



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000045  
DATA: 31/01/2024 16:37  
OGGETTO: Approvazione del regolamento del Comitato Consultivo Misto per il controllo della qualità dal lato degli utenti dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Gibertoni Chiara in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Basili Consuelo - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Samore' Nevio - Direttore Amministrativo

Su proposta di Federica Banorri - UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA' che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

### CLASSIFICAZIONI:

- [01-01]
- [01-06]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA'
- SS ATTIVITA' ISTITUZIONALI, COMUNICAZIONE E URP
- SSD ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
- UFFICIO PRIVACY
- UOC MEDICINA LEGALE E GESTIONE INTEGRATA RISCHIO
- UOC SERVIZIO LEGALE ED ASSICURATIVO
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA'
- SS SUPPORTO ALL'APIANIF STRATEG. E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
- SETTORE COMUNICAZ, UFF STAMPA E RAPPORTI CON ASS VOLONTARIATO

### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000045_2024_delibera_firmata.pdf	Banorri Federica; Basili Consuelo; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio	1B09239DE4CB2733A123817F18613C3F9 DBC1D30762CC6FAA2D829DD74C9C38A



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.  
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

File

DELI0000045\_2024\_Allegato1.pdf:

Firmato digitalmente da

Hash

81FA0B7CAEF92F24B9E2619DBB8963F3  
F2EDCD0DEA84AA742359887B1B80A15C



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



## DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione del regolamento del Comitato Consultivo Misto per il controllo della qualità dal lato degli utenti dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna

### IL DIRETTORE GENERALE

#### Visti:

- il D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" (modificato dal decreto legislativo 7 dicembre 1993 e s.m.i.) - articolo 14 "Diritti dei Cittadini";
- la L.R. 12 maggio 1994, n. 19 "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale ai sensi del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502" (modificato dal decreto legislativo n. 517 del 7 dicembre 1993 e s.m.i.) - Articolo 15 "Partecipazione e tutela dei diritti del cittadino" e articolo 16 "Comitati consultivi degli utenti";
- la L.R. 21 aprile 1999, n. 3 "Riforma del sistema regionale e locale";
- la D.G.R. 7 marzo 1995, n. 1011 "Direttiva alle aziende sanitarie per la partecipazione e la tutela dei diritti dei cittadini ai sensi dell'art. 15 della L.R. 19/94";
- la D.G.R. 1 marzo 2000, nr. 320 "Piano sanitario regionale 1999-2001: linee guida per l'adeguamento delle strutture organizzative e degli organismi per la comunicazione con il cittadino delle strutture sanitarie dell'Emilia-Romagna";
- la D.G.R. 18 aprile 2001, n. 508 "Costituzione e funzionamento del comitato consultivo regionale per la qualità dei servizi sanitari dal lato del cittadino: parziali modifiche alle delibere di giunta regionale n. 320 e 678 del 01-03-00";
- la D.G.R. GPG/ 2016/878, Num. Prog. 2302/2016, "Approvazione schema tipo di regolamento dei Comitati consultivi misti, istituiti con L.R. 19/1994";
- la circolare regionale n° 10 del D.G. Sanità e Politiche Sociali del 16 luglio 2010 "Indirizzi per l'elaborazione dei regolamenti dei Comitati Consultivi misti";

**Richiamate** la deliberazione n. 3004 del 7 dicembre 1995 "Costituzione del Comitato Consultivo Misto (CCM) dell'Azienda Ospedaliera di Bologna Policlinico S. Orsola - Malpighi ed approvazione del Regolamento per il suo funzionamento" e la deliberazione n. 163 del 18 luglio 2018 "Approvazione del Regolamento del Comitato Consultivo Misto per il controllo della qualità dal lato degli utenti dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna";

#### Richiamate altresì:

- la deliberazione n. 229 del 30 luglio 2021 "Convenzione tra Regione Emilia-Romagna, Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna -

Policlinico di S. Orsola e Fondazione Hospice Mariateresa Chiantore Seragnoli Onlus in relazione alla realizzazione del nuovo polo ematologico", dove all'art. 5 della convenzione è prevista la partecipazione della Fondazione al CCM;

- la deliberazione n. 340 del 17 novembre 2022 "Rinnovo della convenzione tra l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola e la Fondazione Policlinico Sant'Orsola per la definizione dei rapporti di collaborazione nell'ambito degli scopi statutari della Fondazione e dei fini istituzionali dell'Azienda", dove all'art. 8 della convenzione è prevista la partecipazione della Fondazione al CCM;

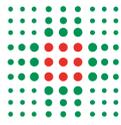
**Ritenuto** pertanto opportuno adottare un nuovo Regolamento, denominato " *Regolamento del Comitato Consultivo Misto per il controllo della qualità dal lato degli utenti dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna*";

**Dato atto** che durante l'ultima seduta del Comitato Consultivo Misto del 24/01/2024 è stato presentato e approvato il sopra citato Regolamento;

### **Delibera**

1. di approvare il Regolamento del Comitato Consultivo Misto (CCM) per il controllo della qualità dal lato degli Utenti dell'IRCCS Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il nuovo Regolamento entra in vigore dalla data di istituzione del nuovo CCM, a seguito degli esiti delle votazioni previste per il 5 marzo 2024;
3. di precisare altresì che rimane invariata l'attuale composizione del Comitato Consultivo Misto fino alla istituzione del nuovo CCM;
4. di disporre che il Regolamento del Comitato Consultivo Misto, e successive modifiche ed integrazioni, sia pubblicato sul Portale Aziendale nella apposita pagina dedicata al Comitato stesso.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:  
Federica Banorri



## **REGOLAMENTO DEL COMITATO CONSULTIVO MISTO PER IL CONTROLLO DELLA QUALITÀ DAL LATO DEGLI UTENTI dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna**

### **PREMESSA**

Il presente Regolamento disciplina la costituzione e il funzionamento del Comitato Consultivo Misto per il controllo della qualità dal lato degli utenti (di seguito CCM), dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna - Policlinico di Sant'Orsola (di seguito Azienda).

Il CCM è un organismo dell'Azienda cui partecipano gli organismi di volontariato e difesa dei diritti dei cittadini ed una rappresentanza aziendale.

Esso garantisce la partecipazione dei cittadini alla verifica, al rilevamento ed al controllo della qualità dei servizi con l'obiettivo primario del miglioramento degli stessi.

### **Art. 1 COSTITUZIONE**

#### **Requisiti**

Sono ammesse a partecipare al CCM le Associazioni e Organizzazioni di Volontariato e tutela dei diritti dei cittadini che abbiano i seguenti requisiti:

- **essere iscritti al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore;**
- **operare attivamente e in modo documentabile e continuativo in campo sanitario e sociosanitario all'interno dell'Azienda.**

Tutte le Associazioni e Organizzazioni di Volontariato e tutela dei diritti dei cittadini che intendono far parte del CCM devono presentare istanza all'Azienda dimostrando di possedere i requisiti sopra indicati, individuando il proprio Rappresentante ed il relativo supplente.

Ciascuna Associazione è rappresentata da un unico soggetto.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente in modo da favorire la continuità delle attività in caso di sua assenza, così come meglio descritto al successivo art.4.

#### **Modalità di invito delle Organizzazioni di Volontariato e di tutela degli utenti**

Allo scadere del mandato del CCM la segreteria provvede ad inviare un invito a tutte le Organizzazioni di Volontariato presenti in Azienda ai sensi del regolamento vigente, le quali possono presentare domanda se in possesso dei necessari requisiti.

### **Art. 2 SEDE**

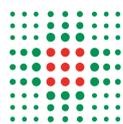
Il CCM aziendale ha sede presso la sede dell'Azienda.

La sede è dotata di un locale opportunamente attrezzato e di una linea telefonica per comunicazioni interne, messi a disposizione dall'Azienda all'occorrenza.

### **Art. 3 FUNZIONI DEL COMITATO**

Il CCM esercita le seguenti funzioni:

- assicura i controlli di qualità dal lato della domanda, specie con riferimento ai percorsi di accesso ai servizi;
- promuove l'utilizzo di indicatori di qualità dei servizi dal lato dell'utente, definiti a livello regionale, sentiti gli organismi di partecipazione dell'utenza;



- sperimenta indicatori di qualità dei servizi dal lato dell'utente, definiti a livello aziendale, che tengano conto di specificità di interesse locale;
- sperimenta modalità di raccolta e analisi dei segnali di disservizio;

Esso verifica il grado di coinvolgimento delle Aziende nel miglioramento della qualità della comunicazione col cittadino, attraverso:

- attuazione di metodologie di rilevazione della qualità dal lato degli utenti, anche attraverso formalizzati collegamenti con l'URP;
- iniziative di rilevazione della soddisfazione dell'utenza;
- iniziative di educazione e promozione della salute e di protezione dal rischio;
- attuazione di proposte di miglioramento conseguenti l'analisi e la valutazione dei processi aziendali che determinano insoddisfazione dell'utente;
- aggiornamento della Carta dei Servizi aziendali e mantenimento degli impegni assunti dall'Azienda nella Carta dei Servizi.

### **Attività**

Per l'adempimento delle funzioni precedentemente descritte possono essere eseguite le seguenti attività:

- esame di documenti e normativa;
- espressione di pareri;
- attivazione di gruppi di lavoro ad obiettivo;
- confronto con esperti;
- partecipazione ed attività formative interne o rivolte ad utenti esterni;
- promozione e realizzazione d'incontri con cittadini sui progetti del CCM e sui risultati raggiunti con la propria attività;
- partecipazione alla definizione dei bisogni di salute della popolazione e alla progettazione di servizi;
- partecipazione ad attività aziendali di indagine della soddisfazione dei cittadini;
- promozione e realizzazione di attività di verifica autogestite;
- partecipazione al monitoraggio dei segnali di disservizio e rilevazione di criticità emergenti;
- proposte di progetti di miglioramento e collaborazione alla loro realizzazione;
- partecipazione alla definizione, alla rilevazione e all'analisi di indicatori aziendali per la valutazione della qualità dal lato dell'utente;
- promozione di progetti di umanizzazione dei servizi;
- proposte in materia di comunicazione e accoglienza dell'utenza.

Per la realizzazione delle attività programmate può essere richiesto il supporto dei servizi aziendali che verranno contattati dalla segreteria del CCM.

Tutti i membri del CCM sono tenuti a collaborare alla piena attuazione delle decisioni assunte.

### **Gruppi di lavoro**

Le attività, precedentemente elencate, vengono svolte attraverso l'istituzione, da parte del CCM, di Gruppi di Lavoro ad obiettivo, in vista delle specifiche necessità.

Ogni Gruppo di Lavoro potrà essere composto da un massimo di 5 componenti, fra cui un Referente aziendale e il Coordinatore del gruppo che verrà individuato dalla parte associativa.

Il Coordinatore dirigerà i lavori del gruppo e riferirà dello stato di avanzamento o dei risultati finali in seduta plenaria del CCM.

Il Coordinatore può partecipare oltre al proprio gruppo, ad un altro gruppo come componente.

Tutti i componenti del CCM devono essere coinvolti e formati per lo svolgimento delle attività.

I gruppi di lavoro fanno capo organizzativamente alla segreteria del CCM.

Almeno una volta, nella durata del mandato, il CCM deve verificare e monitorare gli indicatori di qualità

stabiliti nella Carta dei Servizi.

#### ***Piano annuale delle attività***

Il Presidente elabora, in collaborazione con la Segreteria, entro un mese dall'insediamento, e successivamente entro il primo trimestre di ogni anno, il piano annuale delle attività da svolgere nell'ambito delle funzioni sopra riportate, che viene sottoposto all'approvazione del CCM. Nel piano si possono prevedere anche percorsi formativi per i membri del CCM. Il piano è suscettibile di modifiche in caso di necessità e viene trasmesso al Direttore Generale dell'Azienda.

#### ***Relazione annuale***

Il Presidente elabora, in collaborazione con la Segreteria, al termine di ogni anno di lavoro, la relazione annuale sull'attività svolta dal Comitato che deve essere sottoposta all'approvazione del CCM in seduta plenaria, entro il primo trimestre dell'anno successivo, e di seguito trasmessa al Direttore Generale dell'Azienda.

L'Azienda pubblica la relazione sul proprio sito web e la trasmette al CCRQ, come previsto nella Deliberazione della Giunta Regionale n. 320/2000.

L'Azienda su impulso del CCM diffonde tale relazione a tutte le Associazioni rappresentative di cittadini.

### **Art. 4 COMPOSIZIONE**

Il CCM è composto da:

- una rappresentanza maggioritaria di componenti appartenenti ad Associazioni/Organizzazioni di Volontariato e tutela dei diritti dei cittadini;
- una rappresentanza aziendale, individuata dalla Direzione Generale dell'Azienda stessa, scelta tra il personale sanitario e amministrativo, di cui un membro è individuato nel Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, un membro della Fondazione Policlinico Sant' Orsola e un membro della Fondazione Hospice Mariateresa Chiantore Seràgnoli Onlus;
- una rappresentanza dei Medici di Medicina Generale;
- una rappresentanza del Comune di Bologna o della CTSS metropolitana.

Per ogni rappresentanza è previsto un titolare e un supplente; quest'ultimo può partecipare alle sedute in caso di assenza del titolare in modo da favorire la continuità delle attività in caso di sua assenza.

In caso di necessità possono essere invitati, dalla segreteria su mandato del CCM, esperti con competenze specifiche in materia di Volontariato, di qualità dei servizi, di informazione e comunicazione, scelti d'intesa anche con la componente aziendale, senza diritto di voto.

#### ***Incompatibilità dei Componenti del volontariato***

Non possono far parte del CCM per la parte del volontariato/difesa dei diritti dei cittadini, coloro che:

- hanno rapporti di lavoro, a qualsiasi titolo, o rapporti economici personali con l'Azienda presso cui è costituito il CCM;
- sono stati eletti in organismi sindacali o politici;
- pur appartenendo al Volontariato/difesa dei diritti dei cittadini, sono dirigenti, amministratori, collaboratori di Aziende sanitarie regionali, di IRCCS di diritto pubblico, di strutture sanitarie o socio sanitarie pubbliche o private;
- rappresentano Federazioni di Associazioni di Volontariato.

#### ***Nomina dei Componenti del CCM***

La nomina di tutti i componenti sia di parte aziendale sia associativa è effettuata dal Direttore generale con atto deliberativo dell'Azienda su proposta delle Associazioni per quanto riguarda i membri della parte del Volontariato/difesa dei diritti dei cittadini.

Le Associazioni individuano i membri tra i propri associati.



### ***Convocazione***

Il CCM viene convocato dalla segreteria all'indirizzo e-mail fornito dalla Associazione e delibera a maggioranza dei membri presenti.

## **Art. 5 ORGANI DEL COMITATO**

Gli organi del CCM sono: il **Presidente** e il **Vice Presidente**, entrambi eletti nella prima seduta fra i rappresentanti titolari nominati dalle Associazioni di Volontariato/difesa dei diritti dei cittadini.

### ***Funzioni del Presidente***

Il Presidente ha la funzione di:

- controllare la validità delle sedute, verificando che tutti gli aventi diritto siano stati regolarmente convocati e sia presente la maggioranza necessaria;
- verificare la validità delle votazioni;
- dirigere i lavori dell'Assemblea e degli altri organismi secondo il Regolamento garantendone il regolare ed effettivo esercizio delle loro funzioni;
- moderare le discussioni consentendo a tutti la possibilità d'intervenire nel dibattito e stabilendone la durata;
- richiamare i componenti ad attenersi alle proprie indicazioni e in caso di difformità che impediscano ripetutamente il regolare svolgimento delle attività può proporre all'Associazione la sostituzione del Rappresentante.

In assenza del Presidente sarà il Vicepresidente ad esercitare le funzioni di cui sopra.

## **Art. 6 ELEZIONE, DURATA E DECADENZA DEGLI INCARICHI**

### ***Elezione***

Nella seduta di insediamento, convocata dal Direttore Generale, vengono eletti il Presidente e il Vice Presidente, con votazioni separate e a scrutinio segreto, a maggioranza semplice dei presenti aventi diritto al voto (rappresentanti delle Associazioni di Volontariato/difesa dei diritti dei cittadini e la componente aziendale).

Per le votazioni non sono ammesse deleghe.

Il rappresentante del CCM in seno al Comitato Consultivo Regionale per la Qualità dei servizi sanitari dal lato del cittadino (CCRQ) è individuato nella persona del Presidente e, in caso di impossibilità a partecipare alle relative sedute, nel Vice Presidente.

L'Azienda comunicherà, poi, alla Regione il nominativo individuato, in attuazione della Delibera della Giunta Regionale n. 508/2001.

### ***Durata in carica***

Le cariche di Presidente e Vice Presidente hanno validità triennale, salvo volontarie dimissioni, e sono rinnovabili una sola volta.

### ***Revoca e decadenza degli organi***

Il CCM può revocare gli incarichi di Presidente e Vice Presidente in apposita seduta, su proposta di almeno due terzi dei componenti effettivi e votata dalla maggioranza semplice dei componenti effettivi.

L'incarico è revocato con le stesse modalità previste per l'elezione, con voto diretto segreto a maggioranza semplice degli aventi diritto al voto.

Il Presidente e il Vice Presidente decadono sia per revoca da parte delle Organizzazioni di Volontariato di appartenenza che per mancanza dei requisiti di accreditamento dell'Associazione.

Se il Presidente o Vice Presidente decade, o presenta volontarie dimissioni, verranno indette nuove elezioni

entro 30 giorni dalla decadenza. Fino alla nuova nomina del Presidente, il Vice Presidente svolgerà le relative funzioni.

#### **Art. 7**

### **DECADENZA E RICOSTITUZIONE DEL COMITATO**

Il CCM viene rinnovato ogni 3 anni con le modalità previste dall'Art.1. L'eventuale proroga del Comitato, volta a garantire la continuità delle attività fino alla ricostituzione dello stesso, sarà disposta con lettera del Direttore Generale.

Il CCM può decadere per:

- dimissioni della metà dei suoi componenti effettivi;
- per comportamenti non rispondenti alle proprie funzioni declinate all'Art. 3;
- per decisione del Direttore Generale in gravissimi casi che possono impedire il regolare funzionamento del CCM.

L'Azienda deve provvedere alla ricostituzione del CCM decaduto con le modalità previste all'Art. 1.

#### **Art. 8**

### **DURATA IN CARICA E DECADENZA DEL RAPPRESENTANTE**

Il Rappresentante dell'Associazione in seno al CCM può essere rinnovato per un massimo di 3 mandati salvo volontarie dimissioni.

I componenti del CCM che effettuano più di 3 assenze, alle riunioni o alle attività dello stesso, decadono dal ruolo di componenti del CCM e riceveranno comunicazione nel merito dal Presidente per il tramite della Segreteria.

L'Associazione che decade potrà richiedere il nuovo accreditamento al successivo rinnovo del CCM.

#### **Art. 9**

### **MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

#### ***Convocazione***

La convocazione delle riunioni viene firmata dal Presidente o Vice Presidente e trasmessa a cura della segreteria, tramite posta elettronica, ove è possibile, o tramite servizio postale, con congruo anticipo. Tale convocazione è contenente l'ordine del giorno, stabilito di norma nell'incontro precedente, il luogo, la data e l'ora della riunione. Possono essere previste convocazioni straordinarie, in merito a tematiche urgenti, con preavviso almeno di 5 giorni.

#### ***Supplenti***

Alle riunioni del CCM, in sostituzione dei componenti effettivi assenti giustificati, devono partecipare i supplenti, come individuati all'art.1. I supplenti intervenuti al posto del titolare hanno diritto di voto.

#### ***Svolgimento delle riunioni***

Le riunioni si svolgono in presenza presso locali messi a disposizione dall'Azienda. Qualora tale modalità risulti impraticabile per indisponibilità di alcuni componenti ad essere fisicamente presenti o all'occorrere di particolari situazioni contingenti, nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità, la segreteria, a richiesta dei partecipanti, mette a disposizione un link per il collegamento da remoto.

#### ***Validità delle riunioni***

Le riunioni sono validate dal Presidente del CCM.

Le riunioni saranno validate qualora siano presenti la metà più uno dei componenti effettivi in 1<sup>a</sup> convocazione e con almeno un terzo dei presenti in 2<sup>a</sup> convocazione.

Alle riunioni possono essere invitati a partecipare anche rappresentanti aziendali e rappresentanti degli Enti Locali; sono, invece, invitati permanenti il Direttore Generale, il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo dell'Azienda.

### ***Segreteria***

Le funzioni di segreteria, a garanzia della continuità dei lavori e del coordinamento dell'attività del CCM, sono svolte, in collaborazione con il Presidente del CCM, da un collaboratore dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Rapporti con le Associazioni di Volontariato.

Sono compiti della segreteria: la tenuta degli archivi, l'invio delle convocazioni, l'individuazione dei locali necessari allo svolgimento delle attività, la predisposizione dei materiali occorrenti per i lavori del CCM, la fornitura di un tesserino di riconoscimento a tutti i membri del CCM e la stesura dei verbali delle riunioni.

Il segretario non può essere indicato come membro effettivo del CCM.

### ***Verbale***

La segreteria cura la stesura del verbale, che deve essere redatto, in forma sintetica, per ogni seduta.

Nel verbale sono riportati:

- i presenti;
- gli assenti;
- gli eventuali supplenti;
- gli argomenti dell'ordine del giorno e le eventuali relative posizioni assunte al riguardo dal Comitato;
- le eventuali proposte ai voti;
- i risultati delle votazioni.

La bozza del verbale verrà inviata a tutti i componenti del CCM, insieme alla successiva convocazione.

Il documento deve essere approvato, nella seduta seguente, dai componenti del CCM e deve essere firmato dal Presidente e dalla segreteria, la quale invierà il verbale definitivo sia alla Direzione aziendale che ai componenti effettivi del CCM, per i provvedimenti e le valutazioni di competenza.

### ***Trattamento dei dati personali***

I componenti del CCM, qualora, nello svolgimento delle proprie funzioni e attività, vengano a conoscenza di dati e informazioni contenenti dati personali e/o sensibili, sono tenuti a trattarli secondo quanto definito nella normativa di riferimento vigente in materia di dati personali e successive modificazioni.

### ***Rapporti con l'Azienda***

Qualora nei verbali delle riunioni siano presenti delle proposte operative o suggerimenti utili per migliorare la qualità dei servizi, il Presidente del CCM inoltra la relativa proposta alla Direzione Generale.

Gli atti e le iniziative promosse del CCM, prima di essere divulgati, devono essere valutati con il Direttore Generale.

### ***Rapporti con altri enti, istituzioni, associazioni di volontariato, cittadini e mezzi di comunicazione***

Il CCM, ai fini dell'acquisizione di informazioni necessarie alla propria attività, può rivolgersi, previo confronto con la Direzione Generale, a istituzioni, associazioni e organismi, quali in particolare il Comitato Consultivo Regionale per la Qualità dei servizi sanitari dal lato dei cittadini (CCRQ).

## **Art. 10 REGOLAMENTO E SUE MODIFICHE**

Il Regolamento del CCM, e le sue modifiche, sono approvati con atto deliberativo del Direttore Generale e pubblicati nel portale aziendale nella sezione Associazioni di volontariato CCM.