

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI AZIENDALI

## SOMMARIO

<b>TITOLO - I ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTALE.....</b>	<b>1</b>
Articolo1- Oggetto del Regolamento.....	1
Art.2- Il modello dipartimentale .....	1
Art.3- Dipartimenti Strutturali .....	2
Art.4- Funzioni del Dipartimento Strutturale .....	3
Articolo 5- Organi del Dipartimento strutturale.....	3
Articolo 6- Direttore di Dipartimento strutturale.....	3
Articolo 7- Il Comitato di Dipartimento .....	5
Articolo 8- Funzioni e compiti del Comitato di Dipartimento .....	5
Articolo 9- Supporto alle funzioni amministrative di Dipartimento strutturale.....	6
Articolo 10- Il Dipartimento Funzionale .....	7
Articolo 11- Il Direttore del Dipartimento Funzionale.....	8
<b>REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI ELETTORALI DEI MEMBRI ELETTIVI DEI COMITATI DI DIPARTIMENTO DELL'AZIENDA .....</b>	<b>9</b>
Art.1- Oggetto.....	9
Art. 2- Rappresentanza elettiva .....	9
Art.3- Durata in carica .....	10
Art. 4- Elettorato attivo e passivo.....	10
Art.5- Indizione delle elezioni .....	11
Art.6- Commissione elettorale .....	11
Art.7- Seggio elettorale.....	12
Art.8- Operazioni di voto .....	13
Art.9- Scrutinio delle schede .....	13
Art.9- Ratifica delle elezioni e proclamazione degli eletti .....	14
Art.10- Validità temporale.....	14

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI AZIENDALI

# ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTALE

### **Articolo 1- Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del modello organizzativo dipartimentale al fine di garantire l'omogeneità e la funzionalità dei rapporti fra le diverse strutture in coerenza con gli indirizzi aziendali.

Esso è adottato in conformità alle normative nazionali e regionali vigenti, ed in particolare all'art. 17 bis D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii., alla L.R. n. 24/2020 e all'Atto Aziendale della Asl di Cagliari, adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 25 del 01.02.2023 approvato in modo definitivo con DGR n. 4/61 del 16.02.2023.

Il Regolamento può essere integrato, in relazione alle specificità del caso, mediante proposta di adozione di Regolamento di Dipartimento riferito ad una specifica articolazione aziendale. In tal caso la proposta dovrà essere formulata dal Direttore del Dipartimento, sentito il Comitato di Dipartimento, e diverrà efficace dopo l'approvazione mediante Deliberazione del Direttore Generale.

### **Articolo 2- Il modello dipartimentale**

L'organizzazione dipartimentale, così come previsto dall'art. 17 bis del D. Lgs n. 502/92, ess.mm.ii., rappresenta il modello ordinario di gestione operativa delle attività aziendali. Il Dipartimento costituisce la tipologia organizzativa e gestionale volta a dare risposte unitarie, flessibili, tempestive, razionali ed esaustive rispetto ai compiti assegnati, nell'ottica di armonizzazione delle risorse. Tale articolazione aziendale aggrega

strutture organizzative omologhe, omogenee, affini o complementari che perseguono comuni finalità e, pur conservando ciascuna la propria autonomia clinica e professionale, sono tra loro interdipendenti nel raggiungimento degli obiettivi e nell'utilizzo delle risorse. Pertanto, esso si configura come articolazione organizzativa di coordinamento per lo svolgimento integrato di funzioni complesse. Il Dipartimento ha il compito di realizzare gli obiettivi specifici assegnatigli dalla Direzione Generale, concorre attraverso le strutture aggregate al perseguimento degli obiettivi di salute comune.

Si distinguono due tipologie di Dipartimenti: i Dipartimenti strutturali ed i Dipartimenti funzionali.

### **Articolo 3- Dipartimenti Strutturali**

I Dipartimenti strutturali sono costituiti dall'aggregazione di almeno tre strutture complesse articolabili in strutture semplici, ne possono fare parte anche le strutture semplici dipartimentali (ove previste), in base all'art.17 *bis*, comma 2, del D.lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e all'art. 16, comma 3, lett. f, della L.R. n. 24/2020. Sono dotati di autonomia tecnico-professionale nonché di autonomia gestionale, nei limiti degli obiettivi e delle risorse assegnate e delle deleghe di funzione gestionali attribuite.

I Dipartimenti strutturali individuati dall'Atto Aziendale sono:

- Dipartimento di prevenzione
- Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze
- Dipartimento integrazione territorio-ospedale
- Dipartimento area chirurgica
- Dipartimento area medica
- Dipartimento dei servizi
- Dipartimento delle attività sanitarie
- Dipartimento tecnico-amministrativo

#### **Articolo 4- Funzioni del Dipartimento Strutturale**

I Dipartimenti strutturali sono finalizzati a migliorare l'efficiente utilizzo delle risorse, in particolare di quelle professionali, e l'efficacia dei servizi e delle prestazioni.

Le funzioni comuni a tutte le tipologie di Dipartimento Strutturale sono esercitate attraverso le seguenti principali attività:

- definizione del Piano Annuale di Attività del Dipartimento (PAD);
- miglioramento dell'efficienza e integrazione delle attività delle strutture del Dipartimento;
- organizzazione e armonizzazione delle risorse professionali, tecniche e strutturali;
- individuazione e promozione di nuove attività e di nuovi modelli operativi;
- omogeneizzazione di processi, procedure e modalità operative in ambito dipartimentale ed aziendale.

#### **Articolo 5- Organi del Dipartimento strutturale**

Nell'ambito di ciascun dipartimento sono individuati i seguenti organi:

- il Direttore di Dipartimento
- il Comitato di Dipartimento

#### **Articolo 6- Direttore di Dipartimento strutturale**

Il Direttore di Dipartimento è chiamato a dirigere l'attività ed a promuovere ogni iniziativa utile al buon funzionamento dello stesso.

Ciascun Direttore di Dipartimento concorre alla definizione degli atti di programmazione aziendale, supporta la Direzione strategica nel perseguimento della *mission* e nel governo complessivo della ASL di Cagliari, partecipa e concorre alle scelte di governo aziendale in materia di organizzazione e di sviluppo dei servizi e delle attività di ricerca e di innovazione per la valorizzazione delle risorse umane e strumentali.

Il Direttore di Dipartimento strutturale è nominato, ai sensi dell'art 17bis DLgs 502/1992 e della LR 17/2021 art.34 lett i), dal Direttore Generale dell'Azienda fra i Dirigenti con incarico di direzione delle strutture complesse aggregate nel dipartimento.

L'incarico ha una durata triennale, con possibilità di un solo rinnovo, ed è comunque oggetto di valutazione annuale ai fini della conferma dello stesso.

Il Direttore di Dipartimento è sovraordinato ai Direttori di SC e ai Responsabili di SSD afferenti al Dipartimento stesso limitatamente agli aspetti di natura gestionale, assumendo dirette responsabilità in ordine ai seguenti processi:

- presiede il Comitato di Dipartimento e cura l'attuazione delle decisioni assunte;
- promuove le attività del Dipartimento;
- negozia i contenuti di *budgeting* annuale di Dipartimento con la Direzione Strategica, quindi procede alla negoziazione di secondo livello con i direttori e responsabili delle strutture titolari di budget afferenti al Dipartimento, secondo le modalità previste dalla regolamentazione aziendale riferita alla gestione del ciclo annuale delle performance organizzative;
- è responsabile del raggiungimento degli obiettivi negoziati con la Direzione Aziendale e procede ad una verifica periodica dei relativi risultati, utilizzando indicatori definiti a livello aziendale;
- predispone annualmente una relazione sui risultati dell'attività propria del Dipartimento;
- definisce l'allocazione delle risorse, anche di nuova assunzione, all'interno del Dipartimento, per quanto di sua competenza, secondo criteri espliciti di priorità aziendali e dipartimentali basati su indicatori di efficienza e di efficacia;
- promuove, monitora e coordina la gestione integrata dei percorsi clinico- assistenziali che coinvolgono i servizi del dipartimento, ove necessario coordinandosi sia con gli altri dipartimenti che con i servizi territoriali, perseguendo costantemente la centralità dei fabbisogni del cittadino e logiche assistenziali per intensità di cure;
- promuove l'innovazione tecnico-professionale ed organizzativa;
- nei limiti di delega conferita dalla Direzione Aziendale coordina e attualizza le attività di formazione e aggiornamento del personale;
- nei limiti di delega conferita dalla Direzione Aziendale, cura lo sviluppo delle relazioni interne ed esterne ed esercita le funzioni di rappresentanza del Dipartimento.

Il Direttore del Dipartimento mantiene la titolarità e continua ad assicurare la funzione della struttura complessa di cui è titolare.

Nell'ambito di ciascun dipartimento aziendale il Direttore nomina il suo sostituto di Dipartimento, in caso di provvisoria assenza o impedimento. Il sostituto del Direttore rimane in carica per lo stesso periodo di incarico del Direttore e decade con la nomina del suo successore.

I Direttori di Dipartimento sono membri di diritto del Collegio di Direzione, organo collegiale previsto dall'art. 17 del D. Lgs.229/99.

### **Articolo 7- Il Comitato di Dipartimento**

Il Comitato di Dipartimento è un organo collegiale consuntivo di supporto al Direttore del Dipartimento.

Sono componenti di diritto:

- a) i Direttori delle Strutture Complesse (SC) e Semplici a valenza Dipartimentale (SSD) che compongono il Dipartimento;
- b) il Responsabile del personale sanitario non medico dell'area prevalente, ove presente, senza diritto di voto.

Sono componenti elettivi:

- c) due rappresentanti del personale medico (uno medico e uno veterinario nel Dipartimento di prevenzione), ovvero del personale dirigente SPTA secondo la tipologia di Dipartimento;
- d) due rappresentanti del personale dirigente sanitario laureato non medico, ove presente;
- e) due rappresentanti del restante comparto.

Il Comitato di Dipartimento è presieduto dal Direttore del Dipartimento che ne convoca e presiede le riunioni, stabilisce l'ordine del giorno e ne coordina i lavori, si riunisce almeno una volta a trimestre, e comunque ogni qualvolta la metà dei componenti ne faccia richiesta motivata al Direttore del Dipartimento.

### **Articolo 8- Funzioni e compiti del Comitato di Dipartimento**

Il Comitato di Dipartimento nello svolgimento delle proprie funzioni:

- concorre alla formulazione del piano annuale delle attività;

- concorre al monitoraggio/verifica delle attività e alla definizione di richieste di eventuali risorse aggiuntive;
- supporta il Direttore nella definizione dei modelli per la verifica e la valutazione della qualità dell'attività clinico-assistenziale e/o tecnico-amministrativa a seconda della tipologia di Dipartimento;
- supporta il Direttore nella predisposizione di linee guida e/o procedure in ambito sanitario (diagnostico-terapeutiche, protocolli di ricerca ecc) e tecnico/amministrativo per la proposta alla Direzione Aziendale secondo le specifiche procedure in materia;

esprime parere e formula proposte in ordine a:

- rinnovo delle attrezzature del Dipartimento;
- istituzione di gruppi operativi interdipartimentali;
- rapporti di collaborazione.

Il Comitato di Dipartimento nello svolgimento delle proprie funzioni consultive e di proposta esprime parere obbligatorio, ma non vincolante. Il Direttore di Dipartimento deve motivare i provvedimenti assunti in difformità dal parere reso dal Comitato di Dipartimento.

### **Articolo 9- Supporto alle funzioni amministrative di Dipartimento strutturale**

Nell'ambito della direzione di ciascun Dipartimento è previsto un Ufficio con funzioni di supporto tecnico-amministrativo nei confronti del relativo Direttore.

L'ufficio è presieduto dal Direttore del Dipartimento e composto da personale da lui stesso nominato, tra le risorse operanti nei servizi afferenti al Dipartimento stesso.

### **Articolo 10- Assemblea di Dipartimento**

Al fine di favorire l'informazione e la condivisione degli indirizzi di programmazione delle attività dipartimentali è costituita l'Assemblea del dipartimento, composta da tutte le figure professionali afferenti allo stesso dipartimento.

Il Direttore di Dipartimento rende disponibile, all'Assemblea, il piano annuale delle attività dipartimentali e la relazione consuntiva dei risultati conseguiti, oltre le informazioni periodiche sugli argomenti di interesse dipartimentale.

### **Articolo 11- Il Dipartimento Funzionale**

I Dipartimenti funzionali individuati dall'Atto Aziendale sono:

- Dipartimento funzionale Prevenzione Umana
- Dipartimento funzionale Prevenzione Animale e Igiene degli Alimenti
- Dipartimento funzionale Pediatrico

I Dipartimenti funzionali si configurano come un modello organizzativo che tende ad integrare le competenze e le conoscenze in una specifica area fra strutture omologhe o complementari, attraverso l'adozione, l'attivazione e la gestione di percorsi clinico-assistenziali, protocolli comuni, linee guida condivise e programmi di rilevanza strategica, atti a garantire la continuità assistenziale e lo sviluppo integrato delle risorse professionali. Non sono dotati di risorse e budget dipartimentale e sono finalizzati esclusivamente al coordinamento dello sviluppo organizzativo delle strutture afferenti.

Il fine primario consiste nel promuovere e verificare l'efficacia delle prestazioni erogate, l'ottimizzazione delle procedure operative, la definizione e la corretta gestione dei percorsi diagnostico-terapeutico assistenziali, necessari a massimizzare l'efficacia e la qualità della prestazione.

A tal fine i Dipartimenti funzionali perseguono i seguenti obiettivi:

- promuovere, attuare e monitorare percorsi diagnostico-terapeutici che facilitino l'accesso ai servizi e favoriscano una presa in carico efficace dei pazienti;
- favorire l'interdisciplinarietà, mediante la promozione del reciproco scambio di competenze e di professionalità;
- promuovere la creazione di una cultura della sicurezza del paziente anche attraverso l'applicazione degli strumenti di analisi degli eventi avversi;
- promuovere il miglioramento della qualità dell'assistenza attraverso l'individuazione di standard e indicatori;

- individuare e predisporre gli strumenti e i metodi utilizzati per assicurare il miglioramento dell'appropriatezza delle prestazioni erogate;
- ricercare modalità di partecipazione e condivisione dei programmi, attraverso l'attivazione di gruppi di lavoro, lo sviluppo di un approccio multidisciplinare alle tematiche affrontate, la creazione di network professionali all'interno del Dipartimento;
- assicurare che nel processo decisionale il Direttore di Dipartimento si avvalga necessariamente della interlocuzione con i Direttori delle Strutture ad esso afferenti nonché con i professionisti il cui coinvolgimento risulti opportuno secondo le tematiche da trattare. A tal fine dovrà ricorrersi alla verbalizzazione degli incontri e/o formalizzazione delle interlocuzioni da cui consegue l'assunzione di decisioni da parte del Direttore di Dipartimento.

Il Dipartimento funzionale non prevede l'istituzione del Comitato di dipartimento.

Tutte le iniziative proposte dal Dipartimento funzionale devono essere portate all'attenzione dei Direttori del Dipartimenti strutturale di competenza.

## **Articolo 12- Il Direttore del Dipartimento Funzionale**

Il Direttore di Dipartimento funzionale è nominato, ai sensi dell'art 17bis DLgs 502/1992 e della LR 17/2021 art.34 lett i), dal Direttore Generale tra i Responsabili di struttura complessa appartenenti al dipartimento. L'incarico di Direttore di Dipartimento Funzionale ha durata triennale e può essere rinnovato alla scadenza una sola volta. Il Direttore risponde della sua attività alla Direzione Generale e svolge le seguenti funzioni:

- predisporre linee guida per la ottimizzazione dei livelli qualitativi delle prestazioni;
- è responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipartimento;
- rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione Aziendale;
- redige, in linea con gli indirizzi strategici aziendali, il Programma Annuale del Dipartimento (PAD).

## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI ELETTORALI DEI MEMBRI ELETTIVI DEI COMITATI DI DIPARTIMENTO DELL'AZIENDA**

### **Art.1-Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le modalità di elezione dei componenti elettivi dei comitati di Dipartimenti della ASL di Cagliari

### **Art. 2-Rappresentanza elettiva**

Il Comitato di Dipartimento è composto da componenti di diritto quali:

- Direttori delle strutture complesse (tra cui il Direttore del Dipartimento in carica) e delle strutture semplici a valenza dipartimentale che compongono il Dipartimento (dai Direttori di Presidio per il Dipartimento Strutturale delle attività dei Presidi Ospedalieri)
- dal responsabile del personale sanitario non medico dell'area prevalente, ove presente, senza diritto di voto.

Da una quota di **componenti elettivi** ed in particolare:

- da due rappresentanti del personale medico (uno medico e uno veterinario nel Dipartimento di Prevenzione), ovvero del personale dirigente SPTA secondo la tipologia di Dipartimento;
- da due rappresentanti del personale dirigente sanitario laureato non medico, ove presente;
- da due rappresentanti del restante personale del comparto.

La rappresentanza elettiva concorre ad assicurare la partecipazione più ampia del personale per la definizione dei principi e dei criteri generali relativi all'organizzazione delle strutture ed alla gestione dei servizi.

Ove non sia possibile eleggere, per mancanza all'interno del Dipartimento interessato del personale correlato, tutta la componente elettiva del Comitato di Dipartimento, esso sarà costituito con la sua sola componente di diritto e/o con quella elettiva massima possibile.

Qualora all'atto di approvazione del presente Regolamento non siano presenti tutte le figure professionali che partecipano di diritto al Comitato, si procederà successivamente alle necessarie integrazioni.

### **Art.3- Durata in carica**

I rappresentanti elettivi durano in carica tre anni e possono essere rieletti una sola volta. Nel caso di cessazione anticipata per qualsiasi causa di un componente eletto, subentra il primo dei non eletti fino alla scadenza del triennio.

Qualora la lista degli eletti sia esaurita, si procede ad elezioni suppletive per la sostituzione del componente mancante.

I componenti eletti tramite le elezioni suppletive durano in carica fino alla scadenza del mandato triennale degli altri componenti eletti.

### **Art. 4- Elettorato attivo e passivo**

L'elettorato attivo e passivo è individuato tra i dipendenti di ruolo a tempo indeterminato, assegnati formalmente ad una o più strutture del Dipartimento da almeno sei mesi e per almeno 18 ore settimanali, appartenenti ad una delle rappresentanze del medesimo ruolo che concorre a costituire la componente elettiva del Comitato di Dipartimento.

Ove il Dipendente sia assegnato a strutture diverse di diversi dipartimenti, egli sarà considerato elettore ed eleggibile per uno solo di essi e, nella fattispecie, per quello dove detiene il numero maggiore di ore di assegnazione.

Ove il dipendente sia assegnato a due strutture differenti di diversi dipartimenti per un pari numero di ore, egli dovrà optare per uno dei due dipartimenti, ai fini dell'esercizio dell'elettorato attivo e passivo, almeno 15 giorni prima dalla data fissata per le votazioni, mediante apposita comunicazione da recapitarsi al presidente della Commissione elettorale.

Il personale che sia in stato di part-time per un numero di ore settimanali inferiore a 18, conserva esclusivamente il diritto all'elettorato attivo.

### **Art.5- Indizione delle elezioni**

Le elezioni sono indette dal Direttore di Dipartimento nei sessanta giorni antecedenti la data di cessazione del mandato dei rappresentanti elettivi, ed almeno 30 giorni prima della data fissata per le operazioni di voto.

Nella prima fase di attivazione del Dipartimento, le prime elezioni sono indette dal Direttore Generale, con convocazione elettorale almeno 30 giorni prima della data fissata per le operazioni di voto.

Le votazioni sono valide qualunque sia il numero degli elettori.

Il provvedimento di indizione dell'elezione deve essere affisso all'Albo Pretorio dell' Azienda per i 30 giorni consecutivi antecedenti il giorno fissato per le elezioni e pubblicato sul sito Aziendale. E' inoltre affisso nelle bacheche delle Strutture Complesse afferenti al Dipartimento interessato a cura dei direttori delle stesse.

### **Art.6- Commissione elettorale**

Venti giorni prima delle elezioni il Direttore Generale nomina la Commissione Elettorale.

I componenti della Commissione sono tre, di cui uno con funzioni di presidente ed uno con funzioni di segretario ,e sono scelti tra i Dirigenti e tra il personale appartenente alla categoria D, dipendenti dell'Azienda e che non risultino assegnati al Dipartimento interessato.

La Commissione Elettorale provvede a:

- a. acquisire dal Servizio Amministrazione del Personale gli elenchi dell'elettorato attivo e passivo;

- b. integrare, qualora risulti necessario, e sulla base di documentazione certa, gli elenchi dell'elettorato attivo e passivo;
- c. pubblicare gli elenchi dell'elettorato attivo e passivo, anche nel seggio elettorale, previa verifica degli stessi;
- d. determinare l'ubicazione e la composizione del seggio elettorale;
- e. gestire le attività di organizzazione dei seggi elettorali;
- f. nominare e costituire il seggio elettorale;
- g. decidere in merito ad eventuali ricorsi relativi allo svolgimento delle operazioni di voto;
- h. espletare ogni altro adempimento o attività tendente ad assicurare il regolare e corretto svolgimento delle votazioni, che non sia demandato ad altri Organi o Soggetti dell'Azienda.

Le decisioni della Commissione Elettorale sono assunte a maggioranza dei presenti

La Commissione, per ciascuna riunione, redige apposite verbali e li trasmette al Direttore Generale.

### **Art.7- Seggio elettorale**

Il Seggio elettorale è composto da un Presidente e due scrutatori, di cui uno con funzioni di Segretario.

I componenti del seggio sono scelti tra il personale in servizio che non risulti incluso nell'elenco dei candidati da eleggere (elettorato passivo).

Il seggio opera validamente con la presenza di almeno due componenti, fra i quali il Presidente e il segretario.

Il Presidente del seggio deve garantire il buon andamento ed imparzialità di tutte le operazioni di voto.

All'atto della costituzione del seggio il Presidente prende in consegna il materiale necessario per lo svolgimento delle operazioni di voto e verifica la presenza delle cabine idonee ad assicurare e garantire la segretezza del voto, e prende in consegna l'urna dove devono essere deposte le schede.

Tutte le schede devono essere timbrate e vidimate dal presidente del seggio o da un componente da esso delegato.

### **Art.8- Operazioni di voto**

Durante le operazioni di voto, il Presidente del seggio, o comunque il componente del seggio presente, dopo aver accertato l'identità personale dell'elettore e l'iscrizione nell'elenco degli aventi diritto al voto, consegna al votante la scheda e lo invita a firmare sull'apposito elenco dei votanti.

La votazione deve avvenire a scrutinio segreto e ciascun elettore può esprimere una sola preferenza limitatamente all'ambito del ruolo e categoria cui lo stesso appartiene.

Non sono eleggibili alle rappresentanze di cui al presente Regolamento i dipendenti che abbiano subito in via definitiva sanzioni disciplinari.

Le votazioni sono valide qualunque sia il numero degli elettori.

Non è ammesso il voto per delega.

### **Art.9- Scrutinio delle schede**

Lo scrutinio delle schede avviene presso il seggio elettorale e prosegue senza interruzione fino alla sua conclusione.

L'attribuzione dei voti è effettuata dal Presidente, il quale, in caso di contestazione, prima di attribuire il voto sente gli scrutatori.

Non vengono attribuiti i voti derivanti da schede nulle.

Sono dichiarate nulle le schede che presentino segni che facciano ritenere che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto, ovvero abbia espresso più di una preferenza o una preferenza ad un candidato non eleggibile.

### **Art.9- Ratifica delle elezioni e proclamazione degli eletti**

Il Presidente del seggio, ultimate le operazioni di scrutinio, trasmette i verbali delle votazioni, unitamente all'elenco dei votanti alla commissione elettorale che, verificata la regolarità anche formale delle votazioni, trasmette l'elenco degli eletti al Direttore Generale, il quale con atto deliberativo provvede alla proclamazione degli eletti.

Il Direttore Generale pubblica l'atto deliberativo di proclamazione degli eletti entro 5 giorni dalla sua adozione all'Albo dell'Azienda esultato internet aziendale.

Contro la proclamazione degli eletti è ammesso ricorso motivato da parte di chi detenga il diritto all'elettorato attivo e/o passivo.

Il ricorso di cui al precedente comma è trasmesso al Direttore Generale entro 5 giorni dalla sua presentazione, che si esprime entro i successivi 3 giorni.

### **Art.10- Validità temporale**

Il presente regolamento ha validità dal momento della sua approvazione con atto del Direttore Generale, e potrà essere modificato o integrato a seguito di modifiche dell'Atto Aziendale, o di modifiche intervenute per legge.