



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Segreteria Generale

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art.1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	4
Art.2 – DEFINIZIONI	4
Art.3 – PRINCIPI GENERALI	5
Art.4 - INDICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL LORO TERMINE	5
 CAPO II - INFORMATIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	 6
Art.5 – INFORMATIZZAZIONE	6
Art.6 – FASCICOLO INFORMATICO E FIRME ELETTRONICHE	6
Art.7 – TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	6
 CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	 7
Art.8 – UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	7
Art.9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	7
Art.10 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	8
Art.11 – COLLABORAZIONE NELL' ATTIVITA' ISTRUTTORIA	8
Art.12 – POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ESERCIZIO	9
 CAPO IV - FASE DELL'INIZIATIVA	 9
Art.13 – ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO	9
Art.14 – ISTANZA DI PARTE	9
Art.15 – TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL' ISTANZA	10
Art.16 - DECORRENZA DEL PROCEDIMENTO	11
Art.17 - INIZIATIVA D' UFFICIO	11
Art.18 - COMUNICAZIONE DI AVVIO PROCEDIMENTO	11
 CAPO V - FASE ISTRUTTORIA	 12
Art.19 – TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	12
Art.20 – SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEI TERMINI	13
Art.21 – DIRITTO DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	13
Art.22 – FORME DELLA PARTECIPAZIONE	13
Art.23 - ALTRE FORME DI PARTECIPAZIONE	14
Art.24 - CONFERENZA DEI SERVIZI	14

Art.25 - CONFERENZA DEI SERVIZI PRELIMINARE	14
Art.26 - ACQUISIZIONE DI VALUTAZIONI TECNICHE E PARERI DA ORGANI CONSULTIVI	15
Art.27 - COMUNICAZIONE MOTIVI OSTATIVI	15
 CAPO VI - FASE COSTITUTIVA	 16
Art.28 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	16
Art.29 - MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO	16
Art.30 - ESECUTIVITA' ED IMMEDIATA ESEGUIBILITA'	16
Art.31 - SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA E DELL'ESEGUIBILITA'	17
 CAPO VII - FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA	 17
Art.32 - COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO	17
Art.33 - EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEL PRIVATO	17
Art.34 - TRASMISSIONE DEGLI ATTI ADOTTATI AI DESTINATARI PRIVATI	18
Art.35 - TRASMISSIONE AD ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE ED AI PROPRI DIPENDENTI	18
 CAPO VIII - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	 18
Art.36 – SEGNALE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' – SCIA	18
Art.37 – SILENZIO - ASSENZO	19
Art.38 – ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO	19
Art.39 – ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	19
Art.40 – MISURE ORGANIZZATIVE INTERNE	20
 CAPO IX – AUTOTUTELA	 20
Art.41 - REVOCA	20
Art.42 - RECESSO DAI CONTRATTI	20
Art.43 - ANNULLAMENTO D'UFFICIO	21
Art.44 - CASI DI NON ANNULLABILITA'	21
Art.45 - CONVALIDA	21
Art.46 - ATTO MERAMENTE CONFERMATIVO	21
Art.47 - PROVVEDIMENTO DI CONFERMA	21
 CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI	
Art.48 – DISPOSIZIONI	22
Art.49 – ENTRATA IN VIGORE	22

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza della Città Metropolitana di Messina - L.R. n.15/2015 e ss.mm.ii. -, d'ora in poi la Città Metropolitana, nel rispetto dei principi della normativa regionale, statale e comunitaria. Disciplina altresì l'applicazione delle norme in tema di semplificazione amministrativa.

Art.2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "procedimento amministrativo", serie di atti e attività dell'amministrazione concatenati e coordinati, preordinati dalla legge per la formazione di un dato provvedimento amministrativo;
- b) "provvedimento amministrativo", atto proveniente da una amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- c) "documento amministrativo", ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- d) "interruzione del termine", azzerà il termine per la conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere, per intero, esaurita la ragione dell'interruzione;
- e) "sospensione del termine", blocco temporaneo della decorrenza del termine che, cessata la causa, riprende da dove era stato sospeso;
- f) "interessati", tutti i soggetti titolari di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante alla emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;
- g) "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, ai quali potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;
- h) "firma elettronica", l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- i) "firma elettronica avanzata", insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
- l) "firma elettronica qualificata", un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;

l) "firma elettronica qualificata", un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;

m) "firma digitale", un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Art.3 – PRINCIPI GENERALI

1. L'azione amministrativa della Città Metropolitana, in armonia con lo statuto, è volta al perseguimento dei fini indicati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e di trasparenza secondo le modalità del vigente ordinamento, delle disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti.

2. I procedimenti non possono essere, in alcun modo, aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Devono, comunque, concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nel termine indicato nelle tabelle descrittive dei procedimenti o, in assenza nel termine di trenta giorni.

Art.4 – INDICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL LORO TERMINE

1. Ciascun Dirigente ed il Comandante della Polizia della Città Metropolitana, relativamente alla unità organizzativa di cui ha la titolarità, sentito il Segretario Generale, individua i procedimenti amministrativi definendone gli elementi sostanziali ed i termini di conclusione.

L'elenco dei procedimenti ed i relativi aggiornamenti sono approvati con decreto dell'organo esecutivo.

2. Il termine per la conclusione del procedimento di cui al comma 1 è opportunamente individuato, in base alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni e degli interessi coinvolti.

3. Il termine di conclusione deve intendersi quale termine massimo, comprendente ogni fase intermedia per il completamento dell'istruttoria e, ove non indicato, è di 30 giorni.

4. I procedimenti possono contenere le indicazioni delle fasi endoprocedimentali di competenza della Città Metropolitana, relative a procedimenti di altri enti. Salvo specifica previsione di legge, il termine della fase endoprocedimentale viene deciso dalla Città Metropolitana in accordo con l'amministrazione competente all'adozione del provvedimento finale.

5. Con le medesime modalità di cui al comma 1, il Dirigente competente dispone le variazioni degli elementi sostanziali dei procedimenti allorché vi siano modifiche legislative o organizzative che le rendano necessarie.

6. Le tipologie dei procedimenti sono pubblicate sul sito istituzionale nell'area "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art.35 d.lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.

CAPO II
INFORMATIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art.5 - INFORMATIZZAZIONE

1. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività la Città Metropolitana utilizza, di norma, le tecnologie telematiche/informatiche.

2. I cittadini e le imprese hanno diritto a chiedere ed ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione della Città Metropolitana e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'amministrazione.

3. Nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

4. La Città Metropolitana, con appositi atti di pianificazione, disporrà la progressiva produzione e conservazione degli atti in formato elettronico in ragione delle disponibilità economiche .

Art.6 – FASCICOLO INFORMATICO E FIRME ELETTRONICHE

1. Gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati vanno a formare il fascicolo informatico.

2. Il fascicolo informatico, art.41 del d.lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii., costituisce lo strumento di archiviazione e gestione degli atti e dei documenti del procedimento informatico; è realizzato in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla L.R. n.10/1991 e ss.mm.ii.

3. I documenti informatici della Città Metropolitana sono firmati digitalmente. L'integrità degli atti interni, di quelli relativi alla ordinaria gestione del personale e delle comunicazioni anche esterne non collegate a un procedimento, è garantita dall'utilizzo di strumenti informatici che identificano univocamente il sottoscrittore, come la firma elettronica (*"debole" - che non ha vincoli di adeguatezza degli strumenti e delle modalità operative*) o la procedura di flusso documentale in dotazione all'Ente.

4. In situazioni di particolare complessità o delicatezza, anche al fine di prevenire eventuali contenziosi, i titolari possono firmare digitalmente anche gli atti e le comunicazioni di cui al precedente comma. Per le medesime finalità, il soggetto competente all'emanazione del provvedimento finale può richiedere al responsabile del procedimento di firmare digitalmente l'istruttoria effettuata.

Art.7 – TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. I documenti informatici della Città Metropolitana, validamente formati ai sensi dell'art.6 del presente regolamento e delle regole del d.lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii., sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione mediante posta elettronica certificata.

2. I documenti informatici della Città Metropolitana, validamente formati ai sensi dell'art.6 del presente regolamento e delle regole del d.lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii., sono trasmessi al privato con posta elettronica semplice o certificata a seconda della necessità della ricevuta di invio e di consegna.

3. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dal d.lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii. e dall'art.6 del presente regolamento, sono indirizzati alle caselle istituzionali di posta elettronica, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata, a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna ai sensi di legge.

CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art.8 – UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ove non sia già stabilito dalla legge, ai sensi dell'art.4 del presente regolamento è individuata, per ciascun tipo di procedimento amministrativo la struttura organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché del provvedimento finale.

2. Quando un procedimento comporta più fasi intermedie gestite da differenti unità organizzative interne, sia della stessa direzione sia di direzioni diverse, la responsabilità del procedimento è dell'unità organizzativa competente ad emettere l'atto o il provvedimento finale.

Art.9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è il Dirigente della direzione cui appartiene l'unità organizzativa responsabile del procedimento.

2. Il Dirigente della direzione competente ha facoltà di assegnare al dipendente che dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento od eventualmente ad altro dipendente in possesso di professionalità e competenze adeguate:

- a) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti;
- b) la responsabilità dell'adozione dell'atto/provvedimento finale.

3. Nei casi di cui al comma precedente l'assegnazione viene effettuata con atto formale comunicato al dipendente. Tale atto reca contestualmente l'individuazione del sostituto per i casi di assenza o impedimento del dipendente assegnatario delle funzioni di responsabile del procedimento.

4. Fino a quando non è effettuata l'assegnazione di cui sopra rimane responsabile del procedimento il Dirigente della direzione competente.

5. Compete in ogni caso al Dirigente della direzione competente la responsabilità della vigilanza sull'operato del responsabile del procedimento.

6. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, all'organo preposto.

Art.10 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:

- a) svolge i compiti previsti nell'art. 6 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii. nonché tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio o contenuti nell'atto di assegnazione delle funzioni di responsabile del procedimento;
- b) adotta ogni misura utile per supportare l'utente nella presentazione delle istanze e per l'utilizzo delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive e delle altre modalità di presentazione di documenti previste del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.;
- c) provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti e agli accertamenti di cui agli artt. 21 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii. e 71 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

2. Nel procedimento che interessa più direzioni o unità organizzative della Città Metropolitana o altre amministrazioni pubbliche, il responsabile del procedimento:

- a) segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa;
- b) coordina e controlla l'attività istruttoria, anche delle fasi che si effettuano presso altre unità organizzative, attivando forme di sollecitazione ai soggetti competenti e se necessario, suggerendo le misure opportune affinché il procedimento si concluda nel rispetto del termine previsto;

3. Nel caso non sia competente all'adozione dell'atto/provvedimento finale, sulla base delle risultanze istruttorie, formula e sottoscrive la proposta di atto/provvedimento da adottare al Dirigente della direzione competente.

4. Il Dirigente della direzione competente, sulla base delle risultanze istruttorie:

- a) provvede all'adozione dell'atto/provvedimento finale;
- b) nel caso sia competente l'organo esecutivo della Città Metropolitana, predispone il relativo schema di atto/provvedimento;
- c) nel caso sia competente un organo diverso dai precedenti, trasmette la proposta redatta dal responsabile del procedimento con proprio visto ed eventuali integrazioni.

5. L'organo competente può discostarsi dalle risultanze istruttorie, dandone adeguata motivazione nell'atto/provvedimento finale.

6. In caso di inerzia del responsabile del procedimento il Dirigente della direzione può avocare a sé l'atto.

Art.11 – COLLABORAZIONE NELL' ATTIVITA' ISTRUTTORIA

1. Le strutture organizzative coinvolte nell'istruttoria, sia per l'esecuzione di mere attività interne sia per l'adozione di atti intermedi, sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima

collaborazione per l'efficace e completo espletamento dell'istruttoria stessa e la conclusione del procedimento nel termine previsto.

Art.12 – POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ESERCIZIO

1. Nel Caso in cui il Dirigente e/o titolare del provvedimento finale non concluda il procedimento amministrativo di propria competenza entro il termine stabilito dalla legge o dal vigente regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi, il Segretario Generale su richiesta del privato esercita il potere sostitutivo, ai sensi dell'art.2 comma 9-ter della legge n.241/90. Nell'esercizio di tale potere il procedimento deve essere concluso entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

2. A tal fine, il Segretario Generale può nominare, con proprio atto formale, un Commissario per la conclusione del procedimento.

3. Nell'esercizio del potere sostitutivo, il Segretario Generale ovvero il Commissario eventualmente nominato ai sensi del precedente comma 2, si avvale delle strutture competenti in ordine al procedimento amministrativo.

4. Nei provvedimenti su istanza di parte rilasciati in ritardo devono essere espressamente indicati: il termine per l'adozione dei citati provvedimenti e il termine effettivamente impiegato.

5. Entro il 30 gennaio di ciascun anno, il Segretario Generale invia al Sindaco Metropolitano un elenco di tutti i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o ai sensi del vigente regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti.

CAPO IV

FASE DELL' INIZIATIVA

Art.13 – ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti amministrativi sono attivati: a) su istanza di parte, mediante istanza, domanda, denuncia, ricorso, richiesta o proposta; b) d'ufficio.

Art.14 – ISTANZA DI PARTE

1. L'istanza di parte, da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento, viene presentata in forma scritta, cartacea o telematica o per fax, ai sensi dell'art. 38 D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., ed indirizzata al Sindaco della Città Metropolitana, con l'indicazione della direzione competente. Anche la documentazione allegata all'istanza può essere trasmessa con le stesse modalità telematiche.

2. Le istanze redatte in forma cartacea possono essere recapitate o presentate presso l'ufficio protocollo della Città Metropolitana a mezzo del servizio postale statale; a mezzo di corriere autorizzato; o direttamente.

3. Le istanze redatte in forma cartacea sono valide, in via alternativa, se:

a) sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, che verifica l'identità del sottoscrittore mediante acquisizione di copia fotostatica non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento (ai sensi dell'art. 35 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii.) in corso di validità;

b) sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

4. Le istanze e le dichiarazioni redatte in forma telematica, ai sensi dell'art. 65 del d. lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., vengono trasmesse via e-mail agli indirizzi di posta elettronica istituzionali della Città Metropolitana e sono valide, in via alternativa, se:

a) sottoscritte mediante firma digitale il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) se l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi;

c) se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) se trasmesse dall'istante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo le regole tecniche adottate dall'AgID.

5. Le istanze e le dichiarazioni compilate sul sito internet della Città Metropolitana, con le modalità di cui al precedente comma sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa in presenza del dipendente pubblico. Resta salva la facoltà della Città Metropolitana di richiedere la sottoscrizione con firma digitale.

6. Le domande o le dichiarazioni volte a chiedere informazioni da cui non discende un obbligo di avvio di un procedimento non necessitano di particolari requisiti di forma e di trasmissione.

7. Nell'istanza il richiedente può indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere ogni ulteriore comunicazione della Città Metropolitana, ivi compreso l'atto/provvedimento finale.

8. I documenti informatici validamente formati ai sensi del D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i., sono trasmessi tramite posta elettronica certificata ai privati che ne sono in possesso ovvero con altri strumenti che ne garantiscano l'avvenuto invio e ricezione degli stessi, salvi i casi di notificazione formale previsti dalla legge.

Art.15 – TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL' ISTANZA

1. Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui è previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le istanze inviate come segue:

a) se spedite a mezzo del servizio postale statale o recapitate a mano o per mezzo di corriere privato o agenzia di recapito, fa fede la data di protocollazione;

b) se spedite tramite fax, fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente della Città Metropolitana;

c) se spedite con posta elettronica certificata, fa fede la data e l'ora di invio;

d) se spedite con posta elettronica semplice, fa fede la data di protocollazione.

2. Nei casi di presentazione di plichi o buste contenenti documentazione concorsuale relativa ad appalti pubblici di lavori, forniture o servizi, comunque denominati, che devono pervenire entro una data ed un orario prestabiliti a pena di decadenza, fa fede la data e l'ora di protocollazione.

3. Nei casi di presentazione di domande o buste contenenti documentazione concorsuale per il reclutamento di personale, che devono pervenire entro una data ed un orario prestabiliti a pena di decadenza, fa fede la data e l'ora di protocollazione se presentate a mano. Si considerano presentate in tempo utile le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine di scadenza fissato dal bando di concorso, fa fede la data a timbro dell'ufficio postale di spedizione.

4. L'ufficio protocollo provvede ad effettuare la protocollazione senza indugio nel normale orario d'ufficio.

Art.16 – DECORRENZA DEL PROCEDIMENTO

1. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dal primo giorno lavorativo successivo a quello in cui viene protocollata l'istanza, la domanda, la denuncia, il ricorso, la richiesta o la proposta.

2. La decorrenza non ha luogo in caso di istanza presentata in modo incompleto ovvero priva della necessaria documentazione. In tal caso viene data comunicazione all'interessato dell'incompletezza della istanza entro 30 gg., precisando le carenze riscontrate; il termine ricomincia a decorrere dalla data in cui perviene all'Amministrazione la documentazione o l'istanza regolarizzata.

3. Se l'interessato non provvede a completare o rinnovare l'istanza, a seguito della comunicazione di cui al punto precedente, decorsi inutilmente tre mesi la pratica viene archiviata.

4. E' fatta salva ogni diversa e più specifica previsione contenuta in bandi, avvisi o atti assimilabili.

Art.17 – INIZIATIVA D'UFFICIO

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati dal responsabile del procedimento quando lo stesso abbia avuto notizia formale del fatto o dell'atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Quando il fatto o l'atto da cui sorge l'obbligo di provvedere proviene da un organo o un ufficio di altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal primo giorno lavorativo successivo a quello in cui viene protocollata la comunicazione.

3. Per i procedimenti d'ufficio non aventi carattere obbligatorio, l'eventuale avvio del procedimento costituisce facoltà discrezionale.

Art.18 – COMUNICAZIONE DI AVVIO PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento, sia esso d'ufficio o ad iniziativa di parte, è sottoscritto e comunicato dal responsabile del procedimento ai soggetti :

a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;

b) che per legge debbono intervenire;

c) diversi dai diretti destinatari, cui possa derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento, sempre che siano individuati o facilmente individuabili.

2. La comunicazione di avvio del procedimento

- ha carattere personale e deve recare i seguenti contenuti:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio 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'amministrazione;
- e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di protocollazione o di ricevimento della relativa istanza;
- f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

- viene effettuata in forma scritta, di norma, mediante lettera ed eventualmente, a seconda della necessità, mediante lettera con ricevuta di ritorno;

- se le tecnologie informatiche lo consentono può essere effettuata anche mediante procedure telematiche.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante pubblicazione all'Albo pretorio sul proprio sito istituzionale.

4. Nei procedimenti ad iniziativa di parte la comunicazione di avvio del procedimento, avente il contenuto aggiuntivo di cui al precedente comma 2, lett. e), deve essere effettuata a tutti i soggetti cui possa derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento richiesto dall'istante.

5. Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano l'immediata comunicazione del relativo avvio, questo dovrà essere comunicato non appena possibile e comunque non oltre dieci giorni dall'avvio; l'amministrazione può sempre adottare provvedimenti cautelari prima della effettuazione delle comunicazioni.

6. Nei casi di sospensione od interruzione dei termini deve darsi nuova comunicazione di aggiornamento della data di conclusione del procedimento al/i soggetto/i interessati.

CAPO V

FASE ISTRUTTORIA

Art.19 – TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il termine di conclusione del procedimento non può essere superiore a sessanta giorni consecutivi e deve essere comprensivo di tutte le fasi intermedie endoprocedimentali della Città Metropolitana ai sensi del comma 2-bis dell'art.2 L.R. n 10/1991 e ss.mm.ii., fatta eccezione per i diversi e superiori termini previsti da vigenti disposizioni normative aventi forza di legge.

2. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, risultino indispensabili termini superiori ai sessanta giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza della Città Metropolitana, il Dirigente competente, sentito il Segretario Generale, con propria determinazione, può prorogare il termine di cui al comma precedente. Complessivamente il termine di conclusione del

procedimento non può superare i centocinquanta giorni ai sensi del comma 2-ter dell'art.2 L.R. n 10/1991 e ss.mm.ii.

3. Per i procedimenti non previsti nelle tabelle procedurali, per i quali la legge od i regolamenti non stabiliscono diversamente, il termine per provvedere si intende fissato in trenta giorni.

Art.20 – SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEI TERMINI

1. I termini per la conclusione dei procedimenti indicati di cui al precedente articolo 4 possono essere sospesi o interrotti.

2. Fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 27, i termini possono essere "sospesi" per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione:

- a) di integrazioni all'istanza presentata;
- b) di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della Città Metropolitana o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
- c) di intese, accordi, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche. Se non sono ottenuti entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta deve essere promossa la conferenza di servizi. La conferenza dei servizi può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.

3. Nel caso di "sospensione" il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso fino al ricevimento delle integrazioni o delle valutazioni tecniche richieste.

4. I termini del procedimento possono essere "interrotti" nei casi di cui all'articolo 16, comma 2, del presente regolamento.

5. Nel caso di "interruzione" l'intero termine decorre nuovamente dal ricevimento degli elementi e/o della documentazione mancante.

Art.21 – DIRITTO DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. La Città Metropolitana assicura il diritto di partecipazione al procedimento amministrativo ai soggetti individuati nell'art.10 della L.R. n 10/1991 e ss.mm.ii.

2. Il diritto di partecipazione consiste nella possibilità dei soggetti di cui sopra di essere parte del procedimento amministrativo prima dell'adozione o dell'approvazione dell'atto/provvedimento finale.

Art.22 – FORME DELLA PARTECIPAZIONE

1. Il diritto di partecipazione di cui sopra viene esercitato mediante:

- a) presa visione degli atti del procedimento, intendendo gli atti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Città Metropolitana;
- b) presentazione di memorie scritte e documenti, anche in via telematica, che la Città Metropolitana ha l'obbligo di valutare se pertinenti all'oggetto del procedimento;
- c) specifiche audizioni.

2. La presa visione di cui al comma precedente, lett. a) non può essere esercitata:

a) con riferimento agli atti indicati nell'art. 24 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.;

b) quando la presa visione costituisce violazione delle norme sull'accesso, con particolare riferimento al diritto alla riservatezza che deve essere bilanciato con le esigenze di trasparenza.

3. Nel caso di presentazione di memorie scritte e documenti in via telematica, qualora la modalità di autenticazione utilizzata non sia idonea all'accertamento della provenienza, il responsabile del procedimento è tenuto a chiedere la ripetizione della trasmissione con una delle modalità di autenticazione di cui all'art. 7 del presente regolamento.

4. Per essere oggetto di valutazione le memorie scritte ed i documenti devono pervenire alla Città Metropolitana entro il termine assegnato dal responsabile del procedimento, che deve risultare congruo e, comunque, tale da consentire l'adozione/approvazione dell'atto/provvedimento finale nel rispetto del tempo massimo di conclusione del procedimento.

5. Della valutazione di cui sopra si deve dare conto negli atti intermedi del procedimento o nell'atto/provvedimento finale, ivi compresa la motivazione del mancato accoglimento delle stesse.

Art.23 – ALTRE FORME DI PARTECIPAZIONE

1. Per i procedimenti concernenti l'adozione di provvedimenti amministrativi generali, a contenuto pianificatorio o programmatico, comunque denominati, la Città Metropolitana può stabilire forme di interazione con i portatori d'interesse ulteriori rispetto a quelle previste dalla normativa settoriale.

Art.24 – CONFERENZA DEI SERVIZI

1. La conferenza dei servizi è uno strumento di semplificazione amministrativa, di concertazione e di trasparenza e può avere una finalità:

a) Istruttoria, ai sensi del comma 1 dell'art. 14 L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., quando sia opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo;

b) Decisoria, ai sensi del comma 2 dell'art. 14 L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., quando sia necessario acquisire intese, accordi, nulla-osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche sempreché questi non siano stati ottenuti dalle rispettive amministrazioni entro trenta giorni dalla richiesta.

c) Preliminare, ai sensi del comma 3 dell'art. 14 L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., per progetti di particolare complessità e di insediamenti di beni produttivi e di servizi, sulla base di uno studio di fattibilità.

2. La conferenza dei servizi viene indetta dal responsabile del procedimento e procede nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art.25 – CONFERENZA DEI SERVIZI DECISORIA SEMPLIFICATA E SIMULTANEA

1. La conferenza decisoria di cui al precedente art. 24, comma 1, lett.b) si svolge in forma semplificata e modalità asincrona, salvo i casi di cui ai commi 6 e 7 dell'art. 14-bis della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

2. Nei casi di cui ai commi 6 e 7 dell'art. 14-bis della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. la conferenza può svolgersi in forma simultanea e modalità sincrona ai sensi dell'art. 14-ter della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art.26 – ACQUISIZIONE DI VALUTAZIONI TECNICHE E PARERI DA ORGANI CONSULTIVI

1. Valutazioni tecniche - Nel caso sia necessario, per espressa disposizione di legge o di regolamento, acquisire preventivamente valutazioni tecniche di organi od enti appositi ai fini dell'adozione di un provvedimento e questi ultimi non provvedono o non rappresentano esigenze istruttorie di propria competenza entro i termini fissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro quarantacinque giorni ai sensi dell'art. 20 L.R. n 10/1991 e ss.mm.ii., il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti ovvero ad istituti universitari.

2. Pareri - Decorso inutilmente il termine di venti giorni entro il quale l'organo consultivo, adito dalla Città Metropolitana per il rilascio di un parere obbligatorio o facoltativo, non ha reso il parere o non ha rappresentato esigenze istruttorie, il RUP ha facoltà di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

3. Nel caso di rappresentazione di esigenze istruttorie, il termine di cui al precedente comma viene interrotto ed il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.

4. I pareri di cui al comma 2 sono trasmessi con mezzi informatici.

Art.27 – COMUNICAZIONE MOTIVI OSTATIVI

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, qualora il responsabile del procedimento rilevi, al termine della fase istruttoria, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, deve comunicarli tempestivamente al soggetto interessato, che ha dieci giorni di tempo per presentare osservazioni scritte e documenti.

2. In tale evenienza i termini del procedimento sono interrotti e decorrono nuovamente dal primo giorno lavorativo successivo alla data di protocollazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma precedente.

3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano:

- a) alle procedure concorsuali, ivi compresi i procedimenti di gara per l'affidamento di contratti pubblici per i quali trova applicazione la specifica disciplina di settore;
- b) ai procedimenti diretti alla concessione di vantaggi economici comunque denominati, per i quali trova applicazione il regolamento della Città Metropolitana per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati.

4. Se il richiedente non presenta entro il termine assegnato la documentazione o le integrazioni richieste o non provvede ad eliminare i vizi riscontrati, ai sensi del comma 1, il procedimento si conclude con un provvedimento di non accoglimento e con i conseguenti atti di archiviazione o inibitori sull'attività eventualmente intrapresa.

CAPO VI

FASE COSTITUTIVA

Art.28 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento, formalizza le decisioni elaborate al termine della fase istruttoria del procedimento con un atto/provvedimento formale, espresso e motivato.

2. Qualora si ravvisino manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento si conclude con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art.29 – MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. Ogni provvedimento amministrativo, eccezion fatta per gli atti normativi e quelli a contenuto generale, deve essere motivato e coerente con le risultanze istruttorie.

2. La motivazione deve recare l'indicazione:

- a) degli elementi istruttori, presupposti di fatto e di diritto;
- b) degli elementi illustrativi della ponderazione tra i diversi interessi, pubblici e privati, coinvolti;
- c) degli elementi illustrativi della decisione, sia a contenuto positivo sia a contenuto negativo, oggetto del provvedimento.

3. La motivazione di cui al comma precedente deve essere particolarmente pregnante quando:

- a) il provvedimento si discosti, nel contenuto, dalle risultanze istruttorie effettuate dal responsabile del procedimento;
- b) siano state disattese le osservazioni e i documenti presentati ai sensi degli articoli 21 e 27 del presente regolamento;
- c) si intende revocare, rimuovere, annullare, convalidare o modificare un precedente provvedimento.

Art.30 – ESECUTIVITA' ED IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

1. I decreti del Sindaco Metropolitano sono immediatamente esecutivi.

2. Le deliberazioni del Consiglio della Città Metropolitana diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.

3. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

4. Le determinazioni dei dirigenti:

- a) se comportano l'assunzione di un impegno di spesa, divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- b) se non comportano spesa, sono immediatamente efficaci ed esecutive, salvo diversa e motivata disposizione contenuta nell'atto stesso.

5. Tutti gli atti che non sono pubblicati secondo i termini della legge regionale n.22/2008 e ss.mm.ii. sono nulli.

Art.31 – SOSPENSIONE DELL' EFFICACIA E DELL' ESEGUIBILITA'

1. L'organo che ha emesso l'atto o il provvedimento, od altro organo previsto dalla legge, può sospenderne, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, l'efficacia o l'esecuzione.

2 Nei casi di cui al comma precedente il provvedimento che dispone la sospensione deve indicare il termine di inizio della medesima ed eventualmente il termine di scadenza. Tale ultimo termine, prima della scadenza, può essere prorogato o differito per una sola volta.

CAPO VII

FASE INTEGRATIVA DELL' EFFICACIA

Art.32 – COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. L'atto o il provvedimento divenuto esecutivo deve essere portato a conoscenza del soggetto interessato e, se previsto da disposizioni di legge o regolamentari, degli eventuali controinteressati.

2. La comunicazione del provvedimento può avvenire sia in forma cartacea sia in forma telematica .

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante pubblicazione all'Albo pretorio sul proprio sito istituzionale.

4. Nei procedimenti di gara o in quelli concorsuali i bandi possono indicare come modalità di comunicazione dei risultati la pubblicazione all'Albo pretorio sul sito istituzionale.

5. In ogni atto o provvedimento o nella comunicazione degli stessi ed in particolar modo negli atti notificati al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità presso cui è possibile inoltrare un ricorso.

6. La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati su Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, art.26 d. lgs. n.33/2013, è condizione legale di efficacia.

Art.33 – EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEL PRIVATO

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica del privato acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili, nei casi previsti dal codice di procedura civile o, se ricorre il caso, nelle forme di cui al comma 3 dell'articolo precedente.

2. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

3. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art.34 – TRASMISSIONE DEGLI ATTI ADOTTATI AI DESTINATARI PRIVATI

1. Se non è fatto espresso divieto dalla legge la trasmissione degli atti adottati, da effettuarsi entro un determinato termine, viene resa ai sensi della normativa vigente e nel rispetto delle norme di protezione dei dati personali con le seguenti modalità:

- a) a mano, secondo le modalità di cui agli articoli da 138 a 148 del codice di procedura civile;
- b) per mezzo dell'operatore postale;
- c) mediante posta elettronica certificata;

2. Le trasmissioni di cui alla precedente lett. c) sono effettuate adottando le misure più opportune per prevenire la conoscibilità ingiustificata di dati personali da parte di soggetti diversi dal destinatario.

3. La trasmissione dei documenti per via telematica o informatica deve soddisfare i requisiti previsti al Capo IV del d. lgs. 7 marzo 2005, n.82 e ss.mm.ii.

Art.35 – TRASMISSIONE AD ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE ED AI PROPRI DIPENDENTI

1. Se non è fatto espresso divieto dalla legge la trasmissione degli atti adottati, da effettuarsi entro un determinato termine, viene resa con le seguenti modalità:

- a) a mano, secondo le modalità di cui agli articoli da 138 a 148 del codice di procedura civile;
- b) per mezzo dell'operatore postale;
- c) mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa, con le modalità di cui all'art.47 del d. lgs. 7 marzo 2005, n.82 e ss. mm. e ii..

2. Le trasmissioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti possono essere effettuate tramite la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

CAPO VIII

SEMPLIFICAZIONE DELL' AZIONE AMMINISTRATIVA

Art.36 – SEGNALE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' – S.C.I.A.

1. Le attività oggetto di Segnalazione certificata di inizio attività, nei casi consentiti dalla legge, possono iniziare dalla data di presentazione della segnalazione.

2. La segnalazione di inizio attività contiene:

- a) le generalità del dichiarante;
- b) la specifica attività che si intende iniziare;
- c) le dichiarazioni sulla sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi e delle condizioni per l'inizio dell'attività, corredate - anche mediante autocertificazioni - delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste.

3. Nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 1, e in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti dichiarati dall'interessato per lo svolgimento della attività oggetto di S.C.I.A., l'Amministrazione adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi.

4. Quando sia possibile, l'Amministrazione invita l'interessato a conformare alla normativa vigente l'attività oggetto di S.C.I.A., ed i suoi effetti entro un termine comunque non inferiore a trenta giorni. In ogni caso l'Amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della L. 241/90 e ss.mm.ii.

5. Restano ferme le disposizioni di legge vigenti che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 3 e 4 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art.37 – SILENZIO ASSENSO

1. In tutti i procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, fatta salva l'applicazione dell'art.19 della L. 241/90 e ss.mm.ii., il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora, entro i termini fissati nei procedimenti di cui all'art. 4 del presente regolamento, la Città Metropolitana non emani un espresso provvedimento di diniego, ovvero non proceda mediante conferenza dei servizi ai sensi del comma 2 dell'art. 20 della L. 241/90 e ss.mm.ii.

2. L'istanza viene presentata dall'interessato sulla base di apposita modulistica predisposta dai competenti uffici della Città Metropolitana.

3. L'istituto del silenzio-assenso non si applica ai casi :

- a) in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali;
- b) in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza;
- c) di atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi del comma 4 dell'art. 20 della L. 241/90 e ss.mm.ii.

Art.38 – ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO

1. Nel caso di accoglimento di osservazioni e proposte contenute nelle memorie e nei documenti di cui al precedente articolo 20, il responsabile del procedimento può dare corso all'applicazione dell'art. 12 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

2. Qualora si intenda procedere con un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento, la stipula deve essere preceduta da una determinazione dell'organo competente ad adottare/approvare il provvedimento.

Art.39 – ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo precedente la Città Metropolitana si riserva la facoltà di concludere accordi con altre amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune nonché per incentivare l'uso della telematica nello scambio dei dati.

Art.40 – MISURE ORGANIZZATIVE INTERNE

1. La Città Metropolitana nei limiti delle risorse disponibili adotta le opportune determinazioni organizzative per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione di istanze da parte di cittadini, enti ed imprese.
2. In adempimento al D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., gli uffici interni, per quanto di rispettiva competenza, predispongono moduli, formulari e modelli di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, previsti per i procedimenti amministrativi, rendendoli disponibili anche in via telematica e sul sito istituzionale.

CAPO IX AUTOTUTELA

Art.41 - REVOCA

1. Il competente organo della Città Metropolitana che ha adottato un atto ad efficacia durevole nel tempo, ovvero altro organo previsto dalla legge, può revocarlo:
 - a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - b) ovvero, nel caso di mutamento della situazione o dei presupposti di fatto in base ai quali l'atto era stato adottato;
 - c) a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca subiscono pregiudizio;
 - d) qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.
2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.
3. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.
4. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art.42 – RECESSO DAI CONTRATTI

1. La Città Metropolitana può recedere unilateralmente dai contratti nei casi previsti dalla legge.

Art.43 – ANNULLAMENTO D'UFFICIO

1. L'atto amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza è annullabile.

2. Il competente organo della Città Metropolitana che ha adottato l'atto illegittimo ovvero altro organo previsto dalla legge può procedere, sussistendo le ragioni di interesse pubblico, ed entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in via di autotutela all'annullamento dell'atto.

Art.44 – CASI DI NON ANNULLABILITA'

1. Non è soggetto ad annullamento il provvedimento adottato in violazione delle norme sul procedimento del presente regolamento qualora, per la natura vincolata dell'atto, sia palese che il suo contenuto dispositivo non potrebbe essere diverso da quello in concreto adottato.

2. Il provvedimento adottato non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento, qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art.45 – CONVALIDA

1. Il competente organo della Città Metropolitana che ha adottato l'atto illegittimo ovvero altro organo previsto dalla legge può procedere, sussistendo le ragioni di interesse pubblico, ed entro un termine ragionevole, alla convalida dell'atto illegittimo.

2. Con il provvedimento di convalida vengono eliminati i vizi di illegittimità dell'atto che viene convalidato, relativi ad incompetenza, a violazione di legge e ad eccesso di potere.

3. La convalida determina la conservazione degli effetti prodotti nel tempo intermedio dall'atto convalidato nonché la continuità degli stessi.

Art.46 – ATTO MERAMENTE CONFERMATIVO

1. Il competente organo della Città Metropolitana che ha adottato l'atto, a fronte di una richiesta di riesame del medesimo da parte del soggetto destinatario dell'atto o di altri controinteressati, per censure sull'atto medesimo, pervenuta dopo la scadenza dei termini di impugnazione, può emettere un atto meramente confermativo del precedente, senza ulteriore attività istruttoria.

2. Il competente organo della Città Metropolitana che ha adottato l'atto può adottare un atto meramente confermativo di un precedente atto al solo scopo di dichiararne la giuridica esistenza, senza ulteriore attività istruttoria.

Art.47 – PROVVEDIMENTO DI CONFERMA

1. Il competente organo della Città Metropolitana che ha adottato l'atto, a fronte di una richiesta di riesame del medesimo da parte del soggetto destinatario dell'atto o di altri controinteressati:

a) effettua una nuova attività istruttoria sulla base delle censure addotte;

b) accerta l'infondatezza delle censure e conferma il precedente provvedimento.

2. Il provvedimento di conferma costituisce nuovo provvedimento e si sostituisce al precedente.

CAPO X

DISPOSIZIONI FINALI

Art.48 – DISPOSIZIONI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni della L. 241/90 e ss.mm.ii. e della L.R. n.10/1991 e ss.mm.ii. ed i relativi provvedimenti di attuazione.

Art.49 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio .

2. Il testo è reso pubblico attraverso forme idonee di pubblicità e diffuso attraverso il sito istituzionale per la massima conoscibilità dei cittadini.

3. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato l'atto di cui alla deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Provinciale n. 40 dell' 8 aprile 2015.