTIVO AZIENDALE MISTO (CCAm)
Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia**

Art. 1 – Costituzione e finalità

1 - Il Comitato Consultivo Aziendale misto (di seguito Comitato o CCAm) dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia (di seguito Azienda o ASP) è istituito ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 502/1992 e del DCA n. 54/2023. Esso rappresenta lo strumento privilegiato di partecipazione civica per il miglioramento della qualità dei servizi sanitari e sociosanitari, attraverso il coinvolgimento delle Organizzazioni di Volontariato (OdV) e degli Enti del Terzo Settore (ETS) iscritti al RUNTS.

2 - La Direzione Aziendale promuove la partecipazione delle OdV/ETS/ e richiede:

- a. iscrizione all'albo aziendale degli ETS;
- b. designazione del rappresentante e del supplente.

3 - In caso di richieste eccedenti il numero massimo dei componenti, le associazioni sono invitate a costituire raggruppamenti. La selezione avviene secondo criteri oggettivi di:

- a. rappresentatività territoriale;
- b. attività svolte in ambito sanitario/sociosanitario;
- c. anzianità di iscrizione al RUNTS;
- d. numero di utenti/associati coinvolti;
- e. in caso di parità si procede a sorteggio.

4 - Al fine di garantire una piena rappresentanza dei bisogni dei cittadini, la composizione del CCAm può essere integrata prevedendo la partecipazione di ulteriori organizzazioni di tutela dei cittadini radicate sul territorio, che manifestino l'intenzione di aderire al CCAm successivamente alla sua costituzione. La partecipazione sarà deliberata a maggioranza assoluta dei componenti del CCAm di cui al successivo articolo 5.

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.]

Art. 2 – Profili economico-finanziari

1 - A mente dell'art. 20 dell'All. A al DCA n. 54 del 16 febbraio 2023, la costituzione del Comitato e lo svolgimento delle attività previste nel presente regolamento non comporta oneri economici aggiuntivi per l'Azienda.

Art. 3 – Collocazione del CCAm e supporto organizzativo

1 - Il Comitato Consultivo Aziendale misto si riunisce, di norma, presso la sede aziendale in Vibo Valentia, via Dante Alighieri, 67.

2 - L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è individuato quale struttura di collegamento tra l'Azienda ed il Comitato e svolge i seguenti compiti di supporto operativo:

- a. gestione dei flussi informativi bidirezionali tra Direzione Aziendale e CCAm;
- b. verifica del rispetto delle procedure a garanzia della riservatezza dei dati;
- c. supporto tecnico ai gruppi di lavoro;
- d. gestione dell'archivio documentale del CCAm;
- e. assistenza nella predisposizione di materiali e convocazioni;
- f. segreteria e redazione dei verbali delle riunioni del Comitato.

3 - L'Azienda garantisce la fruibilità di locali, arredi, utenze e strumenti necessari alle attività del CCAm.

Art. 4 – Funzioni

1 - Le funzioni del CCAm, ai sensi dell'art. 20 dell'All. A al DCA n. 54 del 16 febbraio 2023, sono le seguenti:

- a) formula proposte su campagne di informazione, sui diritti degli utenti, sulle attività di prevenzione ed educazione alla salute, sui requisiti e criteri di accesso ai servizi sanitari e sulle modalità di erogazione dei servizi medesimi;
- b) collabora con l'ufficio relazioni con il pubblico per rilevare il livello di soddisfazione dell'utente rispetto ai servizi sanitari e per verificare sistematicamente i reclami inoltrati dai cittadini;

- c) esprime pareri non vincolanti e formula proposte al Direttore generale in ordine agli atti di programmazione dell'azienda, all'elaborazione dei Piani di educazione sanitaria, alla verifica della funzionalità dei servizi aziendali nonché alla loro rispondenza alle finalità del Servizio sanitario regionale ed agli obiettivi previsti dai Piani sanitari nazionale e regionale, redigendo ogni anno una relazione sull'attività svolta dal Comitato.

2 - Per l'adempimento delle proprie funzioni il CCAM può sviluppare le seguenti azioni, rispettando quanto disposto all'art. 2 del presente regolamento:

- a. supporto alla promozione e sperimentazione di indicatori di qualità;
- b. supporto analisi dei segnali di disservizio;
- c. supporto alle attività aziendali di indagine della soddisfazione dei cittadini e collaborazione con l'URP nelle attività di customer satisfaction;
- d. supporto all'aggiornamento della Carta dei Servizi e alla verifica della sua applicazione;
- e. esame di normative e di documenti che non siano qualificati come riservati o che contengano dati sensibili;
- f. espressione di pareri;
- g. attivazione di gruppi di lavoro ad obiettivo all'interno del CCAM;
- h. confronto con esperti;
- i. promozione e realizzazione di confronti con i Cittadini su progetti del CCAM e sui risultati raggiunti con la propria attività;
- j. partecipazione alla individuazione dei bisogni di salute della popolazione e alle soluzioni praticabili;
- k. supporto per il monitoraggio dei segnali di disservizio e per la rilevazione di criticità emergenti;
- l. proposte di progetti di miglioramento e delle possibili forme di collaborazione del CCAM alla loro realizzazione;
- m. promozione di iniziative di umanizzazione dei servizi.

Art. 5 - Programma annuale delle attività del CCAm

1 - Il Presidente elabora, entro un mese dall'insediamento, e, successivamente, entro il primo trimestre di ogni anno, il programma annuale delle azioni, elencate ai precedenti punti, che il CCAm si propone di svolgere, che viene sottoposto all'approvazione del CCAm. Il programma è suscettibile di modifiche in caso di necessità e viene trasmesso al Direttore Generale aziendale.

2 - Il Presidente elabora il Programma annuale coerentemente con gli obiettivi del PIAO, in particolare con la sezione *"Valore pubblico e qualità dei servizi"*.

Art. 6 – Relazione annuale

1 - Il Presidente in collaborazione con il Vicepresidente elabora la relazione annuale sull'attività svolta dal CCAm, che viene sottoposta all'approvazione del Comitato stesso entro il primo trimestre dell'anno successivo e trasmessa al Direttore Generale aziendale.

2 - La Relazione sarà esaminata dalla Direzione Generale nella fase di monitoraggio del PIAO (rif. *"programma annuale delle attività del CCAm"*) per la nuova programmazione annuale.

Art. 7 - Rapporti con la Direzione Sanitaria e la Direzione Amministrativa

1 - La Direzione Sanitaria e la Direzione Amministrativa rispondono alle proposte del CCAm entro 20 giorni. In caso di mancata risposta, la proposta si considera acquisita e in valutazione.

Art. 8 – Composizione

1 - Il CCAm è composto dai membri di seguito indicati:

- a. rappresentanti aziendali;
- b. rappresentanti delle OdV/ETS.
- c. rappresentanti dei Cittadini e delle famiglie;
- d. rappresentanti dei servizi sociosanitari pubblici e privati;
- e. rappresentanti dei MMG/PLS/Specialisti Ambulatoriali.

2 - A titolo indicativo e non esaustivo, di seguito si riporta la composizione base del Comitato:

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten initials]

- 1) Direttore Sanitario;
- 2) Direttore Amministrativo;
- 3) Direttore del Distretto;
- 4) Direttore del Presidio Medico Ospedaliero;
- 5) Presidente della Conferenza dei Sindaci o suo delegato;
- 6) Sindaco dell'Ambito Territoriale Sociale della città capoluogo di provincia o suo delegato;
- 7) Presidente dell'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri o suo delegato;
- 8) Portavoce Forum Terzo Settore provinciale o suo delegato;
- 9) due rappresentanti delle OdV/ETS a carattere sanitario;
- 10) due rappresentanti delle OdV/ETS a carattere sociosanitario;
- 11) un rappresentante indicato dai sindacati dei pensionati;
- 12) un familiare in rappresentanza delle famiglie che hanno ospiti inseriti in CRA e Centri Diurni appartenenti territorialmente al Distretto Sanitario;
- 13) un familiare in rappresentanza delle famiglie che hanno congiunti ricoverati in strutture residenziali o semiresidenziali per disabili.

3 - Le associazioni e le altre organizzazioni provvederanno a formare i necessari raggruppamenti e a designare i loro rappresentanti applicando i criteri di cui all'articolo 1, comma 3, del presente Regolamento, comunicandone i nomi in tempo utile per la loro convocazione nella prima seduta.

4 - Nel caso in cui le associazioni o le organizzazioni non procedano alla designazione del proprio rappresentante, il CCAM si intende comunque regolarmente costituito con la metà più uno dei componenti sopra elencati.

Art. 9 - Incompatibilità

1 - Non possono far parte del CCAM:

- a. soggetti aventi rapporti economici o di lavoro con l'Azienda;
- b. i soggetti che sono eletti in organi istituzionali;
- c. i dirigenti, amministratori, collaboratori di Aziende sanitarie regionali, di strutture sanitarie e sociosanitarie pubbliche e private.

2 - Ogni componente presenta dichiarazione annuale di assenza di conflitti di interesse ed in caso di situazioni di conflitto d'interesse sopravvenute è tenuto a darne immediata comunicazione al CCAM.

Art. 10 – Partecipazione ed astensione dei componenti alle sedute del CCAM

1 - I soggetti che, personalmente o per appartenenza a un ente, organizzazione o associazione, sono parti in un contenzioso, ovvero abbiano promosso azioni giudiziarie di natura civile, penale e amministrativo-contabile contro l'Azienda, sono tenuti ad astenersi dalle sedute del CCAM in cui gli argomenti all'ordine del giorno abbiano ad oggetto questioni sulle quali si attende l'esito del giudizio civile, penale o amministrativo-contabile.

2 - Qualora la seduta abbia ad oggetto anche argomenti diversi da quelli di cui al precedente capoverso, la partecipazione e la manifestazione di voto dei suddetti soggetti sarà limitata agli argomenti per i quali non è pendente un contenzioso.

3 - Nel rispetto del rapporto di leale collaborazione, i soggetti indicati nei precedenti periodi sono tenuti a comunicare la condizione che non ne consente la partecipazione, in tutto o in parte, alla seduta.

4 – Il presente articolo si applica con riferimento a controversie instaurate a decorrere dalla data di sottoscrizione del Regolamento.

5 – Nel caso in cui, in sede di CCAM, la questione sulla quale è stata promossa una controversia conduca alla soluzione/composizione della problematica, il soggetto/Odv/ETS/Associazione/Comitato che ha azionato il contenzioso si impegna a formalizzare innanzi al giudice adito apposita istanza di rinuncia al medesimo.

Art. 11 – Organi

1 - Sono organi del CCAM:

- a. il Presidente (scelto tra i rappresentanti delle OdV ed eletto dal Comitato);
- b. il Vicepresidente (eletto tra i rappresentanti aziendali);
- c. il Consiglio di Presidenza (Presidente, Vicepresidente e tre membri, con maggioranza OdV eletti dal Comitato).

Art. 12 – Presentazione candidature ed elezione degli organi

1 - Nella seduta di insediamento si procede:

- a. alla presentazione delle candidature per la formazione degli organi di cui all'articolo precedente;
- b. ad una breve illustrazione dell'attività da parte dei singoli candidati;
- c. alla votazione a scrutinio segreto.

2 - Per la nomina degli organi elettivi occorre la maggioranza assoluta dei componenti del Comitato.

Art. 13 – Durata e revoca degli incarichi

1 - Gli incarichi durano tre anni e sono rinnovabili per una sola volta consecutiva.

2 - Il CCAM può revocare Presidente o Vicepresidente con voto segreto a maggioranza semplice, su proposta di almeno 2/3 dei componenti.

Art. 14 – Decadenza e ricostituzione del Comitato

1 - Il CCAM decade per:

- a. dimissioni della metà dei componenti;
- b. gravi violazioni delle funzioni.

2 - L'Azienda ricostituisce il CCAM entro 20 giorni.

Art. 15 – Durata e decadenza dei componenti

1 - Ogni componente può svolgere non più di due mandati.

2 - Decade chi:

- a) non partecipa a 3 riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- b) totalizza 5 assenze non giustificate in un anno;
- c) perde i requisiti di rappresentanza (comunicato dall'ODV e sostituito dall'ODV Stessa);
- d) compia gravi violazioni di quanto previsto dalle disposizioni del presente regolamento;

[Handwritten signatures and notes are present at the bottom of the page, including names like 'Toti', 'Asellu', and various illegible signatures.]

e) viola i doveri di riservatezza di cui al successivo art. 16, comma 8.

3 - Il giustificato motivo di cui al comma 2, lett. a), del presente articolo, comprende, a titolo esemplificativo: malattia, impegni istituzionali, motivi familiari documentati. È previsto un modulo standard di giustificazione.

Art. 16 – Modalità di funzionamento del CCAM

1 - Il CCAM è convocato con le seguenti modalità:

- a. invio tramite email/PEC con 10 giorni di anticipo (5 per urgenze);
- b. indicazione di luogo, data, ora e ordine del giorno della seduta;
- c. previsione di prima e seconda convocazione.

2 - Le riunioni del CCAM sono validamente costituite con la presenza della metà più uno dei componenti.

3 - In caso di assenza o impedimento del Presidente, la seduta è presieduta dal Vicepresidente a cui compete l'esercizio delle funzioni vicarie.

4 - Il CCAM delibera in sede di prima votazione all'unanimità e, qualora questa non venga raggiunta, in seconda votazione con la maggioranza semplice dei presenti, con esclusione delle astensioni. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Le votazioni possono svolgersi consecutivamente nella stessa seduta.

5 - Le riunioni possono svolgersi:

- a. in presenza;
- b. in videoconferenza, con identificazione dei partecipanti, presenza costante in video e validità del voto espresso.

6 - La Direzione aziendale ed il CCAM possono concordemente decidere di invitare a partecipare alle riunioni esperti e soggetti competenti nelle materie inserite nell'ordine del giorno della seduta, ai quali non può essere corrisposto alcun compenso o rimborso spese.

7 - L'URP redige i verbali delle riunioni in forma sintetica e li invia, mediante pec o e-mail, entro 5 giorni lavorativi dalla data della seduta ai componenti, i quali possono presentare osservazioni entro i successivi 5 giorni lavorativi. La sottoscrizione dei verbali può avvenire con firma autografa presso l'URP, con firma digitale o con consenso espresso a mezzo di pec o e-mail.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

