



Regolamento sui tempi dei procedimenti amministrativi dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia

(approvato nella seduta di Consiglio del 06/07/2023)

Art. 1 Principi generali e riferimenti normativi

Il Consiglio dell'Ordine

- vista la L. n.56/1989 e in particolare l'art.9 c.1 (iscrizione) dove si definisce che il Consiglio esamina le domande entro due mesi dalla data del loro ricevimento;
- visto l'art.2, c.2 della L. n.241/1990 che dispone: "nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti di cui ai commi 3, 4 e 5 non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni. (...)";
- visto l'art.43 e l'art.71 del D.P.R. n.445/2001 modificato dall'art.15 della L. n.183/2011 secondo cui: "le amministrazioni pubbliche sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni (...)";
- considerato che la L. n.56/1989 non stabilisce un termine per l'approvazione alle istanze di parte in riferimento ai seguenti procedimenti:
 - * annotazione dell'esercizio dell'attività psicoterapeutica nell'Albo;
 - * concessione nulla osta al trasferimento ad altro Ordine provinciale o regionale;
 - * cancellazioni volontarie presentate dai professionisti;
 - * passaggio di iscrizione dalla sez.B alla sez.A dell'Albo;
 - * istanze per variazione dei dati anagrafici nell'Albo;
- considerata la necessità di uniformare i tempi di approvazione delle istanze a tempi definiti dall'art.9 della L. n.56/1989 sull'esame delle domande di iscrizione;
- preso atto dell'attività di controllo effettuata dalla Segreteria dell'Ordine in merito alla verifica dei titoli di studio e dei casellari giudiziari dei professionisti iscritti all'Ordine;
- preso atto di quanto disposto dai:
 - * Regolamento disciplinare dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia (approvato il 15/12/2022 con delibera di Consiglio n.398 - in vigore dal 02/01/2023);
 - * Regolamento per la concessione dei patrocini e uso delle sedi (approvato nella seduta di Consiglio del 10/03/2016 - in vigore dal 05/03/2020 così come modificato nella seduta di Consiglio del 20/02/2020);
 - * Regolamento per l'esercizio delle azioni di tutela della professione (approvato nella seduta di Consiglio del 10/11/2016);
 - * Regolamento per l'amministrazione e la contabilità (approvato nella riunione di Consiglio del 22/10/2015 e aggiornato il 18/02/2016);
 - * Regolamento concernente l'accesso ai documenti amministrativi presso l'Ordine degli Psicologi della Lombardia (approvato dal Consiglio il 09/02/2023 con delibera n.39);

emana il seguente Regolamento sui tempi dei procedimenti amministrativi dell'OPL.

Art.2 Finalità

Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare e uniformare i tempi delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza dell'OPL che si svolgeranno nei tempi previsti dall'allegata tabella che costituisce parte essenziale e integrale del Regolamento.



Art.3 Adeguamenti e aggiornamenti del Regolamento

Il Consiglio dell'OPL, sentito il Direttore Amministrativo dell'Ordine, ha la facoltà di apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano maggiore efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi dell'Ente.

NORMA FINALE

Art.4 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'OPL (*pubblicazione avvenuta il 24/07/2023*).

Tipologie di procedimento - art. 35, comma 1 e 2, D.Lgs. n.33/2013 e art.2, c.4bis della L.n. 241/1990 - Ultimo aggiornamento 08/08/2022																							
Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	Denominazione procedimento (breve descrizione)	Riferimenti normativi	Ufficio del procedimento	Recapito telefonico dell'Ufficio del procedimento	Account di posta elettronica dell'Ufficio del procedimento	Responsabilità dell'adozione del provvedimento ove diverso dall'Ufficio competente	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempi di conclusione del procedimento	Il procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato	Indicare l'eventuale link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Il nome del soggetto, ove disponibile, a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo	Modalità per attivare tale potere	Recapiti telefonici	Casella di posta elettronica istituzionale	Modulistica prevista per la presentazione dell'istanza di parte	Denominazione Ufficio a cui inoltrare la richiesta di informazioni	Orari	Modalità	Indirizzo	Recapito telefonico	Casella di posta elettronica istituzionale
Ufficio Albo, Segreteria e URP	Iscrizione all'Albo sez.A, sez.B, e STP	Legge n.56/1989	Segreteria	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	Consiglio dell'OPL	Link alla sezione FAQ "Come fare per..." del sito	2 mesi (art.9 L. n.56/1989)	non applicabile	Autotutela della PA - Ricorso in sede giurisdizionale	https://servizionline.opl.it	PagoPA tramite piattaforma: https://servizionline.opl.it/	Direttore Amministrativo	via email PEO e PEC	+39 0222226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	Istanza online tramite piattaforma: https://servizionline.opl.it/	Segreteria	Sezione contatti sito dell'OPL: https://www.opl.it/contatti.php	via email PEO, PEC e telefono	Corso Buenos Aires 75, 20124 Milano	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it
	Cancellazione dall'albo	Legge n.56/1989	Segreteria	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	Consiglio dell'OPL	Link alla sezione FAQ "Come fare per..." del sito	2 mesi (come art.9 L. n.56/1989 + art.2, c.3 L. n.241/1990 + art.11 L. n.56/1989)	non applicabile	Autotutela della PA - Ricorso in sede giurisdizionale	https://servizionline.opl.it	PagoPA tramite piattaforma: https://servizionline.opl.it/	Direttore Amministrativo	via email PEO e PEC	+39 0222226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	Istanza online tramite piattaforma: https://servizionline.opl.it/	Segreteria	Sezione contatti sito dell'OPL: https://www.opl.it/contatti.php	via email PEO, PEC e telefono	Corso Buenos Aires 75, 20124 Milano	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it
	Trasferimento ad altro Ordine	Legge n.56/1989	Segreteria	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	Consiglio dell'OPL	Link alla sezione FAQ "Come fare per..." del sito	2 mesi (come art.9 L. n.56/1989 + art.2, c.3 L. n.241/1990)	non applicabile	Autotutela della PA - Ricorso in sede giurisdizionale	https://servizionline.opl.it	PagoPA tramite piattaforma: https://servizionline.opl.it/	Direttore Amministrativo	via email PEO e PEC	+39 0222226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	Istanza online tramite piattaforma: https://servizionline.opl.it/	Segreteria	Sezione contatti sito dell'OPL: https://www.opl.it/contatti.php	via email PEO, PEC e telefono	Corso Buenos Aires 75, 20124 Milano	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it
	Annotazione dell'esercizio dell'attività psicoterapeutica	Legge n.56/1989	Segreteria	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	Consiglio dell'OPL	Link alla sezione FAQ "Come fare per..." del sito	2 mesi (come art.9 L. n.56/1989 + art.2, c.3 L. n.241/1990)	non applicabile	Autotutela della PA - Ricorso in sede giurisdizionale	https://servizionline.opl.it	PagoPA tramite piattaforma: https://servizionline.opl.it/	Direttore Amministrativo	via email PEO e PEC	+39 0222226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	Istanza online tramite piattaforma: https://servizionline.opl.it/	Segreteria	Sezione contatti sito dell'OPL: https://www.opl.it/contatti.php	via email PEO, PEC e telefono	Corso Buenos Aires 75, 20124 Milano	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it
	Passaggio iscrizione dalla sez.B alla Sez.A dell'Albo	Legge n.56/1989	Segreteria	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	Consiglio dell'OPL	Link alla sezione FAQ "Come fare per..." del sito	2 mesi (come art.9 L. n.56/1989 + art.2, c.3 L. n.241/1990)	non applicabile	Autotutela della PA - Ricorso in sede giurisdizionale	https://servizionline.opl.it	PagoPA tramite piattaforma: https://servizionline.opl.it/	Direttore Amministrativo	via email PEO e PEC	+39 0222226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	Istanza online tramite piattaforma: https://servizionline.opl.it/	Segreteria	Sezione contatti sito dell'OPL: https://www.opl.it/contatti.php	via email PEO, PEC e telefono	Corso Buenos Aires 75, 20124 Milano	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it
	Variatione dati anagrafici nell'Albo	Legge n.56/1989	Segreteria	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	Consiglio dell'OPL	Link alla sezione FAQ "Come fare per..." del sito	30 giorni (art.2, c.2 L. n.241/1990 + art.11 L. n.56/1989)	non applicabile	Autotutela della PA - Ricorso in sede giurisdizionale	https://servizionline.opl.it	PagoPA tramite piattaforma: http://servizionline.opl.it/	Direttore Amministrativo	via email PEO e PEC	+39 0222226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	Istanza online tramite piattaforma: https://servizionline.opl.it/	Segreteria	Sezione contatti sito dell'OPL: https://www.opl.it/contatti.php	via email PEO, PEC e telefono	Corso Buenos Aires 75, 20124 Milano	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it
Segreteria - URP	Richiesta di congruità parcella	abrogazione tariffari ex L. n.27/2012	Segreteria	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	Presidente OPL	non indicato	30 giorni (art.2 L. n.241/1990)	non applicabile	non prevista	non necessario	non necessario	Non disponibile. Commissario ad acta da nominare.	via email PEO e PEC	+39 0222226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	non necessario	Segreteria	Sezione contatti sito dell'OPL: https://www.opl.it/contatti.php	via email PEO, PEC e telefono	Corso Buenos Aires 75, 20124 Milano	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it
	Verifica accertamenti titoli e casellari giudiziari	D.P.R. n.445/2000 e L. n.183/2011	Segreteria	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	Segreteria	non indicato	30 giorni (art.2 L. n.241/1990)	non applicabile	non prevista	non necessario	non necessario	Direttore Amministrativo	via email PEO e PEC	+39 0222226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	non necessario	Segreteria	Sezione contatti sito dell'OPL: https://www.opl.it/contatti.php	via email PEO, PEC e telefono	Corso Buenos Aires 75, 20124 Milano	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it
	Risposte alle PP.AA per verifica iscrizione all'Albo	D.P.R. n.445/2000 e L. n.183/2011	Segreteria	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	Segreteria	non indicato	30 giorni (art.2 L. n.241/1990)	non applicabile	non prevista	non necessario	non necessario	Direttore Amministrativo	via email PEO e PEC	+39 0222226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	non necessario	Segreteria	Sezione contatti sito dell'OPL: https://www.opl.it/contatti.php	via email PEO, PEC e telefono	Corso Buenos Aires 75, 20124 Milano	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it
	Risposta ai quesiti e richiesta pareri iscritti all'OPL	L. n.241/1990	Segreteria	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	Segreteria	non indicato	30 giorni (art.2 L. n.241/1990)	non applicabile	non prevista	non necessario	non necessario	Direttore Amministrativo	via email PEO e PEC	+39 0222226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	non necessario	Segreteria	Sezione contatti sito dell'OPL: https://www.opl.it/contatti.php	via email PEO, PEC e telefono	Corso Buenos Aires 75, 20124 Milano	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it
Tutela	Risposta ai quesiti e segnalazione abuso della professione	Legge n.56/1989	Tutela	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	Consiglio dell'OPL	Tutela OPL	60 giorni (art.2, c.3 L. n.241/1990)	non applicabile	Autotutela della PA - Ricorso in sede giurisdizionale	non necessario	non necessario	Direttore Amministrativo	via email PEO e PEC	+39 0222226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	non necessario	Segreteria	Sezione contatti sito dell'OPL: https://www.opl.it/contatti.php	via email PEO, PEC e telefono	Corso Buenos Aires 75, 20124 Milano	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it
Deontologia	Segnalazioni deontologiche	Legge n.56/1989 e Codice Deontologico degli Psicologi Italiani e Regolamento disciplinare dell'OPL	Etica	02 22226551	etica@opl.it - etica@pec.opl.it	Consiglio dell'OPL	Deontologia OPL	Non definibile per le esigenze del contraddittorio	non applicabile	Autotutela della PA - Ricorso in sede giurisdizionale	non necessario	non necessario	Direttore Amministrativo	via email PEO e PEC	+39 0222226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	non necessario	Segreteria	Sezione contatti sito dell'OPL: https://www.opl.it/contatti.php	via email PEO, PEC e telefono	Corso Buenos Aires 75, 20124 Milano	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it
Patrocini Uso sede	Richiesta concessione Patrocini e Uso sedi	L. n.241/1990 e Regolamento per la concessione dei patrocini e uso delle sedi dell'OPL	Segreteria	02 22226551	segreteria@opl.it - patrociniusosede@pec.opl.it	Consiglio dell'OPL	Richiesta Patrocinio e uso Sede	30 giorni (art.2, c.2 L. n.241/1990)	non applicabile	Autotutela della PA - Ricorso in sede giurisdizionale	non necessario	non necessario	Direttore Amministrativo	via email PEO e PEC	+39 0222226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	non necessario	Segreteria	Sezione contatti sito dell'OPL: https://www.opl.it/contatti.php	via email PEO, PEC e telefono	Corso Buenos Aires 75, 20124 Milano	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it
Contabilità	Pagamento fatture	Leggi contabili dello Stato (in vigore) e Regolamento per l'amministrazione e la contabilità dell'OPL	Contabilità	02 22226551	contabilita@opl.it - contabilita@pec.opl.it	Contabilità		30 giorni (D.Lgs. n.231/2002)	non applicabile	non prevista	non necessario	non necessario	Direttore Amministrativo	via email PEO e PEC	+39 0222226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	non necessario	Segreteria	Sezione contatti sito dell'OPL: https://www.opl.it/contatti.php	via email PEO, PEC e telefono	Corso Buenos Aires 75, 20124 Milano	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it
Accesso ai documenti amministrativi	Accesso ai documenti amministrativi, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato	artt.24 e ss. L. n.241/1990; art. 8 D.P.R. n.352/1992, art.15 D.P.R. n.184/2006; arr.5, cc.1 e 2 D.Lgs. n.33/2013; Regolamento concernente l'accesso ai documenti amministrativi dell'OPL	Segreteria/Etica/Tutela/Contabilità/Ufficio del Personale	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	Segreteria/Etica/Tutela/Contabilità/ Ufficio del Personale dell'OPL	Link alla sezione FAQ "Come fare per..."	30 giorni (art.2 L. n.241/1990)	non applicabile	Autotutela della PA - TAR - Tribunale Amministrativo Regionale	https://www.opl.it/ammi	PagoPA tramite piattaforma: https://servizionline.opl.it/ (per rilascio documenti copia conforme all'originale)	Direttore Amministrativo	via email PEO e PEC	+39 0222226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it	non necessario	Segreteria	Sezione contatti sito dell'OPL: https://www.opl.it/contatti.php	via email PEO, PEC e telefono	Corso Buenos Aires 75, 20124 Milano	02 22226551	segreteria@opl.it - segreteria@pec.opl.it

* in implementazione

Art. 35. Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati.

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) l'ufficio, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- n) (lettera soppressa dall'art. 31 del d.lgs. n. 97 del 2016)

2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:

- a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- b) (lettera soppressa dall'art. 31 del d.lgs. n. 97 del 2016)
- c) (lettera soppressa dall'art. 31 del d.lgs. n. 97 del 2016)

6. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

7. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17, i termini di cui ai commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2.

8. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo. Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei conti.

8-bis. Le determinazioni relative ai provvedimenti, alle autorizzazioni, ai pareri, ai nulla osta e agli atti di assenso comunque denominati, adottate dopo la scadenza dei termini di cui agli articoli 14-bis, comma 2, lettera c), 17-bis, commi 1 e 3, 20, comma 1, ovvero successivamente all'ultima riunione di cui all'articolo 14-ter, comma 7, nonché i provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti, di cui all'articolo 19, commi 3 e 6-bis, primo periodo, adottati dopo la scadenza dei termini ivi previsti, sono inefficaci, fermo restando quanto previsto dall'articolo 21-nonies, ove ne ricorrano i presupposti e le condizioni.

(comma introdotto dall'art. 12, comma 1, lettera a), legge n. 120 del 2020)

9. 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 del funzionario inadempiente.

9-bis. L'organo di governo individua un soggetto nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione o una unità organizzativa cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto o dell'unità organizzativa a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

(comma introdotto dall'art. 12, comma 1, lettera a), legge n. 120 del 2020, poi così modificato dall'art. 61, comma 1, lettera a), della legge n. 108 del 2021)

9-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il responsabile o l'unità organizzativa di cui al comma 9-bis, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo e, entro un termine 28 maggio 2021 61 pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

(comma introdotto dall'art. 12, comma 1, lettera a), legge n. 120 del 2020, poi così sostituito dall'art. 61, comma 1, lettera b), della legge n. 108 del 2021)

9-quater. Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

9-quinquies. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'articolo 2 e quello effettivamente impiegato.