

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

Deliberazione n. 200 del 27 DIC. 2017

Oggetto: Approvazione "Regolamento del Dipartimento dell' Emergenza Urgenza ed Accettazione dell'ASP di Crotona".

**STRUTTURA PROPONENTE:** Direttore Dipartimento Emergenza-Urgenza ed Accettazione.

**Data di Presentazione:** 10.11.2017

L'anno 2017, il giorno VENTISOTTO del mese di DICEMBRE presso la sede legale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotona, ubicata in Via Mario Nicoletta, Angolo Via G. Di Vittorio, a Crotona, il Direttore Generale, Dott. Sergio Arena, adotta la seguente deliberazione sulla base della proposta di seguito riportata.

**IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
di EMERGENZA-URGENZA ED ACCETTAZIONE**

Su conforme proposta del Responsabile del Procedimento designato nonché sulla base dell'espressa dichiarazione di regolarità e legittimità dal medesimo resa,

**PREMESSO**

- che il Decreto Legislativo 502/1992, e s.m.i., art.17-bis, 1° comma, stabilisce che " L'organizzazione dipartimentale è il modello ordinario di gestione operativa di tutte le attività delle Aziende sanitarie";
- che il DCA della Regione Calabria n.130 del 16.12.2016, ha approvato le " Linee guida per l'adozione dei nuovi atti aziendali delle Aziende del Servizio Sanitario Aziendale della Regione Calabria - modifiche ed integrazioni al D.P.G.R. n.97/2013";
- che il nuovo Atto Aziendale dell'ASP di Crotona, approvato con deliberazione nr.253 del 21.07.2016, ha delineato una diversa articolazione organizzativa dell'Azienda, apportando modifiche anche nell'ambito della strutturazione del Dipartimento dell' Emergenza-Urgenza ed Accettazione;

**DATO ATTO** che la Direzione Generale dell'ASP di Crotona, al fine di dare attuazione al nuovo Atto Aziendale, ha trasmesso - con nota prot. n.40517 del 9.5.2017 - lo "Schema di Regolamento di Dipartimento", da adottare, in ciascun Dipartimento, previa approvazione della Direzione Generale stessa, ed in sostituzione di ogni altro regolamento aziendale precedentemente adottato in materia;

**CHE** questa Direzione, ha redatto, in conformità allo schema di cui sopra, il Regolamento del Dipartimento dell' Emergenza - Urgenza ed Accettazione, che

allegato al presente atto, dello stesso ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Per quanto in narrativa espresso e che qui si intende integralmente riportato e confermato, di

### PROPONE

1- di approvare il "Regolamento del Dipartimento dell'Emergenza - Urgenza ed Accettazione dell'ASP di Crotone", nel testo allegato, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

2- di precisare che il citato Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del presente atto e che dalla stessa data è abrogato ogni precedente atto o regolamento in materia di funzionamento del Dipartimento Ospedaliero dell'AFO Medica dell'ASP di Crotone;

3- dare comunicazione del presente atto ai direttori e dirigenti responsabili delle strutture complesse e semplici afferenti al Dipartimento dell'Emergenza-Urgenza ed Accettazione dell'ASP di Crotone.

4-di dare atto che non sussistono oneri a carico dell'Azienda

Il Responsabile del Procedimento

Dr.ssa L. Piroso

Dirigente Amministrativo c/o P.O.di Crotone



Il Direttore

Dipartimento Emergenza Urgenza ed Accettazione

Dott. Pasquale Mungari



### IL DIRETTORE GENERALE

Vista la Proposta di deliberazione del Direttore del Dipartimento dell'Emergenza - Urgenza ed Accettazione, Dott. Pasquale Mungari, che precede e che qui di seguito si intende integralmente riportata e trascritta,

Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, Ritenuto di condividerne integralmente il contenuto,

### DELIBERA

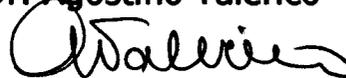
Di approvare la superiore proposta di deliberazione, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Direttore del Dipartimento dell'Emergenza - Urgenza ed Accettazione, dott. Pasquale Mungari.

Il Direttore Amministrativo

Dott. Giuseppe Fico

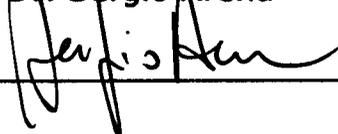
Il Direttore Sanitario

Dr. Agostino Talerico



Il Direttore Generale

Dr. Sergio Arena



UFFICIO AFFARI GENERALI  
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

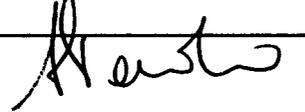
La presente determina è pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Azienda in data 27 DIC. 2017 con Protocollo della U.O. Segreteria Generale n° 129 ed ivi rimarrà per un periodo di dieci giorni.

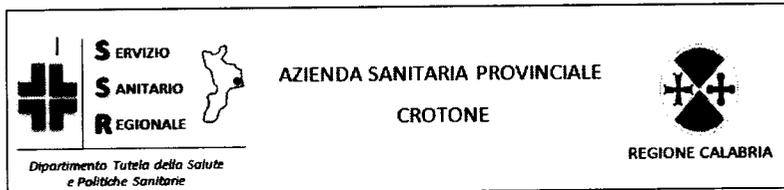
Il Responsabile del Procedimento

---

Il Direttore dell'Ufficio

---





## **REGOLAMENTO DEL DIPARTIMENTO DI EMERGENZA URGENZA E ACCETTAZIONE**

## INDICE

Articolo 1- Ambito di applicazione .....	pag.
Articolo 2- Fonti normative .....	
Articolo 3- Principi generali e definizioni.....	
Articolo 4- Obiettivi e finalità del Dipartimento .....	
Articolo 5- Articolazioni organizzative del Dipartimento.....	
Articolo 6- Organi del Dipartimento .....	
Articolo 7- Il Direttore del Dipartimento .....	
Articolo 8- Funzioni del Direttore del Dipartimento.....	
Articolo 9- Il Comitato di Dipartimento .....	
Articolo 10- Funzioni del Comitato di Dipartimento .....	
Articolo 11- Assemblea del Dipartimento .....	
Articolo 12- Norme finali e di rinvio .....	

## REGOLAMENTO DIPARTIMENTO

---

### Art. 1

#### Ambito di *applicazione*

Il presente regolamento disciplina la composizione ed il funzionamento del Dipartimento di Emergenza, Urgenza e Accettazione dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone.

### Art. 2

#### Fonti normative

Il regolamento è adottato in conformità ed attuazione alle normative nazionali e regionali vigenti ed in particolare a:

- Art. 3 comma 17 D.Lgs. n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni.
- DCA n. 130 del 16 dicembre 2015 recante "Linee guida per l'adozione degli atti aziendali delle Aziende del SSR .." punto E33 allegato A).
- DCA n. 83 del 25 luglio 2016 recante "Approvazione Atto Aziendale Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone".

### Art. 3

#### Principi generali e definizione

La logica dipartimentale è strumento utile a realizzare la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale basate sull'adozione di linee guida e di percorsi assistenziali improntati sulla massima appropriatezza, umanizzazione e personalizzazione dell'azione clinica ed assistenziale, nonché funzionali a favorire l'adozione di modelli operativi tendenti, anche mediante l'uso condiviso delle risorse, al continuo miglioramento delle performance aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

L'organizzazione dipartimentale è, perciò, il modello ordinario di gestione operativa di tutte le attività aziendali (art. 17 bis del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.).

I Dipartimenti sono organizzazioni complesse, con autonomia tecnico – professionale e gestionale nei limiti degli obiettivi assegnati e delle risorse attribuite e operano con riferimento al piano della performance triennale ed annuale adottato dall'azienda e alle risorse dalla stessa assegnate nell'ambito della programmazione aziendale.

L'organizzazione dipartimentale rappresenta il modello organizzativo di gestione operativa di tutte le attività aziendali e favorisce l'introduzione e l'attuazione di politiche di governo clinico. Costituisce altresì il contesto nel quale le competenze professionali tecniche, scientifiche ed assistenziali, adeguatamente coordinate, ponendosi quale fattore critico per il conseguimento degli obiettivi dipartimentali, rappresentano la principale risorsa dell'organizzazione.

Il Dipartimento è costituito per favorire l'azione di integrazione di strutture omogenee, affini e complementari, ciascuna con propri obiettivi specifici, finalizzata ad offrire risposte integrate e multidisciplinari ai problemi clinici degli utenti, sulla base delle risorse disponibili, attraverso il miglior uso possibile delle stesse e l'efficienza delle soluzioni organizzative adottate.

Il Dipartimento è composto da unità operative complesse, semplici dipartimentali e semplici, con esigenze organizzativamente omogenee e che richiedono un coordinamento univoco, allo scopo di perseguire comuni obiettivi e finalità.

Le strutture che afferiscono al Dipartimento, pur essendo interdipendenti per il raggiungimento degli scopi e delle finalità comuni, mantengono intatta la loro autonomia operativa. Nel Dipartimento si attua la convergenza di competenze gestionali e di esperienze scientifiche, tecniche ed assistenziali, allo scopo di ottimizzare risorse ed attività.

Il Dipartimento è dotato di autonomia organizzativa, gestionale e tecnico-professionale. Le strutture complesse e semplici dipartimentali afferenti ai dipartimenti sono dotate di propria autonomia clinica, professionale e

gestionale nell'ambito del quadro stabilito dalla programmazione aziendale definita per il dipartimento nel quale sono inserite e fatte salve le superiori esigenze derivanti dalla programmazione Aziendale e Regionale nel suo complesso.

#### Art. 4

##### Obiettivi e finalità del Dipartimento

Attraverso l'organizzazione dipartimentale si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- Assicurare la massima collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Azienda, nonché l'utilizzazione ottimale del personale, degli spazi e delle attrezzature, finalizzata ad una migliore gestione delle risorse a disposizione e ad una razionalizzazione dei costi anche mediante l'eliminazione di ogni eventuale duplicazione.
- Attuare, assicurare e garantire, le direttive gli obiettivi e il budget annualmente stabiliti dalla direzione strategica aziendale con l'adozione del piano della performance.
- Coinvolgere e favorire i professionisti assicurandone la partecipazione ai processi decisionali concernenti le linee di sviluppo strategico del dipartimento.
- Promuovere azioni di prevenzione e sviluppare percorsi diagnostici terapeutici ed assistenziali in un'ottica di innalzamento dell'appropriatezza, dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni rese agli utenti.
- Garantire la continuità delle cure e promuovere l'adozione di modalità di lavoro basate sulla misurazione e valutazione degli outcome, anche attraverso l'utilizzo di un sistema aziendale integrato di monitoraggio.
- Realizzare economie di scala, nel rispetto dei vincoli di bilancio aziendale, nonché degli obiettivi negoziati, responsabilizzando gli attori professionali nella razionalizzazione della spesa e nella ricerca delle soluzioni organizzative interne più economiche e funzionali.
- Migliorare, in collaborazione con le articolazioni aziendali a ciò deputate, la gestione del rischio clinico e promuovere la sicurezza del paziente, dei setting assistenziali e degli operatori.
- Favorire l'uso appropriato e condiviso delle tecnologie attraverso l'adozione di modalità organizzative e programmatiche comuni.
- Garantire, in collaborazione con la competente UOC gestione risorse umane, l'aggiornamento e la formazione del personale di afferenza mediante la predisposizione annuale del piano dipartimentale della formazione.
- Svolgere ogni altra funzione prevista dalle norme nazionali e regionali, o da disposizioni aziendali.

Il Dipartimento realizza inoltre:

- le attività di coordinamento e di indirizzo rivolte alle strutture ed ai servizi ad esso afferenti, ferma restando la responsabilità di gestione Funzionale/organizzativa di risorse umane, strumentali e finanziarie attribuita alle strutture complesse e semplici dipartimentali afferenti al dipartimento.
- la valutazione e la verifica della qualità del servizio, al fine di migliorare il livello delle attività svolte ottimizzando le potenzialità operative;
- l'integrazione nelle competenze specifiche e tecniche dei singoli operatori;
- la promozione dell'attività di ricerca, di didattica e di aggiornamento di tutti gli operatori;
- il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio per il paziente/utente;
- il mantenimento e la riservatezza dei dati clinici;
- l'uniformità della refertazione, classificazione, rilevazione e codifica analitica delle prestazioni;
- la negoziazione con la Direzione Aziendale degli obiettivi, delle risorse e degli interventi necessari per una corretta ed idonea gestione delle attività;

#### Art. 5

##### Articolazioni organizzative del Dipartimento

Il Dipartimento è al suo interno articolato in strutture complesse e strutture semplici dipartimentali per come stabilito dall'atto aziendale.

In particolare il Dipartimento di Emergenza-Urgenza e Accettazione comprende le strutture complesse e

semplici dipartimentali indicate nella Tabella 2 allegata all'atto aziendale.

Nell'ambito del dipartimento la gestione del personale medico e laureato non medico resta attribuita alla direzione della struttura complessa o semplice dipartimentale; il personale infermieristico, tecnico sanitario e OSS è assegnato al dipartimento.

All'interno del Dipartimento possono essere previste, esclusivamente senza oneri per l'Azienda, Commissioni dipartimentali con compiti di studio, approfondimento e proposta in relazione a compiti specifici, od aspetti settoriali di particolare interesse per le competenze del Dipartimento o di alcune delle strutture afferenti, od anche riguardanti argomenti di interesse trasversale.

#### Art. 6

##### Organi del Dipartimento

Sono organi del Dipartimento:

- Il Direttore del Dipartimento;
- Il Comitato di Dipartimento.

Il Dipartimento ha sede nella struttura dove opera il Direttore del dipartimento.

#### Articolo 7

##### Il Direttore del Dipartimento

Ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. 502/92, il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale, tra i dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa afferenti al Dipartimento.

La durata dell'incarico di direttore del Dipartimento è rinnovabile previa verifica positiva.

L'incarico può essere revocato dal Direttore Generale con provvedimento motivato ai sensi dell'art. 15-ter, comma 3 del D.lgs 502/92. L'incarico può cessare prima dell'indicata scadenza per dimissioni, per impedimento di durata superiore a sei mesi, per sopravvenute modifiche dell'organizzazione aziendale tali da incidere sulle aggregazioni dipartimentali.

Il Direttore del Dipartimento rimane titolare della direzione della struttura complessa cui è preposto.

Il Direttore del Dipartimento, in aggiunta a quelli già attribuiti per l'incarico di struttura complessa di assegnazione, diviene destinatario di specifici obiettivi dipartimentali, valutati separatamente.

Il Direttore del Dipartimento per assenza o impedimento non superiore a mesi sei, fermo restando quanto stabilito dai CC.CC.NN.L, provvede alla nomina di un sostituto secondo le procedure e le modalità al riguardo stabilite dall'articolo 15 del regolamento aziendale in materia di affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 54 del 24.02.2017.

#### Articolo 8

##### Funzioni del Direttore del Dipartimento

1. L'incarico di Direttore del Dipartimento comporta l'assunzione sia di responsabilità professionali che di tipo gestionale in ordine alla razionale e corretta programmazione e gestione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti.
2. Nell'ambito delle sue funzioni, il direttore di Dipartimento:
  - a) rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione Strategica aziendale e gli organismi interni ed esterni, secondo le deleghe e nei limiti stabiliti dalla Direzione Strategica;
  - b) assicura il corretto funzionamento del Dipartimento;
  - c) programma, convoca e presiede le riunioni del Comitato di Dipartimento definendo il relativo ordine del giorno;
  - d) promuove le proposte del dipartimento nell'ambito del Collegio di Direzione, di cui è membro di diritto;
  - e) promuove il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni offerte dal dipartimento mediante attività di audit clinico e la verifica dei risultati conseguiti;
  - f) verifica la conformità delle attività dipartimentali agli indirizzi approvati dal Comitato di Dipartimento;
  - g) garantisce l'integrazione intra ed interdipartimentale;

- h) predisporre il Piano annuale delle attività e dell'utilizzo delle risorse disponibili e le negozia nelle sedi appropriate;
- i) promuove il conseguimento degli obiettivi assegnati con l'ausilio del Comitato di Dipartimento;
- j) è responsabile, per parte di competenza, della sorveglianza del rispetto delle norme in materia di igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle risorse finanziarie a tal fine assegnate dalla direzione aziendale;
- k) Propone, in coerenza con gli atti di programmazione aziendale e regionale, l'acquisizione di attrezzature e l'avvio di nuove attività, nonché la variazione dell'organizzazione del lavoro previo confronto con le OO.SS.;
- l) in attuazione delle direttive definite dalla Direzione aziendale di cui al piano della performance, negozia gli obiettivi di performance con i direttori delle unità operative complesse e semplici dipartimentali e procede alla successiva valutazione dei risultati di performance.

Il Direttore del Dipartimento rappresenta il Dipartimento, ne coordina le attività e promuove le iniziative utili al buon funzionamento dello stesso.

Nell'ambito delle sue funzioni:

- programma, convoca e presiede le riunioni del Comitato di Dipartimento, che avvengono di norma almeno ogni 6 mesi, preparando il relativo ordine del giorno;
- garantisce l'integrazione intra ed interdipartimentale;
- promuove il conseguimento degli obiettivi assegnati con l'ausilio del Comitato di Dipartimento;
- formula proposte programmatiche ed operative in conformità agli atti di programmazione sanitaria aziendale e regionale;
- promuove la verifica dei risultati conseguiti;
- cura la stesura della relazione annuale del dipartimento sulla base delle relazioni dei direttori delle strutture complesse e dei responsabili delle strutture semplici dipartimentali afferenti al dipartimento e rende conto dell'attività svolta alla Direzione Generale e motiva l'eventuale mancata realizzazione degli obiettivi;
- mantiene i rapporti ed i collegamenti con la Direzione Generale;
- conserva un rapporto di collegialità con gli altri dirigenti di struttura complessa consultandosi all'occorrenza;

#### Articolo 9

##### Il Comitato di Dipartimento

Il Comitato di Dipartimento, ai sensi dell'art. 17-bis del Dlgs 502/92 e s.m.i., è l'organo collegiale del Dipartimento con funzioni consultive e propositive.

In applicazione di quanto previsto dall'atto aziendale approvato con DCA n. 83/2016, il Comitato di Dipartimento è così composto:

- a) il direttore di dipartimento, che lo presiede;
- b) i direttori delle unità operative complesse afferenti al dipartimento;
- c) i dirigenti responsabili delle unità operative semplici dipartimentali afferenti al dipartimento.

Alle riunioni del comitato di dipartimento possono partecipare il dirigente aziendale delle professioni sanitarie qualora in servizio ovvero il personale con incarico di posizione organizzativa del dipartimento e il personale con incarico di coordinamento presso le U.O. complesse e semplici dipartimentali afferenti al dipartimento medesimo.

#### Articolo 10

##### Funzioni del Comitato di Dipartimento

Il Comitato di Dipartimento definisce le linee di indirizzo clinico del Dipartimento ed elabora la proposta di obiettivi gestionali ed assistenziali dipartimentali secondo una logica di massima integrazione dei processi e di valorizzazione del funzionamento di "insieme".

Si riunisce per la verifica periodica degli obiettivi e per individuare eventuali correttivi ed interventi idonei ad ottimizzare l'uso delle risorse, nonché ogni qualvolta debba esprimersi su:

- a) gli obiettivi del dipartimento che verranno negoziati dal direttore dello stesso con la Direzione Aziendale;
- b) l'acquisizione e l'allocazione delle risorse umane e materiali delle singole unità operative e dei rispettivi budget;
- c) le richieste alla Direzione Aziendale in materia di investimenti, con particolare riguardo alle tecnologie;
- d) la verifica della corrispondenza dei risultati di attività ed economici raggiunti rispetto agli obiettivi concordati;
- e) le modalità organizzative del dipartimento nell'ambito clinico, i percorsi diagnostici, terapeutico ed assistenziali (PDTA), la presa in carico, nonché l'appropriatezza;
- f) l'approvazione del Piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili proposto dal direttore di Dipartimento;
- g) l'elaborazione di modelli per la verifica e la valutazione della qualità dell'erogazione delle prestazioni;
- h) la definizione del fabbisogno formativo del personale afferente al dipartimento e la predisposizione del piano annuale della formazione dipartimentale, da presentare alla direzione strategica per l'adozione del piano aziendale della formazione;
- i) la definizione di eventuali gruppi di lavoro/di progetto temporanei o permanenti;
- j) l'identificazione del fabbisogno informativo e la definizione del sistema informatico necessario ad integrare i vari flussi informativi tra le varie strutture dipartimentali;
- k) la definizione dei criteri organizzativi e dei protocolli operativi per l'erogazione delle prestazioni in regime di ricovero, Day Hospital e ambulatoriali, nonché per la loro gestione e per i conseguenti rapporti integrati con le strutture ospedaliere e territoriali.

#### Il Comitato di dipartimento inoltre

- viene riunito di norma almeno ogni sei mesi dal Direttore di Dipartimento, e comunque ogni qualvolta si renda necessario, mediante convocazione scritta contenente l'ordine del giorno e recapitata con posta elettronica almeno sette giorni prima dell'incontro (tre giorni in caso di urgenza).
- Le riunioni del Comitato di Dipartimento sono valide quando vi sia la presenza della metà più uno dei componenti.
- L'ordine del giorno delle singole riunioni è definito dal Direttore di Dipartimento.
- I componenti del Comitato di Dipartimento possono proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno. A tal fine fanno pervenire la relativa richiesta, unitamente ad una sintetica relazione, alla segreteria della Direzione Dipartimentale almeno 10 giorni prima della prevista data di convocazione.
- L'eventuale documentazione correlata agli argomenti da trattare viene di norma messa a disposizione al momento della convocazione e comunque, nel caso di convocazione ordinaria, non meno di cinque giorni precedenti la riunione.
- In caso di richiesta motivata scritta da parte di metà più uno dei componenti, il Direttore di Dipartimento convoca la riunione di Comitato di Dipartimento, ponendo all'ordine del giorno gli argomenti richiesti per la trattazione.
- In caso di impossibilità a partecipare, ogni componente è tenuto a darne preventiva comunicazione scritta, anche via e-mail, alla segreteria del dipartimento; nel caso in cui uno stesso componente fosse assente ingiustificato per almeno due volte, il Direttore di Dipartimento convocherà l'interessato e dalle risultanze dell'incontro si valuterà la necessità di trasmetterne comunicazione/verbale alla Direzione Strategica per gli eventuali provvedimenti del caso.
- Le decisioni del Comitato di Dipartimento devono essere approvate con voto palese della maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità di voti, ha prevalenza quella del Direttore.
- La stesura dei verbali è curata dal segretario del Comitato - nominato con apposito provvedimento della direzione amministrativa aziendale ed è inviata a tutti i componenti di norma entro quindici giorni dalla riunione.
- Ogni atto in originale verrà custodito dal segretario stesso che curerà anche le comunicazioni e gli adempimenti connessi al funzionamento del Comitato, avendo comunque cura di inoltrare copia di ogni verbale definitivo alla UOC Affari Generali e Istituzionali per i compiti propri.
- Ogni atto in originale verrà custodito dal segretario stesso che curerà anche le comunicazioni e gli

adempimenti connessi al funzionamento del Comitato.

- La qualità di componente del Comitato di Dipartimento e le relative funzioni rientrano nei compiti istituzionali di ciascun soggetto, pertanto per la partecipazione alle sedute e per le attività svolte non è previsto alcun compenso.

#### Articolo 11 Assemblea del Dipartimento

L'Assemblea del Dipartimento è costituita da tutto il personale in forza al Dipartimento anche assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato. Viene convocata almeno una volta l'anno dal Direttore del Dipartimento. L'attività di segreteria viene curata dal dipendente del ruolo amministrativo che cura l'attività di segreteria del Comitato del Dipartimento.

#### Articolo 12 Norme finali e di rinvio

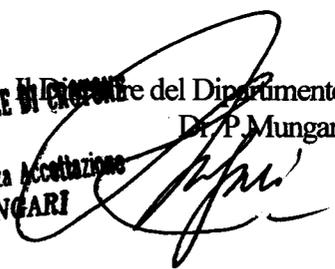
Il regolamento è adottato dal Direttore Generale e può essere modificato e/o integrato su richiesta della maggioranza assoluta dei componenti; le proposte di modificazione e/o integrazione dovranno essere apportate a maggioranza dei 2/3 dei componenti stessi.

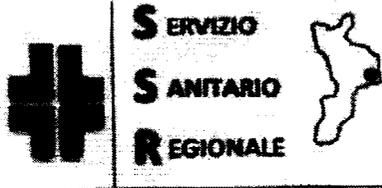
Ogni dipartimento, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento e previa formale adozione da parte del Direttore Generale, potrà dotarsi di autonoma regolamentazione mirante a definire norme di dettaglio specifiche, ritenute utili per un più agevole dispiegamento delle funzioni e per un più efficace perseguimento degli obiettivi dipartimentali.

Il presente regolamento sostituisce ogni altro regolamento aziendale precedentemente adottato in materia, dalla data della sua adozione.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa nazionale regionale in materia e all'Atto Aziendale.

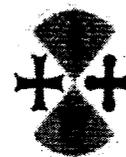
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CROTONA**  
Il Direttore del Dipartimento  
Dott. Pasquale MUNGARI  
Dipartimento Emergenza Urgenza Accettazione





Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CROTONE



REGIONE CALABRIA

**UFFICIO AFFARI GENERALI**  
Il Direttore Dott.ssa Anna Giordano

ASP Crotona  
Protocollo Generale  
N. 0110390 del 29/12/2017



Al Direttore del Dipartimento Emergenza, Urgenza e Accettazione – Dr. Pasquale MUNGARI  
SEDE

Oggetto: Notifica Delibera n. 200 del 27 Dicembre 2017

Si comunica che in data 27 Dicembre 2017 è stata pubblicata la Delibera n. 200, adottata dal Direttore Generale in pari data, avente ad oggetto: Approvazione "Regolamento del Dipartimento Emergenza Urgenza e Accettazione dell'A.S.P. di Crotona.

Considerato che l'atto di che trattasi è scaricabile direttamente dall'Albo Pretorio On Line dell'Azienda nella Sezione "DELIBERE", per la S.V. in indirizzo la presente ha valore di notifica a tutti gli effetti e per suo tramite a tutti i Direttori e Dirigenti responsabili delle strutture complesse e semplici afferenti al Dipartimento Emergenza-Urgenza e Accettazione dell'ASP di Crotona.

*Fig. Francesco Spillo*

Centro Direzionale "IL GRANAIO", Via Mario Nicoletta – . 88900 Crotona | tel. +39 962 924882 - fax +39 962 924882  
mail: [anna.giordano@asp.crotone.it](mailto:anna.giordano@asp.crotone.it) – pec: [protocollo@pec.asp.crotone.it](mailto:protocollo@pec.asp.crotone.it)  
P.Iva/CF: 01997410798