

50122 Firenze, Italia
Piazza SS. Annunziata, 12
centralino tel. 055.20371
fax 055.241663

info@istitutodegliinnocenti.it
www.istitutodegliinnocenti.it
C.F. 80016790489
P.I. 00509010484

**Istituto
degli
Innocenti**



DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 1

Adottata il 11 gennaio 2011

Oggetto: Approvazione del Regolamento sui procedimenti amministrativi

Sono presenti i Signori:

Alessandra Maggi – Presidente
Anna Maria Calvani – Consigliere
Maria Laura Perotti – Consigliere
Salvatore Guerrieri – Consigliere

Sono assenti i Signori:

Enrico Montali – Consigliere
Elena Zazzeri – Consigliere

Pubblicata all'albo il 17 /01/2011

Esecutiva dal 11/01/2011

Delibera del Consiglio di amministrazione n. 1 del 11/01/2011

Oggetto: Approvazione del Regolamento sui procedimenti amministrativi

Il Consiglio di Amministrazione

Premesso che l'art. 8, comma 2 dello Statuto dell'Ente, attribuisce al Consiglio di Amministrazione la potestà regolamentare;

dato atto che l'Istituto degli Innocenti organizza la propria attività in base ai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza e semplificazione uniformandosi ai principi alla legge 7 agosto 1990 n. 241 (e successive modificazioni e integrazioni), e dell'ordinamento comunitario ;

ravvisata dunque l'opportunità di formalizzare attraverso apposito regolamento la disciplina sui procedimenti amministrativi;

vista la bozza allegata sub "a" al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

visto l'art. 8, comma 2, dello Statuto attualmente vigente;

sulla base di quanto descritto in premessa, con votazione unanime espressa in forma palese,

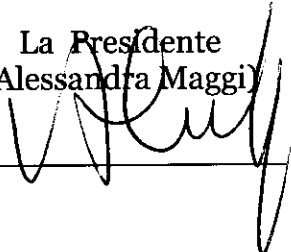
DELIBERA

1. Di approvare la bozza di Regolamento sui procedimenti amministrativi, allegata sub "a" al presente atto;
2. Di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva.

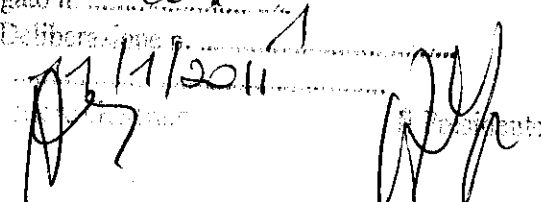
Il Direttore generale
(Anna Maria Bertazzoni)



La Presidente
(Alessandra Maggi)



Allegato n. ¹a
di Deliberazione
di
Allegato n.



Istituto degli Innocenti

Regolamento sui procedimenti amministrativi

Art. 1 – Finalità ed oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento (il “**Regolamento**”) disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell’Istituto degli Innocenti.
2. Agli effetti del Regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti e operazioni tra loro collegati funzionalmente, e preordinati all’adozione di un provvedimento espresso e motivato.
3. Anche se costituito da più fasi, il procedimento amministrativo è sempre considerato unico, quando tali fasi siano finalizzate all’emanazione di un solo atto amministrativo.
4. Costituiscono parte integrante del Regolamento lo schema di schede-procedimento allegato (le “**Schede-procedimento**”), in ciascuna delle quali sono indicati i seguenti dati:
 - a) la denominazione del procedimento;
 - b) l’Area competente;
 - c) le modalità di attivazione;
 - d) il responsabile del procedimento;
 - e) il soggetto competente all’adozione del provvedimento finale;
 - f) l’atto conclusivo del procedimento;
 - g) il termine massimo di conclusione del procedimento.

Art. 2 – Criteri e principi dell’attività amministrativa

1. L’Istituto degli Innocenti organizza la propria attività in base ai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza e semplificazione uniformandosi ai principi alla legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni e integrazioni, e dell’ordinamento comunitario.

Art. 3 – Aree competenti

1. Salvo diversa determinazione, le Aree competenti sono quelle di livello dirigenziale individuate dal Regolamento di Organizzazione dell’Ente.

Art. 4 – Individuazione del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è individuato per ciascun tipo di procedimento, nelle Schede-procedimento.

2. Il Direttore responsabile dell'Area può assegnare ad altro dipendente addetto alla medesima Area la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. L'assegnazione di tale responsabilità avviene per iscritto.

Art. 5 – Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento adotta gli atti previsti dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
 - b. accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti a ciò necessari, e adotta ogni misura per lo svolgimento corretto e spedito dell'istruttoria;
 - c. se necessario, chiede che vengano rilasciate dichiarazioni o rettificate istanze incomplete o erronee,
 - d. se necessario, esperisce accertamenti tecnici ed ispezioni, ovvero ordina esibizioni documentali;
 - e. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 legge n. 241/1990;
 - f. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - g. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti al soggetto competente per l'adozione.
2. Il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non motivando tale determinazione nel provvedimento finale.

Art. 6 – Termini dei procedimenti

1. I procedimenti amministrativi si concludono con un provvedimento espresso e motivato entro il termine massimo stabilito nelle Schede-procedimento.
2. Qualora il procedimento non sia individuato nelle Schede-procedimento, lo stesso si conclude nel termine previsto dalle disposizioni legislative o regolamentari che lo disciplinano o, in mancanza, nel termine di 30 giorni.

Art. 7 – Decorrenza dei termini dei procedimenti

1. I procedimenti oggetto del Regolamento si avviano d'ufficio o ad istanza di parte. Nei procedimenti ad iniziativa d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Istituto degli Innocenti ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere. Per

i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza di parte.

Art. 8 – Termine per la conclusione dei procedimenti

1. Il termine per la conclusione di ciascun procedimento è riferito alla data di adozione del provvedimento finale. Nel caso di provvedimento la cui efficacia è condizionata alla ricezione da parte del destinatario, il termine di conclusione è riferito alla data in cui viene ricevuta dal destinatario la relativa comunicazione.
2. In ogni caso, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione all'interessato del provvedimento adottato.
3. I termini di cui al comma 1 non tengono conto degli eventuali tempi necessari per l'ulteriore fase integrativa dell'efficacia dell'atto.

Art. 9 – Sospensione del termine

1. Il termine di conclusione del procedimento amministrativo può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Istituto degli Innocenti o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 10 – Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento rende noto l'avvio e il termine entro il quale deve essere concluso, mediante comunicazione personale contenente le seguenti indicazioni:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - d) l'ufficio in cui si può prendere visione ed eventualmente estrarre copia degli atti del procedimento;
 - e) la data entro la quale deve concludersi il procedimento;
 - f) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - g) la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte.
2. La comunicazione si intende eseguita con il contestuale rilascio di ricevuta contenente i dati di cui al comma 1 in caso di procedimento ad iniziativa di parte.
3. La comunicazione è fatta ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire,

nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

4. Nei casi in cui sussistano particolari esigenze di celerità, nonché quando per il rilevante numero degli interessati o per l'indeterminatezza degli stessi la comunicazione risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede ad effettuare la comunicazione mediante l'affissione di un avviso all'albo dell'Istituto degli Innocenti e la pubblicazione nel sito *web* www.istitutodegliinnocenti.it.

Art. 11 – Intervento e partecipazione 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, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti, hanno diritto di:
 - a. prendere visione degli atti del procedimento, salvo i limiti previsti dall'art. 24 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, dalla legislazione vigente, e dal regolamento sul diritto di accesso dell'Istituto degli Innocenti;
 - b. presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti, nei termini assegnati dal responsabile del procedimento che non potranno comunque essere inferiori ai 15 giorni antecedenti alla data di conclusione del procedimento. La presentazione di memorie e documenti oltre detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale del procedimento. In tal caso, resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.

Art. 12 – Comunicazione dei motivi ostativi dell'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, fatta eccezione per le procedure concorsuali, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, ed indica loro che entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione hanno diritto di presentare osservazioni scritte, nonché depositare documenti.
2. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini di conclusione del procedimento. Tali termini iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o dei documenti ovvero, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato per tale presentazione.

3. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni formulate dai destinatari della comunicazione di cui al comma 1 è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Art. 13 – Entrata in vigore ed abrogazione

1. Le disposizioni del Regolamento si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.

Art. 14 – Norma transitoria

1. Entro 90 giorni dall'approvazione del presente Regolamento il CdA adotta con proprio atto le schede-provvedimento redatte secondo lo schema approvato. Le schede provvedimento sono pubblicate nel sito *web* www.istitutodegliinnocenti.it.