



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**REGOLAMENTO DELL'UFFICIO OPERATIVO  
DEL COMITATO REGIONALE DI COORDINAMENTO**

*ART. 2 D.P.C.M. 21 DICEMBRE 2007*

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Composizione dell'Ufficio Operativo
- Art. 3 Compiti dell'Ufficio Operativo
- Art. 4 Rapporti
- Art. 5 Segreteria dell'Ufficio Operativo
- Art. 6 Riunioni dell'Ufficio Operativo
- Art. 7 Convocazione delle riunioni dell'Ufficio Operativo
- Art. 8 Verbali delle riunioni dell'Ufficio Operativo
- Art. 9 Compensi e rimborsi

**ARTICOLO 1**

*Oggetto del Regolamento*

Il presente Regolamento definisce le regole di funzionamento dell'Ufficio Operativo del Comitato Regionale di Coordinamento (di seguito Comitato), ricostituito con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 169 del 30 dicembre 2010, in conformità alle disposizioni stabilite dal D.P.C.M. 21 dicembre 2007 (di seguito D.P.C.M.) e dall'art. 7 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Detto Regolamento è stato adottato dal Comitato nella seduta del 25 gennaio 2012, contestualmente all'adozione del Regolamento del Comitato.

Il presente Regolamento è approvato con la maggioranza dei componenti del Comitato e può essere modificato con le medesime modalità.

**ARTICOLO 2**

*Composizione dell'Ufficio Operativo*

L'ufficio Operativo si compone, così come previsto dal D.P.C.M. 21 dicembre 2007 e dal punto 3 dell'allegato 1 della D.G.R. n. 60/25 del 5 novembre 2008, da un rappresentante dei seguenti Organi di Vigilanza: S.Pre.S.A.L. delle ASL, Direzione Regionale del Lavoro, Direzione Regionale dei Vigili del Fuoco, Autorità



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Portuale di Cagliari, Autorità Portuale di Olbia - Golfo Aranci - Porto Torres, Direzione Marittima di Cagliari, Direzione Marittima di Olbia. Uno degli otto Direttori S.Pre.S.A.L. componenti dell'Ufficio Operativo, scelto con votazione a maggioranza dai componenti dell'Ufficio medesimo, svolgerà anche le funzioni di coordinamento delle attività dell'Ufficio e si raccorderà con il Servizio Prevenzione dell'Assessorato. L'incarico di coordinamento dell'Ufficio Operativo durerà tre anni, onde consentire un periodico avvicendamento dei Direttori S.Pre.S.A.L. in tale incarico.

L'ufficio di Sanità Marittima ed Aerea, l'Enac di Cagliari, l'Enac di Olbia, il Servizio delle Attività Estrattive dell'Assessorato Regionale dell'Industria parteciperanno alle riunioni dell'Ufficio Operativo ogni qualvolta la materia trattata rientri tra quelle di propria competenza.

Preso atto della specificità delle materie trattate, in taluni casi ai lavori dell'Ufficio Operativo potranno essere invitati a partecipare anche altri esperti per la materia allo studio.

### ARTICOLO 3

#### *Compiti dell'Ufficio Operativo*

L'Ufficio Operativo assolve ai compiti previsti dall'art. 2 del D.P.C.M. 21 dicembre 2007 e, con particolare riferimento ai piani operativi integrati, a quanto previsto dal punto 3 dell'Allegato 1 della D.G.R. n. 60/25 del 5 novembre 2008.

Inoltre, l'Ufficio Operativo indirizza gli Organismi Provinciali di cui al comma 3 del medesimo articolo secondo le priorità indicate dal Comitato, al quale segnala le istanze proposte dagli Organismi.

### ARTICOLO 4

#### *Rapporti*

All'Ufficio Operativo compete rapportarsi con i singoli Organismi Provinciali di cui all'art. 2, c. 3, del D.P.C.M. 21 dicembre 2007 riconducendo in quella sede le decisioni prese, le informazioni, i dati e le indicazioni definite nel corso delle riunioni.

L'Ufficio Operativo si raccorda con l'INAIL, l'INPS, l'Ufficio di Sanità Aerea e Marittima e con gli altri soggetti componenti il Comitato Regionale di Coordinamento, anche al fine di meglio definire i piani operativi integrati.

Per l'espletamento dei propri compiti, l'Ufficio Operativo può acquisire informazioni e ogni documento ritenuto utile, da soggetti pubblici e privati, e può promuovere indagini conoscitive.

### ARTICOLO 5

#### *Segreteria dell'Ufficio Operativo*

Per le attività di segreteria e di supporto organizzativo dell'Ufficio Operativo, il Direttore dello S.Pre.S.A.L. che assume funzioni di Coordinatore dell'Ufficio medesimo si avvale dello "specifico supporto" citato nell'Allegato



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

n. 4 degli Esiti della Commissione Salute del 17.09.2008, che il Comitato deve avere per le attività legate al funzionamento del Comitato stesso e del suo Ufficio Operativo.

**ARTICOLO 6**

*Riunioni dell'Ufficio Operativo*

L'Ufficio Operativo si riunisce almeno ogni tre mesi.

Le riunioni si tengono presso la sede dell'Assessorato Regionale dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale.

La riunione è considerata valida se presente almeno la metà dei componenti più uno.

Ogni componente ha la facoltà di chiedere l'integrazione dell'ordine del giorno prima dell'inizio di ciascuna seduta: il Coordinatore dell'Ufficio Operativo, valutata positivamente la ricevibilità della richiesta, ne dispone la trattazione nella seduta medesima ovvero in quella immediatamente successiva.

**ARTICOLO 7**

*Convocazione delle riunioni dell'Ufficio Operativo*

L'ufficio operativo è convocato dal Coordinatore dell'Ufficio medesimo con apposito avviso, recante l'ordine del giorno e l'indicazione del luogo esatto, della data e dell'ora della riunione.

L'avviso di convocazione, corredato degli eventuali allegati concernenti i diversi punti all'ordine del giorno, dovrà essere inviato a ciascun componente almeno 15 giorni prima della data della riunione.

L'Ufficio Operativo viene, inoltre, convocato in seduta straordinaria ad iniziativa del Coordinatore dell'Ufficio stesso, ovvero quando ne faccia richiesta scritta almeno un terzo dei suoi componenti. In quest'ultima fattispecie, l'avviso di convocazione deve essere comunicato a tutti i componenti almeno 2 giorni prima della data stabilita per la riunione.

**ARTICOLO 8**

*Verbali delle riunioni dell'Ufficio Operativo<sup>1</sup>*

Per ogni seduta viene redatto apposito verbale in forma di resoconto sommario: esso dovrà riportare le presenze e le assenze dei componenti, l'ordine del giorno trattato, le decisioni adottate con i risultati delle votazioni, la sintesi delle posizioni espresse dai componenti.

---

<sup>1</sup> Articolo così modificato, all'unanimità, nelle sedute del Comitato Regionale di Coordinamento del 4.06.2014 e del 10.09.2015



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Ogni verbale è di norma approvato nella seduta successiva a quella alla quale si riferisce, previa trasmissione via e-mail della relativa bozza ai componenti dell'Ufficio Operativo entro 10 giorni lavorativi dalla riunione: ciascun componente può chiedere che il verbale riporti integrazioni, rettifiche e precisazioni delle proprie dichiarazioni, sempre che non risulti modificata la sostanza delle posizioni dallo stesso assunte durante la riunione. Le eventuali richieste di integrazioni, rettifiche o precisazioni delle proprie dichiarazioni dovranno essere formulate, sempre via e-mail, entro 5 giorni lavorativi dall'invio della bozza del verbale.

Il verbale approvato dovrà essere trasmesso al Comitato.

### ARTICOLO 9

#### *Compensi e rimborsi*

Nessun beneficio economico verrà corrisposto ai componenti dell'Ufficio Operativo, che svolgono l'attività in veste istituzionale di rappresentanti delle rispettive Amministrazioni.

La partecipazione alle riunioni e alle attività dell'Ufficio Operativo non comporta oneri a carico del bilancio regionale; i rimborsi per le spese di viaggio e missione sono a carico delle Amministrazioni di appartenenza.