

SCHEMA TIPO

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI COMITATI CONSULTIVI MISTI

Articolo 1 Costituzione

1. Il regolamento aziendale disciplina la costituzione e il funzionamento dei Comitati Consultivi Misti (di seguito CCM) attivati di norma in ogni distretto delle Aziende Usl, nelle Aziende Ospedaliere-Universitarie, negli IRCCS, e del Coordinamento aziendale dei CCM (di seguito CCMA), costituito dalle Aziende Usl con dimensioni provinciali o interprovinciali, quali organismi dell'Azienda sanitaria a composizione mista: **la parte del volontariato/difesa di diritti e la parte pubblica.**

2. Il regolamento aziendale disciplina, all'art 1, le modalità di invito delle organizzazioni di volontariato e di tutela degli utenti per l'individuazione dei propri rappresentanti, dei relativi supplenti, le modalità di designazione dei rappresentanti aziendali e dei relativi supplenti e le modalità per l'inserimento di nuovi componenti nel caso di decadenza del titolare e del supplente.

3. Il regolamento prevede la costituzione di eventuali **tavoli di coordinamento dei CCM interaziendali**, provinciali o di Area Vasta e le modalità di nomina dei coordinatori e di comunicazione tra i CCM coinvolti.

4. Per favorire una più ampia partecipazione, in situazioni particolarmente complesse, il regolamento può inoltre prevedere **CCM di macrostruttura e forme di collaborazione ed integrazione con gli altri organismi di partecipazione** presenti nelle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private accreditate.

5. Il regolamento, inoltre, individua la sede dei CCM e dei tavoli di coordinamento (art.2); prende atto delle funzioni e dei compiti del CCM (art. 3); ne disciplina la composizione (art. 4), gli organi (art. 5), elezione, durata degli incarichi e decadenza degli organi (art. 6), decadenza e ricostituzione del Comitato (art. 7), decadenza del componente (art.8), le modalità di funzionamento (art. 9); prende atto delle funzioni del coordinamento aziendale o interaziendale dei CCM, ne individua la composizione e le modalità di funzionamento (art. 10), disciplina le relazioni e la collaborazione tra il CCM e i rispettivi livelli di direzione aziendale e distrettuale (art.11).

6. Il regolamento per il funzionamento approvato dal CCM aziendale secondo quanto previsto dall'art.9 viene adottato dall'Azienda sanitaria con atto formale. Può essere soggetto a revisione e modifica. Le modifiche devono essere approvate con le stesse modalità previste per l'approvazione del regolamento.

Articolo 2 Sede

1. I CCM per le proprie attività usufruiscono di locali, opportunamente attrezzati, messi a disposizione dall'Azienda. Il regolamento individua la sede aziendale di ciascun CCM, del Coordinamento aziendale dei CCM e dei tavoli di Coordinamento interaziendale.

Articolo 3 Funzioni e compiti del CCM

1. Le funzioni fondamentali del CCM stabilite al 2° comma, lettere a), b), c), d) dell'art. 16 L. R. 19/94, così come modificata dalla L. R. n. 3/99, sono:

- assicurare i controlli di qualità dal lato della domanda, specie con riferimento ai percorsi di accesso ai servizi;

- promuovere l'utilizzo di indicatori di qualità dei servizi dal lato dell'utenza definiti a livello regionale, sentiti gli organismi di partecipazione dell'utenza;
- sperimentare indicatori di qualità dei servizi dal lato dell'utenza definiti a livello aziendale, che tengano conto di specificità di interesse locale;
- sperimentare modalità di raccolta e analisi dei segnali di disservizio;
- sperimentare e attuare modalità di raccolta e analisi delle segnalazioni di disservizio, di buone prassi e delle proposte di miglioramento pervenute, anche attraverso punti di ascolto.

2. Con riferimento a tali funzioni il CCM, ai sensi della Delibera di Giunta regionale n. 320/2000, ha il compito di verificare il grado di coinvolgimento delle Aziende nel miglioramento della qualità della comunicazione col cittadino nei seguenti ambiti:

- l'attuazione delle metodologie di rilevazione della qualità dal lato dell'utente, anche attraverso formalizzati collegamenti ed integrazioni operative con l'URP (si veda circolare regionale n. 3/2005);
- la realizzazione delle iniziative di rilevazione della soddisfazione dell'utenza;
- la realizzazione di iniziative di educazione e promozione della salute e di protezione dal rischio;
- l'attuazione delle proposte di miglioramento conseguenti l'analisi e la valutazione dei processi aziendali che determinano criticità erogative e/o insoddisfazione esplicita dell'utente;
- l'aggiornamento della Carta dei Servizi aziendale e il mantenimento degli impegni assunti dall'Azienda nella Carta dei Servizi.

3. Il CCM (per le Aziende Ospedaliero-Universitarie e IRCCS, o il Coordinamento aziendale dei CCM (per le Aziende UsI con dimensioni provinciali o interprovinciali) comunica alla Direzione generale aziendale il nominativo del rappresentante effettivo e supplente del CCM da nominare in seno al "Comitato Consultivo Regionale per la Qualità dei servizi sanitari dal lato del cittadino" (di seguito CCRQ), scelto, di norma, tra i Presidenti dei CCMA o i Presidenti dei CCM nel rispetto del Regolamento per il funzionamento CCRQ. L'Azienda sanitaria comunica, quindi, alla Regione il nominativo del rappresentante effettivo e del rappresentante supplente, in attuazione della delibera di Giunta regionale n. 508/2001.

4. Per l'adempimento delle proprie funzioni il CCM può sviluppare le seguenti azioni:

- esame di documenti e normativa;
- espressione di pareri consultivi non vincolanti precedenti all'assunzione di determinazioni aziendali nelle materie di propria competenza;
- attivazione di gruppi di lavoro ad obiettivo;
- confronto con esperti;
- partecipazione ad attività formative interne o rivolte ad utenti;
- promozione e realizzazione di incontri con i cittadini sui progetti del CCM e sui risultati raggiunti con la propria attività;
- partecipazione alla definizione dei bisogni di salute della popolazione ed alla progettazione di servizi;
- partecipazione ad attività aziendali di indagine della soddisfazione dei cittadini;
- promozione e realizzazione di attività di verifica autogestite (indicatori ex art. 14, impegni Carta dei servizi, etc.);
- partecipazione al monitoraggio dei segnali di disservizio e rilevazione di criticità emergenti;
- proposte di progetti di miglioramento e collaborazione alla loro realizzazione;
- promozione di progetti di umanizzazione dei servizi;
- partecipazione alla definizione, alla rilevazione e all'analisi di indicatori aziendali per la valutazione della qualità dal lato dell'utente.

5. Per la realizzazione delle attività programmate può essere richiesto il supporto dei servizi aziendali.

6. Tutti i membri del CCM sono tenuti a collaborare alla piena attuazione delle decisioni assunte ed essere chiamati a rispettare **obblighi di riservatezza** in occasione dell'accesso e/o visione di documenti interni con

particolare riguardo a quelli in fase preparatoria e/o istruttoria evitandone la divulgazione.

Piano annuale delle attività

7. Il Presidente entro tre mesi dall'insediamento, e successivamente entro il primo trimestre di ogni anno, in stretta sinergia con la dirigenza (distrettuale o aziendale) elabora la proposta del piano annuale delle attività da svolgere, che viene sottoposto all'approvazione del CCM. Il piano è suscettibile di modifiche in caso di necessità e viene trasmesso al Direttore del Distretto (CCM distrettuale) o al Direttore generale aziendale (CCM aziendale).

8. Per tematiche trasversali il piano può essere concordato con gli altri CCM distrettuali e/o aziendali.

9. Il piano annuale delle attività può prevedere anche percorsi formativi per i membri del CCM.

Relazione annuale e relazione di fine mandato

10. Il Presidente elabora la **relazione annuale** sull'attività svolta, che viene sottoposta all'approvazione del CCM entro il primo trimestre dell'anno successivo che sarà trasmessa al Direttore del Distretto (CCM distrettuale) o al Direttore generale aziendale (CCM aziendale). L'Azienda sanitaria pubblica tempestivamente la relazione nel proprio sito web e la trasmette al CCRQ.

11. I CCM devono promuovere insieme ai componenti dei rispettivi livelli aziendali e ai diversi attori del sistema sanitario e sociosanitario presenti sul territorio della Regione Emilia-Romagna, almeno una "Conferenza/Assemblea di fine mandato" distrettuale e/o aziendale aperta al pubblico.

Articolo 4

Composizione

1. Ai sensi dell'art. 16, comma 2, della L.R. 19/1994 la composizione del CCM deve prevedere una partecipazione maggioritaria di componenti appartenenti ad organizzazioni di volontariato e associazioni di difesa dei diritti degli utenti, operanti in campo sanitario e socio-sanitario iscritte al RUNTS (ODV e APS), alle organizzazioni sindacali dei pensionati impegnate in campo socio-sanitario e la partecipazione di membri designati dall'Azienda sanitaria, scelti tra il personale sanitario, tecnico e amministrativo. Il limite massimo della composizione numerica dei componenti dei CCM viene definita dai regolamenti aziendali. I Direttori di Distretto sono invitati permanenti ai rispettivi CCM distrettuali e nei coordinamenti aziendali dei CCM laddove istituiti.

2. Nella componente aziendale del CCM deve essere previsto come membro effettivo il responsabile dell'URP per facilitare la realizzazione dei progetti proposti dal CCM ed accolti dall'azienda.

3. Nei CCM distrettuali deve essere assicurata la partecipazione di un Medico di medicina Generale/Pediatra di libera scelta e di un rappresentante dei sindaci del Comitato di Distretto con l'indicazione di un componente effettivo e uno supplente. Nel CCM di rilievo aziendale deve essere prevista la partecipazione di un rappresentante della Conferenza sociale e sanitaria territoriale di riferimento con l'indicazione, da parte della CTSS, di un proprio componente effettivo e supplente.

Invitati senza diritto di voto

4. Il regolamento aziendale può prevedere la partecipazione senza diritto di voto di invitati permanenti e occasionali.

5. Sulla base di valutazioni di opportunità, effettuate congiuntamente dalla Direzione aziendale e/o distrettuale e dal CCM, possono, altresì, essere invitati a partecipare alle attività del CCM esperti con competenza specifica, quali ad esempio in materia di volontariato, di qualità dei servizi, dell'umanizzazione delle cure e dell'equità, di informazione e comunicazione. Parimenti può essere valutato, pur in presenza dei rispettivi componenti effettivi, di prevedere l'invito (in tal caso senza diritto di voto) anche dei componenti supplenti per agevolare

la circolarità delle informazioni.

Componenti appartenenti al volontariato/difesa dei diritti/organizzazioni sindacali dei pensionati (di seguito "appartenenti all'associazionismo")

6. I componenti effettivi o supplenti devono:

- essere individuati fra i membri di associazioni che dimostrino, la loro attività in campo sanitario e/o socio-sanitario;
- essere proposti dalle rispettive associazioni secondo modalità concordate a livello aziendale, descritte all'art. 1 del rispettivo regolamento aziendale;
- informare/condividere con la propria associazione il contenuto del piano annuale e delle attività sviluppate dai CCM in modo da contribuire a sviluppare una sempre maggiore conoscenza e consapevolezza del ruolo e della funzione dei CCM.

Incompatibilità e conflitto di interessi dei componenti CCM

7. Non possono far parte del CCM per la parte del volontariato/difesa dei diritti/organizzazioni sindacali dei pensionati coloro che:

- a) hanno rapporti di lavoro, a qualsiasi titolo, o rapporti economici personali con l'Azienda sanitaria presso cui è istituito il CCM;
- b) sono stati eletti in organi istituzionali;
- c) rivestono incarichi di dirigenza o di vertice, in Aziende sanitarie regionali, IRCCS di diritto pubblico o strutture sanitarie o socio-sanitarie pubbliche o private operanti nell'ambito del sistema sanitario e sociosanitario della Regione Emilia-Romagna.

8. I rappresentanti dell'associazionismo designati devono dichiarare tutte le situazioni di incompatibilità che possono porli in conflitto di interesse anche potenziale, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dal codice di comportamento aziendale. I contenuti delle dichiarazioni saranno valutati dagli organismi aziendali.

Nomina dei componenti e del CCM

9. I componenti effettivi o supplenti non aziendali sono designati dalle rispettive organizzazioni di appartenenza. Le designazioni sono trasmesse formalmente al Direttore generale aziendale/Direttore del distretto.

10. I componenti effettivi o supplenti di parte aziendale sono nominati dal Direttore generale/Direttore del distretto.

11. Il Direttore generale/Direttore del distretto nomina con proprio atto il CCM nelle sue due componenti: la parte del volontariato/difesa dei diritti e la parte pubblica, previa verifica delle cause di incompatibilità e di conflitto di interessi.

Articolo 5

Organi

1. Sono organi del CCM il Presidente e il Vice Presidente.
2. Il Presidente e il Vice Presidente vengono individuati fra i rappresentanti dell'associazionismo
3. Il CCM può costituire un Consiglio di Presidenza, composto da Presidente, Vice Presidente e tre componenti per trattare argomenti urgenti da sottoporre a successiva approvazione da parte del CCM.

Articolo 6

Elezione, durata degli incarichi e decadenza degli organi

Elezione

1. Nella seduta di insediamento, convocata dal Direttore generale/Direttore del Distretto dell'Azienda sanitaria o loro delegati, vengono eletti il Presidente e il Vice Presidente, di norma con voto diretto segreto, a maggioranza semplice dei presenti aventi diritto al voto. La seduta è da ritenersi valida solo se partecipano al voto almeno i due terzi degli aventi diritto. In caso di assenza giustificata del componente effettivo è delegato a partecipare il rispettivo componente supplente.

Durata in carica

2. Le cariche di Presidente e Vice Presidente hanno durata quadriennale salvo volontarie dimissioni e sono rinnovabili una sola volta, in coerenza con la durata dei CCM (art.7).

Revoca e decadenza degli organi

3. Il CCM può revocare gli incarichi del Presidente e/o del Vicepresidente in apposita seduta, su proposta di almeno 2/3 dei componenti effettivi.

4. L'incarico del Presidente e del Vicepresidente è revocato con le stesse modalità previste per l'elezione.

5. Il Presidente e il Vice Presidente decadono anche per revoca di rappresentanza da parte delle organizzazioni di appartenenza.

6. In caso di dimissioni o di decadenza del Presidente o del Vicepresidente si deve procedere tempestivamente al rinnovo della carica con le modalità previste al primo capoverso del presente articolo.

Articolo 7

Decadenza e ricostituzione del Comitato

1. Il CCM decade in caso di dimissioni della metà dei suoi componenti effettivi o per altre motivazioni che dovranno, in tal caso, essere specificatamente individuate e definite dal regolamento aziendale. L'Azienda/il Distretto deve provvedere alla ricostituzione del CCM decaduto con le modalità previste all'art.1 del rispettivo regolamento aziendale.

Rinnovo del CCM

2. Per consentire l'ingresso di nuove energie ed esperienze il regolamento deve prevedere i tempi per il rinnovo dell'intero CCM, con le modalità previste dall'art.1 del rispettivo regolamento aziendale per il funzionamento. Al fine di agevolare la continuità della rappresentanza associativa i CCM durano in carica per un periodo di 4 anni, coerentemente con la durata degli incarichi degli organi di cui al presente art.6.

Articolo 8

Decadenza del componente

Decadenza del componente

1. Il componente che non partecipa alle riunioni e alle attività del CCM decade dall'incarico. Il regolamento aziendale deve indicare il numero massimo di assenze senza giustificato motivo che comporta la decadenza, (es. "3 assenze continuative non giustificate, o la somma di 5 assenze non giustificate nel corso di un anno") e le modalità con cui vanno segnalate le assenze giustificate anche al fine di garantire la corretta partecipazione dei supplenti.

2. Il componente del Comitato decade anche per revoca di rappresentanza da parte dell'organizzazione di appartenenza che l'ha nominato.

3. Il componente decaduto deve essere sostituito, con le modalità indicate nell'art.1 del rispettivo regolamento aziendale per il funzionamento.

Articolo 9

Modalità di funzionamento

Segreteria

1. Le funzioni di segreteria sono svolte da un collaboratore incaricato dalla Direzione generale aziendale/Direzione del distretto. In particolare, sono compiti della segreteria la trasmissione delle convocazioni delle riunioni e delle comunicazioni, la tenuta degli archivi, la compilazione dei verbali, la predisposizione di materiali occorrenti per i lavori del Comitato, l'individuazione dei locali necessari allo svolgimento delle attività del Comitato.
2. La segreteria provvede, a cadenza almeno semestrale, agli adempimenti relativi ai rimborsi, se dovuti, delle spese vive sostenute per la partecipazione alle sedute del CCM e ad altre attività a carattere istituzionale rientranti nelle attività di competenza, se adeguatamente documentate.

Convocazione delle riunioni

3. Il regolamento deve prevedere le modalità di convocazione delle riunioni: la convocazione sarà firmata dal Presidente del CCM, trasmessa dalla segreteria con un congruo anticipo e un preciso ordine del giorno, di norma concordato nella riunione precedente. Con anticipo e modalità di comunicazione adeguati, possono essere previste anche convocazioni straordinarie.

Supplenti

4. Alle riunioni del CCM, in sostituzione dei componenti effettivi assenti giustificati, possono partecipare i supplenti. Il regolamento definisce all'art.1 le modalità di individuazione dei supplenti.

Validità delle riunioni ordinarie

5. Le riunioni sono ritenute valide in 1ª convocazione con la presenza della metà più uno dei componenti aventi diritto, in 2ª convocazione con la presenza di almeno un quarto dei componenti stessi. Le decisioni sono prese con la maggioranza dei presenti aventi diritto al voto, salvo i casi per cui è prevista una maggioranza qualificata.
6. L'adozione o la modifica del regolamento per il funzionamento del CCM è prevista a maggioranza semplice dei presenti aventi diritto al voto. La seduta è da ritenersi valida solo se partecipano al voto almeno i due terzi degli aventi diritto.
7. In caso di assenza giustificata del componente effettivo è sempre delegato a partecipare il rispettivo componente supplente con diritto di voto.

Verbale

8. La segreteria cura la stesura del verbale, che deve essere redatto, in forma sintetica, per ogni seduta.
9. Nel verbale sono riportati: i presenti, gli assenti, gli assenti giustificati, gli eventuali supplenti; gli argomenti all'ordine del giorno e le relative posizioni (suggerimenti e proposte) assunte dal Comitato.
10. Il Comitato, nella riunione successiva, approva il verbale, che viene firmato dal Presidente e dalla Segreteria e da questa trasmesso alla Direzione generale aziendale/distrettuale, per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Gruppi di lavoro

11. Il regolamento prevede la possibilità di costituire gruppi di lavoro su tematiche specifiche. Le modalità di funzionamento del gruppo di lavoro saranno stabilite al momento del suo insediamento.

Rispetto della riservatezza

12. I componenti del CCM sono tenuti al rispetto della riservatezza sui dati di cui venissero a conoscenza

nell'esercizio delle loro funzioni.

Rapporti con la Direzione aziendale/distrettuale

13. Gli atti e le iniziative promosse dai CCM, prima di essere divulgati, devono essere valutati con la Direzione generale aziendale/distrettuale.

14. Il regolamento prevede le modalità di invio alla Direzione aziendale/distrettuale delle proposte e dei suggerimenti elaborati dal CCM. È opportuno che ciò avvenga con lettera di trasmissione del Presidente su mandato del CCM e che l'azienda formuli una risposta entro 30 giorni.

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

15. Il Comitato, ai fini dell'acquisizione di informazioni necessarie alla propria attività, può rivolgersi a istituzioni, associazioni e organismi, con particolare riferimento al CCRQ.

16. Il CCM può organizzare incontri di lavoro o attività con organizzazioni di volontariato, istituzioni di rappresentanza di cittadini, organizzazioni presenti sul territorio.

Rimborso spese

17. Ai componenti dei CCM, in relazione alla partecipazione per lo svolgimento delle loro funzioni: sedute di CCM, incontri di coordinamento, partecipazione a gruppi di lavoro e ad altre attività istituzionali rientranti nelle attività di competenza, se adeguatamente documentate, verranno rimborsate le spese di viaggio.

Articolo 10

Coordinamento aziendale o interaziendale dei CCM

1. Il Coordinamento aziendale dei CCM è un organismo di livello aziendale, espressione dei CCM distrettuali, con funzioni di collegamento e di sintesi tra i CCM distrettuali e tra gli stessi e l'azienda.

2. Il coordinamento aziendale dei CCM è, pertanto, l'organismo privilegiato (ma non esclusivo) dei rapporti con la Direzione strategica aziendale in riferimento alle scelte strategiche aziendali.

3. Possono essere previsti tavoli di Coordinamento interaziendali per garantire, laddove ritenuto utile, l'interazione e la sinergia con i CCM ospedalieri, IRCCS di riferimento territoriale o con i CCM di aziende confinanti.

4. Il Coordinamento aziendale è costituito nelle Aziende Usl con dimensioni provinciali o interprovinciali con atto del Direttore generale dell'Azienda.

5. Il tavolo di Coordinamento interaziendale, laddove previsto, è costituito con le modalità formalizzate tra le aziende interessate.

Funzioni

- Garantisce il raccordo, il coordinamento e l'integrazione tra le attività dei CCM distrettuali;
- affronta le tematiche trasversali di valenza aziendale, pertinenti con le funzioni dei CCM;
- si confronta sulle migliori esperienze e sulle principali criticità emerse nei CCM distrettuali;
- propone soluzioni per il miglioramento continuo della relazione con gli utenti e della qualità dei servizi dal lato del cittadino;
- individua il rappresentante effettivo e supplente dei CCM per la partecipazione al CCRQ e ne propone la designazione all'Azienda Usl.

Composizione

6. È composto dai presidenti e dai vicepresidenti dei CCM distrettuali e da componenti di parte pubblica, individuati dal Direttore generale sulla base delle posizioni di responsabilità aziendale nel campo

dell'assistenza, della qualità dei servizi, della comunicazione e relazione con i cittadini. I Direttori di Distretto sono invitati permanenti.

Modalità di funzionamento

7. Nella seduta di insediamento i componenti nominano, con le modalità di cui all'art. 6, il Presidente e il Vice Presidente del Coordinamento.

8. Il Presidente convoca e presiede le riunioni, elabora una relazione annuale sull'attività svolta, che viene trasmessa al Direttore generale dell'Azienda sanitaria e ai rispettivi CCM distrettuali facenti parte del coordinamento.

9. Le funzioni di segreteria sono svolte da un collaboratore incaricato dalla Direzione generale aziendale.

Art.11

Principio di collaborazione con la direzione aziendale e la direzione distrettuale

1. Il CCM aziendale (CCMA) e il CCM ospedaliero universitario/IRCSS (CCM AOU/IRCSS) sono interlocutori privilegiati dell'Azienda per le scelte che interessano la qualità e l'offerta dei servizi sanitari dal lato del cittadino utente. Vanno, pertanto, definite forme di interazione del rispettivo Comitato con il Collegio di direzione, organo aziendale con funzioni di proposta per l'organizzazione e lo sviluppo dei servizi. Almeno una volta l'anno, va programmato l'incontro del CCMA e del CCM AOU/IRCSS con la direzione strategica aziendale per un'illustrazione delle principali scelte aziendali.

2. È utile altresì che il CCMA e il CCM AOU/IRCSS presentino ogni anno all'Azienda il proprio piano di lavoro e la relazione conclusiva dell'attività svolta, non per una mera presa d'atto, ma per un'assunzione e condivisione da parte dell'Azienda degli impegni, dei temi, delle valutazioni sviluppati all'interno del proprio Comitato (circolare regionale n. 3/2005).

3. Nell'ottica di reciproca collaborazione e responsabilizzazione, la direzione aziendale e la direzione distrettuale, per il tramite dei preposti Uffici aziendali a tal scopo individuati, informano preventivamente rispetto alle relative decisioni, i CCM di rispettiva pertinenza su iniziative in materia di modifica e miglioramento dell'offerta dei servizi sanitari e socio-sanitari. La direzione aziendale e la direzione distrettuale favoriscono la trasmissione preventiva ai CCM dei documenti di programmazione regionale e aziendale implicanti modifiche all'organizzazione dei servizi nei confronti della rispettiva utenza ed acquisiscono loro pareri consultivi non vincolanti.

4. L'azienda può prevedere di invitare in occasione della discussione di argomenti/atti di interesse organizzativo /programmatorio dei servizi il rispettivo Presidente del CCMA o CCM AOU/IRCSS alle sedute del collegio di direzione aziendale (vedi circolare regionale n. 3/2005).