



AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
DELLA PROVINCIA DI TREVISO

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
dell'ATER di TREVISO**

**APPROVATO CON
DELIBERA CDA N. 167 DEL 14.11.2022**

INDICE

- ART. 1 PRINCIPI E CRITERI**
- ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE**
- ART. 3 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**
- ART. 4 ELENCO DEI PROCEDIMENTI**
- ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**
- ART. 6 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO**
- ART. 7 COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO**
- ART. 8 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**
- ART. 8 BIS COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**
- ART. 9 TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO**
- ART. 10 SOSPENSIONE ED INOSSERVANZA DEL TERMINE**
- ART. 11 SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO**
- ART.12 REVOCA DEL PROVVEDIMENTO**
- ART.13 ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO**
- ART. 14 RIESAME**
- ART. 15 PRINCIPI E CRITERI**
- ART. 16 MODALITA'**
- ART. 17 CONFERENZA DI SERVIZI**
- ART. 18 ACQUISIZIONE DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI O ALTRI ENTI**
- ART. 19 PUBBLICITA'**
- ART. 20 ABROGAZIONE DI NORME**
- ART. 21 DECORRENZA E SUCCESSIONE DI NORME**

ART. 1 PRINCIPI E CRITERI

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione, dall'ordinamento comunitario e nazionale, dalla L. 7 agosto 1990, n. 241, dallo Statuto e dai regolamenti aziendali, l'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Treviso - di seguito denominata "ATER" o "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'ATER, nello svolgimento della propria attività, attua i principi di ragionevolezza e di proporzionalità.
3. L'ATER utilizza tra i diversi strumenti, previsti dall'ordinamento giuridico, 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 responsabile della struttura organizzativa.
5. 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.
6. L'obbligo di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi è perseguito mediante adeguate misure organizzative ed attraverso le necessarie modificazioni delle procedure.
7. L'ATER si avvale dell'uso di tecnologie informatiche e strumenti telematici quali strumenti essenziali per la modernizzazione delle strutture e ne garantisce l'utilizzo da parte dei privati 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.
8. L'ATER si impegna a misurare e pubblicare nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ATER, 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 altri Enti e Amministrazioni, che per la loro definizione richiedano l'intervento e la cooperazione dell'ATER.
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.

ART. 3 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Per procedimento amministrativo si intende una serie coordinata di atti e di attività finalizzati all'adozione di un atto conclusivo.

2. I procedimenti di competenza dell'ATER 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 dai regolamenti attuativi, è fissato con apposito provvedimento del Direttore, contenente anche le categorie di procedimenti amministrativi e le strutture organizzative competenti.
3. Tale termine non può di norma 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'ATER, 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'ATER 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. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione, il personale e i concorsi, deve essere motivato 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. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

ART. 4 ELENCO DEI PROCEDIMENTI

1. Il Direttore approva l'elenco dei procedimenti 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) la normativa di riferimento.
2. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione vengono annualmente approvate con provvedimento del Direttore, su proposta dei dirigenti o dei responsabili di struttura. Se non interviene alcun decreto, l'elenco s'intende confermato.
3. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante pubblicazione nel sito aziendale istituzionale dell'ATER.

ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento, salvo specifica e diversa nomina effettuata con provvedimento del Direttore, è il dirigente preposto alla struttura organizzativa competente alla trattazione del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dagli articoli 6, 11 e 14-*bis* della L. 241/1990 e dalle altre disposizioni di settore. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio.
3. Il dirigente o responsabile di struttura provvede ad assegnare a sé o ad altro responsabile/collaboratore, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della categoria di appartenenza del dipendente assegnatario, lo svolgimento delle attività istruttorie correlate al procedimento.
4. La struttura organizzativa competente, il domicilio digitale e il nominativo del responsabile del

procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbano intervenire oltre a tutti coloro che ne facciano richiesta.

5. Per ogni funzione o attività dell'ATER 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'oggetto del procedimento stesso.
6. 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 Direttore procede alla nomina in sostituzione, su proposta del Dirigente funzionalmente preposto.
7. 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 alla struttura organizzativa assegnataria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.
8. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da più strutture, 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 strutture 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.
9. 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 i diversi uffici.
10. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:
11. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
 - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della L.241/1990 e smi,
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
 - f) propone al Direttore modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti e 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.
12. Il responsabile del procedimento e i responsabili degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.
13. In ogni caso, nel rispetto della L.R. del Veneto n. 39/2017 e smi e dello Statuto aziendale, l'organo

competente all'adozione del provvedimento finale è il Direttore. Il Direttore 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 dell'ATER 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 degli interessati 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.
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 10 giorni, salvo diversi termini previsti da specifiche disposizioni normative (quali ad esempio la L.R. Veneto n. 39/2017 e smi) indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
7. L'istanza si considera:
 - a) irricevibile, quando affetta da assoluta carenza di competenza da parte dell'ente;
 - b) inammissibile, quando manchino irrimediabilmente i requisiti soggettivi che la norma pretende in capo all'istante, come la carenza di interesse ad agire o di qualificazione giuridica;
 - c) improcedibile, quando sussista una ragione ostativa all'attivazione e presa in carico del procedimento, causata dall'omissione di un'attività esterna o di un'azione oggettiva obbligatoriamente richieste dalla legge all'istante (ad esempio, mancata effettuazione di un tentativo di conciliazione, violazione dei termini entro i quali depositare atti);
 - d) manifestamente infondata, quando sulla base di un'analisi dei fatti e dei presupposti, nonché degli elementi di diritto e del merito, appaia evidente l'impossibilità di accoglierla.
8. Il provvedimento di rigetto per le cause di cui al precedente comma 7 è adottato entro il termine di trenta (30) giorni dalla ricezione dell'istanza e in questo caso non necessita la comunicazione prevista dall'articolo 10-bis della L. 241/1990 e smi.

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, il domicilio digitale dell'Ente e la persona responsabile del procedimento;
 - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Ente;
 - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - f) le modalità telematiche con le quali è possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla L.241/1990 e smi;
 - g) l'ufficio dove possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lettera f).
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 sul sito istituzionale dell'ATER della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga.
5. Solo i soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento possono far valere, anche nel corso del procedimento, l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione 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.

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 a partecipare o ad intervenire hanno diritto:
 - a) di prendere visione e di estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali e con esclusione dei casi previsti dall'art. 24 della L. 241/1990 e smi;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato, che l'ATER 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.

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

1. Nei procedimenti ad istanza 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 il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti 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, indicando, se ve ne sono, i motivi ostativi ulteriori che sono conseguenza delle osservazioni.
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.
6. Non possono essere adottati tra i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, inadempienze o ritardi attribuibili all'ATER.

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 mediante pubblicazione nel sito istituzionale 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 specifico provvedimento di nomina emanato dal Direttore, il potere sostitutivo si considera attribuito al Direttore o, in mancanza, al Dirigente di Area. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento il titolare del potere sostitutivo esercita il potere sostitutivo ed entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti. Sono fatte salve le prescrizioni dell'art. 2, commi 9-quater e 9-quinquies, della L. 241/1990 e smi.
3. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni o Enti, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, 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 all'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. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, ove non sia diversamente disposto, si applicano gli stessi termini fissati per il provvedimento principale.

ART. 10 SOSPENSIONE ED INOSSERVANZA DEL TERMINE

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 17 della legge 241/1990 e smi, i termini del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta (30) giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'ATER o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Nei casi di inosservanza del termine di conclusione del procedimento si applicano le tutele, a favore del cittadino, previste dalla normativa nazionale.

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. Sono fatte salve le prescrizioni dell'art. 21 – quinquies della L.241/1990 e smi.

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 costituiscano 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. Sono fatte salve le prescrizioni degli articoli 21-octies, comma 2, e 21- nonies della L.241/1990 e smi.
3. Dei provvedimenti di sospensione, di revoca e di annullamento del provvedimento è data comunicazione al destinatario.

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.

ART. 15 PRINCIPI E CRITERI

1. L'ATER 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.
2. L'ATER 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 privati, anche attivando la diretta partecipazione dei soggetti pubblici e privati coinvolti;
- e. l'adeguamento delle procedure alle nuove tecnologie, in adozione ai principi introdotti dalla normativa sulla transizione digitale.

ART. 16 MODALITA'

1. Al fine di adempiere all'obbligo di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l'ATER 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 o Enti, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
 - b. la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal privato 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 il sito web istituzionale, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto;
 - d. la comunicazione tra gli uffici, con i diversi Enti e con i privati, anche attraverso l'utilizzazione degli strumenti della tecnologia digitale, quali il documento informatico, la firma digitale, la posta elettronica;
 - e. misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e presentazione di atti e documenti di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e smi.
3. Si richiama quanto previsto dall'art. 18 comma 3 bis della L. 241/90 e smi;

ART. 17 CONFERENZA DI SERVIZI

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'ATER può ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. Sono fatte salve le prescrizioni dell'art. 14, comma 2, della L. 241/1990 e smi.
2. Per l'istruttoria dei procedimenti in cui siano coinvolti vari interessi pubblici l'ATER può procedere alla promozione di una conferenza di servizi con le modalità, per quanto applicabili, previste dagli articoli da 14 a 14 - quinquies della L. 241/90 e smi.

ART. 18 ACQUISIZIONE DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE 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 n. 241/1990 e smi, il responsabile del procedimento richiedente può procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere. Se ritiene 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 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 n. 241/1990 e smi, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli organismi di cui al comma 1 del suindicato art.17 e comunica agli interessati l'intervento richiesto.

Art. 19 PUBBLICITA'

I provvedimenti degli organi dell'Azienda e degli atti di rilevanza esterna sono resi pubblici ai sensi di legge. Si richiama quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza, anticorruzione e appalti applicabile all'ATER.

ART.20 ABROGAZIONE DI NORME

1. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono abrogate e pertanto disapplicate le norme contenute in ogni altro Regolamento aziendale o documento di qualsivoglia natura, che risultino in contrasto con la presente disciplina.

ART. 21 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, con particolare riferimento alla L. 7 agosto 1990, n. 241 e smi.
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.