

LINEE GUIDA PER LE OPERAZIONI DI VOTO

Modalità di voto

1. Il voto è espresso dall'elettore che si presenta personalmente presso uno dei seggi predisposti allo scopo, nel rispettivo orario di apertura.
2. Le operazioni di voto hanno luogo mediante:
 - a) la consegna ad uno dei componenti del seggio, da parte dell'elettore, di un documento di riconoscimento avente valore legale ai fini dell'accertamento dell'identità personale dell'elettore. In caso di conoscenza personale dell'elettore da parte di uno dei componenti del seggio si prescinde dall'esibizione del documento di riconoscimento;
 - b) l'accertamento dell'iscrizione del nominativo dell'elettore nell'elenco degli aventi diritto al voto;
 - c) l'apposizione della firma dell'elettore sull'elenco dei votanti comprovante l'avvenuta consegna delle schede elettorali.
 - d) la consegna all'elettore, da parte di uno dei componenti del seggio, della scheda elettorale debitamente autenticata;
 - e) la successiva chiusura della scheda elettorale ad opera dell'elettore;
 - f) l'introduzione nell'apposita urna della scheda elettorale ad opera dell'elettore.
3. Ciascun elettore, dipendente a tempo indeterminato alla data del 15/12/2017 o dipendente a tempo determinato in possesso dei requisiti di cui al DPCM 06/03/2015, partecipa, con riferimento alla componente elettiva per cui detiene l'elettorato attivo, esprimendo una preferenza nell'ambito dei dipendenti del dipartimento di appartenenza aventi diritto all'elettorato passivo.

Si precisa che hanno diritto all'elettorato sia attivo che passivo i dipendenti a tempo determinato, che anche se non inseriti negli elenchi, attestano, con autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2001, il possesso dei requisiti previsti per la stabilizzazione di cui al DPCM 06/03/2015.
4. Il voto deve essere espresso scrivendo il nome ed il cognome del dipendente che si intende votare in modo leggibile in stampatello o in corsivo.

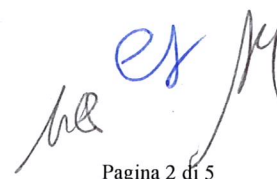
5. Le schede elettorali e i voti di preferenza sono validi quando è identificato inequivocabilmente il nome e cognome del votato e quando è possibile desumere la volontà effettiva dell'elettore .

Schede bianche e casi di nullità

1. Le schede che non contengono alcun voto vengono considerate bianche.
2. Sono dichiarate nulle le schede che:
 - a) presentano scritture o segni tali da far ritenere, in modo inoppugnabile, che l'elettore abbia voluto farsi riconoscere;
 - b) non sono quelle fornite ed autenticate dall'Azienda;
 - c) contengono preferenze in numero superiore a quello previsto;
 - d) contengano preferenze per candidato appartenente ad elenchi diversi da quello relativo alla componente di appartenenza dell'elettore.
3. Sono dichiarati nulli i voti di preferenza:
 - a) se il nome del candidato non risulta leggibile;
 - b) se il candidato appartiene ad una componente diversa da quella di appartenenza dell'elettore;
 - c) se il candidato eletto afferisce ad un Dipartimento differente da quello di appartenenza;
 - d) se in caso di omonimia non è indicata la data di nascita del candidato.
4. Nel verbale redatto dal seggio viene dato atto delle schede bianche, di quelle nulle e delle preferenze annullate.

Scrutinio

1. Decorsa l'ora prevista come termine per la votazione il Presidente del Seggio elettorale:
 - a) dichiara chiusa la votazione e dà inizio alle operazioni di scrutinio;
 - b) accerta il numero dei votanti risultanti dalle firme apposte dagli stessi sugli elenchi degli elettori;
 - c) estrae e conta le schede non utilizzate;
2. Le operazioni di spoglio e scrutinio sono effettuate distintamente per ciascuna urna.



Pagina 2 di 5

3. Per lo spoglio dei voti, uno degli scrutatori estratto a sorte preleva dall'urna le schede, le spiega e le consegna al Presidente, il quale ne dà lettura ad alta voce e le consegna ad un altro scrutatore che le suddivide per categoria.
4. Il segretario annota sui prospetti di scrutinio i voti che ciascun candidato ha riportando durante lo spoglio delle schede.
5. Il Presidente conta, dopo lo spoglio, il numero delle schede e riscontra se corrisponde al numero dei votanti.
6. Tutte le operazioni di cui ai commi precedenti devono compiersi senza interruzione nell'ordine indicato; del compimento e del risultato di ciascuna operazione deve farsi menzione nel processo verbale, nel quale si anoteranno tutte le eventuali contestazioni e le conseguenti decisioni.
7. Concluse le operazioni il Presidente dichiara il risultato finale dello scrutinio che verrà certificato e nel verbale firmato in ciascun foglio e sottoscritto, seduta stante, da tutti i membri del seggio elettorale.
8. Il Presidente, assistito dal segretario e dagli scrutatori, introduce le relative schede negli appositi plichi sigillandoli ed apponendovi all'esterno il timbro dell'Azienda e la propria firma insieme a quella del segretario e degli scrutatori.
9. Il verbale, i plichi contenenti le schede ed il materiale non utilizzato vengono trasmessi alla Commissione elettorale immediatamente dopo il termine delle operazioni di spoglio.

Proclamazione degli eletti

1. Risultano eletti, per ciascuna delle componenti, il candidato o i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti validamente espressi.
2. A parità di voti risulta eletto il candidato più giovane di età.
3. La Commissione elettorale aziendale preso atto delle risultanze dei verbali, procede alla formazione della graduatoria dei dipendenti votati in ciascun Dipartimento.
4. La Commissione redige il verbale da cui dovranno risultare:
 - a) il numero dei votanti per ciascun dipartimento;



- b) il numero totale dei votanti;
- c) il numero totale dei voti validi per ciascun dipartimento ed all'interno di essa il numero dei voti validi riportati per ciascun dipendente votato.
- d) il numero totale dei voti validi;
- e) il numero dei voti nulli per ciascun dipendente e nel loro totale;
- f) il numero delle schede autenticate e non utilizzate;
- g) il numero delle schede bianche;
- h) la graduatoria finale di ciascun Dipartimento.

5. Il verbale della Commissione elettorale, sottoscritto in ogni pagina da tutti i componenti e redatto in duplice copia, deve essere trasmesso al Direttore Generale.

6. Con delibera del Direttore Generale sono approvati gli atti della Commissione elettorale aziendale di cui al precedente comma e sono nominati i Comitati dei Dipartimenti.

Sostituzioni

1. La carica che rimanga vacante per dimissioni o per qualsiasi causa di cessazione, è attribuita al candidato che nella medesima lista segue in graduatoria immediatamente l'ultimo eletto (il primo dei non eletti);
2. Il nuovo eletto durerà in carica fino alla conclusione del mandato.

Reclami

1. I reclami concernenti le operazioni elettorali devono essere presentati per iscritto alla Commissione elettorale aziendale entro il termine di 5 giorni lavorativi dalla data in cui sono state ultimate le operazioni medesime.
2. La commissione decide nei 15 giorni successivi dandone immediata notificazione all'interessato.
3. Sono legittimati a proporre reclamo contro le operazioni elettorali relative allo scrutinio, alla proclamazione degli eletti ed alle conseguenti nomine, gli elettori che hanno partecipato alle votazioni stesse.


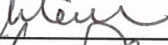


Personale inserito negli organi elettorali e modalità di esercizio del diritto di voto

1. I componenti della Commissione elettorale aziendale e i componenti dei seggi sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Gli elettori sono autorizzati ad assentarsi dal lavoro per il tempo necessario per la votazione, salvaguardando comunque la funzionalità del servizio.

La Commissione elettorale

Presidente 
Componente 
Segretario 