Regolamento di attuazione, ai sensi degli articoli 2, comma 2, e 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., concernente la determinazione dei termini di conclusione e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Agenzia Spaziale Italiana (ASI).

(allegato alla deliberazione n. 35/2011 del Consiglio di Amministrazione del 24 maggio 2011)

Art. 1

Fonti normative

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'articolo 2, comma 3, e dell'art. 4 della *legge 7 agosto 1990, n. 241* e s.m.i., che prevedono, rispettivamente, l'obbligo di determinare per ciascun procedimento il termine entro il quale deve essere concluso e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi ad iniziativa di parte o promossi d'ufficio nonché alle fasi procedimentali di competenza dell'Agenzia Spaziale Italiana (di seguito, "ASI").
2. Nella tabella allegata, che costituisce parte integrante del presente atto organizzativo generale, sono elencati i procedimenti che rientrano nella competenza dell'ASI e sono indicati, per ciascun procedimento e fase procedimentale, il termine entro il quale deve essere concluso, l'U.O, responsabile dell'istruttoria e la fonte normativa di riferimento.
3. Le denominazioni delle U.O. indicate nella tabella si riferiscono alle regole di organizzazione e funzionamento approvate dal consiglio di amministrazione dell'ASI ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 dello Statuto. Qualora, a seguito di modificazioni ed integrazioni della struttura organizzativa di riferimento, mutassero le denominazioni, articolazioni e funzioni delle U.O. richiamate nella predetta tabella, la stessa tabella resta applicabile secondo la nuova struttura organizzativa.
4. Per i procedimenti per i quali il termine non sia stabilito da fonte legislativa o regolamentare vale il termine di trenta giorni.
5. Per i procedimenti di riesame di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini indicati per il procedimento principale o il diverso termine previsto da fonte legislativa o regolamentare.

Art. 3

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte.

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di registrazione dell'istanza o del diverso atto di iniziativa, comunque denominato, presso il protocollo generale dell'ASI. La domanda è esente dall'imposta di bollo e deve essere corredata della prevista documentazione, da cui risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o da regolamento ai fini dell'adozione del provvedimento.

2. All'atto del ricevimento della domanda, è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente gli estremi di protocollazione assegnati all'istanza. Per le domande inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita da tale avviso.
3. Le domande di iscrizione e di cancellazione in albi ed elenchi devono essere redatte nelle forme e nei modi determinati dall'ASI ai sensi della vigente normativa e devono essere corredate della documentazione eventualmente richiesta.
4. Qualora si rendesse necessario acquisire ulteriori informazioni o documenti, l'ASI, entro il termine previsto per l'adozione del provvedimento finale, ne dà formale comunicazione all'interessato assegnando un termine massimo di trenta giorni per provvedere all'integrazione. In tali casi il termine di conclusione del procedimento è sospeso e riprende a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa ovvero dalla scadenza del termine assegnato.
5. Qualora nel corso del procedimento l'interessato trasmetta d'iniziativa all'ASI nuovi documenti o informazioni tali da modificare elementi essenziali dell'istanza, la presentazione di documenti ed informazioni equivale ad una nuova istanza ed il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data della loro ricezione.
6. Qualora la domanda o l'istanza siano ritenute non regolari od incomplete, il responsabile del procedimento, entro quindici giorni dalla data di registrazione, ne dà comunicazione al richiedente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza e lo si invita a perfezionare la richiesta. In tal caso, il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata e/o completata.
7. Nel caso in cui il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione di cui al comma precedente, il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda o istanza.
8. L'interessato, per l'esibizione di atti o documenti, può usufruire delle disposizioni in materia di autocertificazione. Egli può, altresì, rilasciare dichiarazione ai sensi del comma 2 dell'art. 18 della legge n. 241/1990, in applicazione del quale il responsabile del procedimento provvederà d'ufficio all'acquisizione degli atti.

Art. 4

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio.

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ASI abbia conoscenza del fatto o della situazione da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Ove sussistano esigenze di natura istruttoria, i termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti d'ufficio possono essere sospesi fino ad un massimo di trenta giorni.
3. Qualora l'atto propulsivo promani da altra amministrazione, il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ASI, della relativa documentazione, comprovata dalla registrazione presso il protocollo generale dell'ASI.

4. Ove la documentazione risulti irregolare o incompleta, se ne dà comunicazione all'amministrazione inviante entro quindici giorni, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi, la nuova decorrenza parte dal ricevimento della domanda regolarizzata o completa.

Art. 5

Comunicazione di avvio del procedimento.

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. L'informazione dell'avvio del procedimento ai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo è data mediante comunicazione a mezzo raccomandata, contenente le indicazioni di cui al comma 2 dell'art. 8 della legge n. 241/1990. 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, la su indicata comunicazione potrà essere pubblicata sul sito Internet dell'ASI, indicando le ragioni che giustificano la deroga.
3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere solamente dai soggetti nel cui interesse la comunicazione è prevista, mediante segnalazione scritta al Direttore generale dell'ASI, il quale fornirà gli opportuni chiarimenti o adotterà le misure necessarie, entro il termine massimo di dieci giorni
4. Nei procedimenti d'ufficio la comunicazione di avvio del procedimento coincide con la contestazione degli addebiti, ove prevista.
5. L'atto di contestazione dell'ASI, oltre a quanto sopra specificato, contiene tra l'altro:
   - la descrizione dell'irregolarità;
   - l'indicazione delle disposizioni violate e delle relative norme sanzionatorie;
   - il temine entro il quale far pervenire all'ASI eventuali deduzioni.

Art. 6

Partecipazione al procedimento: esame degli atti. Atti d'intervento.

1. L'esame degli atti avviene presso l'U.O. responsabile dell'istruttoria, nei giorni e nell'orario che verranno stabiliti dall'ASI. All'atto dell'esame è consentito prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti in visione. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in esame, tracciare segni su di essi o alterarli.
2. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia d'imposta di bollo.

3. Con la comunicazione di avvio del procedimento, comunque, sono rese note agli interessati le modalità per l'esame degli atti
4. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare, in conformità all'art. 10, lettera b), della medesima legge n. 241/1990, memorie scritte e documenti, entro e non oltre il ventesimo giorno dall'avviso del procedimento. La presentazione di memorie e documenti oltre il detto termine non può, comunque, determinare lo spostamento del termine finale.

Art. 7

Comunicazione dei motivi ostativi nei procedimenti ad iniziativa di parte

1. Prima della formale adozione di un provvedimento negativo l'ASI comunica tempestivamente i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni. I termini per la conclusione del procedimento iniziano nuovamente a decorrere dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza del termine sopra indicato. Qualora l'istanza non sia accolta, la motivazione finale del provvedimento deve indicare le ragioni per le quali non sono state accolte le osservazioni eventualmente formulate dalla parte.

Art. 8

Termine finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti indicati nella tabella si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale o dell'atto conclusivo della fase procedimentale di competenza dell'ASI e iniziano a decorrere dalla data di avvio del procedimento. L'ASI comunica agli interessati i provvedimenti adottati.
2. Per i procedimenti ad istanza di parte, i predetti termini non decorrono qualora il procedimento sia promosso con istanza irregolare o priva, totalmente o parzialmente, della prescritta documentazione.
3. I termini per la conclusione del procedimento sono comprensivi dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori e si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale ovvero, nel caso di provvedimenti recettivi, alla data di ricevimento della comunicazione.
4. I termini per la conclusione del procedimento rimangono sospesi, oltre che nelle ipotesi enunciate nel successivo art. 15 del presente regolamento:
   - nei casi in cui, per la prosecuzione del procedimento, debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per il detto adempimento;
   - se, al fine di completare l'istruttoria, al di fuori delle ipotesi previste dagli articoli 16 e 17 della legge n. 241/1990, sia necessario acquisire l'occorrente documentazione presso

amministrazioni differenti dall'ASI, per il periodo intercorrente fra la richiesta dell'atto e l'acquisizione dello stesso.

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. Il Direttore generale, con atto motivato e comunicato al Consiglio di Amministrazione, può stabilire termini più ampi rispetto a quelli previsti, tuttavia non superiori a novanta giorni, da pubblicizzare opportunamente, per comprovate impossibilità rappresentate dal responsabile del procedimento, quali:
   - per consentire la graduale eliminazione di particolari situazioni di arretrato;
   - per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 9

Significato del termine nelle fattispecie di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto

1. Quando la legge o il regolamento preveda che la domanda dell'interessato s'intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di 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'ASI deve adottare la propria determinazione esplicita. Quando la legge stabilisca nuovi casi o nuovi termini di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini ivi indicati s'intendono integrati o modificati in conformità.

Art. 10

Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi.

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il relativo parere non sia emesso entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero entro i termini previsti in via suppletiva dai commi 1 e 4 dell'art. 16 della legge n. 241/1990, l'ASI richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, comunica 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 venti giorni.
2. Ove per disposizione di legge o di regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui ai commi 1 e 3 dell'art. 17 della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli organismi di cui al comma 1 del suindicato art. 17 e ne dà comunicazione agli interessati. In tali casi, il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria e, comunque, per un periodo di tempo non superiore a novanta giorni.

Art. 11

Integrazioni e modificazioni del presente regolamento

1. Ogni integrazione e modificazione ritenuta necessaria al presente regolamento di attuazione verrà adottata con atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione dell'ASI e sottoposta al preventivo parere del Ministero del MIUR.

Art. 12

Forme di pubblicità ed entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data della sua pubblicazione. Si utilizzano le medesime forme e modalità per le successive modifiche e integrazioni.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.

Allegato n. 1 al "Regolamento di attuazione, ai sensi degli articoli 2, comma 2, e 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., concernente la determinazione dei termini di conclusione e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Agenzia Spaziale Italiana".

(allegato alla deliberazione n. 35/2011 del Consiglio di Amministrazione del 24 maggio 2011)

PRINCIPALI PROCEDIMENTI DELL'AGENZIA SPAZIALE ITALIANA E RELATIVI TERMINI DI CONCLUSIONE

Procedimento (1)	**Normativa** (2)	**Atto iniziale e data di riferimento** (3)	**Atto finale e data di riferimento** (4)	**Termine massimo di conclusione del procedimento (gg)** (5)	**Responsabile del procedimento** (6)	**Note**(7)
Procedimento per la verifica dei requisiti di ammissione delle istanze di partecipazione alla procedura ristretta	D.Lgs. 163/2006	Data scadenza ricezione istanze	Data lettera di invito/esclusione	40	Responsabile dell'unità organizzativa a cui afferisce l'istruttoria	
Procedimento per la selezione del contraente (Aperta, Ristretta, Negoziata, Contratti esclusi)	D.Lgs. 163/2006	Data della ricezione dell'offerta da parte dell'offerente	Data lettera comunicazione di affidamento (a interessato e eventuali contro interessati) Direttore Generale	180	Responsabile dell'unità organizzativa a cui afferisce l'istruttoria	La specificità delle attività di valutazione ed analisi delle offerte, nonché la loro complessità progettuale, richiede tempi superiori ai 90 giorni
Accordo tra Pubbliche Amministrazioni	Art. 15, Legge 241/1990	Data dell' invito alla PA al tavolo negoziale	Stipula dell'accordo di collaborazione	180	Responsabile dell'unità organizzativa a cui afferisce il contratto	La specificità delle attività di valutazione ed analisi del contenuto dell'accordo, nonché la sua complessità progettuale, richiede tempi superiori ai 90 giorni

Allegato n. 1 al "Regolamento di attuazione, ai sensi degli articoli 2, comma 2, e 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., concernente la determinazione dei termini di conclusione e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Agenzia Spaziale Italiana".

(allegato alla deliberazione n. 35/2011 del Consiglio di Amministrazione del 24 maggio 2011)

Procedimento (1)	**Normativa** (2)	**Atto iniziale e data di riferimento** (3)	**Atto finale e data di riferimento** (4)	**Termine massimo di conclusione del procedimento (gg)** (5)	**Responsabile del procedimento** (6)	**Note**(7)
Procedimento per la fase negoziale delle attività contrattuali (tutte)	D.Lgs. 163/2006 Art. 15, Legge 241/1990	Data individuazione del contraente / Chiusura tavolo negoziale dello accordo (comunicazione affidamento/chiusura negoziazione)	Stipula del contratto / accordo di collaborazione	45 Non comprensivi del periodo di stand still di cui al D.lgs 53/2010 (35gg) ove previsto	Responsabile dell'unità organizzativa a cui afferisce l'istruttoria	
Acquisizione in economia beni e servizi necessari alla funzionalità della Agenzia	D.Lgs. 163/2006	Dalla scadenza del termine di presentazione di offerta	Data lettera comunicazione di affidamento (a interessato e eventuali contro interessati)	60 Non comprensivi del periodo di stand still di cui al D.lgs 53/2010 (35gg) ove pervisto	Responsabile dell'unità organizzativa a cui afferisce l'istruttoria	
Collaudo Contratti	Disciplinare collaudi ASI vigente	Relazione Responsabile del Programma all'Organo di Collaudo (Verbale lavori oggetto di collaudo)	Emissione Certificato di Collaudo	180	Responsabile Unità organizzativa cui afferisce il contratto	La complessità del collaudo dei progetti spaziali è tale da richiedere un tempo superiore ai 90 giorni

Allegato n. 1 al "Regolamento di attuazione, ai sensi degli articoli 2, comma 2, e 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., concernente la determinazione dei termini di conclusione e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Agenzia Spaziale Italiana".

(allegato alla deliberazione n. 35/2011 del Consiglio di Amministrazione del 24 maggio 2011)

Procedimento (1)	**Normativa** (2)	**Atto iniziale e data di riferimento** (3)	**Atto finale e data di riferimento** (4)	**Termine massimo di conclusione del procedimento (gg)** (5)	**Responsabile del procedimento** (6)	**Note**(7)
Procedimento per reclutamento di dipendenti (collaboratori, titoli di assegni di ricerca e borsisti)	Dlgs 165/2001 e smi	Data scadenza termini bando	Data approvazione degli atti di Commissione (Direttore Generale o Presidente come da Bando)	180	Responsabile Unità Risorse Umane	Le procedure concorsuali e le specifiche competenze richieste e da valutare sono tali da richiedere un tempo superiore ai 90 giorni
Selezioni interne	Vigente CCNL	Data scadenza termini bando	Data approvazione degli atti di Commissione (Direttore Generale o Presidente come da Bando)	180	Responsabile Unità Risorse Umane	Le procedure concorsuali e le specifiche competenze richieste e da valutare sono tali da richiedere un tempo superiore ai 90 giorni
Concessioni di aspettative	Vigente CCNL e/o specifiche norme di Legge	Data dell'istanza del dipendente	Data erogazione atto richiesto / Data del motivato diniego	90	Responsabile Unità Risorse Umane	
Richiesta di certificati per i fini consentiti dalla Legge	Leggi varie o regolamenti conformi alle Leggi	Data dell'istanza del dipendente	Data erogazione atto richiesto / Data del motivato diniego	30	Responsabile Unità Risorse Umane	

Allegato n. 1 al "Regolamento di attuazione, ai sensi degli articoli 2, comma 2, e 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., concernente la determinazione dei termini di conclusione e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Agenzia Spaziale Italiana".

(allegato alla deliberazione n. 35/2011 del Consiglio di Amministrazione del 24 maggio 2011)

Procedimento (1)	**Normativa** (2)	**Atto iniziale e data di riferimento** (3)	**Atto finale e data di riferimento** (4)	**Termine massimo di conclusione del procedimento (gg)** (5)	**Responsabile del procedimento** (6)	**Note**(7)
Richiesta di autorizzazioni ex art. 53 Dlgs 165/2001	Dlgs 165/2001	Data dell'istanza del dipendente	Data erogazione atto richiesto / Data del motivato diniego	60	Responsabile Unità Risorse Umane	
Concessioni di permessi retribuiti per il diritto allo studio	DPR 395/88	Data dell'istanza del dipendente	Data erogazione atto richiesto / Data del motivato diniego	30	Responsabile Unità Risorse Umane	
Pagamenti compensi Commissione Esaminatrice concorsi	CCNL Vigente	Decreto nomina delle Commissioni	Decreto di approvazione dei verbali della Commissione	90	Responsabile Unità Risorse Umane	
Pagamenti rimborso delle spese sostenute nel corso di missioni	CCNL Vigente	Autorizzazione della missione	Consegna modulo rendicontazione completo degli allegati	90	Responsabile Unità Risorse Umane	
Pagamento fatture	Leggi vigenti e Capitolato Generale dei contratti ASI	Data ricevimento della fattura	Emissione del mandato di pagamento	60 nel caso di ordini di acquisto; 90 nel caso di stati di avanzamento contrattuali	Responsabile Unità Contabilità e Bilancio	

Allegato n. 1 al "Regolamento di attuazione, ai sensi degli articoli 2, comma 2, e 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., concernente la determinazione dei termini di conclusione e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Agenzia Spaziale Italiana".

(allegato alla deliberazione n. 35/2011 del Consiglio di Amministrazione del 24 maggio 2011)

Note:

(1) Breve descrizione de procedimento
(2) Normativa a cui il procedimento fa riferimento e da cui è regolato
(3) Indica l'atto che avvia il procedimento amministrativo originando in capo all'ASI l'obbligo di provvedere
(4) Indica l'atto amministrativo e l'organo competente ad emetterlo, che scaturisce dal procedimento e lo conclude, specificando la data di conclusione del procedimento
(5) Indica il termine massimo entro cui il procedimento deve concludersi
(6) Indica l'Unità responsabile del procedimento
(7) Motivazione per i procedimenti che prevedono tempi conclusione superiori ai 90 giorni