

# **REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

## **INDICE**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione**
- Art. 2 – Definizioni e principi**
- Art. 3 - Funzioni di governo e gestionali**

### **TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 4 – Iniziativa del procedimento**
- Art. 5 - Unità operativa responsabile del procedimento**
- Art. 6 - Individuazione e compiti del Responsabile del procedimento**
- Art. 7 - Comunicazione di avvio del procedimento**
- Art. 8 - Intervento nel procedimento**
- Art. 9 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**
- Art. 10 - Acquisizione pareri e valutazioni tecniche**
- Art. 11 – Conclusione del procedimento**
- Art. 12 – Termini per la conclusione del procedimento**
- Art. 13 – Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali**
- Art. 14 – Esercizio del potere sostitutivo**
- Art. 15 – Disposizioni finali**

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di cui alla Legge n.241/1990 e ss.mm.ii. - informatizzati e non - di competenza dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Marche Nord (di seguito denominata "Azienda"), conseguenti ad una istanza di parte ovvero iniziati d'ufficio.
2. L'Azienda conforma il proprio operato, nonché i propri atti ai principi di legalità, trasparenza, imparzialità, equità, logicità, ragionevolezza e correttezza; principi che, indipendentemente dall'autonomia imprenditoriale riconosciuta all'Azienda dall'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992, vengono ritenuti essenziali e fondanti l'attività aziendale - sia nei rapporti interaziendali che verso terzi - in ragione della qualificazione di persona giuridica di diritto pubblico e delle finalità istituzionali di rilevanza collettiva proprie dell'Azienda.
3. L'Azienda, pertanto, agisce in regime di diritto privato conformandosi ai principi del codice civile, fatti salvi i casi in cui, per espressa previsione legislativa, è tenuta ad operare in regime pubblicistico.
4. Al fine di conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l'Azienda incentiva l'utilizzo della telematica nei rapporti interni, con i soggetti istituzionali e con i privati.
5. In particolare, l'Azienda persegue l'obiettivo di semplificare la propria attività amministrativa attraverso le seguenti azioni:
  - rimozione o riduzione degli oneri e degli adempimenti a carico dei cittadini;
  - introduzione di strumenti giuridici e tecnologici utili a semplificare il rapporto tra pubblica amministrazione e soggetti interessati, anche attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata come strumento privilegiato per la comunicazione con gli altri soggetti sia pubblici che privati.
6. L'Azienda non può aggravare il procedimento amministrativo se non per motivate e particolari esigenze istruttorie.

### Art. 2 – Definizioni e principi

1. Per mera chiarezza disciplinare, si richiamano le seguenti definizioni rilevanti ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente atto regolamentare:
  - per "**procedimento amministrativo**, *quell'insieme di atti susseguenti ed eterogenei finalizzati alla manifestazione dell'effetto giuridico tipico di una fattispecie, attraverso cui l'Azienda manifesta la propria volontà*";
  - per "**provvedimento amministrativo**, *l'atto amministrativo tipico e nominato, conclusivo del procedimento amministrativo che esplicita le decisioni dell'Azienda, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti, le motivazioni delle scelte adottate ed in grado di incidere imperativamente nella sfera giuridica di terzi*";
  - per "**responsabile del procedimento**, *il dirigente di ciascuna Unità Operativa cui afferisce la competenza per materia o altro funzionario da quest'ultimo espressamente delegato*";
  - per "**atti non aventi carattere autoritativo e privi di rilevanza esterna**, *gli atti di cui all'art. 1, comma 1-bis, della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii., privi dei requisiti dei provvedimenti, ovvero di nominatività, tipicità ed imperatività*";

- per "**economicità**, carattere dell'azione dell'Azienda per il quale il conseguimento degli obiettivi avviene con il minor impiego possibile di mezzi personali, finanziari e procedurali";
- per "**efficacia**, carattere dell'azione amministrativa concernente il rapporto tra obiettivi prefissati e conseguiti, in virtù del quale viene espressa la necessità che l'Azienda, oltre al rispetto della norma, miri al perseguimento delle finalità affidatele";
- per "**trasparenza**, strategia volta ad assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni, sia all'interno del sistema amministrativo sia tra quest'ultimo e l'esterno";
- per "**conflitto di interessi**, qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore ed altri soggetti che possa - anche potenzialmente - risultare di pregiudizio per l'Azienda e/o per terzi, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse secondario o privato possa condizionare gli atti riguardanti un prioritario interesse istituzionale";
- per "**sospensione dei termini**, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre, nei casi previsti dalla legge, preordinato allo svolgimento di attività connesse al procedimento da parte di altri soggetti e comportante la successiva ripresa della decorrenza stessa ad avvenuta definizione formale delle medesime attività";
- per "**sospensione dell'efficacia o dell'esecuzione del provvedimento**, il blocco temporaneo e determinato dell'efficacia ovvero dell'esecuzione del provvedimento amministrativo, stabilito dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla Legge, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario";
- per "**conclusione del procedimento**, il momento dell'emanazione dell'atto finale del procedimento";
- per "**chiusura del procedimento**, l'estinzione del procedimento per mancanza degli elementi necessari o per la cessazione dell'interesse alla prosecuzione del procedimento stesso".

### **Art. 3 – Funzioni di governo e gestionali**

**1.** In riferimento alle principali funzioni aziendali nei termini delineati dall'art. 16 dell'Atto aziendale (sia pure in termini di mera esemplificazione dei poteri espressivi dell'autonomia di governo riconosciuta dalla legge al Direttore Generale), le funzioni ed attività riservate in via esclusiva al Direttore Generale e come tali non suscettibili di essere oggetto di delega ai dirigenti sono quelle in cui trova espressione - sia con atti e decisioni aventi rilevanza esterna, sia con atti e decisioni meramente interne - il potere di indirizzo, programmazione e controllo, con particolare riferimento alle strategie per la realizzazione della *mission* aziendale, alla definizione degli obiettivi gestionali, all'allocazione delle risorse ed alla valutazione dei risultati. Non rientrano, pertanto, nella disciplina del presente Regolamento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

**2.** A tutti i dirigenti responsabili di struttura compete il potere organizzativo interno e di gestione delle risorse assegnate che viene assicurato con la distribuzione delle competenze. I Responsabili di struttura organizzativa assumono tutte le funzioni di gestione economico - finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti, amministrativi e di diritto comune, di natura vincolata che impegnano l'Azienda verso l'esterno, rientranti nelle competenze gestionali attribuite alle singole strutture operative cui gli stessi Dirigenti sono preposti (come da incarichi dirigenziali/contratti).

**3.** Il Direttore Generale, su espressa delega e sulla base di specifica regolamentazione, può conferire l'esercizio di funzioni ed attività gestionali proprie al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario ed ai singoli dirigenti, così come previsto dall'Atto aziendale.

## **TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 4 – Iniziativa del procedimento**

- 1.** L'iniziativa del procedimento può provenire sia dalla stessa Azienda (procedimento ad iniziativa d'ufficio) che da soggetti privati (procedimento ad iniziativa di parte).
- 2.** Per i procedimenti avviati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Dirigente ha notizia della circostanza di fatto o di diritto da cui sorge l'obbligo o la necessità di provvedere e quindi di avviare un procedimento amministrativo.
- 3.** Qualora l'atto propulsivo provenga da altra Amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricezione dell'atto e della relativa documentazione.
- 4.** Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda (istanza o denuncia), redatta nella forma prevista dalla tipologia di procedimento attivato dall'interessato. E' fatto divieto di richiedere all'interessato l'utilizzo di moduli e formulari che non siano stati pubblicati sul sito web dell'Azienda; in ogni caso, i relativi procedimenti possono essere avviati dagli interessati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari purché l'istanza sia corredata di tutti gli elementi a tal fine necessari.

### **Art. 5 – Unità operativa responsabile del procedimento**

- 1.** L'Azienda individua, per ciascuna tipologia di procedimento e secondo la ripartizione delle competenze gestionali attribuite alle singole strutture operative cui sono preposti i Dirigenti (come da incarichi dirigenziali/contratti), la struttura responsabile della gestione delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché il soggetto, se diverso dal Direttore Generale, responsabile dell'adozione del provvedimento finale.
- 2.** Le strutture competenti per l'istruttoria e la predisposizione o adozione del provvedimento finale sono indicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale, alle sottosezioni "Attività e procedimenti", "Tipologie di procedimento".
- 3.** Nei casi in cui sono coinvolte più Strutture aziendali e non risulti specificata l'attribuzione della competenza prevalente è demandata al Direttore Amministrativo l'assegnazione della medesima.
- 4.** La struttura responsabile del procedimento adempie agli obblighi previsti dalle norme vigenti in materia di comunicazione e pubblicazione delle informazioni sui procedimenti e le materie di specifica competenza ed, in particolare, alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

### **Art. 6 – Individuazione e compiti del Responsabile del procedimento**

- 1.** Il Dirigente della struttura competente per il procedimento provvede ad assegnare a sé o ad altro funzionario la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento stesso. Fino a quando non sia effettuata specifica formale assegnazione, è considerato Responsabile del procedimento il Dirigente preposto alla struttura competente.
- 2.** La struttura competente, il nominativo del Responsabile del procedimento, i corrispondenti recapiti telefonici e di posta elettronica sono indicati in tutte le comunicazioni relative al procedimento.
- 3.** Il Responsabile del procedimento è tenuto, in via generale, a garantire, in riferimento allo specifico procedimento affidatogli, ogni atto necessario per il buon esercizio dell'azione amministrativa.

**4.** L'Azienda si impegna a garantire al Responsabile del procedimento la necessaria autonomia nella gestione del procedimento stesso.

**5.** Le funzioni del Responsabile Unico del Procedimento di cui all'art. 31 del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii. possono essere svolte da un dipendente di ruolo o in servizio in possesso di titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato, secondo le specifiche disposizioni contenute nel richiamato art.31.

**6.** Il Responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento e, nel caso di un procedimento ad istanza di parte, in primo luogo la sussistenza dell'obbligo di procedere;
- accerta d'ufficio i fatti compiendo gli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici, ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- adotta, ove sia stato a ciò delegato o ne abbia comunque la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette una relazione o una proposta di provvedimento al Dirigente delegato o al Direttore Generale;
- istruisce l'eventuale accesso ai documenti secondo la disciplina regolamentare interna.

**7.** Il Responsabile del procedimento e i soggetti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali nonché il titolare del provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale al Dirigente, nel caso di funzionari, oppure al Direttore Generale nel caso di Dirigenti, i quali provvedono ad assegnare a se' o ad altri Dirigenti il procedimento in oggetto. La segnalazione del conflitto di interessi non comporta interruzione o sospensione dei termini per l'adozione del provvedimento.

**8.** L'istruttoria deve essere gestita nella sua completezza, intendendosi in tal senso che il provvedimento amministrativo, a pena di illegittimità, deve risultare da una completa considerazione degli interessi coinvolti e da una corretta acquisizione e valutazione dei dati di fatto.

**9.** L'istruttoria si conclude con una relazione o con una proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del procedimento.

**10.** Relativamente al Responsabile Unico del Procedimento nell'ambito delle Strutture tecniche e della Struttura Approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica trovano comunque applicazione le specifiche disposizioni di cui al D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. nonché dei relativi atti attuativi.

### **Art. 7 – Comunicazione di avvio del procedimento**

**1.** Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a quelli che per legge debbono intervenire.

**2.** Ove parimenti non sussistano le predette ragioni di impedimento, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Azienda – per il tramite del Responsabile del procedimento – è parimenti tenuta a fornire loro notizia dell'inizio del procedimento.

**3.** La comunicazione, di norma, è rilasciata contestualmente alla presentazione dell'istanza o all'avvio d'ufficio.

**4.** L'Azienda – sempre per il tramite del Responsabile del procedimento - provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione a mezzo posta ordinaria o PEC riportante: la denominazione e sede legale dell'Azienda, l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio ed il nome del Responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, la data entro la quale deve concludersi il procedimento nonché i rimedi esperibili in caso d'inerzia dell'amministrazione, nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.

**5.** Nel caso in cui, per particolari esigenze di celerità del procedimento o per il numero dei destinatari, la comunicazione agli interessati non sia possibile o sia particolarmente gravosa, l'Azienda adotta altre idonee forme di pubblicità, quali la pubblicazione dell'avviso sul proprio sito istituzionale, sul proprio albo on line, o mediante comunicati stampa e/o avvisi pubblici.

### **Art. 8 – Intervento nel procedimento**

**1.** Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

**2.** I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e quelli che per legge devono intervenire, nonché i soggetti di cui al precedente comma hanno diritto:

- di prendere visione degli atti del procedimento;
- di presentare memorie scritte e documenti che l'Azienda ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

**3.** Le disposizioni di cui ai precedenti commi non si applicano nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta alla emanazione di atti normativi, atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

### **Art. 9 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

**1.** Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

**2.** Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti.

**3.** La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

**4.** Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

**5.** Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e/o di selezione di personale.

### **Art. 10 – Acquisizione pareri e valutazioni tecniche**

**1.** L'acquisizione di pareri di uffici interni non interrompe la decorrenza dei termini; i pareri, pertanto, devono essere resi nel più breve tempo possibile.

- 2.** Resta ferma la facoltà del Responsabile del procedimento di prefissare all'ufficio competente il termine entro i quali i pareri devono essere resi.
- 3.** Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di documenti attestanti fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere in possesso dell'Azienda, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.
- 4.** Sono, altresì, accertati d'ufficio, a cura del Responsabile del procedimento, i fatti, gli stati e le qualità che l'Azienda è tenuta a certificare.
- 5.** Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente acquisito il parere di un organo consultivo e questo non si pronuncia, entro il termine di venti giorni dalla data della richiesta, gli uffici – a termini di Legge - possono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della mancata ricezione del parere è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati. Nei casi in cui venga facoltativamente sentito un organo consultivo, gli uffici possono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere nel caso in cui questo non sia reso nel termine di cui al presente comma. Del mancato parere facoltativo è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
- 6.** Il termine di cui al precedente comma può essere interrotto una sola volta per richiedere ulteriori elementi istruttori. Il parere deve essere reso dall'organo consultivo, definitivamente, entro i quindici giorni successivi alla ricezione degli elementi richiesti.
- 7.** Le valutazioni tecniche necessarie per l'adozione di un provvedimento devono essere rilasciate dall'organo adito entro i termini previsti dalla legge ovvero entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. In difetto, il Responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri enti o organi dell'amministrazione pubblica che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, o ad istituti universitari. Del subprocedimento sopra citato è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
- 8.** Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il Responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dal mancato rispetto dei termini di cui ai precedenti commi.
- 9.** Nei casi in cui è prevista l'acquisizione di assensi, concerti o nulla osta comunque denominati da altre Amministrazioni Pubbliche, si opera espresso rinvio all'art. 17-bis della Legge 241/1990 e ss.mm.ii..

### **Art. 11 – Conclusione del procedimento**

- 1.** Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'Azienda lo conclude mediante l'adozione di un provvedimento espresso che assume ordinariamente la forma della "determina" del Direttore Generale o del Dirigente, coerentemente alle disposizioni regionali vigenti in materia.
- 2.** Ai fini del perfezionamento del provvedimento, il Responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire ogni necessaria attestazione di regolarità tecnica ed economico-finanziaria.
- 3.** Il Responsabile dell'adozione del provvedimento ne verifica la correttezza della motivazione controllando la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto e dandone riscontro puntuale nel documento istruttorio accessivo ad ogni atto con rilevanza esterna.
- 4.** Il Responsabile dell'atto finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale, nonché assumendo egli stesso la qualifica di Responsabile del procedimento.

**5.** La motivazione, che deve essere congrua, logica, esaustiva e scritta in modo chiaro, soddisfa un'esigenza di trasparenza, esplicitando il percorso logico che ha determinato la decisione dell'Azienda in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

**6.** Il Direttore Generale è comunque tenuto a motivare gli atti assunti in difformità dai pareri espressi dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo e nei casi previsti dalla legge.

### **Art. 12 – Termini per la conclusione del procedimento**

**1.** I termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda Ospedaliera sono indicati, per ciascuna struttura, nelle tabelle pubblicate ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii, nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, alle sottosezioni "Attività e procedimenti", "Tipologie di procedimento".

**2.** In coerenza con quanto previsto dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ogni Dirigente di struttura è tenuto alla pubblicazione e conseguente aggiornamento delle tabelle di propria competenza, con specifico riferimento a tutti gli elementi informativi espressamente previsti dal citato art. 35.

**3.** Nei casi in cui disposizioni di legge non prevedano espressamente termini di conclusione del procedimento, gli stessi sono modulati tenendo conto della loro sostenibilità sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici rilevati e della particolare complessità del procedimento.

**4.** I termini del procedimento possono essere prorogati per sopravvenute esigenze istruttorie ovvero per l'insorgenza di cause che rendono impossibile la conclusione del procedimento nei termini prescritti.

**5.** L'Azienda può sospendere per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo per l'acquisizione di informazioni o certificazioni concernenti fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Azienda stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

**6.** I termini sono altresì sospesi qualora la domanda o l'istanza dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta. L'Azienda trasmette agli interessati una motivata comunicazione di sospensione del procedimento indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. La comunicazione deve contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e deve, altresì, contenere l'indicazione del soggetto o dei soggetti presso i quali sia necessario acquisire informazioni o certificazioni di cui al presente comma.

**7.** L'interruzione del procedimento comporta:

a) il riavvio dei termini del procedimento - nonché del procedimento stesso - quando siano stati tempestivamente presentati gli elementi richiesti dall'Azienda;

b) la chiusura del procedimento, qualora nel termine stabilito dall'Azienda non siano presentati gli elementi richiesti.

**8.** I termini di conclusione del procedimento riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli elementi richiesti o acquisizione delle informazioni o certificazioni.

**9.** Nel caso in cui, nel termine previsto dal precedente comma 6, il soggetto interessato non provveda alla presentazione della documentazione integrativa il procedimento è dichiarato concluso senza necessità di alcun provvedimento espresso.

**10.** Nel caso di inosservanza dolosa o colposa del termine fissato per la conclusione del procedimento, l'Azienda è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza di tale inadempimento e il

fatto costituisce un elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Sul punto si fa espresso rinvio agli artt. 2 e 2-bis della Legge 241/1990 e ss.mm.ii..

**11.** Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.17 della Legge Regionale n.26/1996 e ss.mm.ii., tutti gli atti adottati dal Direttore generale sono comunicati al Collegio Sindacale contestualmente alla loro pubblicazione nell'Albo pretorio *on line* dell'Azienda; tale disposizione si intende applicabile anche agli atti adottati dai Dirigenti.

#### **Art. 13 – Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali**

**1.** Il Dirigente di ogni struttura è tenuto a monitorare, per l'area di competenza, il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, adottando ogni azione volta alla eliminazione tempestiva di eventuali anomalie. Degli esiti di tale monitoraggio è data comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché alla Direzione Generale, mediante apposito report semestrale da trasmettere entro i trenta giorni successivi al semestre di riferimento.

#### **Art. 14 – Esercizio del potere sostitutivo**

**1.** Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, l'interessato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo inteso come il soggetto che, entro un termine pari a quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture aziendali competenti o la nomina di un responsabile.

**2.** Ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii., il Direttore Generale, o su espressa delega il Direttore Amministrativo, viene individuato quale titolare cui attribuire il potere sostitutivo di cui al precedente comma 1.

#### **Art. 15 – Disposizioni finali**

**1.** Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia.

**2.** Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web aziendale, alla Sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezioni "Disposizioni Generali" e "Altri Contenuti".