

AOG2
“FISSAZIONE DEI TERMINI E INDIVIDUAZIONE
DEI RESPONSABILI
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
NELL’ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA”

AOG 2¹

"FISSAZIONE DEI TERMINI E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI NELL'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA"

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Atto Organizzativo Generale disciplina, ai sensi degli artt. 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 4, comma 4 lett. a) del DPCM del 28 aprile 2011, la fissazione dei termini, non superiori a novanta giorni, entro i quali devono concludersi, con un provvedimento o altro atto finale, i procedimenti amministrativi inclusi nella tabella allegata, nonché i criteri di individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi e del responsabile unico del procedimento negli appalti di servizi, forniture, lavori e concessioni avviati dall'nell'Istituto nazionale di statistica.
2. I procedimenti non inclusi nella tabella allegata al presente Atto e nella tabella allegata al D.P.C.M. 163/2011 recante il Regolamento di individuazione dei termini di conclusione dei procedimenti dell'Istat superiori ai novanta giorni, devono concludersi nel termine massimo di trenta giorni, ai sensi dell'art. 2, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ove un diverso termine non risulti specificamente previsto da altre disposizioni di legge, di regolamento o di atto organizzativo generale.
4. La tabella allegata al presente Atto indica l'unità organizzativa responsabile del procedimento, il relativo termine di conclusione del procedimento e l'unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento finale. Tale tabella è pubblicata unitamente al presente Atto sul sito internet dell'Istituto, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni.

Art. 2

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente preposto all'unità organizzativa cui è assegnata la competenza diretta del procedimento.
2. La responsabilità dell'istruttoria e gli adempimenti connessi al procedimento possono essere assegnati ad altro dipendente appartenente all'unità organizzativa, con provvedimento espresso del dirigente ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 241/1990.
3. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal soggetto immediatamente sotto ordinato, ovvero da altro soggetto espressamente delegato. In caso di assenza o temporaneo impedimento di quest'ultimo, il dirigente preposto all'unità organizzativa riassume la responsabilità del procedimento.
4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dall'art. 6 della legge 241/1990 e svolge, altresì, i compiti attinenti all'applicazione del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

¹ Deliberato dal Consiglio dell'Istat nella seduta del 26 gennaio 2017.

Art. 3

Responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni

1. Il responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni è unico per le fasi della programmazione, progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione ed è nominato dal Direttore generale su designazione della struttura tecnica o amministrativa per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante contratto pubblico.
2. I requisiti e i compiti del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni sono disciplinati dall'art. 31 del d.lgs. 50/2016 e dalle altre disposizioni di settore emanate dall'Autorità nazionale anticorruzione.
3. Nelle ipotesi previste per legge e/o regolamento, il Direttore generale nomina un direttore dell'esecuzione del contratto tra il personale dei dipartimenti o delle direzioni di produzione e ricerca.

Art. 4

Termine iniziale del procedimento e interruzione

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data dell'atto propulsivo, quando questo è emanato da un organo o da un ufficio dell'Istituto, ovvero, per gli atti emanati da uffici o da organi di altre amministrazioni, dalla data di registrazione di protocollo della richiesta nel sistema di gestione documentale dell'Istituto.
2. Per i procedimenti a iniziativa di parte, anche in caso di istanza avanzata in modalità telematica, il termine iniziale decorre dalla data di registrazione di protocollo della domanda o dell'istanza nel sistema di gestione documentale dell'Istituto. Il soggetto istante può indicare nella domanda o istanza l'indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata al quale intende ricevere ogni comunicazione inerente il procedimento, compreso il provvedimento finale.
3. In caso di irregolarità o incompletezza della domanda o istanza, il responsabile del procedimento, entro quindici giorni dalla data di registrazione di protocollo, ne dà comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In tal caso, il termine iniziale del procedimento ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
4. Nel caso in cui il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione di cui al comma precedente, il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di registrazione di protocollo della domanda o istanza nel sistema di gestione documentale dell'Istituto.

Art. 5

Procedimenti di competenza di più uffici

1. Nei casi in cui il procedimento afferisce alla competenza di più unità organizzative, responsabile del procedimento è, salvo diversa disposizione, il responsabile dell'unità organizzativa competente a svolgere l'attività istruttoria.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguirne l'andamento presso le competenti unità organizzative, le quali sono tenute a dare impulso all'attività amministrativa

richiesta. Il responsabile del procedimento concorda con gli uffici competenti, per ciascun procedimento o tipologia di procedimento, la ripartizione dei tempi per le fasi successive e, ove occorra, ne sollecita il rispetto.

3. Il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti che rientrano nella sua diretta disponibilità.

Art. 6

Sospensione dei termini del procedimento

1. I termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti o fasi procedurali possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo che non può superare i trenta giorni per l'acquisizione di informazioni o certificazioni ai sensi dell'art. 2, comma 7 della legge 241/1990.
2. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso, altresì, per il tempo necessario alla ricezione di atti di altre amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento.

Art. 7

Termine finale del procedimento

1. Il termine di conclusione del procedimento coincide con la data di adozione del provvedimento da parte dell'organo competente risultante dalla registrazione ufficiale.
2. Qualora, per eccezionali circostanze, documentate mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, il procedimento non possa essere concluso entro i termini stabiliti, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione ai soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, fissando il nuovo termine finale.
3. Nel caso di provvedimento che debba essere sottoposto ad approvazione, il responsabile del procedimento indica, in calce al provvedimento stesso, l'organo competente ad adottare l'atto di approvazione e i relativi termini, ove previsti.
4. In caso di ritardo nell'emanazione del provvedimento, il relativo responsabile provvede, su richiesta dell'istante, all'annotazione sull'atto del termine previsto e di quello effettivo.

Tabella relativa ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto nazionale di statistica con termine di conclusione non superiore a 90 giorni allegata all'Atto Organizzativo Generale n. 2 "FISSAZIONE DEI TERMINI ED INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI NELL'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA"

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO O L'ATTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
<i>Selezioni per l'attivazione di tirocini formativi e di ricerca</i>	Direzione centrale risorse umane (DCRU)	Direzione centrale risorse umane (DCRU) - Servizio reclutamento, contenzioso e procedimenti disciplinari (RCD)	90 gg.
<i>Concorsi pubblici</i>			
a) esclusione per difetto dei requisiti formali	Direzione centrale risorse umane (DCRU)	Direzione centrale risorse umane (DCRU) - Servizio reclutamento, contenzioso e procedimenti disciplinari (RCD)	90 gg.
b) esclusione deliberata dalla commissione esaminatrice	Direzione centrale risorse umane (DCRU)	Direzione centrale risorse umane (DCRU) - Servizio reclutamento, contenzioso e procedimenti disciplinari (RCD)	45 gg.
c) approvazione graduatoria	Direzione centrale risorse umane (DCRU)	Direzione centrale risorse umane (DCRU) - Servizio reclutamento, contenzioso e procedimenti disciplinari (RCD)	60 gg.
d) assunzione	Direzione Generale	Direzione centrale risorse umane (DCRU) - Servizio reclutamento, contenzioso e procedimenti disciplinari (RCD)	45 gg.

PROCEDIMENTO	STRUTTURA CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO O L'ATTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
Progressioni giuridiche ed economiche			
a) esclusione per difetto dei requisiti formali	Direzione centrale risorse umane (DCRU)	Direzione centrale risorse umane (DCRU) - Servizio sviluppo delle competenze e responsabilità sociale (CRS)	90 gg.
b) esclusione deliberata dalla commissione esaminatrice	Direzione centrale risorse umane (DCRU)	Direzione centrale risorse umane (DCRU) - Servizio sviluppo delle competenze e responsabilità sociale (CRS)	45 gg.
c) approvazione graduatoria	Direzione centrale risorse umane (DCRU)	Direzione centrale risorse umane (DCRU) - Servizio sviluppo delle competenze e responsabilità sociale (CRS)	60 gg.
d) deliberazione finale	Direzione Generale	Direzione centrale risorse umane (DCRU) - Servizio sviluppo delle competenze e responsabilità sociale (CRS)	45 gg.
Selezione pubblica per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna			
a) esclusione per difetto dei requisiti formali	Direzione centrale risorse umane (DCRU)	Direzione centrale risorse umane (DCRU) - Servizio reclutamento, contenzioso e procedimenti disciplinari (RCD)	90 gg.
b) esclusione deliberata dalla commissione esaminatrice	Direzione centrale risorse umane (DCRU)	Direzione centrale risorse umane (DCRU) - Servizio reclutamento, contenzioso e procedimenti disciplinari (RCD)	45 gg.
c) approvazione graduatoria	Direzione centrale risorse umane (DCRU)	Direzione centrale risorse umane (DCRU) - Servizio reclutamento, contenzioso e procedimenti disciplinari (RCD)	60 gg.
d) conferimento incarichi	Direzione centrale risorse umane (DCRU)	Direzione centrale risorse umane (DCRU) - Servizio reclutamento, contenzioso e procedimenti disciplinari (RCD)	45 gg.
Selezione pubblica per il conferimento di borse di studio e di assegni di ricerca			
a) esclusione per difetto dei requisiti formali	Direzione centrale risorse umane (DCRU)	Direzione centrale risorse umane (DCRU) - Servizio reclutamento, contenzioso e procedimenti disciplinari (RCD)	90 gg.
b) esclusione deliberata dalla commissione esaminatrice	Direzione centrale risorse umane (DCRU)	Direzione centrale risorse umane (DCRU) - Servizio reclutamento, contenzioso e procedimenti disciplinari (RCD)	45 gg.
c) approvazione graduatoria	Direzione centrale risorse umane (DCRU)	Direzione centrale risorse umane (DCRU) - Servizio reclutamento, contenzioso e procedimenti disciplinari (RCD)	60 gg.
d) conferimento borse e/o assegni	Direzione centrale risorse umane (DCRU)	Direzione centrale risorse umane (DCRU) - Servizio reclutamento, contenzioso e procedimenti disciplinari (RCD)	45 gg.