

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO E SUI TERMINI  
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
dell'Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza (DiSCo)**

**Approvato con Deliberazione n. 53 del 30 novembre 2020**



## **Indice**

Articolo 1 - (Finalità e definizioni)

Articolo 2 - (Termine iniziale e finale dei procedimenti)

Articolo 3 - (Sospensione dei termini)

Articolo 4 - (Unità organizzative)

Articolo 5 - (Obblighi del dipendente e responsabilità del procedimento)

Articolo 6 - (Compiti del Responsabile del procedimento, dei Dirigenti di Area e di presidio territoriale)

Articolo 7 - (Responsabilità dei Dirigenti di Area e/o di presidio territoriale)

Articolo 8 - (Comunicazione di avvio del procedimento)

Articolo 9 - (Partecipazione volontaria al procedimento)

Articolo 10 - (Diritti dei partecipanti)

Articolo 11 - (Integrazioni e modifiche al Regolamento)

Articolo 12 - (Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e performance)

Articolo 13 - (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

Articolo 14 - (Modalità attuative)

Articolo 15 - (Norme di richiamo)

Articolo 16 - (Pubblicità ed entrata in vigore)

## **Articolo 1** **(Finalità e definizioni)**

1. Il presente Regolamento, in conformità con quanto disposto dagli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.i.m., dalla l.r. 22 ottobre 1993, n. 57 e s.i.m., nonché dal Regolamento Regionale n 1 del 2002, definisce i termini e la responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza (DiSCo), di seguito DiSCo e/o Ente e/o Amministrazione, nel rispetto dei principi di partecipazione, trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza, nonché dei principi dell'ordinamento comunitario.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi di competenza di DiSCo.
3. Ai fini del presente Regolamento si intendono:
  - a) per "procedimento amministrativo", l'insieme di una pluralità di atti, susseguenti e diversi fra loro, preordinati all'adozione di un provvedimento finale, che consegue ad una istanza di parte o all'iniziativa d'ufficio. Le disposizioni sul "procedimento amministrativo" si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano con un'attività materiale, anziché con un atto formale. Non rientrano nella disciplina del "procedimento amministrativo", i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato;
  - b) per "istruttoria", la fase del procedimento amministrativo preordinata alla acquisizione e alla valutazione di singoli fatti pertinenti e rilevanti ai fini dell'emanazione dell'atto;
  - c) per "provvedimento amministrativo", l'atto espresso, conclusivo del procedimento amministrativo, espressione tipica del potere amministrativo, con cui viene manifestata all'esterno la volontà dell'Ente;
  - d) per "atti endoprocedimentali" quelli necessari per la validità o efficacia del "provvedimento amministrativo", cosicché la mancanza o invalidità di tali atti si riverbera sull'atto terminale, rendendolo invalido per invalidità derivata o impedendogli di produrre i suoi effetti;
  - e) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
  - f) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
  - g) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il Responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente Regolamento;
  - h) per "Responsabile del procedimento" il Dirigente di Area e/o di presidio territoriale, cui afferisce la competenza per materia appositamente individuato e/o il dipendente di categoria "D", a cui il medesimo Dirigente, ai sensi dell'articolo 4, commi 3 e 4,

abbia assegnato la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento, fornendo le opportune indicazioni operative.

## **Articolo 2** **(Termine iniziale e finale dei procedimenti)**

1. Per i procedimenti amministrativi d'ufficio, il termine iniziale decorre dall'adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine iniziale, per i procedimenti di iniziativa di parte, decorre dalla data di ricezione della domanda o dell'istanza.
3. La data di ricevimento per le istanze presentate a mano, trasmesse per posta ordinaria o con posta elettronica è quella risultante dalla segnatura del protocollo.
4. Nel caso di trasmissione dell'istanza con raccomandata o con posta elettronica certificata (PEC) il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, attestata dall'avviso di ricevimento o dal messaggio di ricezione della PEC.
5. Ove non diversamente determinato, dalla vigente specifica normativa di settore ovvero della tipologie di procedimento di cui all'articolo 35, comma 1, del D. L.gs n. 33 del 2013, da adottarsi con provvedimento del Direttore Generale, ai sensi dell'articolo 11, il procedimento deve concludersi con l'adozione del provvedimento finale nei termini di cui all'articolo 4, comma 1, della l.r. n. 57 del 1993, e s.i.m. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto.
6. In coerenza con quanto disposto dall'articolo 5, comma 2, le fasi, stadi, segmenti ed atti "endoprocedimentali" comunque denominati, necessari all'emanazione di atti connessi al procedimento, ma non rientranti nel dominio diretto del Responsabile del procedimento devono essere adottati/e e/o conclusi/e, entro i termini indicati sulla richiesta e/o sollecito dell'atto da parte del Responsabile del procedimento.

## **Articolo 3** **(Sospensione dei termini)**

1. Nel caso in cui la domanda o istanza in genere, sia incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione all'interessato, indicando le cause di incompletezza o non conformità e assegnando all'interessato un termine non superiore a dieci giorni, per l'integrazione della domanda e/o istanza.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte il termine procedimentale è sospeso e riprende il proprio decorso dalla data di ricevimento degli atti regolarizzati.
3. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, la domanda e/o l'istanza si intende rigettata.

## **Articolo 4** **(Unità organizzative)**

1. Le unità responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento finale sono le Aree e/o

- presidi territoriali, in cui si articola DiSCo risultanti dagli atti di organizzazione approvati e vigenti.
2. Il Responsabile del procedimento, salvo quanto previsto nel comma 3, è il Dirigente dell'Area e/o del presidio territoriale competente.
  3. In conformità con quanto previsto dall'articolo 76, comma 6, del Regolamento regionale n. 1/2002, il Dirigente dell'Area e/o del presidio territoriale competente, nel rispetto, ove possibile, del principio di rotazione dei dipendenti assegna, con proprio atto, la responsabilità del procedimento, dell'istruttoria e di ogni altro adempimento connesso relativo al singolo procedimento, a dipendenti appartenenti alla Categoria non inferiore a "D", assegnati all'Area e/o al presidio fornendo, a pena di inefficacia dell'assegnazione, le opportune indicazioni operative, conferendo, ove opportuno e consentito dalla vigente normativa, la delega di firma per l'adozione di atti meramente strumentali anche con rilevanza esterna.
  4. Per le finalità di cui al comma 3, l'assegnazione della responsabilità del procedimento, può essere disposta apponendo sulle singole pratiche l'indicazione del destinatario, la data dell'assegnazione stessa, nonché la sottoscrizione del soggetto che vi provvede. L'assegnazione della responsabilità del procedimento, può altresì essere disposta con ogni altra modalità scritta, ivi inclusa la posta elettronica, fornendo in ogni caso le opportune indicazioni operative.

## **Articolo 5**

### **(Obblighi del dipendente e responsabilità del procedimento)**

1. Il dipendente cui è assegnata la responsabilità del procedimento ai sensi dell'articolo 4, commi 3 e 4, conforma la sua condotta agli obblighi e doveri, di cui al disposto dell'articolo 57 (Obblighi del dipendente) del "C.C.N.L. relativo al del comparto funzioni locali", triennio 2016-2018, nonché al rispetto del codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001 e del codice di comportamento di amministrazione adottato.
2. Ove singole parti del procedimento siano di competenza di diverse Aree e/o presidi territoriali, la responsabilità del procedimento resta affidata all'Area e/o presidio territoriale, competente alla formulazione della proposta di provvedimento e/o del provvedimento conclusivo. In ogni caso dette Aree e/o presidi territoriali, competenti per le fasi, stadi, segmenti ed atti "endoprocedimentali" comunque denominati, necessari all'emanazione di atti connessi al procedimento, ma non rientranti nel dominio diretto del Responsabile del procedimento, sono tenute a garantire al Responsabile del procedimento medesimo la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto. Il Responsabile del procedimento è comunque tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio, avvalendosi degli strumenti della diffida e messa in mora, affinché si provveda, nei termini indicati nell'atto di diffida e messa in mora medesimi, agli adempimenti necessari all'emanazione di atti connessi al

procedimento, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo, valutazioni tecniche e/o atti endoprocedimentali e/o fasi e/o segmenti e/o stadi di competenza. In caso di mancata emanazione di tali atti connessi al procedimento e/o qualora il ritardo nell'emanazione degli stessi, sia stato causa del ritardo dei termini di conclusione del procedimento, il Dirigente dell'Area e/o del presidio territoriale, sono responsabili, dell'eventuale danno di cui all'articolo 2 bis della Legge 241 del 1990 e s.i.m., nonché ai sensi dell'articolo 6, comma 3 e dell'articolo 12.

3. La responsabilità del procedimento decorre dalla data di assegnazione di cui all'articolo 4, commi 3 e 4.
4. Eventuali periodi di congedo o aspettativa del Responsabile del procedimento, non determinano sospensione dei termini del procedimento stesso; in tali periodi la responsabilità del procedimento è avocata dal Dirigente dell'Area e/o del presidio territoriale competente, salva assegnazione ad altro dipendente.
5. Il Responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più servizi di DiSCo, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.
6. Il nome del Responsabile del procedimento è comunicato ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
7. Ogni procedimento deve avere un unico responsabile nei confronti dei soggetti esterni all'Ente.

#### **Articolo 6**

##### **(Compiti del Responsabile del procedimento, dei Dirigenti di Area e di presidio territoriale)**

1. Il Responsabile del procedimento è preposto all'istruttoria degli atti relativi, svolge funzioni d'iniziativa e controllo degli adempimenti necessari, al fine di assicurare la conclusione del procedimento stesso nei termini stabiliti e nella rigorosa osservanza delle procedure previste dalle vigenti leggi di settore e dai regolamenti attuativi, utilizzando le risorse della struttura di appartenenza e quelle individuate all'atto dell'assegnazione della responsabilità, ai sensi dell'articolo 4.
2. In particolare, il Responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'adozione dell'atto finale;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, anche mediante consultazioni in via breve o riunioni conoscitive, chiede, il rilascio di dichiarazioni, la rettifica di atti erronei e/o incompleti, notizie e informazioni ad altre strutture o amministrazioni, può esperire indagini tecniche ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;
  - c) propone, o avendone la competenza, dispone lo svolgimento dell'istruttoria pubblica se sussistono le condizioni di cui all'articolo 84 del Regolamento Regionale n 1 del 2002 e s.i.m.;

- d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza di servizi di cui all'articolo 17 della l.r. n. 57/1993 e s.i.m.;
  - e) cura le comunicazioni, le notificazioni e le pubblicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - f) ove sussistono ragioni di interesse pubblico e, in ogni caso, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, in conformità con quanto disposto dagli articoli 84 del Regolamento Regionale n. 1 del 2002 e s.i.m. e 11 della L. n. 241 del 1990 e s.i.m., valuta l'opportunità di concludere accordi con il destinatario del provvedimento al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento stesso ovvero in sostituzione di questo, e adotta l'atto finale, ove ne abbia le relative competenze, ovvero trasmette le proposte al Dirigente dell'Area e/o di presidio territoriale competenti;
  - g) redige e sottoscrive la proposta di provvedimento da sottoporre al Dirigente dell'Area e/o di presidio territoriale competente affinché la sottoponga al Direttore Generale ai fini dell'adozione/emanazione del provvedimento conclusivo;
  - h) autentica le sottoscrizioni, ove previsto, e verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.i.m., per i procedimenti di propria competenza;
  - i) svolge tutti gli adempimenti demandati al Responsabile del procedimento da specifiche disposizioni normative.
3. Ferme restando le responsabilità, di cui all'articolo 5, comma 2, relative alla mancata emanazione di atti connessi al procedimento non di competenza del Responsabile del procedimento, il Responsabile medesimo in conformità con quanto disposto dall'articolo 77, comma 4, del Regolamento Regionale n. 1 del 2002 e s.i.m., risponde della regolarità, della qualità e della tempestività dello svolgimento del procedimento.
4. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio prospettate dal Dirigente.
5. In ogni caso il Responsabile del procedimento non risponde dei ritardi, dovuti alla mancanza e/o palese illegittimità delle indicazioni operative, fornite con il provvedimento di assegnazione di cui all'articolo 4, commi 3 e 4, avverso le quali, il Responsabile medesimo ha fatto rimostranza scritta al Dirigente di Area e/o di presidio territoriale che le ha fornite, in conformità a quanto disposto dall'articolo 5, comma 1. Di tali ritardi e dell'eventuale danno di cui all'articolo 2 bis della Legge 241 del 1990 e s.i.m., risponde il Dirigente di Area e/o di presidio territoriale che ha fornito tali indicazioni operative.

## **Articolo 7**

### **(Responsabilità dei Dirigenti di Area e/o di presidio territoriale)**

1. I Dirigenti di Area e/o di presidio territoriale, dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.
2. Il Dirigente di Area e/o di presidio territoriale, competente a sottoporre al Direttore Generale la proposta di provvedimento, ai fini dell'adozione/emanazione del provvedimento conclusivo, ove diverso dal Responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione. In ogni caso il Dirigente, all'esito degli accertamenti e/o valutazioni effettuate dal Responsabile del procedimento e/o qualora indichi le motivazioni per cui si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento, è competente alla verifica dei presupposti giuridici e di opportunità per l'adozione dei provvedimenti di propria competenza, esprimendo contestualmente alla sottoscrizione, parere favorevole alla sua adozione, apponendo per l'effetto il "*Visto di legittimità tecnico-amministrativa*".

## **Articolo 8**

### **(Comunicazione di avvio del procedimento)**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento è comunicato, a cura del Responsabile del procedimento:
  - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
  - b) ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento;
  - c) ai soggetti che, pur non essendo diretti destinatari del provvedimento, possono riceverne un pregiudizio, qualora siano individuati o facilmente individuabili.
2. La comunicazione deve contenere l'indicazione dell'oggetto del procedimento, del termine per la conclusione, dell'indicazione dell'Area e/o presidio territoriale e/o relativo servizio competente, del nominativo del Responsabile del procedimento, dell'Ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e dell'orario di accesso al medesimo. Contiene, altresì, l'indicazione del termine entro il quale gli interessati possono presentare eventuali documenti o memorie scritte.
3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o non vi siano esigenze di celerità del procedimento, il Responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può disporre, oltre che l'inserimento sul sito dell'Ente, altre forme di pubblicità.

## **Articolo 9**

### **(Partecipazione volontaria al 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, possono intervenire nel procedimento.

2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il Responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui al comma 1; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'articolo 8; in caso negativo deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative dell'intervento.

#### **Articolo 10 (Diritti dei partecipanti)**

1. I soggetti interessati, di cui agli articoli 8, comma 1 e 9, comma 1, possono prendere visione degli atti del procedimento amministrativo in corso di svolgimento.
2. I soggetti interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma 2, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o richieste di rettificazione di parti non sostanziali, oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante richiesta di audizione personale, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi, ispezioni, riunioni aperte al pubblico, personalmente o attraverso un proprio rappresentante.
5. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale può concludere, previa istruttoria del Responsabile del procedimento, senza pregiudizio dei diritti di terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
6. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale può invitare gli interessati a formulare proposte di accordo, o controproposte a quelle presentate dall'Amministrazione, assegnando un termine per la loro presentazione.
7. Per la conclusione degli accordi, di cui ai commi 5 e 6, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 84 del Regolamento Regionale n. 1 del 2002 e s.i.m. e 11 della Legge n. 241 del 1990 e s.i.m., cui si rinvia.

#### **Articolo 11 (Integrazioni e modifiche al Regolamento)**

1. Salve le tipologie di procedimento di cui all'articolo 35, comma 1, del D. L.gs n. 33 del 2013, la cui adozione e/o modifica è di competenza del Direttore Generale, previa proposta del Dirigente di Area e/o del presidio territoriale competenti, le eventuali integrazioni e/o modificazioni al presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione di DiSCo.

## **Articolo 12**

### **(Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e performance)**

1. Il rispetto dei termini procedurali rientra tra i comportamenti organizzativi che caratterizzano la prestazione lavorativa e la performance dei Dirigenti e/o dei dipendenti, costituisce parametro ai fini della valutazione della performance stessa e, come tale, sarà oggetto di valutazione.
2. Per le finalità di cui al comma 1, i Dirigenti di Area e/o di presidio territoriale, ognuno per la propria competenza, provvedono a monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel rispetto delle direttive e/o modalità indicate dal Direttore Generale. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del Dirigente e/o del funzionario inadempiente.
3. Nell'arco del triennio di vigenza del presente Regolamento, verranno implementate procedure finalizzate al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali.

## **Articolo 13**

### **(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del procedimento, in conformità con quanto disposto dall'articolo 10 bis, della Legge 241 del 1990 e s.i.m., prima della formale adozione di un provvedimento negativo (rigetto dell'istanza; accoglimento parziale dell'istanza; accoglimento condizionato dell'istanza), comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
2. La comunicazione di cui al comma 1, sospende i termini di conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al medesimo comma 1. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
3. Le disposizioni di cui al presente articolo, non si applicano alle procedure concorsuali ed ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorta a seguito di istanza di parte e gestiti dagli Enti previdenziali.
4. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, inadempienze o ritardi attribuibili all'Amministrazione.

## **Articolo 14**

### **(Modalità attuative)**

1. Ciascuna Area e/o presidio territoriale, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, uniforma le procedure ed i moduli utilizzati alle disposizioni di cui al presente Regolamento e/o impartite dal Direttore Generale.

2. Il Direttore Generale sovrintende all'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative tra le Aree e i presidi territoriale, per la riduzione dei tempi procedurali.
3. In coerenza con quanto disposto dall'articolo 12, comma 3 e con quanto previsto dal "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e Piano della Trasparenza", il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, avvalendosi disgiuntamente e/o congiuntamente, dei Referenti individuati nel medesimo "Piano triennale", fornisce indicazioni operative ai Referenti medesimi affinché provvedano al monitoraggio, anche a campione, in ordine al rispetto dei tempi procedurali.
4. Gli esiti dei monitoraggi effettuati ai sensi dell'articolo 12, commi 2 e 3, sono comunicati, per le finalità di cui all'articolo 12, comma 1, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Direttore Generale e all' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

#### **Articolo 15**

##### **(Norme di richiamo)**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di cui alla Legge n 241 del 1990 e s.i.m., l.r. n. 57 del 1993 e s.i.m. e agli artt. 72 e ss. del Regolamento Regionale n. 1 del 2002, in quanto applicabili.

#### **Articolo 16**

##### **(Pubblicità ed entrata in vigore)**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ente, ed entra in vigore il giorno successivo alla scadenza di trenta giorni.