



***REGOLAMENTO  
DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA  
TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI  
PER LA DELEGA DI  
FUNZIONI DI GESTIONE***

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 182 DEL 7 MARZO 2019**

## INDICE

<b>Art. 1 - Oggetto e finalità .....</b>	<b>PAG. 3</b>
<b>Art. 2 - Funzioni di alta amministrazione e funzioni di gestione .....</b>	<b>PAG. 3</b>
<b>Art. 3 - Funzioni che non possono formare oggetto di delega .....</b>	<b>PAG. 4</b>
<b>Art. 4 - Funzioni che possono formare oggetto di delega .....</b>	<b>PAG. 5</b>
<b>Art. 5 - Forma, contenuto, efficacia e pubblicità della delega .....</b>	<b>PAG. 6</b>
<b>Art. 6 - Durata della delega .....</b>	<b>PAG. 6</b>
<b>Art. 7 - Poteri e obblighi del delegato .....</b>	<b>PAG. 7</b>
<b>Art. 8 - Poteri del delegante.....</b>	<b>PAG. 7</b>
<b>Art. 9 - Le determinazioni dirigenziali .....</b>	<b>PAG. 8</b>
<b>Art. 10 – Procedura delle determinazioni .....</b>	<b>PAG. 9</b>
<b>Art. 11 - Esecutività della determinazione .....</b>	<b>PAG. 9</b>
<b>Art. 12 - Controlli e autotutela .....</b>	<b>PAG. 9</b>
<b>Art. 13 – Fonti .....</b>	<b>PAG. 10</b>
<b>Art. 14 – Norma di rinvio .....</b>	<b>PAG. 10</b>

## **Art.1: Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità attraverso le quali la Direzione Aziendale affida compiti e responsabilità alla dirigenza per l'attuazione degli obiettivi definiti nei piani programmatici e nel budget aziendale, in attuazione dei principi contenuti nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, concernente la disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, nonché del d. lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni e integrazioni, concernente il riordino della disciplina in materia sanitaria. Tali compiti e responsabilità vengono affidate mediante la delega di funzioni, ovvero l'atto amministrativo di natura organizzativa con il quale il Direttore Generale (delegante), investito in via originaria della competenza a provvedere in una data materia, conferisce al Dirigente o al Direttore Amministrativo ovvero al Direttore Sanitario oppure ancora al Direttore Sociosanitario (delegati), la legittimazione ad adottare uno o più atti che rientrano nella sfera di competenza del delegante, purché non riservati per legge esclusivamente al delegante.
2. In particolare, la finalità del presente Regolamento è:
  - a) attuare il principio della distinzione tra le funzioni del Direttore Generale e quelle dei dirigenti;
  - b) responsabilizzare i dirigenti nella gestione aziendale;
  - c) rendere certa e trasparente la gestione;
  - d) rendere l'azione amministrativa più snella, trasparente e tempestiva.
3. Le attribuzioni di compiti mediante le deleghe non escludono in capo al Direttore Generale dell'ASST dei Sette Laghi la rappresentanza legale dell'Azienda e i poteri di gestione secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
4. Il presente regolamento non disciplina:
  - ✓ le attribuzioni e deleghe in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex d. lgs. 81/2008 e s.m.i.;
  - ✓ le attribuzioni e deleghe in materia di radiazioni ionizzanti ex d. lgs. 230/1995 e s.m.i.;
  - ✓ le attribuzioni e deleghe in materia di protezione dei dati personali ("c.d. privacy" ex d. lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679), ferma restando la possibilità di attribuire "deleghe di firma";
  - ✓ le attribuzione e le deleghe in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ex l. 190/2012 e s.m.i. ed ex d. lgs. 33/2013 e s.m.i..

## **Art. 2: Funzioni di alta amministrazione e funzioni di gestione**

1. conformemente alla normativa vigente le funzioni attribuite al Direttore Generale sono distinte in funzioni ad esso esclusivamente riservate dalla legge e funzioni delegabili, in tutto o in parte, al Direttore Sanitario, al Direttore Sociosanitario, al Direttore Amministrativo e/o agli altri Dirigenti dell'Azienda.
2. In attuazione dei principi previsti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e tenendo conto del d. lgs. 502/1992 e s.m.i. (in particolare dell'art. 15 bis), della legge regionale 30 dicembre 2009 e s.m.i., e del vigente Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale (POAS), sono riservate alla esclusiva competenza del Direttore Generale dell'ASST dei Sette Laghi l'adozione dell'atto aziendale, la rappresentanza in giudizio e le funzioni di alta amministrazione di indirizzo politico-amministrativo, l'individuazione degli obiettivi ed i programmi da attuare, l'adozione degli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, la responsabilità della gestione complessiva dell'Azienda, nonché la verifica della corretta ed economica gestione delle

risorse, il controllo della rispondenza dei risultati dell'attività e della gestione agli indirizzi impartiti, la nomina dei responsabili delle Strutture, la verifica dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa (cfr. d. lgs. 502/10992 e s.m.i.).

Nell'ambito di tali compiti, il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Sociosanitario, i quali assumono diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla loro competenza (anche dagli atti di programmazione regionale o aziendale), concorrono al governo dell'Azienda con la formulazione di proposte e di pareri e partecipano, unitamente al Direttore Generale, che ne ha la responsabilità, alla direzione dell'Azienda.

3. Sono delegabili dal Direttore Generale ai vari livelli di dirigenza, le funzioni gestionali di natura vincolata o che comportino l'esercizio di una discrezionalità tecnica, nei limiti del budget assegnato e attuative degli atti di pianificazione e/o programmazione aziendale, comprese quelle che implicano decisioni che impegnano l'ASST dei Sette Laghi verso l'esterno.

Per l'esercizio dei poteri e delle funzioni attribuite ai dirigenti mediante delega che implicano poteri di spesa il Direttore Generale, tenendo conto della programmazione regionale, adotta una "Deliberazione di attribuzione del budget trasversale in capo ai gestori di spesa". I gestori di spesa esercitano le attribuzioni delegate nel rispetto del budget assegnato ed in conformità alla programmazione delle attività (ad esempio: piano degli investimenti, piano delle assunzioni, programmazione acquisti beni, servizi e lavori, etc. etc.). Sarà facoltà del Direttore Generale integrare o modificare la pianificazione e la programmazione in corso d'anno.

4. Le funzioni di gestione esercitate dai dirigenti dell'Azienda ai diversi livelli sono, pertanto, di due tipi:
  - a) funzioni proprie attribuite agli stessi dalla normativa vigente, dai contratti collettivi nazionali di lavoro o dai contratti individuali di lavoro (e correlate schede di analisi della posizione ex punto 12.5.1 del POAS 2016-2018) ovvero con specifico atto del Direttore Generale, oltre ad eventuali "deleghe di firma";
  - b) funzioni di gestione delegate dal Direttore Generale con tutti i limiti, le implicazioni e le conseguenze derivanti dall'istituto della delega.

### **Art. 3: Funzioni che non possono formare oggetto di delega**

1. Il Direttore generale non può delegare:
  - a) la nomina del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sociosanitario, e gli atti di gestione dei medesimi (sospensione, decadenza, etc. etc.);
  - b) la nomina del Collegio Sindacale e la sua prima convocazione nei termini di legge, la costituzione del Collegio di Direzione e del Consiglio dei Sanitari;
  - c) la rappresentanza in giudizio, il conferimento di incarichi di patrocinio legale, l'applicazione dell'istituto del patrocinio legale, la definizione stragiudiziale di controversie, accordi bonari e accordi transattivi;
  - d) la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'articolo 14 del d. lgs.150/2009, dei Collegi Tecnici, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di cui all'articolo 57 del d. lgs n. 165/2001 e s.m.i. , dei componenti del Comitato Etico, dei componenti del "Comitato Privacy", del Nucleo di Transazione, del Comitato di Valutazione Sinistri, e di qualunque altro organismo previsto dalla normativa vigente, dal POAS o ritenuto necessario per il buon funzionamento dell'Azienda;
  - e) la nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza;

- f) la nomina dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- g) l'adozione dell'atto aziendale e delle sue modifiche ed integrazioni;
- h) l'adozione degli atti regolamentari;
- i) l'adozione degli atti di macro-organizzazione interna dell'Azienda o di articolazioni aziendali;
- l) la nomina e revoca dei responsabili delle strutture operative aziendali, nonché dei responsabili dei Dipartimenti, delle Strutture Complesse, delle Strutture Semplici e Semplici dipartimentali;
- m) l'adozione dei provvedimenti conseguenti al processo di valutazione dei dirigenti;
- n) l'adozione del documento per la valutazione dei rischi, l'adozione di piani di emergenza/evacuazione, la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, del Medico Competente, dell'Esperto Qualificato, Individuazione Datore di Lavoro, Dirigenti e Preposti ex d. lgs. 81/2008, del Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio, etc. etc.;
- o) l'adozione di eventuali Piani Aziendali di Prevenzione;
- p) l'adozione dei Regolamenti interni per il funzionamento degli organismi collegiali, ivi compresi ad esempio quelli per il funzionamento del Collegio di Direzione, del Consiglio dei Sanitari, dei Comitati di Dipartimento, del Comitato Etico e del Comitato Valutazione Sinistri;
- q) la determinazione della dotazione organica aziendale;
- r) l'adozione del bilancio economico di previsione e relative variazioni, del bilancio d'esercizio e delle relazioni analitiche ex art. 17 l.r. 33/2009 e s.m.i.;
- s) la verifica, attraverso le funzioni di controllo interno, mediante valutazione comparativa dei costi, dei rendimenti e dei risultati, della corretta ed economica gestione delle risorse; la verifica dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa;
- t) la responsabilità della gestione complessiva ex art. 3 comma 1 quater del d. lgs. 502/1992 e la responsabilità innanzi alla Regione in relazione agli obiettivi assegnati all'atto di nomina o nell'ambito degli atti strategici e di programmazione regionale;
- u) la verifica quali-quantitativa dei servizi erogati attraverso le strutture di Staff e gli uffici a ciò preposti;
- v) l'adozione degli altri atti al medesimo riservati in via esclusiva dalla normativa vigente e/o dalla regolamentazione regionale;

#### **Art. 4: Funzioni che possono formare oggetto di delega**

1. La delega è ammessa per tutte le funzioni di carattere gestionale, salvo gli atti come sopra riservati dalla legge in via esclusiva al Direttore Generale.

#### **2. A titolo esemplificativo, sono delegabili:**

- a) l'attuazione dei contratti collettivi di lavoro del personale e l'adozione degli atti di gestione del personale stesso. Tenendo conto della distinzione tra gli atti di macro-organizzazione, concernenti le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ed i modi di conferimento degli incarichi dirigenziali, assoggettati a principi e regole pubblicistiche di competenza della Direzione Aziendale, e gli atti di micro-organizzazione, regolati dalla disciplina privatistica, che si collocano al di sotto della soglia di configurazione degli uffici pubblici, con cui si dispone l'organizzazione dei singoli uffici e servizi e che sono finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo di competenza dei Dirigenti di Struttura;
- b) le funzioni di gestione che implicano l'esercizio dei poteri di spesa, nei limiti del budget assegnato ed attuative degli atti di pianificazione e/o programmazione aziendale, nonché le funzioni di gestione che implicano l'acquisizione delle entrate, entro i limiti dei valori prefissati e nel rispetto degli atti di programmazione aziendale;

- c) l'approvazione degli atti di gara per lavori e forniture di beni e servizi;
- d) la stipula dei contratti.

#### **Art. 5: Forma, contenuto, efficacia e pubblicità della delega**

1. La delega viene attribuita, nei modi e nelle forme necessarie in relazione alla tipologia delle attività delegate, con atto scritto del Direttore Generale dal quale risulti espressamente indicato:
  - a) il dirigente delegato;
  - b) la funzione gestionale delegata con la specificazione delle competenze e/o degli atti attribuiti al delegato;
  - c) i limiti dell'azione del delegato ed i poteri esercitabili dal delegante;
  - d) la durata della delega, di cui al successivo articolo 6;
  - e) i poteri del delegante, di cui al successivo articolo 8.
2. Con l'istituto della delega viene trasferito l'esercizio di un determinato potere o funzione ma non la titolarità dello stesso, che rimane in capo al delegante. L'esercizio delle funzioni delegate è attribuito ad un dirigente dotato dell'idoneità tecnica e professionale necessaria per l'attuazione della delega, con la quale esso viene messo a conoscenza delle responsabilità che gli sono attribuite; il delegato deve essere dotato di autonomia gestionale e di capacità di spesa nella materia delegata, in modo da esercitare autonomamente la responsabilità attribuita.
3. La delega di funzioni di gestione, in quanto atto recettizio, diventa efficace con la semplice comunicazione al delegato. Non occorre alcuna accettazione o altra prestazione di consenso da parte di quest'ultimo, il quale è obbligato a svolgere le funzioni connesse non appena sia messo al corrente del conferimento.
4. Gli originali degli atti di delega sono conservati presso la segreteria del Direttore Generale.
5. Ai soli fini dell'efficacia nei confronti dei terzi il presente regolamento ed i singoli atti/provvedimenti di attribuzione della delega sono pubblicati nell'albo aziendale in un apposito link del sito Amministrazione Trasparente;

#### **Art. 6: Durata della delega**

1. La delega può essere disposta dal Direttore Generale in qualsiasi momento.
2. La durata è quella fissata dall'atto di delega. Qualora l'atto di delega non ne delimiti la durata, la stessa perdura fino alla revoca ovvero fino allo scadere del mandato o comunque alla cessazione dell'incarico del Direttore Generale o del delegato.
3. In ogni caso il rapporto di delega cessa quando mutano il delegante o il delegato.

## **Art. 7: Poteri ed obblighi del delegato**

1. La delega di funzioni comporta, in capo al delegato, l'esercizio in autonomia dei compiti attribuiti, comprese le decisioni che impegnano l'Azienda verso l'esterno e/o di autonome facoltà di spesa, nell'ambito dei programmi stabiliti dalla Direzione Aziendale.
2. La delega di funzioni comporta pertanto, in capo al delegato, l'attribuzione di autonomi poteri di adottare provvedimenti amministrativi che assumono la denominazione di "Determinazioni" dirigenziali e che, come le Deliberazioni del Direttore Generale, costituiscono attività amministrativa dell'Azienda ed hanno rilievo interno ed esterno.
3. Il delegato è tenuto ad agire nell'ambito e nei limiti previsti dall'atto di delega del Direttore Generale.
4. Il dirigente delegato esercita il potere attribuito in nome proprio e ne è direttamente responsabile. Esso pertanto è responsabile degli atti adottati e dei compiti assolti in attuazione della delega e dei loro effetti.
5. La discrezionalità del delegato nell'attuazione della delega può essere limitata o indirizzata dalle istruzioni o direttive eventualmente impartite dal Direttore generale nello stesso atto di delega o in atti successivi. Dette direttive hanno carattere vincolante.
6. In caso di temporanea assenza od impedimento del dirigente delegato, le funzioni delegate sono esercitate da altro soggetto delegato dal Direttore Generale o mancanza dello stesso dal Direttore Generale o dal suo sostituto.
7. Il Direttore Generale può provvedere, già all'atto di conferimento della delega od anche successivamente, anche ad individuare il soggetto che dovrà sostituire il dirigente delegato nell'esercizio delle funzioni nel caso in cui l'assenza o l'impedimento di quest'ultimo abbiano carattere prolungato (ferie, malattia o simili). Il sostituto esercita per tutto il tempo dell'assenza o impedimento del delegato i poteri-doveri conferitigli con l'atto di delega.
8. Il delegato non può subdelegare le attribuzioni oggetto della delega.
9. La disciplina dei casi di conflitto di interessi radicata nella normativa vigente e, ove ne ricorrano i presupposti, il delegato deve astenersi dall'adozione dell'atto, rimettendolo motivatamente al Direttore Generale.

## **Art. 8: Poteri del delegante**

1. Per effetto della delega, il Direttore Generale se lo ritiene opportuno o necessario può nei confronti del delegato:
  - a) impartire eventuali direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega;
  - b) esercitare eventualmente il potere di avocazione o sostituzione in caso di inerzia;
  - c) annullare, riformare e revocare in sede di autotutela gli atti illegittimi o inopportuni eventualmente posti in essere nell'esercizio della delega, ferma restando la necessità di salvaguardare i diritti acquisiti dai terzi;

- d) revocare la delega, anche per singoli atti, in qualsiasi momento, con le stesse modalità di forma previste per l'atto di conferimento della delega stessa. Le stesse modalità devono essere osservate anche per la pubblicazione e la conservazione degli atti;
- e) esercitare il potere di controllo e vigilanza, avvalendosi del direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario, ovvero secondo modalità che potranno essere successivamente oggetto di un piano e/o programma dei controlli;

2. Il delegante non può esercitare in costanza di delega le attribuzioni delegate.

#### **Art. 9: Le determinazioni dirigenziali**

1. La determinazione dirigenziale è l'atto formale con il quale i dirigenti delegati esercitano la potestà di gestione funzionale attribuita, nel rispetto del limite degli stanziamenti di bilancio loro assegnati e nel rispetto della programmazione aziendale. Il Dirigente ed il responsabile del procedimento garantiscono e sono responsabili della legittimità e della conformità alla normativa vigente (inclusa, anche ai fini della pubblicazione, della normativa in materia di protezione dei dati personali) delle "Determinazioni" adottate su delega del Direttore Generale.
2. La determinazione adottata dal dirigente delegato, che la sottoscrive, deve essere redatta in forma scritta e deve riportare i riferimenti del provvedimento di delega nonché l'importo dell'impegno di spesa qualora esistente.
3. L'adozione della Determinazione dirigenziale deve avvenire nel rispetto dei principi e delle regole che informano lo specifico procedimento amministrativo e, in generale, della legge n. 241/90 e s.m.i., delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, delle norme in materia di protezione dei dati personali e, altresì, necessariamente, delle specifiche norme di settore (ad esempio in materia di contratti pubblici, di ordinamento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni etc. etc.). La Determinazione deve essere preceduta da adeguata istruttoria e deve contenere tutti gli elementi dell'atto amministrativo, di cui, in generale, alla legge 241/1990 e s.m.i. (ad. es.: intestazione, oggetto, preambolo o premessa, motivazione, dispositivo, numero, luogo e data, firme). L'oggetto della determinazione deve essere preciso e chiaro, in modo da evidenziare i principali elementi della decisione adottata (ad es.: materia, periodo, costo/introito). La motivazione deve contenere le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono posti a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato. Deve consentire la valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti dal provvedimento e se questo coincide con la logica e con correttezza amministrativa. Deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato il provvedimento in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Ciò comporta l'esigenza della descrizione dei passaggi logici percorsi per pervenire al disposto dell'atto.
4. La determinazione è adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere, deve rispettare i limiti imposti dall'atto di delega e tendere al conseguimento degli obiettivi individuati dal Direttore Generale.
5. La determinazione può inserirsi in ogni fase del procedimento amministrativo e costituirne l'atto conclusivo.



6. Al fine di garantire l'equilibrio del bilancio, per l'assunzione di spese che superino o comunque non trovino capienza nel budget e/o nella programmazione aziendale il delegato dovrà effettuare specifica richiesta di autorizzazione scritta alla Direzione Generale.

#### **Art. 10: Procedura delle Determinazioni**

La Determinazione Dirigenziale deve essere predisposta secondo il format presente sull'applicativo informatico ed il relativo processo è, per quanto necessario ai fini dell'adozione del provvedimento, integralmente sovrapponibile a quello delle Deliberazioni del Direttore Generale, e ciò anche con riferimento alla contabilizzazione degli oneri di spesa e delle entrate;

Le Determinazioni sottoscritte dal Dirigente Responsabile e dal Responsabile del Procedimento se soggetto diverso, vengono datate e numerate a cura dell'ufficio che redige l'atto. Tale numerazione, progressiva per ciascuna Struttura, avrà riferimento alla durata dell'anno solare;

Nelle more della completa digitalizzazione dell'iter di adozione e di pubblicazione dei provvedimenti aziendali (delibere e determine) il documento cartaceo originale delle determinazioni assunte da ciascuna Struttura viene consegnato all' Ufficio Delibere presso la S.C. Affari Generali e Legali, e ciò sia per la pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Azienda sia per la trasmissione, per il tramite della S. C. Economico Finanziaria, dell'elenco delle Determinazioni al Collegio Sindacale;

L'originale cartaceo dell'atto è riconsegnato alla Struttura che ha assunto l'atto, che ne cura l'archiviazione e la custodia. La conservazione sostitutiva a norma di legge degli originali informatici compete alla S.C. Sistemi Informativi Aziendali.

La procedura di adozione delle determinazioni è attualmente oggetto di una procedura certificata ISO 9001:2015, che sarà oggetto di revisione ed aggiornamento per effetto del presente regolamento e dell'eventuale avvio del processo di digitalizzazione integrale delle procedure di adozione di deliberazioni e determinazioni.

La procedura descritta nel presente articolo ha valore transitorio, nelle more della completa digitalizzazione del processo di adozione e pubblicazione delle Determinazioni.

#### **Art. 11: Esecutività della determinazione**

La Determinazione è immediatamente esecutiva, e ciò in analogia all'art. 17 comma 6 della l.r. 33/2009 e s.m.i. la quale prevede il principio della immediata esecutività degli atti del Direttore Generale salvo che per gli atti soggetti a controllo ex art. 17 comma 4.

#### **Art. 12: Controlli e autotutela**

1. La determinazione adottata nell'esercizio della delega è soggetta ai controlli e alle forme di pubblicità previste per gli atti del Direttore Generale.
2. In caso di omissione da parte dei dirigenti di atti delegati, i poteri sostitutivi sono esercitati dal Direttore Generale, previa diffida e fissazione di un termine perentorio.
3. Le determinazioni del delegato possono essere integrate, revocate, annullate dal dirigente che le ha adottate secondo i principi propri dell'atto amministrativo. Al Direttore Generale rimangono comunque riservati i poteri di autotutela e, in particolare, l'annullamento, la riforma e la revoca degli atti adottati dal delegato.

4. Se il delegato reputa una propria determinazione illegittima, può ritirarla, esercitando il potere di annullamento d'ufficio, tramite altra determinazione nella quale siano indicati concreti ed attuali motivi di interesse pubblico che rendano necessaria la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo e il vizio di legittimità accertato.
2. Il potere di autotutela, se incide su consolidate situazioni giuridiche del privato, può essere esercitato indicando l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare in comparazione con il pregiudizio arrecato al privato.
6. Gli atti emanati dal delegato non sono impugnabili con ricorso al delegante.

#### **Art. 13: Fonti**

- ✓ Art. 97 commi 2 e 3 della Costituzione Italiana;
- ✓ D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i. - "Norme per la razionalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale";
- ✓ L.R. 30 dicembre 2009 n. 33 e s.m.i. - "testo unico delle legge regionali in materia di sanità";
- ✓ Linee guida Regionali per l'adozione del Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lombardia -Approvate dalla Giunta Regionale con DGR X/5113/2016, successivamente integrate con DGR n. X/5513/2016;
- ✓ POA - Piano di Organizzazione Aziendale;
- ✓ D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- ✓ Contratti collettivi Nazionali di lavoro in essere.

#### **Art. 14: Norma di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente, nazionale o regionale, ed al Piano di Organizzazione Aziendale in vigore, fermo restando che in caso di contrasto prevale la normativa e le disposizioni regionali vigenti.