

Regolamento di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, con riferimento ai procedimenti di competenza dell’Agenzia nazionale per la sicurezza del volo.

Il Collegio

visto il decreto legislativo 25 febbraio 1999, n. 66;

visto, in particolare, l’articolo 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1999, n. 66;

visto l’Allegato 13 “Aircraft Accident and Incident Investigation” alla Convenzione relativa all’aviazione civile internazionale, stipulata a Chicago il 7 dicembre 1944, approvata e resa esecutiva con decreto legislativo 6 marzo 1948, n. 616, ratificato con la legge 17 aprile 1956, n. 561;

visto il decreto legislativo 2 maggio 2006, n. 213;

visti gli articoli 2, 4 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;

visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

vista la legge 11 febbraio 2005, n. 15;

visto il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184;

preso atto del parere favorevole espresso sul testo regolamentare dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi con la nota prot. n. DICA 0006771-2.4.5.2.1 del 9 aprile 2008;

adotta
il seguente regolamento

Art. 1
(Principi dell’attività amministrativa)

1. L’attività amministrativa dell’Agenzia nazionale per la sicurezza del volo, al fine del migliore svolgimento dei suoi fini istituzionali, è retta da principi di economicità, di efficienza, di efficacia, di imparzialità e di pubblicità e si uniforma ai principi dell’ordinamento in materia di provvedimenti e di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti, con particolare riguardo a quelli stabiliti con la legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. L’Agenzia nazionale per la sicurezza del volo assicura il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 e dal presente regolamento.

Art. 2

(Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell’Agenzia nazionale per la sicurezza del volo, sia che conseguano obbligatoriamente a istanza di parte sia che debbano essere promossi d’ufficio.

2. I procedimenti di competenza dell’Agenzia nazionale per la sicurezza del volo devono concludersi con un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento e che contengono, altresì, l’indicazione dell’organo o ufficio competente e della fonte normativa. In caso di mancata inclusione del procedimento nelle tabelle allegate, lo stesso si concluderà nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di novanta giorni di cui all’articolo 2, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 3

(Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d’ufficio)

1. Per i procedimenti d’ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l’Agenzia nazionale per la sicurezza del volo abbia notizia del fatto da cui sorge l’obbligo di provvedere.

2. Qualora l’atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell’Agenzia nazionale per la sicurezza del volo, della richiesta o della proposta.

Art. 4

(Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte)

1. Per i procedimenti a istanza di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.

2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall’Agenzia nazionale per la sicurezza del volo, ove determinati e portati a idonea conoscenza degli interessati, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti da legge o da regolamento per l’adozione del provvedimento.

3. All’atto della presentazione della domanda è rilasciata all’interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all’art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni. Le dette indicazioni sono comunque fornite all’atto della comunicazione dell’avvio del procedimento di cui all’art. 7 della citata legge n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed all’art. 6 del presente regolamento. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall’avviso stesso.

4. Ove la domanda dell’interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all’istante entro sessanta giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

5. Restano salvi le facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, nonché dal disposto di cui all'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 5

(Comunicazione dell'inizio del procedimento)

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, cui il provvedimento possa arrecare pregiudizio.

2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente, ove già non rese note ai sensi dell'art. 4, comma 3, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, mediante idonee forme di pubblicità.

3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di dieci giorni.

4. Resta fermo quanto stabilito dal precedente art. 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

Art. 6

(Partecipazione al procedimento)

1. Ai sensi dell'art. 10, lettera a), della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, presso le sedi degli organi o uffici dell'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo sono rese note, mediante idonee forme di pubblicità, le modalità per prendere visione degli atti del procedimento.

2. Ai sensi dell'art. 10, lettera b), della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari ai due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

Art. 7

(Termine finale del procedimento)

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento, ovvero, nel caso di provvedimenti recettivi, alla data in cui il destinatario ne riceva comunicazione.

2. Ove nel corso del procedimento talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, siano di competenza di amministrazioni diverse dall'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo, il termine finale del

procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. A tal fine le amministrazioni interessate verificano d'intesa, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, la congruità, per eccesso o per difetto, dei tempi previsti nell'ambito del termine finale, per il compimento delle fasi medesime. Ove dalla verifica risulti la non congruità del termine finale, l'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo provvede, nella prescritta forma regolamentare, alla variazione del termine, a meno che lo stesso non sia fissato per legge.

3. I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dall'inosservanza del termine.

4. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'amministrazione procedente abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve esser esercitato.

5. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

6. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intenda respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini contenuti nelle tabelle allegate si intendono modificati in conformità.

7. In ogni caso, qualora il dirigente ritenesse non potersi concludere il procedimento nei termini previsti, dovrà informarne tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale sia destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenire.

Art. 8

(Procedimenti di competenza di più settori o uffici)

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più settori o uffici, il dirigente responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il dirigente responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le direzioni ed uffici speciali competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il dirigente responsabile concorda con le altre strutture, competenti delle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il dirigente responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi, mentre, per il resto, la responsabilità è del dirigente preposto alla struttura di volta in volta competente.

5. Il Segretario generale è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza a provvedere tra le diverse strutture.

Art. 9

(Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti apposti)

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito da legge o regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, l'amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può comunque essere superiore ad altri centottanta giorni.

2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti apposti e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli organismi di cui al comma 1 del su indicato art. 17 e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta. In tali casi, per il periodo di un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, il tempo occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche non viene computato ai fini del termine finale del procedimento. Entro il medesimo termine annuale, l'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo individua, in via generale, d'intesa con gli organi, amministrazioni ed enti interessati, gli altri soggetti pubblici, che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente rispetto agli organi ordinari, ai quali sia possibile richiedere in via sostitutiva le valutazioni tecniche, stabilendo i termini entro i quali le stesse devono essere rese; provvede altresì, ove occorra, ad apportare, con la prescritta forma regolamentare, le conseguenti modifiche ai termini finali stabiliti nelle tabelle allegate al presente regolamento.

Art. 10

(Acquisizione facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti apposti)

1. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche di organi, amministrazioni o enti ha luogo con l'osservanza del termine finale del procedimento.

Art. 11

(Altri casi di sospensione del termine)

1. Oltre ai casi indicati nell'art. 9, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
- a) nei casi in cui, per la prosecuzione del procedimento, debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
 - b) nei casi in cui debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni, per il tempo necessario ad acquisire tali atti.

Art. 12

(Accesso ai documenti amministrativi)

1. Coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto hanno accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo e possono chiederne

copia, nei limiti del diritto di riservatezza delle persone, gruppi e imprese e nei termini previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

2. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo o dalla stessa detenuti che siano riservati per espressa disposizione di legge, nonché gli atti ed i documenti afferenti le inchieste tecniche ed il contenuto delle relazioni e dei rapporti non ancora completati dalla stessa Agenzia, così come previsto dall'art. 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1999, n. 66.

3. Nei limiti di cui al precedente comma 1, sono altresì esclusi dal diritto di accesso i documenti relativi alle situazioni personali o familiari del personale in servizio, se richiesti da parte di terzi.

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 24, comma 1 e comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, sono inoltre esclusi dall'accesso le note interne d'ufficio quando non siano qualificabili come documenti amministrativi, i documenti relativi ai rapporti di consulenza e di patrocinio legale in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti e, nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

5. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, delle banche dati, dei cataloghi di atti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione e all'astrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite nei precedenti commi.

6. Non sono ammesse richieste di accesso relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di ricerca da parte dei settori e degli uffici.

7. Non sono ammesse istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

8. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

9. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 13

(Notifica ai controinteressati)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 4 del presente regolamento, l'unità organizzativa cui è rivolta la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 1, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'unità organizzativa provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 14

(Accesso informale)

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale,

all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio relazioni con il pubblico.

6. L'unità organizzativa destinataria della richiesta, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 15

(Accesso formale)

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta motivata di accesso formale, della quale l'unità organizzativa attesta il ricevimento.

2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 3 e 5 dell'art. 4.

3. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'unità organizzativa competente.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

5. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa competente o altro dipendente addetto all'unità competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Art. 16

(Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'unità organizzativa, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Le tariffe per il rilascio delle copie sono determinate dal Collegio, tenendo conto dei costi di ricerca e di riproduzione dei documenti nonché degli usi per i quali sono richiesti. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio sono effettuati gratuitamente ed in esenzione dall'imposta di bollo.
8. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
9. Chiunque ha diritto di ottenere, nei termini di cui al comma 3, l'elenco dei documenti in possesso dell'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo che lo concernono direttamente.
10. L'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo prende atto di tutte le precisazioni e deduzioni degli interessati, in relazione ai documenti che li riguardano direttamente.

Art. 17

(Non accoglimento della richiesta)

1. Il rifiuto o la limitazione dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non possa essere accolta così come proposta.

Art. 17 bis

(Differimento della richiesta)

1. Ai sensi dell'art. 9, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, l'esercizio del diritto di accesso può essere differito, quando lo svolgimento dell'azione amministrativa risulti essere gravemente ostacolato dalla conoscenza degli atti o documenti per i quali il diritto stesso sia stato attivato, nonché quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazione da altre unità operative o in presenza di esigenze eccezionali che determinino un flusso di richieste alle quali non sia possibile dare esito entro il termine prescritto.
2. Il differimento di cui al precedente comma è disposto per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili quando riguardano:
 - a) gli atti ed i documenti relativi a controversie legali;
 - b) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
 - c) gli atti preparatori regolamentari, amministrativi, generali;
 - d) gli atti inerenti lo svolgimento delle procedure concorsuali relative all'assunzione del personale.
3. Qualora sussista il pericolo di pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese e ricorrano i casi previsti dal comma 2, il Segretario generale, di propria iniziativa o su proposta del dirigente della struttura competente, può procedere al differimento dall'accesso di determinati atti e delle informazioni dagli stessi desumibili.

4. La dichiarazione di differimento dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa sia stata disposta. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito entro un termine certo.

5. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Art. 18

(Unità organizzative responsabili dell'istruttoria
e di ogni altro adempimento procedimentale)

1. Salvo diversa determinazione, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, è il Dipartimento competente, indicato nelle tabelle allegate al presente regolamento.

Art. 19

(Responsabile del procedimento)

1. Sulla base delle competenze attribuite per materia ai Dipartimenti, salvo che non sia diversamente disposto, il responsabile del procedimento è il dirigente preposto al Dipartimento competente. In caso di assenza del titolare, analoga responsabilità è attribuita a coloro che lo sostituiscono a titolo di supplenza o di vicarietà.

2. Il responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente addetto all'unità operativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli attinenti l'applicazione della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

4. Il Segretario generale, in presenza di specifiche esigenze, può assegnare determinati procedimenti ad unità operative diverse da quelli competenti; in tal caso il dirigente preposto al Dipartimento relativo assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.

Art. 20

(Integrazioni e modificazioni del presente regolamento)

1. I termini ed i responsabili dei procedimenti amministrativi individuati successivamente alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono disciplinati con apposito regolamento integrativo.

2. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni tre anni, l'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

Art. 21

(Obbligo di pubblicazione degli atti)

1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839 e dalle relative norme di attuazione, sono pubblicati con affissione all'Albo ufficiale istituito presso la sede dell'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo e con inserimento nella cartella condivisa resa disponibile agli utenti della rete interna dell'Agenzia stessa, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che disponga, in generale, sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Agenzia, ovvero

nel quale si determini l'interpretazione di norme giuridiche o si dettino disposizioni per l'applicazione di esse.

2. Costituiscono documenti di interesse generale le deliberazioni del Collegio in materia di bandi di gara, di concorsi per l'accesso ai ruoli del personale dell'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo e gli atti di autonomia regolamentare.

3. Con la pubblicazione di cui al comma 1, ove essa sia integrale, la libertà di accesso ai documenti indicati nel predetto comma 1 s'intende realizzata.

Art. 22

(Entrata in vigore e pubblicità aggiuntiva)

1. Il presente regolamento è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e nel sito internet dell'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo ed entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione. Le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

2. Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti l'indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento, nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

Art. 23

(Norme di rinvio)

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

Art. 24

(Norma transitoria)

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi, indicati nelle tabelle allegate, iniziati dopo l'entrata in vigore del presente regolamento.

2. Ai procedimenti amministrativi iniziati prima della data di entrata in vigore del presente regolamento con la comunicazione di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, si applicano i termini di durata stabiliti nelle tabelle allegate, detratto il tempo già trascorso tra la comunicazione e la data suddetta.

Art. 25

(Comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi)

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Segretario generale alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della medesima legge.

**TABELLE CONTENENTI LE CATEGORIE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI,
LE UNITA' ORGANIZZATIVE COMPETENTI
ED IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**Unità organizzativa
Dipartimento logistico amministrativo
Ufficio amministrativo**

- Sezione contratti -

PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
Gare per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi in ambito nazionale		
a) asta pubblica (procedura aperta): - prezzo più basso - offerta economicamente più vantaggiosa	r.d. 18 novembre 1923 n. 2440 e successive integrazioni e modificazioni r.d. 23 maggio 1924 n. 827 e successive integrazioni e modificazioni d.lgs. n. 163/2006	- 60 giorni dalla pubblicazione del bando - 120 giorni dalla pubblicazione del bando
b) licitazione privata (procedura ristretta): - prequalifica - aggiudicazione 1) a prezzo più basso 2) offerta economicamente più vantaggiosa	r.d. 18 novembre 1923 n. 2440 e successive integrazioni e modificazioni r.d. 23 maggio 1924 n. 827 e successive integrazioni e modificazioni d.lgs. n. 163/2006	- 120 giorni dalla pubblicazione del bando 1) 60 giorni dalla lettera di invito 2) 120 giorni dalla lettera di invito
c) appalto concorso (procedura ristretta): - prequalifica - aggiudicazione	r.d. 18 novembre 1923 n. 2440 e successive integrazioni e modificazioni r.d. 23 maggio 1924 n. 827 e successive integrazioni e modificazioni d.lgs. n. 163/2006	- 120 giorni dalla pubblicazione del bando - 150 giorni dalla lettera di invito
d) trattativa privata	r.d. 18 novembre 1923 n. 2440 e successive integrazioni e modificazioni r.d. 23 maggio 1924 n. 827 e successive integrazioni e modificazioni d.lgs. n. 163/2006	90 giorni dalla pubblicazione del bando
Attività comuni ad ogni procedura di gara		
Pubblicazione esito gara		60 giorni dall'aggiudicazione
Valutazione delle offerte anomale		90 giorni dalla richiesta di giustificative
Stipula contratti a seguito gara pubblica		45 giorni dall'acquisizione della documentazione obbligatoria
Stipula contratti a seguito di trattativa privata		45 giorni dall'acquisizione della documentazione obbligatoria
Autorizzazione subappalto		60 giorni dalla domanda

Gare per l'aggiudicazione degli appalti di pubbliche forniture di beni e servizi in ambito UE		
a) asta pubblica (procedura aperta): - prezzo più basso - offerta economicamente più vantaggiosa	d.lgs. n. 163/2006	- 90 giorni dalla pubblicazione del bando - 150 giorni dalla pubblicazione del bando
b) licitazione privata (procedura ristretta): - prequalifica - aggiudicazione: 1) a prezzo più basso 2) offerta economicamente più vantaggiosa	d.lgs. n. 163/2006	- 120 giorni dalla pubblicazione del bando 1) 60 giorni dalla lettera di invito 2) 150 giorni dalla lettera di invito
c) appalto concorso (procedura ristretta): - prequalifica - aggiudicazione	d.lgs. n. 163/2006	- 120 giorni dalla pubblicazione del bando - 180 giorni dalla lettera di invito
Attività comuni ad ogni procedura di gara		
Pubblicazione esito gara		60 giorni dalla aggiudicazione
Procedura negoziata con bando		90 giorni dalla pubblicazione del bando
Valutazione delle offerte anomale		90 giorni dalla richiesta di giustificativi

**Unità organizzativa
Dipartimento logistico amministrativo
Ufficio amministrativo**

- Sezione contabilità-bilancio-competenze-cassa economale-economato -

PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
Pagamento fatture per piccole spese pronto cassa		30 gg. da ricevimento
Spese in economia per importi fino a €5.000 secondo le varie voci (dall'acquisizione preventivi o eventuale benessere Segretario generale)	Regolamento ANSV per l'amministrazione e la contabilità	60 gg.
Assunzione in carico beni mobili		30 gg.
Verbale passaggio consegne materiale inventariato		60 gg.
Richiesta materiale di consumo		10 gg. dalla presentazione del buono interno
Bilancio preventivo e conto consuntivo	Regolamento ANSV per l'amministrazione e la contabilità	come da Regolamento ANSV per l'amministrazione e la contabilità
Accertamenti ed impegni		30 gg.
Mandati di pagamento di fatture		termini contrattuali
Mandati di pagamento per spese di natura varia		60 gg. dalla data di ricevimento degli atti
Reversali d'incasso		60 gg. dalla trasmissione "provvisorio"
Gestione amministrativa		come da Regolamento ANSV per l'amministrazione e la contabilità
Gestione contabile		60 gg. dalla data di accreditalmento fondi
Liquidazione stipendi al personale dipendente di ruolo		45 gg.
Variatione di stipendi per provvedimenti legislativi di carattere generale		90 gg.

Variazioni di stipendi per provvedimenti di carattere individuale		60 gg.
Liquidazione rivalutazioni monetarie con interessi legali		120 gg.
Attribuzione di aumenti periodici anticipati		60 gg.
Applicazione di ritenute extraerariali: atti di sequestro, cessione di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, ritenute sindacali, ecc.		60 gg.
Mutui pluriennali ENPAS (INPDAP), cessione sul quinto dello stipendio		60 gg.
Piccolo prestito ENPAS (INPDAP)		60 gg.
Ritenute sullo stipendio per premi, polizze di assicurazione vita		60 gg.
Concessione di assegno per il nucleo familiare e disposizione di pagamento	l. 13 maggio 1988 n. 153	60 gg.
Liquidazione di emolumenti accessori al personale dipendente		90 gg.
Recupero rate di stipendio indebitamente percepite		60 gg.
Mandati di pagamento missioni Italia		90 gg. dalla data trasmissione documentazione
Mandati di pagamento missioni estero		90 gg. dalla data trasmissione documentazione
Mandati di pagamento anticipo missioni		30 gg. dalla data ricevimento richiesta anticipo
Liquidazione Fondo per il miglioramento dei servizi	CCNL ENAC	entro 60 gg. dalla ricezione atti autorizzativi della spesa
Liquidazione competenze arretrate		90 gg.
Liquidazione rate di stipendio rimaste insolute per decesso del titolare		90 gg.
Variazione modalità di pagamento		60 gg.

Rilascio modello CUD		entro i termini di legge
Liquidazione stipendi al personale non di ruolo		45 gg.
Liquidazione stipendi al personale a contratto		entro 45 gg. dalle scadenze contrattuali
Liquidazione fatture soggette a ritenuta d'acconto		60 gg.
Rilascio certificazioni varie		45 gg.
Adempimenti del sostituto d'imposta		entro i termini di legge
Invio dati, statistiche e prospetti i cui termini non siano previsti da disposizioni di legge		60 gg.

**Unità organizzativa
Dipartimento logistico amministrativo
Ufficio di Segreteria**

- Sezione personale -

PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
Assunzione del personale tramite concorso, pubblico o riservato, o tramite altre forme di reclutamento	d.P.R. n. 3/1957 d.P.R. n. 1077/1970 l. n. 68/1999 d.lgs. n. 165/2001 leggi finanziarie	120 gg. dalla deliberazione del Collegio
Esclusione candidati		60 gg.
Nomina commissione esaminatrice	d.P.R. n. 487/1994	60 gg. dall'eventuale autorizzazione rilasciata all'interessato dall'Ente di appartenenza
Comunicazione ai candidati delle date delle prove d'esame e altre eventuali comunicazioni	d.P.R. n. 487/1994	60 gg. dalla data di trasmissione del verbale da parte della commissione
Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori di concorso	d.lgs. n. 66/1999 d.lgs. n. 165/2001	90 gg. dalla data di trasmissione del verbale da parte della commissione
Trasmissione atti relativi ai componenti delle commissioni esaminatrici		60 gg. dall'approvazione degli atti della commissione
Aspettativa	d.P.R. n. 3/1957 l. n. 26/1980 l. n. 476/1984 l. n. 398/1989 d.lgs. n. 151/2001 CCNL ENAC	60 gg. dalla richiesta dell'interessato
Permessi di studio	d.P.R. n. 395/1988 CCNL ENAC	60 gg. dalla richiesta dell'interessato
Congedo	d.lgs. n. 151/2001 CCNL ENAC	60 gg. dalla richiesta dell'interessato

**Unità organizzativa
Ufficio di Presidenza**

- Settore Affari giuridici -

PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
Risoluzione quesiti giuridici vari		60 gg.
Richiesta di parere al Consiglio di Stato ed all'Avvocatura Generale dello Stato	r.d. 21.4.1942 n. 444, artt. 36 e ss. r.d. 30.10.1933 n. 1611, art. 47	90 gg.
Decisioni su reclami contro provvedimenti amministrativi	l. 7 agosto 1990 n. 241	termini di legge