

Atto Aziendale
REGOLAMENTO ATTUATIVO “G”
Organismi Collegiali

Febbraio 2009

Premessa

L'articolo 4 comma 3 dell'Atto Aziendale (AA) della ASL4 di Lanusei, approvato con delibera n. 763 del 20/11/2008, disciplina con regolamenti attuativi argomenti, temi e dettagli necessari per l'attuazione dei principi definiti nell'atto medesimo.

I regolamenti attuativi previsti sono indicati nel successivo elenco:

- A. Organi aziendali e direzione**
- B. Direzione aziendale e staff**
- C. Area delle attività amministrative e di supporto**
- D. Area della prevenzione**
- E. Area ospedaliera**
- F. Area territoriale - distrettuale**
- G. Organismi collegiali**
- H. Valutazione delle risorse umane**
- I. Acquisti di beni e servizi**
- J. Contabilità**

Ai sensi del successivo comma 4 dell'articolo 4 dell'atto aziendale per ciascuna delle aree indicate, è prevista la possibilità di articolare il regolamento in sezioni; la sezione disciplina gruppi significativi di attività e processi.

Il presente regolamento è riferito alla elezione e funzionamento del Consiglio delle professioni Sanitarie e alla elezione dei Comitati di dipartimento e area dei servizio del PO in cui è articolata l'organizzazione delle strutture aziendali.

Costituiscono contenuti obbligatori di questo regolamento le disposizioni di dettaglio relative alle specifiche procedure elettorali, tra cui la composizione ed il funzionamento dei seggi, nonché alle modalità di funzionamento del Consiglio

SEZIONE 1.....pag.3

SEZIONE 2.....pag.14

SEZIONE 1

Regolamento per l'elezione e il funzionamento del Consiglio delle Professioni Sanitarie

SOMMARIO

ART. 1 – Oggetto del Regolamento	5
ART. 2 – Composizione del Consiglio delle Professioni Sanitarie	5
ART. 3 – Elettorato attivo e passivo	6
ART. 4 – Formazione degli elenchi dell’elettorato	6
ART. 5 – Commissione elettorale	7
ART. 6 – Seggi elettorali	7
ART. 7 – Preparazione del seggio elettorale	8
ART. 8 – Operazioni elettorali	8
ART. 9 – Operazioni di spoglio	9
ART. 10 – Validità e nullità delle schede e dei voti	10
ART. 11 – Adempimenti finali della Commissione elettorale	11
ART. 12 – Ricorsi	11
ART. 13 – Convalida delle elezioni e proclamazione degli eletti	12
ART. 14 – Convocazione del Consiglio delle professioni Sanitarie	13
ART. 15 – Sedute del Consiglio delle professioni Sanitarie	13

PARTE I° MODALITÀ DI ELEZIONE

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, richiamato all'art. 40 dell'atto aziendale, disciplina le modalità di elezione e di funzionamento del Consiglio delle professioni dei Sanitari (di seguito nominato Consiglio) dell'Azienda Sanitaria di Lanusei in relazione alle previsioni normative di cui all'art. 19 L.R.28/07/2006 n.10 e al D.Lgs. n.502/92 e s.m.i..

ART. 2 – Composizione del Consiglio delle Professioni Sanitarie

1. Il Consiglio è presieduto dal Direttore Sanitario dell'Azienda o da suo delegato è composto da venti membri eletti .

La componente elettiva del Consiglio è così articolata :

a) la rappresentanza medica ospedaliera è composta da n.8 membri dirigenti medici dipendenti a tempo indeterminato;

b) la rappresentanza medica extraospedaliera è composta da n.6 membri, ripartiti nei seguenti gruppi:

b1. 2 dirigenti medici extraospedalieri,

b2. 1 dirigente medico veterinario,

b3. 1 medico specialista ambulatoriale,

b4. 1 medico di medicina generale o di continuità assistenziale,

b5. 1 medico pediatra di libera scelta,

c) i professionisti appartenenti all'area della dirigenza sanitaria non medica e alle aree del personale infermieristico e tecnico sanitario e della riabilitazione, dipendenti a tempo indeterminato: n. 6 componenti così ripartiti nei seguenti gruppi:

c1. 3 dirigenti sanitari non medici di cui almeno uno del profilo Farmacista e uno del profilo Psicologo,

c2. 2 rappresentanti dell'area delle professioni infermieristiche,

c3. 1 rappresentante dell'area delle professioni tecnico sanitarie e della riabilitazione.

2. Partecipa alle sedute del Consiglio, senza diritto di voto, il Presidente dell'Ordine dei Medici della Provincia o un suo delegato.

ART. 3 – Elettorato attivo e passivo

1. Sono elettori ed eleggibili tutti i dipendenti di ruolo dell'Azienda inquadrati nel ruolo sanitario alla data delle elezioni; sono esclusi dall'elettorato i dipendenti che, alla stessa data, risultino sospesi dal servizio a seguito di procedimento disciplinare.
2. Sono inoltre elettori ed eleggibili i medici di medicina generale, i pediatri di libera scelta e i medici specialisti ambulatoriali, con incarico nell'Azienda a tempo indeterminato alla data delle elezioni, salvo che il medico sia sospeso dal rapporto convenzionale per le cause previste dagli Accordi Collettivi Nazionali vigenti.
3. Sono infine elettori i medici di continuità assistenziale, i medici di emergenza sanitaria territoriale con incarico nell'Azienda a tempo indeterminato alla data delle elezioni, salvo che il medico sia sospeso dal rapporto convenzionale per le cause previste dagli Accordi Collettivi Nazionali vigenti.
4. Ciascun elettore ha diritto a votare nell'ambito della propria categoria di personale di appartenenza, secondo l'articolazione di cui al precedente art. 2, .a tal fine le elezioni si svolgono attraverso assemblee elettorali distinte per ogni gruppo.

ART. 4 – Formazione degli elenchi dell'elettorato

1. Il Servizio Personale per quanto concerne gli elenchi del personale dipendente a tempo indeterminato e il Distretto Socio Sanitario, per quanto concerne gli elenchi dei medici convenzionati, provvede alla compilazione degli elenchi dell'elettorato attivo e passivo sulla base del personale dipendente e con incarico convenzionato alla data della delibera d'indizione delle elezioni, con l'indicazione per ciascuno degli elettori e degli eleggibili, di cognome, nome, qualifica e data di nascita, trasmettendo, almeno 15 giorni prima della data fissata per le elezioni, copia degli elenchi al presidente della Commissione elettorale di cui al successivo articolo, che provvede alla relativa pubblicazione mediante affissione per almeno 10 giorni all'albo aziendale.
2. Entro 7 giorni dalla data di pubblicazione, ogni elettore può presentare ricorso motivato, in carta semplice, alla Commissione elettorale che decide entro tre giorni, adottando ogni conseguente provvedimento, di cui è data ogni immediata comunicazione al Servizio Personale o al Distretto Socio Sanitario per eventuali integrazioni e correzioni.

3. Eventuali meri errori materiali possono essere rilevati e sanati fino al giorno precedente le votazioni.
4. L'elenco così formato sarà integrato del personale dipendente o con incarico convenzionato cessati o assunti fino alla data delle elezioni.

ART. 5 – Commissione elettorale

1. Il Direttore Generale con proprio provvedimento provvede a fissare la data delle elezioni e l'ubicazione del seggio elettorale. Con proprio provvedimento il Direttore Generale provvede altresì alla nomina dei componenti, titolari e supplenti, della Commissione elettorale, composta da tre dirigenti amministrativi, di cui uno con funzioni di presidente ed uno con funzioni di segretario.
2. Alla Commissione elettorale compete di:
 - a) disporre e provvedere affinché gli elenchi degli elettori e degli eleggibili siano pubblicati all'albo aziendale e siano inviati, successivamente, al seggio elettorale per gli adempimenti di competenza;
 - b) predisporre e pubblicare all'albo aziendale apposito avviso di elezioni almeno 15 giorni prima del giorno fissato per le stesse;
 - c) predisporre tramite l'Ufficio Economato adeguato numero di schede di votazione, stampate su carta non trasparente, di colori diversi per ciascuna delle categorie di personale previste;
 - d) inviare al seggio elettorale le schede di votazione in numero congruo per quantità e tipologia rispetto agli elettori;
 - e) emanare le istruzioni necessarie ad assicurare il regolare svolgimento delle elezioni;
 - f) decidere sugli eventuali reclami e ricorsi.
3. Per la validità degli atti della Commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti. In caso di contemporaneo impedimento del titolare e del supplente, il Direttore Generale con proprio atto provvederà alla sostituzione per il periodo necessario.

ART. 6 – Seggi elettorali

1. I seggi elettorali sono individuati con atto deliberativo del Direttore Generale. Il seggio elettorale è costituito da:
 - un presidente e un supplente, scelti fra il personale del ruolo amministrativo;

- tre scrutatori e tre supplenti scelti fra il personale dipendente;
 - un segretario e un supplente, scelti fra il personale del ruolo amministrativo.
2. Nella prima riunione, da indire il giorno precedente l'elezione alle ore 14,00, il presidente provvede a:
- autenticare un numero controllato di schede, timbrate e siglate da uno degli scrutatori;
 - affiggere nei locali in cui si svolgono le operazioni elettorali e nelle cabine elettorali, copia degli elenchi degli eleggibili;
 - autenticare, in caso di necessità, ulteriori schede di votazione, dandone atto a verbale.
3. All'atto dell'insediamento del seggio elettorale, uno scrutatore designato dal presidente del seggio assume la vicepresidenza. Il vicepresidente coadiuva il presidente nell'esercizio delle sue funzioni e ne fa le veci in caso di temporanea assenza durante lo svolgimento delle operazioni elettorali.
4. Nel giorno fissato per le elezioni il seggio dovrà essere aperto ininterrottamente dalle ore 08,00 alle ore 18,00.

ART. 7 – Preparazione del seggio elettorale

1. Il presidente del seggio elettorale provvede ad individuare idoneo locale per lo svolgimento delle operazioni, nonché ad allestire almeno un tavolo appartato con funzioni di cabina elettorale in modo da garantire la segretezza del voto.
2. La Commissione elettorale provvede a convocare il presidente del seggio elettorale il giorno feriale antecedente quello della votazione e a consegnare :
- a) copie degli elenchi generali degli elettori;
 - b) schede di votazione;
 - c) le urne diverse tra loro, di materiale e di conformazione idonee a mantenere la segretezza del voto;
 - d) materiale di cancelleria.
3. All'apertura del seggio, il presidente, dopo aver verificato l'esistenza di tutto il materiale necessario, provvede alle operazioni di cui al precedente articolo.

ART. 8 – Operazioni elettorali

1. Nel giorno fissato per la votazione, l'elettore si presenta al seggio elettorale, munito di documento di riconoscimento (carta d'identità, patente, badge, ecc.).

2. Uno degli scrutatori, verificata l'inclusione dell'elettore nel corrispondente elenco elettorale, ne registra gli estremi del documento, ovvero ne attesta la personale conoscenza, apponendo la propria firma.
3. All'elettore viene consegnata la scheda di votazione corrispondente alla categoria di appartenenza.
4. l'elezione avviene a scrutinio segreto e ciascun elettore indica un numero di nominativi non superiore al 50 per cento di quello dei rappresentanti alla cui elezione è chiamato a concorrere.
5. Il voto deve essere espresso scrivendo il cognome e il nome del candidato o dei candidati, in modo leggibile; in caso di omonimia dovrà essere indicata la data di nascita.
6. Ultimata la votazione, l'elettore provvederà personalmente, previa ripiegatura, ad inserire la scheda nell'urna corrispondente.

ART. 9 – Operazioni di spoglio

1. Alle ore 18.00 il presidente dichiara chiuse le operazioni di voto, ammettendo a votare gli elettori che si dovessero trovare all'interno del locale, e, tenendo conto del numero dei votanti, decide se procedere immediatamente alle operazioni di spoglio, ovvero se rimandarle al giorno successivo. In tal caso dovranno essere osservate tutte le norme a garanzia dell'inviolabilità del locale ospitante il seggio.
2. Le operazioni di spoglio, che devono comunque essere svolte senza interruzione e terminare non oltre 36 ore dalla chiusura dei seggi, sono effettuate solamente dai componenti del seggio, distintamente per ciascuna delle urne. Uno scrutatore, designato dal presidente, estrae dall'urna una alla volta le schede e provvede alla loro apertura; consegna le schede al presidente, il quale assistito dall'altro scrutatore, legge ad alta voce il cognome e il nome del votato o dei votati. Il presidente mette la scheda assieme a quelle precedentemente spogliate distinte per categorie. Il segretario annota separatamente su appositi prospetti il voto.
3. Le schede di votazione dichiarate bianche o nulle vengono raccolte in plichi a parte.
4. In caso di contestazioni in merito alla scheda, la stessa non viene registrata, ma viene immediatamente vistata, accantonata ed esaminata a spoglio ultimato. Il presidente, immediatamente dopo la conclusione dello spoglio, uditi gli scrutatori, decide sulla validità delle schede e dei voti contestati, disponendone la registrazione.

5. Il presidente provvede a dare atto nel processo verbale di tutte le operazioni compiute, compreso il riscontro numerico delle schede e degli elettori che risultino aver votato e dei voti complessivamente raggiunti, per ogni categoria, da ciascun votato.

6. Completate le operazioni, il presidente dichiara chiuso il seggio e, assistito dagli scrutatori:

- forma quattro plichi contenenti rispettivamente:

a) le schede spogliate i cui voti sono stati ritenuti validi;

b) le schede riportanti i voti contestati ma assegnati, i voti nulli, i voti contestati ma non assegnati;

c) le schede bianche e quelle nulle;

d) gli elenchi firmati;

- provvede a sigillare i quattro plichi, sull'esterno dei quali appongono la propria firma il presidente, almeno uno scrutatore e il segretario;

- dispone che i quattro plichi, unitamente al verbale vengano consegnati a mano al presidente della Commissione elettorale, non oltre 48 ore dalla chiusura dei seggi.

7. Il verbale dovrà essere firmato da tutti i componenti del seggio.

ART. 10 – Validità e nullità delle schede e dei voti

1. La validità delle schede e dei voti deve essere ammessa ogni qualvolta si possa desumere la volontà effettiva dell'elettore, tenendo presente quanto già stabilito al precedente articolo, salvo il disposto dei commi seguenti.

2. Sono nulle le schede:

- che presentino scritte o segni tali da far ritenere, in modo inoppugnabile, che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto;
- che non siano conformi a quelle prescritte dall'art. 9, o non portino la firma e il timbro del seggio elettorale;
- nelle quali l'elettore abbia espresso voti in numero superiore a quello dei rappresentanti alla cui elezione è chiamato a concorrere;
- nelle quali l'elettore abbia espresso voti solo per dipendenti appartenenti ad elenchi diversi da quello relativo alla propria categoria di appartenenza.

3. Le schede che non contengono alcuna espressione di voto sono considerate bianche.

4. Sono dichiarati nulli i voti di preferenza:

- se il nome del candidato non risulta leggibile;
 - se il candidato appartiene ad una componente diversa da quella di appartenenza dell'elettore;
 - se in caso di omonimia non è indicata la specificazione riportata nelle liste elettorali.
5. Delle schede, dei voti annullati e delle schede bianche viene dato atto nel verbale.

ART. 11 – Adempimenti finali della Commissione elettorale

1. La Commissione elettorale si riunisce il giorno feriale successivo alla conclusione delle operazioni elettorali per provvedere a recepire il verbale delle operazioni del seggio elettorale e le risultanze dei voti ottenuti da ciascun votato.
2. Terminata tale operazione procede, per ciascuna categoria, alla formulazione della graduatoria dei votanti nell'ordine decrescente dei voti ottenuti.
3. Di tale operazione, che dovrà essere conclusa in un unico giorno, viene redatto verbale da cui dovranno risultare:
 - il numero dei votanti e quello dei voti validi;
 - il numero delle schede nulle e quello delle schede bianche;
 - il numero dei voti riportati da ogni votato;
 - le graduatorie;
 - la composizione del Consiglio della parte elettiva.
4. A parità di voti risulta eletto il dipendente più anziano di servizio, ovvero in caso di ulteriore parità, il più anziano di età. Qualora anzianità di servizio e anzianità anagrafica coincidano risulterà eletto il candidato estratto a sorte dalla Commissione elettorale.
5. Il verbale dovrà essere affisso all'albo aziendale a cura della Commissione elettorale che, al quinto giorno dalla data di pubblicazione, dovrà provvedere a trasmetterlo al Direttore Generale ai fini dell'adozione del provvedimento di cui al successivo art. 13.

ART. 12 – Ricorsi

1. Avverso le operazioni elettorali gli elettori e gli eleggibili possono presentare ricorso alla Commissione elettorale nel termine perentorio di cinque giorni dalla data di pubblicazione del verbale di cui al precedente articolo.

2. La Commissione elettorale decide sui ricorsi entro due giorni dal ricevimento, dandone comunicazione al ricorrente.

ART. 13 – Convalida delle elezioni e proclamazione degli eletti

Il Direttore Generale, sulla base del verbale della Commissione elettorale, con proprio atto deliberativo convalida le elezioni, proclama gli eletti e trasmette gli atti al Direttore Sanitario che provvede a convocare la prima seduta del Consiglio.

PARTE II° MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

ART. 14 – Convocazione del Consiglio delle professioni Sanitarie

1. Il Consiglio si riunisce a seguito di convocazione da parte del Presidente, che provvederà ad avvisare i componenti con almeno cinque giorni lavorativi di preavviso rispetto alla data fissata per la riunione, trasmettendo comunicazione formale riportante l'ordine del giorno, la data, il luogo, l'ora di convocazione.
2. Il Presidente dispone, altresì, le convocazioni d'urgenza in tutti i casi in cui lo ritenga opportuno; le convocazioni d'urgenza possono essere fatte con qualsiasi mezzo con un anticipo di almeno n. 24 ore, fermo restando l'obbligo di indicare l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.
3. L'ordine del giorno è trasmesso in copia al Direttore Generale.

ART. 15 – Sedute del Consiglio delle professioni Sanitarie

1. Il Consiglio, presieduto dal Direttore Sanitario o dal suo delegato, è validamente riunito quando è presente la metà più uno dei suoi componenti.
2. Il Consiglio esprime parere, entro il termine di quindici giorni dal ricevimento degli atti trascorso inutilmente il quale si intende acquisito come positivo, nelle seguenti materie:
 - a) programma sanitario triennale e annuale, ivi compresi i programmi relativi agli investimenti;
 - b) relazione sanitaria aziendale;
 - c) attività di assistenza sanitaria, intendendo con tale termine i programmi riferiti alle macro-articolazioni dei Lea (assistenza collettiva, distrettuale e ospedaliera);
 - d) programma pluriennale e annuale di formazione.
3. Le sedute del Consiglio sono verbalizzate da un segretario appartenente al ruolo amministrativo di categoria non inferiore alla C; i verbali delle sedute sono pubblici e, come tali, devono essere portati a conoscenza di tutti gli interessati con le forme opportune entro 15 giorni dalla riunione.

SEZIONE 2

Regolamento per l'elezione dei Comitati di dipartimento e area dei servizi del PO

SOMMARIO

ART. 1 – Oggetto del Regolamento	16
ART. 2 – Composizione del Comitato	16
ART. 3 – Elettorato attivo e passivo	16
ART. 4 – Formazione degli elenchi dell’elettorato	16
ART. 5 – Commissione elettorale	17
ART. 6 – Seggi elettorali	18
ART. 7 – Preparazione del seggio elettorale	18
ART. 8 – Operazioni elettorali	19
ART. 9 – Operazioni di spoglio	19
ART. 10 – Validità e nullità delle schede e dei voti	20
ART. 11 – Adempimenti finali della Commissione elettorale	21
ART. 12 – Ricorsi	22
ART. 13 – Convalida delle elezioni e proclamazione degli eletti	22
ART. 14 – Norme finali e di rinvio	22

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, richiamato all'art. 43 dell'atto aziendale, disciplina le modalità di elezione della componente elettiva dei Comitati di dipartimento e dell'area dei Servizi del P.O. (di seguito nominato Comitato) dell'Azienda Sanitaria di Lanusei in relazione alle previsioni normative di cui all'art. 9 lettera f) della L.R.28/07/2006 n.10.

ART. 2 – Composizione del Comitato

1. Il Comitato Il Comitato di Dipartimento è composto dai responsabili delle strutture individuate dall'atto Aziendale che vi afferiscono e da una quota di componenti elettivi così come indicato nei relativi regolamenti all'art.4.

ART. 3 – Elettorato attivo e passivo

1. Sono elettori ed eleggibili tutti i dipendenti di ruolo dell'Azienda inquadrati nelle qualifiche e profilo delle componenti elettive in forza al Dipartimento alla data delle elezioni; sono esclusi dall'elettorato i dipendenti che, alla stessa data, risultino sospesi dal servizio a seguito di procedimento disciplinare.
2. Ciascun elettore ha diritto a votare nell'ambito del proprio ruolo/categoria di personale di appartenenza, secondo l'articolazione di cui al precedente art. 2, a tal fine le elezioni si svolgono attraverso assemblee elettorali distinte per ogni gruppo.

ART. 4 – Formazione degli elenchi dell'elettorato

1. Il Servizio Personale per quanto concerne gli elenchi del personale dipendente a tempo indeterminato, provvede alla compilazione degli elenchi dell'elettorato attivo e passivo alla data della delibera d'indizione delle elezioni, con l'indicazione per ciascuno degli elettori e degli eleggibili, di cognome, nome, qualifica e data di nascita, trasmettendo, almeno 15 giorni prima della data fissata per le elezioni, copia degli elenchi al presidente della Commissione elettorale di cui al successivo articolo, che provvede alla relativa pubblicazione mediante affissione per almeno 10 giorni all'albo aziendale.
2. Entro 7 giorni dalla data di pubblicazione, ogni elettore può presentare ricorso motivato, in carta semplice, alla Commissione elettorale che decide entro tre giorni,

adottando ogni conseguente provvedimento, di cui è data ogni immediata comunicazione al Servizio Personale per eventuali integrazioni e correzioni.

3. Eventuali meri errori materiali possono essere rilevati e sanati fino al giorno precedente le votazioni.

4. L'elenco così formato sarà integrato del personale dipendente cessato o assunto fino alla data delle elezioni.

ART. 5 – Commissione elettorale

1. Il Direttore Generale con proprio provvedimento provvede a fissare la data delle elezioni e l'ubicazione del seggio elettorale. Con proprio provvedimento il Direttore Generale provvede altresì alla nomina dei componenti, titolari e supplenti, della Commissione elettorale, composta da tre dirigenti amministrativi, di cui uno con funzioni di presidente ed uno con funzioni di segretario.

2. Alla Commissione elettorale compete di:

a) disporre e provvedere affinché gli elenchi degli elettori e degli eleggibili siano pubblicati all'albo aziendale e siano inviati, successivamente, al seggio elettorale per gli adempimenti di competenza;

b) predisporre e pubblicare all'albo aziendale apposito avviso di elezioni almeno 15 giorni prima del giorno fissato per le stesse;

c) predisporre tramite l'Ufficio Economato adeguato numero di schede di votazione, stampate su carta non trasparente, di colori diversi per ciascuna delle categorie di personale previste;

d) inviare al seggio elettorale le schede di votazione in numero congruo per quantità e tipologia rispetto agli elettori;

e) emanare le istruzioni necessarie ad assicurare il regolare svolgimento delle elezioni;

f) decidere sugli eventuali reclami e ricorsi.

3. Per la validità degli atti della Commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti. In caso di contemporaneo impedimento del titolare e del supplente, il Direttore Generale con proprio atto provvederà alla sostituzione per il periodo necessario.

ART. 6 – Seggi elettorali

1. I seggi elettorali sono individuati con atto deliberativo del Direttore Generale. Il seggio elettorale è costituito da:

- un presidente e un supplente, scelti fra il personale del ruolo amministrativo;
- tre scrutatori e tre supplenti scelti fra il personale dipendente;
- un segretario e un supplente, scelti fra il personale del ruolo amministrativo.

2. Nella prima riunione, da indire il giorno precedente l'elezione alle ore 14,00, il presidente provvede a:

- autenticare un numero controllato di schede, timbrate e siglate da uno degli scrutatori;
- • affiggere nei locali in cui si svolgono le operazioni elettorali e nelle cabine elettorali, copia degli elenchi degli eleggibili;
- • autenticare, in caso di necessità, ulteriori schede di votazione, dandone atto a verbale.

3. All'atto dell'insediamento del seggio elettorale, uno scrutatore designato dal presidente del seggio assume la vicepresidenza. Il vicepresidente coadiuva il presidente nell'esercizio delle sue funzioni e ne fa le veci in caso di temporanea assenza durante lo svolgimento delle operazioni elettorali.

4. Nel giorno fissato per le elezioni il seggio dovrà essere aperto ininterrottamente dalle ore 08,00 alle ore 18,00.

ART. 7 – Preparazione del seggio elettorale

1. Il presidente del seggio elettorale provvede ad individuare idoneo locale per lo svolgimento delle operazioni, nonché ad allestire almeno un tavolo appartato con funzioni di cabina elettorale in modo da garantire la segretezza del voto.

2. La Commissione elettorale provvede a convocare il presidente del seggio elettorale il giorno feriale antecedente quello della votazione e a consegnare :

- a) copie degli elenchi generali degli elettori;
- b) schede di votazione;
- c) le urne diverse tra loro, di materiale e di conformazione idonee a mantenere la segretezza del voto;
- d) materiale di cancelleria.

3. All'apertura del seggio, il presidente, dopo aver verificato l'esistenza di tutto il materiale necessario, provvede alle operazioni di cui al precedente articolo.

ART. 8 – Operazioni elettorali

1. Nel giorno fissato per la votazione, l'elettore si presenta al seggio elettorale, munito di documento di riconoscimento (carta d'identità, patente, badge, ecc.).
2. Uno degli scrutatori, verificata l'inclusione dell'elettore nel corrispondente elenco elettorale, ne registra gli estremi del documento, ovvero ne attesta la personale conoscenza, apponendo la propria firma.
3. All'elettore viene consegnata la scheda di votazione corrispondente alla categoria di appartenenza.
4. l'elezione avviene a scrutinio segreto e ciascun elettore indica un'unica preferenza tra i rappresentanti alla cui elezione è chiamato a concorrere.
5. Il voto deve essere espresso scrivendo il cognome e il nome del candidato o dei candidati, in modo leggibile; in caso di omonimia dovrà essere indicata la data di nascita.
6. Ultimata la votazione, l'elettore provvederà personalmente, previa ripiegatura, ad inserire la scheda nell'urna corrispondente.

ART. 9 – Operazioni di spoglio

1. Alle ore 18.00 il presidente dichiara chiuse le operazioni di voto, ammettendo a votare gli elettori che si dovessero trovare all'interno del locale, e, tenendo conto del numero dei votanti, decide se procedere immediatamente alle operazioni di spoglio, ovvero se rimandarle al giorno successivo. In tal caso dovranno essere osservate tutte le norme a garanzia dell'inviolabilità del locale ospitante il seggio.
2. Le operazioni di spoglio, che devono comunque essere svolte senza interruzione e terminare non oltre 36 ore dalla chiusura dei seggi, sono effettuate solamente dai componenti del seggio, distintamente per ciascuna delle urne. Uno scrutatore, designato dal presidente, estrae dall'urna una alla volta le schede e provvede alla loro apertura; consegna le schede al presidente, il quale assistito dall'altro scrutatore, legge ad alta voce il cognome e il nome del votato o dei votati. Il presidente mette la scheda assieme a quelle precedentemente spogliate distinte per categorie. Il segretario annota separatamente su appositi prospetti il voto.

3. Le schede di votazione dichiarate bianche o nulle vengono raccolte in plichi a parte.

4. In caso di contestazioni in merito alla scheda, la stessa non viene registrata, ma viene immediatamente vistata, accantonata ed esaminata a spoglio ultimato. Il presidente, immediatamente dopo la conclusione dello spoglio, uditi gli scrutatori, decide sulla validità delle schede e dei voti contestati, disponendone la registrazione.

5. Il presidente provvede a dare atto nel processo verbale di tutte le operazioni compiute, compreso il riscontro numerico delle schede e degli elettori che risultino aver votato e dei voti complessivamente raggiunti, per ogni categoria, da ciascun votato.

6. Completate le operazioni, il presidente dichiara chiuso il seggio e, assistito dagli scrutatori:

- forma quattro plichi contenenti rispettivamente:

a) le schede spogliate i cui voti sono stati ritenuti validi;

b) le schede riportanti i voti contestati ma assegnati, i voti nulli, i voti contestati ma non assegnati;

c) le schede bianche e quelle nulle;

d) gli elenchi firmati;

- provvede a sigillare i quattro plichi, sull'esterno dei quali appongono la propria firma il presidente, almeno uno scrutatore e il segretario;

- dispone che i quattro plichi, unitamente al verbale vengano consegnati a mano al presidente della Commissione elettorale, non oltre 48 ore dalla chiusura dei seggi.

7. Il verbale dovrà essere firmato da tutti i componenti del seggio.

ART. 10 – Validità e nullità delle schede e dei voti

1. La validità delle schede e dei voti deve essere ammessa ogni qualvolta si possa desumere la volontà effettiva dell'elettore, tenendo presente quanto già stabilito al precedente articolo, salvo il disposto dei commi seguenti.

2. Sono nulle le schede:

- che presentino scritture o segni tali da far ritenere, in modo inoppugnabile, che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto;

- che non siano conformi a quelle prescritte dall'art. 9, o non portino la firma e il timbro del seggio elettorale;

- nelle quali l'elettore abbia espresso più preferenze dei rappresentanti alla cui elezione è chiamato a concorrere;
 - nelle quali l'elettore abbia espresso voti solo per dipendenti appartenenti ad elenchi diversi da quello relativo alla propria categoria di appartenenza.
3. Le schede che non contengono alcuna espressione di voto sono considerate bianche.
4. Sono dichiarati nulli i voti di preferenza:
- se il nome del candidato non risulta leggibile;
 - se il candidato appartiene ad una componente diversa da quella di appartenenza dell'elettore;
 - se in caso di omonimia non è indicata la specificazione riportata nelle liste elettorali.
5. Delle schede, dei voti annullati e delle schede bianche viene dato atto nel verbale.

ART. 11 – Adempimenti finali della Commissione elettorale

1. La Commissione elettorale si riunisce il giorno feriale successivo alla conclusione delle operazioni elettorali per provvedere a recepire il verbale delle operazioni del seggio elettorale e le risultanze dei voti ottenuti da ciascun votato.
2. Terminata tale operazione procede, per ciascuna categoria, alla formulazione della graduatoria dei votanti nell'ordine decrescente dei voti ottenuti.
3. Di tale operazione, che dovrà essere conclusa in un unico giorno, viene redatto verbale da cui dovranno risultare:
- il numero dei votanti e quello dei voti validi;
 - il numero delle schede nulle e quello delle schede bianche;
 - il numero dei voti riportati da ogni votato;
 - le graduatorie;
 - la composizione della parte elettiva del Comitato.
4. A parità di voti risulta eletto il dipendente più anziano di servizio, ovvero in caso di ulteriore parità, il più anziano di età. Qualora anzianità di servizio e anzianità anagrafica coincidano risulterà eletto il candidato estratto a sorte dalla Commissione elettorale.
5. Il verbale dovrà essere affisso all'albo aziendale a cura della Commissione elettorale che, al quinto giorno dalla data di pubblicazione, dovrà provvedere a tra-

smetterlo al Direttore Generale ai fini dell'adozione del provvedimento di cui al successivo art. 13.

ART. 12 – Ricorsi

1. Avverso le operazioni elettorali gli elettori e gli eleggibili possono presentare ricorso alla Commissione elettorale nel termine perentorio di cinque giorni dalla data di pubblicazione del verbale di cui al precedente articolo.
2. La Commissione elettorale decide sui ricorsi entro due giorni dal ricevimento, dandone comunicazione al ricorrente.

ART. 13 – Convalida delle elezioni e proclamazione degli eletti

Il Direttore Generale, sulla base del verbale della Commissione elettorale, con proprio atto deliberativo convalida le elezioni, proclama gli eletti e trasmette gli atti al Direttore del Dipartimento che provvede a convocare la prima seduta del Comitato.

ART. 14 – Norme finali e di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio all' Atto Aziendale, ai singoli Regolamenti dei Dipartimenti e dell'area dei Servizi del PO ed alle norme legislative e/o regolamentari in vigore, per le parti ritenute applicabili a giudizio della Commissione elettorale.