

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2 OLBIA**

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**N. 911      DEL 22/09/2016**

**OGGETTO:** Approvazione del "Regolamento per l'elezione e il funzionamento del Consiglio delle Professioni Sanitarie".

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

DOTT. PAOLO TECLEME

*(firma digitale apposta)*

<b>ACQUISITI I PARERI DI</b>			
<b>DIRETTORE SANITARIO</b>		<b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b>	
DOTT. SALVATORICO ORTU		AVV ROBERTO DI GENNARO	
FAVOREVOLE	X	FAVOREVOLE	X
CONTRARIO		CONTRARIO	
<i>(firma digitale apposta)</i>		<i>(firma digitale apposta)</i>	

La presente Deliberazione	
è soggetta al controllo preventivo di cui al comma 1 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006	
viene comunicata al competente Assessorato regionale, ai sensi del comma 2 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006, qualora comportante impegno di spesa inferiore a euro 5.000.000	
<b>STRUTTURA PROPONENTE SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>	

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line della ASL n. 2 di Olbia	
Dal 22/09/2016	Al 07/10/2016
Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione	

**SU PROPOSTA DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

- VISTO** l'art.3 comma 12 del Decreto Legislativo n.502 del 30 dicembre 1992 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** l'art. 19 della Legge Regionale n.10 del 28 luglio 2006 con il quale vengono regolamentate le competenze, la composizione, la durata in carica ed il funzionamento del Consiglio delle Professioni Sanitarie, rinviando all'atto aziendale di ciascuna azienda la definizione delle modalità di elezione;
- VISTO** l'Atto aziendale adottato con deliberazione n.1554 del 03 dicembre 2007, sul quale la Giunta Regionale della Sardegna, con propria deliberazione n.51/46 del 20 dicembre 2007, ha espresso positiva valutazione di conformità rispetto agli indirizzi definiti con deliberazione della G.R. n.30/38 del 02 agosto 2007;
- RICHIAMATO** l'art. 40 dell'Atto aziendale che, in ossequio al dettato della L.R. n.10 del 2006, definisce le competenze, la composizione e le linee di indirizzo per l'elezione del Consiglio delle Professioni Sanitarie, individuato quale organismo di rappresentanza elettiva delle componenti sanitarie aziendali, deputato ad esprimere pareri e a formulare proposte relativamente alla programmazione sanitaria triennale e annuale, alla relazione sanitaria aziendale, ai programmi di assistenza socio-sanitaria nonché ai programmi pluriennale e annuale di formazione;
- RITENUTO** necessario procedere alla costituzione del Consiglio delle Professioni Sanitarie”;
- RITENUTO** altresì indispensabile procedere all'approvazione di formale “Regolamento per l'elezione ed il funzionamento del Consiglio della Professioni Sanitarie”, composto da n.11 pagine e allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

***IL COMMISSARIO STRAORDINARIO***

per i motivi sopra espressi,

**DELIBERA**

- di approvare il “Regolamento per l'elezione e il funzionamento del Consiglio delle Professioni Sanitarie”, composto da n.11 pagine e allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri diretti;
- di demandare al Servizio Amministrazione del Personale l'adozione dei successivi adempimenti di competenza per l'attuazione del regolamento.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
**Dott. Paolo Tecleme**

Il Direttore del Servizio Amministrazione del Personale: Dott.ssa Giovanna Puzzi  
Il Dirigente Amministrativo: Dott.ssa Maria Maddalena Tondini  
Estensore: Sig. Luca Puggioni

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

## SOMMARIO

### *Parte 1<sup>a</sup> Composizione, durata e modalità di elezione*

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

### *Parte 2<sup>a</sup> Modalità di funzionamento*

ART. 14 - Convocazione del Consiglio delle Professioni Sanitarie	11
ART. 15 - Sedute del Consiglio delle Professioni Sanitarie	11

## PARTE 1<sup>a</sup> COMPOSIZIONE, DURATA e MODALITA' di ELEZIONE

### ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, richiamato dall'art. 40 dell'atto aziendale, disciplina le modalità di elezione e di funzionamento del Consiglio delle Professioni Sanitarie (di seguito nominato Consiglio) dell'Azienda Sanitaria Locale di Olbia, in relazione alle previsioni normative di cui all'art. 19 L.R. 28/07/2006 n° 10 e al D. Lgs. N° 502/1992 e s.m.i..

### ART. 2 – Composizione e durata in carica del Consiglio delle Professioni Sanitarie

1. Il Consiglio è formato da ventidue componenti:
  - a. il Direttore Sanitario dell'Azienda, che lo presiede, ne dispone la convocazione e la verbalizzazione delle sedute, conservando i relativi atti;
  - b. otto componenti dirigenti medici operanti nei presidi ospedalieri;
  - c. sei componenti extra ospedalieri di cui: due dirigenti medici operanti nel territorio, due dirigenti veterinari, due medici convenzionati (medicina generale e continuità assistenziale, pediatria di libera scelta, specialistica ambulatoriale);
  - d. sei componenti di cui: due dirigenti del ruolo sanitario, due del personale infermieristico, due del personale tecnico sanitario;
  - e. il Presidente dell'Ordine dei Medici della Provincia e suo delegato, senza diritto di voto.
2. Il Consiglio dura in carica tre anni.

### ART. 3 - Elettorato attivo e passivo

1. Sono elettori ed eleggibili tutti i dipendenti a tempo indeterminato 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 Amministrazione del Personale per quanto concerne gli elenchi del personale dipendente a tempo indeterminato e il Distretto Socio – Sanitario per quanto riguarda 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 deliberazione 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 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 Amministrazione del 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 con i lavoratori dipendenti o con incarico convenzionato, cessati o assunti fino alla data delle elezioni.

## ART. 5 – Commissione Elettorale

1. Il Commissario Straordinario con proprio atto provvede a fissare la data delle elezioni e l'ubicazione dei seggi elettorali. Con proprio provvedimento il Commissario Straordinario effettua altresì la nomina dei componenti, titolari e supplenti, della Commissione Elettorale, composta da un Dirigente amministrativo e da due Collaboratori Amministrativi Professionali, di cui uno con funzioni di segretario.
2. Alla Commissione Elettorale compete:
  - 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 Provveditorato 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 Commissario Straordinario con proprio atto provvederà alla sostituzione per il periodo necessario.

## ART. 6 – Seggi elettorali

1. I seggi elettorali sono individuati con atto deliberativo del Commissario Straordinario. 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 8,00 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 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 struttura e materiale idonei 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 del votante 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% 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 essere comunque 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 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 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 e 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 le 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 dei componenti 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;
    - il candidato appartiene ad una componente diversa da quella di appartenenza dell'elettore;
    - in caso di omonimia, non è riportata 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 votati, 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 riportato da ogni votato;
  - le graduatorie;
  - la composizione della parte elettiva del Consiglio.
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 pubblicato all'Albo aziendale a cura della Commissione Elettorale che, al quinto giorno dalla data di pubblicazione, dovrà provvedere a trasmetterlo al Commissario Straordinario, 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

1. Il Commissario Straordinario, 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 2<sup>a</sup> MODALITA' 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 e 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 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 Commissario Straordinario.

### 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.