

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ATTIVITA' E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO
N. 50 DEL 17.06.2013**

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 PRINCIPI E CRITERI.....	3
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE	4

CAPO II DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 3 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	4
ART. 4 ELENCO DEI PROCEDIMENTI.....	4
ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	5
ART. 6 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO	6
ART. 7 COMUNICAZIONE DELL' AVVIO DEL PROCEDIMENTO	6
ART. 8 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	7
ART. 8 BIS COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL' ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA.....	8
ART. 9 TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO	8
ART. 10 SOSPENSIONE, INTERRUZIONE ED INOSSERVANZA DEL TERMINE.....	9

CAPO III ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

ART. 11 SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO.....	9
ART.12 REVOCA DEL PROVVEDIMENTO.....	9
ART.13 ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO.....	9
ART. 14 RIESAME	10

CAPO IV SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 15 PRINCIPI E CRITERI.....	10
ART. 16 MODALITA'	10
ART. 17 CONFERENZA DEI SERVIZI	11
ART. 18 ACQUISIZIONE DI PARERI E DI VALUTAZIONI DI ORGANI O ALTRI ENTI.....	11

CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 19 ABROGAZIONE DI NORME.....	11
ART. 20 DECORRENZA E SUCCESSIONE DI NORME.....	11

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 PRINCIPI E CRITERI

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione, dall'ordinamento comunitario e nazionale, dallo Statuto e dai regolamenti, l'A.T.E.R. di Potenza - di seguito denominato "Azienda" - impronta la propria attività ed i procedimenti amministrativi al principio di trasparenza, di semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.
2. L'Azienda, nello svolgimento della propria attività, attua i principi di ragionevolezza e di proporzionalità.
3. L'Azienda utilizza tra i diversi strumenti, previsti dall'ordinamento pubblico e dall'ordinamento privato, quelli più idonei a garantire la semplicità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, salvo che la legge disponga diversamente.
4. Nello svolgimento delle attività e dei procedimenti sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il conseguimento degli obiettivi, per l'espletamento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento. Il procedimento non può in ogni caso essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie, accertate dal dirigente o dal titolare della posizione organizzativa.
5. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta, o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento. Qualora se ne presenti la oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.
6. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità dell'attività e/o del procedimento assume ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed in particolare promuove le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.
7. L'obbligo di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi è perseguito mediante adeguate misure organizzative ed attraverso le necessarie modificazioni delle procedure.
8. L'Azienda si avvale dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quale strumento essenziale per la modernizzazione delle strutture e ne garantisce l'utilizzo da parte dei cittadini e delle imprese assicurando loro, in particolare, la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi e l'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti anche mediante strumenti informatici e telematici.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda, sia che si svolgano secondo le norme del diritto privato, sia che si svolgano secondo le norme del diritto pubblico, e sia che gli stessi conseguano ad una istanza di parte, o che vengano promossi d'ufficio.
2. I principi e le regole del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle attività ed ai procedimenti promossi da altre Amministrazioni, che per la loro definizione richiedano l'intervento e la cooperazione dell'Azienda.
3. Il Regolamento non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazione e agli altri atti specificamente disciplinati da leggi o da regolamenti.

CAPO II DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 3 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Per procedimento amministrativo si intende una serie coordinata di attività finalizzata all'adozione di un atto conclusivo.
2. I procedimenti di competenza dell'Azienda si concludono con un provvedimento espresso che deve intervenire entro un termine predeterminato. Il termine di conclusione del procedimento, se non già determinato per legge o per regolamento, è fissato nell'apposito atto deliberativo adottato dall'Amministratore Unico, contenente anche le categorie di procedimenti amministrativi e le unità organizzative competenti.
3. Tale termine non può superare novanta giorni ed è determinato secondo un criterio che ne garantisca la sostenibilità, tanto con riguardo agli aspetti organizzativi, quanto in rapporto alla natura degli interessi pubblici o privati coinvolti. Per i procedimenti il cui termine sia stato fissato come superiore a novanta giorni, è indicata l'esplicita motivazione. Il termine di conclusione non può comunque superare i centottanta giorni. Se non espressamente determinato è di trenta giorni.
4. In ordine ai termini per lo svolgimento delle attività di competenza dell'Azienda, nell'ambito di procedimenti che si concludono con atti o provvedimenti di altre amministrazioni, si applica la disposizione di cui al successivo art.6, comma 2.
5. L'Azienda è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza colposa o dolosa del termine di conclusione del procedimento. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.
6. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari, deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere ed acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione.
7. Tutti i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che riguardano l'organizzazione, il personale e i concorsi, devono essere motivati ampiamente in modo da rendere chiara la ricostruzione dei fatti e le ragioni giuridiche che ne hanno determinato il contenuto. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere indicati e posti a disposizione dell'interessato.

ART. 4 ELENCO DEI PROCEDIMENTI

1. L'Amministratore Unico approva l'elenco dei procedimenti, individuati e classificati dai dirigenti in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, ed in particolare:
 - a) la denominazione e l'oggetto;
 - b) la struttura organizzativa competente;
 - c) il responsabile del procedimento;
 - d) il responsabile del provvedimento;
 - e) il termine di conclusione;
 - f) normativa di riferimento.
2. Il suddetto elenco costituisce parte integrante del Regolamento di Organizzazione dell'Azienda.
3. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione vengono annualmente sottoposte, su iniziativa del Direttore, all'Amministratore Unico che delibera sulle stesse. Se non interviene alcuna deliberazione, l'elenco s'intende confermato.
4. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio on-line dell'Azienda e la pubblicazione nel sito istituzionale ed è posto a disposizione dell'utenza presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Dirigente responsabile di Unità di Direzione provvede ad assegnare a sé o ad altro funzionario/collaboratore, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della categoria di appartenenza del dipendente assegnatario, la responsabilità di ciascuno dei procedimenti afferenti alle competenze allo stesso attribuite e del suo svolgimento unitario.
2. Per ogni funzione o attività dell'Azienda alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il Dirigente funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
3. Nel caso che l'assenza o l'impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento si prolunghi per un tempo che ne pregiudichi la conclusione entro il termine previsto, il Dirigente procede alla nomina in sostituzione.
4. Il Direttore, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare, con atto scritto, determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti; in tal caso il Dirigente preposto all'unità organizzativa assegnataria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.
5. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da più Unità di Direzione, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, per quanto concerne il coordinamento, la vigilanza e il controllo sullo svolgimento delle attività dei preposti alle unità organizzative responsabili delle altre fasi procedurali, al fine di assicurare economicità e speditezza, senza inutili aggravii, alle attività medesime.
Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.
6. Il Direttore può impartire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza a provvedere per le diverse Unità di Direzione.
7. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:
 - effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
 - cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
 - promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici dell'Azienda e con le altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
 - propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Dirigente, cui spetta la convocazione;
 - qualora a ciò delegato dal Dirigente, indice e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
 - esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale e sottopone al dirigente eventuali ritardi ed inadempimenti che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;
 - trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
 - attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
 - cura le comunicazioni e le notificazioni;
 - propone al Dirigente modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
 - favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i

destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.

8. Il Dirigente responsabile può conferire e/o delegare al responsabile del procedimento da lui nominato ulteriori compiti, non previsti dal comma precedente, ivi compreso quello di adottare il provvedimento finale.
9. In ogni caso l'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

ART. 6 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Azienda abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, o nei casi in cui l'atto propulsivo del procedimento promani da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte dall'Azienda della richiesta, della proposta, ovvero della domanda o istanza. La data di ricevimento è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo dell'Azienda.
3. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dall'ATER e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei, anche utilizzando il sito web aziendale.
4. L'Azienda determina e richiede, altresì, la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni richieste per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti. Le suddette determinazioni vengono assunte e comunicate in uno a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione delle domande e delle istanze.
5. Nel caso in cui la domanda o la istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Azienda, deve essere accettata. Nel caso in cui la domanda o l'istanza pervenga ad un ufficio incompetente, l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, dandone comunicazione all'interessato.
6. Qualora la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta, la struttura ricevente deve darne comunicazione all'istante entro 30 giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

ART. 7 COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti:
 - a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato ad avere effetti;
 - b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
 - c) individuati mediante una precedente manifestazione di volontà diretta a far valere un interesse contrapposto;
 - d) nei cui confronti dal procedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive acquisite.
2. Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano la immediata comunicazione del relativo avvio, dovrà provvedersi successivamente entro 10 giorni dall'avvio del procedimento.
3. I soggetti di cui al precedente comma 1 sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le seguenti indicazioni:
 - a) Amministrazione competente;
 - b) oggetto del procedimento;
 - c) ufficio competente e la persona responsabile del procedimento;
 - d) ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;

- e) termine entro cui deve concludersi il procedimento;
- f) data di presentazione della relativa richiesta, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- g) soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altre forme idonee di pubblicità, quali la pubblicazione sul sito web e/o su un quotidiano.
5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere la informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro 10 giorni dalla ricezione della segnalazione.
6. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

ART. 8 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di partecipare o intervenire nel procedimento.
2. I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare o ad intervenire hanno diritto:
 - a) di prendere visione e avere copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato, che l'Azienda ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;
 - c) di partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.
3. In relazione alle memorie e ai documenti presentati, il responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento, per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento.
4. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.
5. In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui ai commi precedenti, il responsabile può definire il procedimento mediante un provvedimento il cui contenuto è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero mediante un accordo sostitutivo del provvedimento. Qualora il responsabile del procedimento non sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.
6. Il provvedimento concordato o l'accordo raggiunto devono essere resi informi scritti e devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico, preventivamente effettuata dall'Azienda.
7. Su richiesta dell'interessato e valutato l'interesse pubblico concreto ed attuale, l'Azienda può consentire, attraverso un accordo appositamente stipulato, che una sanzione amministrativa di natura pecuniaria sia sostituita da un'altra sanzione equivalente.

ART. 8 BIS COMUNICAZIONE DEI MOTIVI CHE SI OPPONGONO ALL'ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Nei procedimenti a richiesta di parte il responsabile del procedimento comunica ai richiedenti, tempestivamente, e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.
2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, o di attuare altre modalità di partecipazione il cui svolgimento è attestato per iscritto dal responsabile del procedimento.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Il termine per concludere il procedimento resta sospeso e riprende a decorrere dalla scadenza del termine di 10 giorni, o dalla data di presentazione delle osservazioni, ovvero dalla conclusione di eventuali altre modalità di partecipazione documentate.
5. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali.

ART. 9 TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento si intende concluso alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge, o a mezzo del servizio postale raccomandato, o mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line nell'ipotesi in cui i destinatari o gli interessati al provvedimento siano in numero tale da non rendere possibile o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento.
2. Salvo i casi di silenzio assenso, qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito per la conclusione del procedimento, l'interessato può presentare immediatamente ricorso senza necessità di preventiva diffida all'Azienda, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne sussistano i presupposti.
3. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi per sollecitare le Amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra Amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché all'organo competente all'adozione del provvedimento finale e alla Amministrazione inadempiente.
4. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Azienda dal provvedere con la massima sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.
5. Nei casi in cui l'efficacia del provvedimento sia subordinata al controllo preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia non è computato ai fini del termine della conclusione del procedimento. Il responsabile del procedimento, in tal caso, indica in calce al provvedimento medesimo l'organo competente al controllo ed i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.
6. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, ove non sia diversamente disposto, si applicano gli stessi termini fissati per il provvedimento principale.
7. Quando norma di legge o di regolamento prevede che la domanda dell'interessato si intende 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'Azienda deve concludere il procedimento.

ART. 10 SOSPENSIONE, INTERRUZIONE ED INOSSERVANZA DEL TERMINE

1. L'Azienda non può chiedere ulteriori informazioni o documenti oltre a quelli indicati nei moduli e negli elenchi appositamente predisposti. Se nel corso del procedimento si determinano particolari esigenze istruttorie, il termine può essere sospeso per una sola volta, con atto motivato, al fine di consentire l'acquisizione di atti, documenti, pareri, valutazioni tecniche non in possesso dell'Azienda o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Qualora intervengano cause di forza maggiore, sopravvengano norme di legge o regolamentari o si verificano eventi che modificano sostanzialmente il procedimento dal punto di vista dei soggetti o dell'oggetto coinvolti, il termine può essere interrotto. Il nuovo termine ha la medesima durata di quello inizialmente fissato.
3. I provvedimenti di sospensione o interruzione del termine sono adottati dal soggetto competente all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento e devono essere ampiamente motivati e comunicati all'interessato.
4. Nei casi di inosservanza del termine di conclusione del procedimento si applicano le tutele, a favore del cittadino, previste dalla normativa nazionale.

CAPO III ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

ART. 11 SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.
2. L'efficacia, ovvero l'esecuzione del provvedimento, può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
3. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento.

ART. 12 REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.

ART.13 ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, l'Azienda riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza, che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.
2. L'annullamento è disposto dall'organo che ha emesso l'atto o da altro soggetto indicato da norma di legge o di regolamento, entro un termine ragionevole e tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
3. Dei provvedimenti di sospensione, di revoca e di annullamento del provvedimento è data comunicazione al destinatario.

4. Sono fatte salve le disposizioni di legge vigenti relative alle cause di annullabilità e di nullità dei provvedimenti, nonché in materia di recesso dai contratti.

ART. 14 RIESAME

1. L'Azienda, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti. Il soggetto privato interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.
2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.
3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

CAPO IV SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 15 PRINCIPI E CRITERI

1. L'Azienda attua l'obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti, ed in particolare dei regolamenti nazionali di semplificazione adottati ai sensi dell'articolo 20 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
2. L'Azienda promuove in particolare:
 - a. la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività;
 - b. la riduzione delle fasi dei procedimenti;
 - c. la riduzione del numero dei procedimenti, riunificando in un unico procedimento quelli che attengono ad un medesimo oggetto, obiettivo o attività ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile;
 - d. la comunicazione interna tra gli uffici dell'Azienda e gli altri Enti, nonché la comunicazione con i cittadini, anche attivando la diretta partecipazione dei soggetti pubblici e privati coinvolti;
 - e. l'adeguamento delle procedure alle nuove tecnologie;
 - f. l'adozione di un linguaggio facilmente comprensibile dalla generalità dei cittadini.

ART. 16 MODALITA'

1. Al fine di adempiere all'obbligo di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l'Azienda adotta le opportune misure organizzative e tecnologiche, nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento.
2. Tra le modalità generali di semplificazione rientrano:
 - a. la acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso dell'ATER o di altre Amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
 - b. la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;
 - c. la definizione e la messa a disposizione, anche attraverso l'Ufficio per le Relazioni con il pubblico ed il sito web, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto;
 - d. la comunicazione tra gli uffici, con le diverse Amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l'utilizzazione degli strumenti della tecnologia digitale, quali il documento informatico, la firma digitale, la posta elettronica;
3. Nell'ambito di ciascun procedimento, l'obbligo di semplificazione si attua attraverso il ricorso contestuale alle diverse modalità generali e specifiche di semplificazione.

ART. 17 CONFERENZA DEI SERVIZI

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'Azienda può ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. L'Azienda ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, ad una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti ed al giusto temperamento tra questi e gli interessi dei soggetti privati, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi con le diverse Amministrazioni coinvolte e con i cittadini.
2. L'Azienda ha l'obbligo di indire la conferenza di servizi quando deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati da altre Amministrazioni e gli stessi non siano stati rilasciati entro 30 giorni dalla richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine sia intervenuto il dissenso di alcuno degli uffici delle Amministrazioni interpellate.
3. Le determinazioni concordate nella conferenza sono vincolanti per tutte le Amministrazioni convocate e il provvedimento emanato dall'organo procedente sostituisce ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso, comunque denominato, di competenza delle Amministrazioni partecipanti.

ART. 18 ACQUISIZIONE DI PARERI E DI VALUTAZIONI DI ORGANI O ALTRI ENTI

1. Quando sia previsto che 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, il responsabile del procedimento richiedente può procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere. Se ritiene 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 90 giorni.
2. Quando, per disposizione di legge o di regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dalla acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi 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, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli organismi di cui al 1^a comma del suindicato art.17 e partecipa agli interessati l'intervento richiesto.
3. In tali casi, entro un periodo di sei mesi, l'Azienda individua gli altri soggetti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti 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.

CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 19 ABROGAZIONE DI NORME

1. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono abrogate e pertanto disapplicate le norme contenute in altro Regolamento aziendale che risultino in contrasto con la presente disciplina.
2. Si intendono altresì sostituite e/o abrogate le norme contenute in altri regolamenti aziendali che risultino in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionali sopravvenute.

ART. 20 DECORRENZA E SUCCESSIONE DI NORME

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.
2. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme di legge e di regolamento nazionali che regolano la materia.
3. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.