

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA**

Il presente testo sostituisce il “*Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo*” approvato dal Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitano con deliberazione n. 13 del 02/04/2019.



INDICE

TITOLO I – OGGETTO E PRINCIPI

- Art. 1 – Oggetto e finalità**
- Art. 2 – Ambito di applicazione**
- Art. 3 – Principi**
- Art. 4 – Principio generale di trasparenza**

TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I – OGGETTO E CARATTERE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 5 – Definizioni**
- Art. 6 – Unitarietà del procedimento**

CAPO II - INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

- Art. 7 – Informatizzazione dell'attività amministrativa**
- Art. 8 – Firme digitali, protocollazione e raccolta degli atti**
- Art. 9 – Trasmissione dei documenti informatici**

CAPO III – TERMINI DI DURATA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 10 – Avvio del procedimento**
- Art. 11 – Termine iniziale del procedimento**
- Art. 12 – Adempimenti all'atto della ricezione delle istanze**
- Art. 13 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**
- Art. 14 – Conclusione del procedimento**
- Art. 15 – Termine finale del procedimento**
- Art. 16 – Sospensione e interruzione dei termini procedurali**
- Art. 17 – Conseguenze della mancata adozione del provvedimento nei termini**
- Art. 18 – Esercizio del potere sostitutivo**
- Art. 19 – Obbligo di motivazione**
- Art. 20 – Pubblicità**
- Art. 21 – Accesso civico**

CAPO IV – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 22 – Unità organizzativa responsabile del procedimento**
- Art. 23 – Responsabile del procedimento**
- Art. 24 – Compiti del Responsabile del procedimento**
- Art. 25 – Collaborazione nell'attività istruttoria**
- Art. 26 – Conflitto di interessi**

CAPO V – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 27 – Partecipazione al procedimento**
- Art. 28 – Comunicazione di avvio del procedimento**

- Art. 29 – Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento**
- Art. 30 – Intervento nel procedimento**
- Art. 31 – Diritti dei partecipanti al procedimento**
- Art. 32 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**
- Art. 33 – Ambito di applicazione delle disposizioni sulla partecipazione**

CAPO VI – ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO

- Art. 34 – Attività consultiva e valutazioni tecniche di altre pubbliche amministrazioni**
- Art. 35 – Accordi fra pubbliche amministrazioni**

TITOLO III – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 36 – Strumenti di semplificazione**
- Art. 37 – Autocertificazione**
- Art. 38 – Conferenza di servizi**
- Art. 39 – Modalità di svolgimento dei lavori della Conferenza di servizi**
- Art. 40 – Rimedi per le amministrazioni dissenzienti**
- Art. 41 – Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.)**
- Art. 42 – Concentrazione di regimi amministrativi**
- Art. 43 – Silenzio assenso**
- Art. 44 - Effetti del silenzio e dell'inerzia fra amministrazioni pubbliche e gestori di beni o servizi pubblici**

TITOLO IV - EFFICACIA E INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO E AUTOTUTELA

- Art. 45 – Efficacia ed esecutività del provvedimento**
- Art. 46 – La revoca**
- Art. 47 – Il recesso**
- Art. 48 – Nullità, annullabilità e annullamento d'ufficio**
- Art. 49 – Convalida**
- Art. 50 – Conferma e atto meramente confermativo**

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 51 – Norme di Rinvio**
- Art. 52 – Entrata in vigore**

TITOLO I

OGGETTO E PRINCIPI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza della Città Metropolitana di Messina, d'ora in poi Città Metropolitana, nel rispetto dei principi della normativa regionale, statale e comunitaria.
2. Esso disciplina, altresì, l'applicazione delle norme in tema di semplificazione amministrativa.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai procedimenti che possono concludersi con un'attività materiale o con una mera operazione, ai casi di SCIA e di silenzio assenso, e agli atti impliciti di natura provvedimentoale.

Art. 3 - Principi

1. La Città Metropolitana di Messina garantisce il rispetto dei principi e dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti l'esercizio dei diritti civili e sociali di cui all'articolo 117, co. 2, lett. m) della Costituzione, come individuati dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241, dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, dal D. Lgs 25 maggio 2016 n. 97, dalla L. R. 21 maggio 2019 n. 7 e dalla Legge 11 settembre 2020 n. 120, in relazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
2. L'attività amministrativa della Città Metropolitana di Messina persegue i fini determinati dalla legge e dallo Statuto ed è retta da criteri di efficienza, economicità, efficacia, pubblicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione, proporzionalità, e dai principi di derivazione comunitaria.
3. Nell'adozione di atti di natura non autoritativa, l'amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.
4. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate circostanze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. I rapporti tra il cittadino e la Città Metropolitana sono improntati ai principi della collaborazione e della buona fede.

Art. 4 – Principio generale di trasparenza

1. La Città Metropolitana di Messina assicura la trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Ente allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, contrastare la corruzione e, in generale, i fenomeni di cattiva amministrazione.
2. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa integra il diritto a una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.
3. Nell'attuare la trasparenza, la Città Metropolitana di Messina assicura il bilanciamento nella pubblicazione dei dati rispetto alle esigenze di tutela della riservatezza privata e dei dati

personali, attraverso l'attuazione del principio di proporzionalità e necessità, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, di segreto di Stato, segreto d'ufficio e segreto statistico.

Titolo II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I

OGGETTO E CARATTERI DEL PROCEDIMENTO

Art. 5 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per “azione amministrativa”: una serie di procedimenti amministrativi preordinati al perseguimento dell'interesse pubblico mediante l'adozione di più provvedimenti amministrativi;
- b) per “procedimento amministrativo”: un complesso di operazioni e atti tra loro coordinati, collegati e preordinati all'adozione di un determinato atto amministrativo. In circostanze di particolare complessità, il procedimento può essere articolato in sub-procedimenti.
- c) per “istruttoria”: la fase del procedimento volta all'accertamento dei fatti, all'acquisizione e alla valutazione degli interessi pubblici o privati che rivestono rilevanza per la decisione finale;
- d) per “provvedimento amministrativo”: l'atto emanato a conclusione del procedimento amministrativo, indirizzato a soggetti determinati o determinabili e in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- e) per “documento amministrativo”: la rappresentazione, comunque formata, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, detenuti da una pubblica amministrazione, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- f) per “posta elettronica certificata”: un sistema d'invio di messaggi email che conferisce valore legale al processo di consegna degli stessi e fornisce al mittente la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;
- g) per “firma elettronica”: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati o connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- h) per “firma elettronica avanzata”: l'insieme dei dati in forma elettronica allegati o connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e ne garantiscono la connessione univoca, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare controllo esclusivo e collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce, al fine di consentire di rilevare se questi ultimi siano stati successivamente modificati;
- i) per “firma elettronica qualificata”: un particolare tipo di firma elettronica avanzata, basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- j) per “firma digitale”: un particolare tipo di firma elettronica avanzata, basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche correlate fra loro, che consente al titolare (attraverso una chiave privata) di rendere manifesta la provenienza e l'integrità di un documento informatico, e al destinatario (attraverso una chiave pubblica) di verificarle.
- k) per “sospensione del termine”: l'interruzione temporanea della decorrenza del termine, che riprende a decorrere dal momento in cui era stato sospeso, cessata la causa della sospensione;
- l) per “interruzione del termine”: l'azzeramento del termine per la conclusione del procedimento, che inizia a decorrere, nuovamente e per intero, cessata la causa dell'interruzione.
- m) per “provvedimento recettizio”: il provvedimento la cui efficacia è subordinata alla ricezione della comunicazione da parte dei destinatari;
- n) per “accesso ai documenti amministrativi”: il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;

- o) per "accesso civico": la legittimazione generalizzata, gratuita e senza necessità di motivazione, a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte dell'ente, nel rispetto dei limiti e dei casi di esclusione relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013;
- p) per "interessati": i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- q) per "controinteressati": tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Art. 6 - Unitarietà del procedimento

1. Il termine per la conclusione del procedimento è sempre considerato unitario anche quando il procedimento è costituito da più fasi, seppur di competenza di diversi uffici e direzioni dell'Ente, sempre che siano finalizzate all'adozione di un provvedimento finale.
2. Le disposizioni del comma che precede non si applicano ai procedimenti regolati da disposizioni di legge che stabiliscano specifici termini per le singole fasi procedurali.

Capo II

INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 7 - Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. Per conseguire maggiore efficienza e trasparenza nella propria attività procedimentale, la Città Metropolitana di Messina agisce mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e nei rapporti coi privati, e pubblica in formato di tipo aperto i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.
2. I cittadini e le imprese che trasmettono documenti ai responsabili dei procedimenti della Città Metropolitana di Messina possono utilizzare la posta elettronica certificata o qualsiasi altro mezzo informatico.
3. Nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le Imprese hanno diritto di ottenere dal responsabile del procedimento copia cartacea degli stessi, conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.
4. Per ciò che attiene alle norme relative all'amministrazione digitale, si rimanda al Codice dell'amministrazione digitale attualmente vigente.

Art. 8 – Firme digitali, protocollazione e raccolta degli atti

1. I documenti informatici e gli atti della Città Metropolitana di Messina sono firmati digitalmente dal responsabile del procedimento. La firma digitale garantisce l'integrità dell'atto e l'identità del firmatario.
2. Gli atti, i documenti e i dati di ogni procedimento, da chiunque formati, vanno a costituire il fascicolo informatico, che rappresenta lo strumento di archiviazione e gestione degli stessi ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs n. 82/2005 e ss.mm.ii.
3. L'integrità degli atti interni, di quelli relativi all'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 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.
5. Gli atti e i documenti della Città Metropolitana di Messina devono essere protocollati con le modalità telematiche vigenti e conservati in originale informatico. Ove previsto, devono essere pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Art. 9 – Trasmissione dei documenti informatici

1. I documenti informatici della Città Metropolitana di Messina, validamente formati ai sensi dell'articolo 8 del presente regolamento e dalle prescrizioni del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii., sono trasmessi tramite il proprio domicilio digitale alle pubbliche amministrazioni e ai privati che siano in possesso di domicilio digitale; qualora questi ultimi non ne dispongano, il responsabile del procedimento trasmette i documenti all'indirizzo di posta elettronica ordinaria o, in via residuale, al fine di raggiungere i destinatari, via posta ordinaria/raccomandata, salvi i casi di notificazione formale previsti dalla legge.
2. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e dell'articolo 10, comma 6 del presente regolamento, sono trasmessi al domicilio digitale della Città Metropolitana di Messina: protocollo@pec.prov.me.it con posta elettronica semplice o certificata, a discrezione dell'inviante. Solo nel primo caso, il privato otterrà dal sistema le ricevute di accettazione o di consegna opponibili ai terzi.

Capo III

TERMINI DI DURATA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 10 - Avvio del procedimento

1. Il procedimento è avviato d'ufficio o su istanza di parte.
2. Il procedimento è avviato d'ufficio dal responsabile del procedimento, che è individuato in base alle vigenti disposizioni di legge, di statuto, di regolamento, dagli atti di indirizzo e di programmazione dell'Ente, quando ricorrano i presupposti per l'esercizio del potere o quando l'azione dell'amministrazione sia opportuna o necessaria per la cura di interessi pubblici.
3. Il procedimento su istanza di parte è avviato a seguito di richiesta, proposta, o altro atto comunque denominato, proveniente da un soggetto privato, da un soggetto pubblico o da un organo diverso da quello competente a provvedere.
4. Le istanze di parte sono presentate in forma scritta, cartacea o informatica, e contengono la documentazione e le informazioni necessarie indicate nella modulistica di cui al comma 8 del presente articolo.
5. Qualora siano redatte in forma cartacea, le domande possono essere presentate direttamente presso l'Ufficio Protocollo della Città Metropolitana e sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate, anche per posta, secondo le modalità di cui all'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni.
6. Qualora le domande siano redatte con modalità informatica, esse sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante firma digitale il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato dal sistema informatico attraverso il sistema pubblico d'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 o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative

credenziali d'accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo le regole tecniche adottate dall' AgID.

7. Le istanze e le dichiarazioni compilate con le modalità di cui al precedente comma sul sito internet della Città Metropolitana, sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa in presenza del dipendente pubblico. Resta salva la facoltà della Città Metropolitana di richiederne la sottoscrizione con firma digitale.
8. I responsabili dei procedimenti dell'Ente, per i procedimenti a istanza di parte, rendono disponibili sul sito dell'Urp l'elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista dalla legge.
9. I responsabili dei procedimenti non possono chiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli/formulari. L'Ente non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione degli atti o documenti necessari, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Art. 11 - Termine iniziale del procedimento

1. Nei procedimenti a istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla sua ricezione.
Le istanze ricevute dall'Ufficio del Protocollo Generale dell'Ente sono trasmesse senza indugio alla Direzione competente.
Le istanze ricevute per errore da una Direzione diversa da quella competente, sono trasmesse immediatamente alla Direzione competente, dandone comunicazione all'interessato. Il termine iniziale del procedimento, in ogni caso, decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, segnalazione o comunicazione da parte dell'ufficio competente. La decorrenza non ha luogo in caso di istanza presentata in modo incompleto o priva della necessaria documentazione. In tal caso ne viene data comunicazione all'interessato entro 30 giorni, precisando le carenze riscontrate; il termine ricomincia a decorrere dalla data in cui l'istanza regolarizzata perviene all'Amministrazione.
Se l'interessato non provvede a regolarizzare l'istanza a seguito della comunicazione di cui al punto precedente, decorsi inutilmente tre mesi, la pratica viene archiviata.
2. Ove sia previsto un termine di decadenza – e salvo diversa previsione – le istanze si considerano presentate nei termini nei casi sottoelencati:
 - a) inoltrate a mezzo servizio postale o recapitate a mano: fa fede la data di ricezione;
 - b) inoltrate con posta elettronica certificata: fanno fede data e ora d'invio;
 - c) inoltrate con posta elettronica semplice: fanno fede data e ora d'invio;
3. L'inoltro nei termini di plichi o buste contenenti documentazione di concorso relativa ad appalti pubblici di lavori, forniture o servizi, che devono pervenire entro una data e un orario prestabiliti a pena di decadenza, è comprovato dalla data e dall'ora di ricezione.
4. L'inoltro nei termini di istanze o buste contenenti documentazione concorsuale per il reclutamento di personale, che devono pervenire entro una data e un orario prestabiliti a pena di decadenza, è comprovato dalla data a timbro dell'ufficio postale di spedizione.
5. L'ufficio protocollo provvede a effettuare la protocollazione senza indugio, nell'ambito dell'orario di lavoro.
6. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla conoscenza dei fatti o degli atti dai quali sorge in capo all'ente l'obbligo di provvedere. Se la sussistenza di tali fatti è soggetta ad accertamento, il procedimento ha inizio dalla data dell'avvenuto accertamento.

Art. 12 - Adempimenti all'atto della ricezione delle istanze

1. All'atto della presentazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione, è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta che ne attesta l'avvenuta presentazione, e indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta a rispondere, ovvero entro i quali il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della stessa. Le istanze, segnalazioni o comunicazioni producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta, ferma restando la responsabilità del soggetto competente.
2. Il cittadino può indicare l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale. Qualora inoltri per via informatica una domanda o dichiarazione redatta su supporto informatico - e non dichiarare la modalità di comunicazione prescelta - ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta dal quale proviene la comunicazione iniziale.

Art. 13 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
2. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per la conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere 10 giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Qualora gli istanti abbiano presentato osservazioni, del loro eventuale mancato accoglimento il responsabile del procedimento è tenuto a dare ragione nella motivazione del provvedimento finale di diniego indicando, se ve ne sono, i soli motivi ostativi ulteriori che sono conseguenza delle osservazioni. In caso di annullamento in giudizio del provvedimento così adottato, nell'esercitare nuovamente il suo potere, l'amministrazione non può addurre per la prima volta motivi ostativi già emergenti dall'istruttoria del provvedimento annullato.
3. Tra i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, non possono essere adottati inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale.

Art. 14 - Conclusione del procedimento

1. Salvi i casi di silenzio assenso, il procedimento deve essere concluso nei termini stabiliti dal presente regolamento, mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato ai sensi dell'articolo 19 del presente regolamento.
2. Se si ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento viene concluso 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. 15 - Termine finale del procedimento

1. Nei casi in cui i termini dei procedimenti non siano fissati da leggi o da regolamenti, i dirigenti hanno il dovere di concludere il procedimento entro il termine di trenta giorni dall'inizio d'ufficio dello stesso o dal ricevimento della domanda se il procedimento è a iniziativa di parte.
2. Ciascun Dirigente e il Comandante della Polizia metropolitana, relativamente alle unità organizzative di cui sono titolari, sentito il Segretario Generale, individuano i procedimenti amministrativi definendone gli elementi sostanziali e i termini di conclusione.
3. L'elenco dei procedimenti e i relativi aggiornamenti sono approvati con decreto dell'organo esecutivo.
4. Il termine per la conclusione del procedimento di cui al comma 2 non può essere superiore a sessanta giorni.
5. Nei casi in cui la sostenibilità dei tempi organizzativi, la natura degli interessi pubblici tutelati e la particolare complessità del procedimento rendano indispensabili termini di conclusione maggiori di quelli indicati nel comma 4, il Dirigente competente, sentito il Segretario generale, fissa un termine più lungo per la sua conclusione, fino a un massimo di centocinquanta giorni.
6. Il termine per la conclusione del procedimento è immediatamente pubblicizzato sul sito istituzionale dell'ente.
7. Il periodo di tempo necessario per l'eventuale integrazione di efficacia del provvedimento non è computato nel termine finale per la conclusione del procedimento.
8. La Città Metropolitana misura e pubblica sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente.
9. Il dirigente trasmette all'organo di valutazione, con cadenza annuale, l'elenco dei procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione, specificando per ciascuno di essi il ritardo avvenuto e fornendo dati riepilogativi sulla percentuale dei procedimenti conclusi nei termini e tardivi, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti.

Art. 16 - Sospensione e interruzione dei termini procedurali

1. I termini di conclusione del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e fino a un massimo di trenta giorni, al fine di acquisire pareri, informazioni, documenti o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Ente o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Il termine di conclusione può essere inoltre sospeso, per un periodo non superiore a cinque giorni, al fine di procedere all'audizione personale di cui all'art. 12 co. 1 lett. c) della L.R. 7/2019.
3. Nei casi in cui, per l'adozione di un provvedimento, debbano essere acquisite le valutazioni tecniche di cui all'art. 17 della legge 241/90, e gli organi o enti preposti rappresentino esigenze istruttorie, i termini possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

Art. 17 - Conseguenze della mancata adozione del provvedimento nei termini

1. La scadenza dei termini di conclusione del procedimento non esonera il responsabile del procedimento dall'obbligo di provvedere.
2. Il provvedimento emanato in ritardo deve indicare il termine di conclusione che leggi o regolamenti avrebbero previsto, quello effettivamente impiegato e le motivazioni del ritardo.
3. I provvedimenti, le autorizzazioni, i pareri, i nulla osta e gli atti di assenso, comunque denominati, adottati dopo la scadenza dei termini di cui alla L. 241/90 agli artt. 14 bis, co. 2, lett. c); 14 ter, co. 2; 17 bis, co. 1 e 3; 20, co. 1; nonché i provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi adottati dopo la scadenza dei termini di cui all'art. 19, co. 3 e 6 bis, primo periodo, sono inefficaci, fermo restando quanto previsto dall'art. 21 nonies, ove ricorrano i presupposti e le condizioni.

4. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento sono valutate al fine della responsabilità amministrativo-contabile, dirigenziale, disciplinare e di retribuzione del risultato.
5. Le risultanze del mancato rispetto dei termini di conclusione e l'ammontare delle somme corrisposte a titolo di risarcimento del danno costituiscono parametri di valutazione delle performance delle amministrazioni pubbliche e della qualità dei servizi pubblici, anche ai sensi del D. Lgs. 27/10/2009 n. 150 e ss.mm.ii. e del D. Lgs. 20/12/2019, n. 198 e ss.mm.ii.

Art.18 – Esercizio del potere sostitutivo

1. In caso d'inerzia, il potere sostitutivo è attribuito al dirigente apicale della struttura in cui è inserito l'ufficio preposto all'emanazione del provvedimento o, in mancanza, al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Sul sito internet istituzionale è pubblicata in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella home page, l'indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo a cui l'interessato può rivolgersi. In caso di ritardo, tale soggetto comunica senza indugio il nominativo del responsabile ai fini della valutazione del provvedimento disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 55 bis e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. E, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità, oltre che la propria.
2. Decorso inutilmente il termine previsto per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al precedente comma perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti.
3. L'Ente è tenuto al risarcimento del danno ingiusto che sia conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine per la conclusione del procedimento.
4. Le sentenze che accolgono il ricorso avverso il silenzio inadempiuto e che sono passate in giudicato sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei Conti

Art. 19 - Obbligo di motivazione

1. Tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi all'organizzazione amministrativa, allo svolgimento dei pubblici concorsi e al personale, devono essere motivati, fatta eccezione per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che giustificano la decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto della Città Metropolitana di Messina o di diversa amministrazione, richiamato dal provvedimento, unitamente alla comunicazione di quest'ultimo deve essere reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 20 – Pubblicità degli atti

1. Tutti gli atti della Città Metropolitana di Messina sono pubblicati nell'apposita sezione del portale web, in osservanza del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.

Art. 21 - Accesso civico

1. Per ciò che attiene alla normativa relativa all'accesso civico e ai documenti amministrativi, si rimanda al vigente regolamento dell'ente in materia.

Capo IV

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 22 - Unità Organizzativa responsabile del procedimento

1. Per ciascun tipo di procedimento amministrativo è individuata l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni adempimento procedimentale e del provvedimento finale.
2. Ove un procedimento comporti più fasi intermedie gestite da differenti unità organizzative interne, anche appartenenti a direzioni diverse, la responsabilità del procedimento è dell'unità organizzativa competente a emettere l'atto o il provvedimento finale.

Art. 23 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente dell'unità organizzativa responsabile dello stesso, e provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria, di ogni altro adempimento e dell'adozione del provvedimento finale. L'assegnazione viene effettuata con atto formale comunicato al dipendente assegnatario delle funzioni di responsabile del procedimento. Fino al momento dell'assegnazione stessa, la responsabilità del procedimento rimane in capo al dirigente preposto all'unità organizzativa.
2. Ove la responsabilità dell'istruttoria sia assegnata a un'unità organizzativa diversa da quella responsabile dell'adozione del provvedimento finale, il dirigente dell'unità organizzativa responsabile del procedimento è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al procedimento, ed esercita i compiti direttamente, o avvalendosi del personale addetto all'unità.
3. L'unità organizzativa competente, il domicilio digitale e il nominativo del responsabile del procedimento e il nominativo del soggetto che cura l'istruttoria sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e ai soggetti che devono intervenire per legge o per regolamento. Qualora dal provvedimento possa derivare un pregiudizio giuridicamente rilevante a soggetti estranei a procedimento specificamente individuabili, l'amministrazione deve dar loro notizia dell'inizio del procedimento con le stesse modalità. Qualora particolari esigenze di celerità non consentano l'immediata comunicazione dell'avvio del procedimento, questo dovrà essere comunicato prima possibile e comunque non oltre dieci giorni dall'avvio. L'amministrazione può sempre adottare provvedimenti cautelari anche prima delle suddette comunicazioni.
4. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimento finale devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando altresì all'organo preposto ogni situazione di conflitto anche potenziale riguardo a decisioni o attività che coinvolgano:
 - a) interessi propri, di parenti e di affini entro il quarto grado;
 - b) interessi del coniuge, di conviventi, di persone con le quali il soggetto abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - c) interessi di soggetti o di organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - d) interessi di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - e) interessi di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente;
 - f) interessi relativi a proprie gravi ragioni di convenienza.
5. Sull'astensione decide il Segretario generale ovvero il dirigente preposto all'unità alla quale il funzionario appartiene.

6. Il responsabile del procedimento è comunque tenuto alla rimozione degli ostacoli di carattere formale e sostanziale che aggravano il libero esercizio di attività disciplinate normativamente.

Art. 24 - Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, in particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- c) chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
- d) adotta ogni misura utile per supportare l'utente nelle modalità di presentazione delle istanze;
- e) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza di servizi;
- f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste da leggi e regolamenti.
- g) esamina gli atti di propria competenza in rigoroso ordine cronologico, derogandovi solo quando:
 - il provvedimento debba essere reso nell'ambito di conferenza dei servizi;
 - le iniziative riguardino aree di crisi o programmi cofinanziati, ai sensi dell'art. 7, co. 2, lett. b), c), d) della L. R. 21 maggio 2019, n. 7.

Le suddette priorità non possono incidere sui tempi di conclusione del procedimento predeterminati dall'amministrazione o dalla legge.

L'amministrazione è tenuta a comunicare agli interessati in procedimenti già pendenti, la priorità riconosciuta ai procedimenti di cui al comma 1, lettera g) del presente articolo.

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

- a) ne segue l'andamento 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, attiva forme di sollecitazione ai soggetti competenti e, se necessario, suggerisce le misure opportune affinché il procedimento si concluda nel rispetto del termine previsto;

3. Ai fini della trasparenza della fase istruttoria, deve essere garantita la tracciabilità dell'attività svolta dal responsabile del procedimento, attraverso adeguato supporto documentale replicabile in ogni momento.

4. Qualora l'adozione del provvedimento finale rientri nella competenza del responsabile del procedimento, questi deve adottarlo subito dopo la definizione del procedimento.

5. Ove l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale fosse diverso dal responsabile del procedimento, questi non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile, se non indicandone la motivazione nel provvedimento stesso. In tale circostanza, il dirigente, entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria, e comunque almeno dieci giorni prima della scadenza del termine di conclusione del procedimento, trasmette la proposta, gli atti necessari e una relazione istruttoria all'unità responsabile dell'adozione del provvedimento finale.

6. Il responsabile del procedimento segnala tempestivamente per iscritto al dirigente della struttura di appartenenza il mancato rispetto dei termini di conclusione di ciascun procedimento, specificandone le motivazioni.

7. Il dirigente trasmette all'organo di valutazione, con cadenza annuale, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre i termini, specificando il ritardo avvenuto e fornendo dati riepilogativi sulla percentuale dei procedimenti conclusi nei termini e tardivi, suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti.

Art. 25 – Collaborazione nell'attività istruttoria

1. Le strutture organizzative coinvolte nell'istruttoria, sia per l'esecuzione di mere attività interne che 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. 26 – Conflitto di interessi

1. 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, in relazione a decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti, affini entro il quarto grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione decide il Segretario generale, ovvero il dirigente preposto all'unità alla quale il funzionario è addetto.

Capo V

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 27 - Partecipazione al procedimento

1. Il responsabile garantisce la partecipazione al procedimento ai soggetti di cui all'art. 23, co. 3 del presente regolamento.
2. Qualora questi ultimi presentino memorie e documenti in via telematica, il responsabile del procedimento è tenuto a protocollarli contestualmente e ad accertare la provenienza degli stessi.
3. Il responsabile del procedimento competente per l'adozione del provvedimento finale ha l'obbligo di valutare le memorie e i documenti prodotti dai soggetti indicati nel comma 1, nonché di motivare le ragioni del loro eventuale mancato accoglimento.

Art. 28 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio dello stesso è comunicato con le modalità di cui al successivo art. 29, e comunque non oltre dieci giorni dall'avvio stesso.
2. In caso di istanze sottoscritte da più soggetti, ove non sia stato diversamente indicato, le comunicazioni vanno effettuate al primo firmatario.
3. E' fatta salva la facoltà di adottare provvedimenti cautelari anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 1.

Art. 29 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

1. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:
 - a) la Direzione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio, il domicilio digitale dell'amministrazione e la persona responsabile del procedimento, nonché l'indicazione del funzionario che cura l'istruttoria;
 - d) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili telematicamente e le modalità con le quali, attraverso il punto di accesso telematico di cui all'art. 64 bis del D.L. 7 marzo 2005, n. 82 o con altre modalità telematiche, è possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico di cui all'art. 41 del D.L. 82/2005 ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla L. 120/20;
 - e) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso d'inerzia dell'amministrazione;
 - f) nei procedimenti a iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.
3. In caso di una pluralità di interessati e qualora la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, la Città Metropolitana di Messina provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dall'amministrazione.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
5. Nei casi di sospensione o interruzione dei termini, deve darsi nuova comunicazione di aggiornamento alla data di conclusione del procedimento ai soggetti interessati.

Art. 30 - Intervento nel procedimento

1. I portatori d'interessi pubblici o privati, nonché i portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.
2. La richiesta d'intervento è presentata con atto scritto al responsabile del procedimento, nel quale vanno indicate le generalità, il domicilio, gli elementi utili per l'individuazione del procedimento cui si riferisce e i presupposti legittimanti l'intervento.
3. Il responsabile del procedimento ne valuta l'ammissibilità e ne dà notizia agli interessati.

Art. 31 - Diritti dei partecipanti al procedimento

1. I partecipanti al procedimento hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare, ove pertinenti all'oggetto del procedimento;
 - c) all'audizione personale, della quale viene redatto verbale scritto e deve tenersi conto in sede di decisione.
2. Le memorie scritte e i documenti di cui al comma precedente devono pervenire alla Città Metropolitana entro un termine congruo assegnato dal responsabile del procedimento, tale da consentire l'adozione del provvedimento finale nel rispetto del tempo massimo di conclusione del procedimento.

Art. 32 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni o proposte presentate a norma dell'art. 30, senza pregiudicare i diritti di terzi e nel perseguimento del pubblico interesse, l'amministrazione può concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero in sostituzione di esso. In tale circostanza, predispone un calendario d'incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali contro interessati.
2. Gli accordi integrativi o sostitutivi devono essere stipulati per atto scritto, a pena di nullità, salvo che la legge disponga altrimenti. Ove non diversamente previsto, ad essi si applicano i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili. Devono inoltre essere motivati e sono soggetti ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti.
3. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo liquidazione di un indennizzo in ragione di eventuali pregiudizi in danno del privato.
4. In tutti i casi in cui l'amministrazione concluda gli accordi di cui al comma 1, la stipulazione è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Art. 33 - Ambito di applicazione delle disposizioni sulla partecipazione

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività della Città Metropolitana di Messina diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché ai procedimenti amministrativi tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Capo VI

ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO

Art. 34 - Attività consultiva e valutazioni tecniche di altre pubbliche amministrazioni

1. Gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
3. I precedenti commi non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere dev'essere reso definitivamente entro

quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici.
6. Il mancato rispetto dei termini previsti nel presente articolo comporta l'obbligo per l'organo consultivo di trasmettere all'amministrazione richiedente una sintetica relazione sulle ragioni dello stesso.
7. La mancata comunicazione da parte dell'organo consultivo del parere richiesto, entro i termini di cui al presente articolo, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e assume, altresì, rilevanza agli effetti di cui al comma 2 della l.r. 7/2019.
8. Resta fermo quanto previsto dall'art. 215 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.
9. Qualora per l'adozione di un provvedimento si renda necessaria per disposizione normativa l'acquisizione di valutazioni tecniche di speciali organi ed enti che eventualmente non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini previsti dalle disposizioni normative o, in mancanza, entro quarantacinque giorni dal ricevimento delle richieste, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o a enti pubblici che siano dotati di qualificazione e di capacità tecnica equipollenti, ovvero, previo apposito accordo di cui all'art. 22 della L. R. 23 maggio 2019, n. 7, a istituti universitari.
10. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano altresì quando l'organo o ente adito abbia rappresentato all'amministrazione procedente, per una sola volta, esigenze istruttorie, e le valutazioni tecniche non siano state fornite entro quarantacinque giorni dalla ricezione delle notizie, documentazioni ed elementi richiesti.
11. Le disposizioni del presente articolo non si applicano per le valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 35 - Accordi fra pubbliche amministrazioni

1. La Città Metropolitana ha facoltà di concludere accordi con altre amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di comune interesse, come previsto dall'art. 15 della l.r. 7/2019.
2. Per detti accordi si osservano le disposizioni previste dall'articolo 14, co. 2 e 3 della l.r. 7/2019.
3. Resta fermo il rispetto dei principi della normativa UE e il dettato dell'art. 5 del d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., come recepito dall'art. 24, co. 1, della l.r. 17 maggio 2016, n. 8.

TITOLO III

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 36 - Strumenti di semplificazione

1. Costituiscono strumenti di semplificazione dell'attività amministrativa:
 - ☐ la Conferenza dei servizi;
 - ☐ gli accordi tra pubbliche amministrazioni;
 - ☐ l'attività consultiva (pareri) e le valutazioni tecniche;
 - ☐ il silenzio assenso;

- ☐ l'autocertificazione;
- ☐ la segnalazione certificata di inizio attività.

Art. 37 – Autocertificazione

1. Gli uffici della Città metropolitana di Messina assicurano l'applicazione delle disposizioni di legge in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini previste dalle leggi vigenti.
2. I documenti necessari per l'istruttoria e attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, sono acquisiti d'ufficio quando in possesso dell'amministrazione o detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. La Città Metropolitana può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.
3. Sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento anche i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.
4. Nei procedimenti avviati su istanza di parte, che hanno a oggetto erogazione di benefici economici comunque denominati ovvero il rilascio di autorizzazioni e nulla osta comunque denominati, le dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ovvero l'acquisizione di dati e documenti di cui ai commi 2 e 3, sostituiscono ogni tipo di documentazione comprovante tutti i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento, fatto salvo il rispetto delle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione di cui al D.Lgs. 159/2011.
5. La Città Metropolitana può gestire in forma associata in ambito metropolitano l'attuazione delle disposizioni in materia di autocertificazione, definendo nelle conferenze metropolitane appositi protocolli per organizzare lo svolgimento delle funzioni conoscitive, strumentali e di controllo connesse all'attuazione delle norme di semplificazione della documentazione e dei procedimenti amministrativi.

Art. 38 - Conferenza di servizi

1. La conferenza di servizi, ai sensi degli artt. 14 e 14 bis della L. 241/1990 e ss.mm.ii. può avere finalità:
 - a) istruttoria: quando l'amministrazione procedente, anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, ritenga opportuno effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti connessi riguardanti medesime attività o risultati.
 - b) decisoria: sempre indetta da una delle amministrazioni competenti quando la conclusione positiva del procedimento sia subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso resi da diverse amministrazioni, inclusi i gestori di beni o servizi pubblici; inoltre quando, anche su richiesta dell'interessato, l'attività del privato sia subordinata a distinti atti di assenso di competenza di diverse amministrazioni pubbliche;
 - c) preliminare: quando, per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, l'amministrazione procedente, su motivata richiesta dell'interessato corredata di uno studio di fattibilità, debba indicare al richiedente, prima della presentazione di un'istanza o di un progetto definitivo, le condizioni per ottenere i necessari pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni, concessioni o altri atti di assenso.
2. Si riporta di seguito il testo dell'art. 13 del d.l. n. 76/2020 convertito con legge n. 120/2020:

Art. 13 - Accelerazione del procedimento in conferenza di servizi

1. Fino al 31 dicembre 2021, in tutti i casi in cui debba essere indetta una conferenza di servizi decisoria ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, è in facoltà delle amministrazioni procedenti adottare lo strumento della conferenza semplificata di cui all'articolo 14-bis della medesima legge, con le seguenti modificazioni:

a) tutte le amministrazioni coinvolte rilasciano le determinazioni di competenza entro il termine perentorio di sessanta giorni;

b) al di fuori dei casi di cui all'articolo 14-bis, comma 5, l'amministrazione procedente svolge, entro trenta giorni decorrenti dalla scadenza del termine per il rilascio delle determinazioni di competenza delle singole amministrazioni, con le modalità di cui all'articolo 14-ter, comma 4, della legge n. 241 del 1990, una riunione telematica di tutte le amministrazioni coinvolte nella quale prende atto delle rispettive posizioni e procede senza ritardo alla stesura della determinazione motivata conclusiva della conferenza di servizi verso la quale può essere proposta opposizione dalle amministrazioni di cui all'articolo 14-quinquies, della legge n. 241 del 1990, ai sensi e nei termini ivi indicati. Si considera in ogni

caso acquisito l'assenso senza condizioni delle amministrazioni che non abbiano partecipato alla riunione ovvero, pur partecipandovi, non abbiano espresso la propria posizione, ovvero abbiano espresso un dissenso non motivato o riferito a questioni che non costituiscono oggetto della conferenza.

2. Nei casi di cui agli articoli 1 e 2, ove si renda necessario riconvocare la conferenza di servizi sul livello successivo di progettazione tutti i termini sono ridotti della metà e gli ulteriori atti di autorizzazione, di assenso e i pareri comunque denominati, eventualmente necessari in fase di esecuzione, sono rilasciati in ogni caso nel termine di sessanta giorni dalla richiesta.

Art. 39 - Modalità di svolgimento dei lavori della Conferenza di servizi

1. L'attività della conferenza di servizi è disciplinata dagli artt. 14 bis, ter e quater della L. 241/90 e dagli artt. 17, 18, 19 e 20 della l.r. 23/05/2019, n. 7, come modificati dalla L. 11 settembre 2020, n. 120 che ne regolamentano la modalità e tempistica di convocazione, l'articolazione dei lavori e l'attività decisoria.

Art. 40 – Rimedi per le amministrazioni dissenzienti

1. Avverso la determinazione motivata di conclusione della conferenza, entro 10 giorni dalla sua comunicazione, le amministrazioni dissenzienti possono esperire i rimedi di cui all'art. 14-quinquies della L. 241/1990 e all'art. 21 della L. R. 23/05/2019, n. 7.

Art. 41 – Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.)

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque determinato, comprese le domande per le iscrizioni in albi e ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato.
2. Con Decreto Sindacale, i dirigenti individuano i procedimenti oggetto di segnalazione, quelli soggetti a un provvedimento espresso, nonché quelli per i quali è sufficiente una comunicazione preventiva.
3. Le attività non espressamente individuate dalla legge e non oggetto di specifica disciplina da parte della normativa UE, statale e regionale, non sono soggette a disciplina procedimentale, a esclusione dei casi previsti dall'art. 27, co. 3, L. R. 7/2019.

4. La Città Metropolitana di Messina individua lo sportello unico al quale presentare le segnalazioni di cui al comma 1. Possono essere istituite più sedi di tale sportello allo scopo di garantire la pluralità di accesso sul territorio.
5. La segnalazione, corredata della documentazione necessaria, può essere presentata mediante posta raccomandata con avviso di ricevimento o con modalità telematica. In tal caso, la segnalazione si considera presentata dal momento della ricezione da parte dell'amministrazione.
6. L'amministrazione pubblica sul sito istituzionale i moduli unificati e standardizzati che definiscono, per ciascuna tipologia di procedimento, i contenuti tipici delle segnalazioni nonché la documentazione da allegare, indicando le norme che ne prevedono la produzione.
7. Le attività oggetto di Segnalazione certificata di inizio attività possono essere avviate dalla data di presentazione della segnalazione alla Città Metropolitana di Messina che, qualora riscontrasse la carenza dei requisiti e dei presupposti per l'esercizio, entro il termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione potrà, con provvedimento motivato, vietare la prosecuzione dell'attività e disporre la rimozione degli eventuali effetti dannosi. Quando sia possibile, con proprio atto motivato, l'Amministrazione dispone la sospensione dell'attività intrapresa e invita l'interessato a conformare alla normativa vigente l'attività oggetto di S.C.I.A. e i suoi effetti entro un termine comunque non inferiore a trenta giorni. In difetto, decorso il suddetto termine, l'attività s'intende vietata. In ogni caso l'Amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21 quinquies e 21 nonies della L. 241/1990 e ss.mm.ii.
9. La sospensione dell'attività è sempre disposta con atto motivato in presenza di attestazioni non veritiere o in tutti gli altri casi previsti dall'art. 27, co. 8, L. R. 7/2019.
10. Ove l'efficacia della segnalazione sia condizionata all'acquisizione di atti di assenso comunque denominati o pareri di altre amministrazioni, ovvero all'esecuzione di verifiche preventive, il termine per la convocazione della conferenza dei servizi decorre dalla data di presentazione della segnalazione di cui al co. 4.
11. La segnalazione d'inizio attività contiene:
 - a) le generalità del dichiarante;
 - b) la specifica attività che s'intende iniziare;
 - c) le dichiarazioni sulla sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle condizioni per l'inizio dell'attività, corredate delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste. Queste ultime possono essere sostituite da autocertificazioni, fatte salve le verifiche successive.

Art. 42 – Concentrazione di regimi amministrativi

1. Ove per un'attività soggetta a SCIA siano necessarie altre segnalazioni, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche, l'interessato presenta un'unica segnalazione all'amministrazione e l'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della stessa.
2. L'amministrazione che la riceve la trasmette alle altre amministrazioni interessate al fine di consentire, per quanto di loro competenza, il controllo sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti per lo svolgimento dell'attività e la presentazione, almeno cinque giorni prima della scadenza dei termini di cui all'art. 27, co. 7 e 10 della L. R. 7/2019, di eventuali proposte motivate per l'adozione dei provvedimenti ivi previsti.
3. In caso di accertata carenza di requisiti o presupposti, ove sia possibile conformare l'attività e i suoi effetti alla normativa vigente, l'amministrazione che ha ricevuto la segnalazione prescrive le misure necessarie, fissando un termine non inferiore a trenta giorni per la loro adozione ed eventualmente osservando le prescrizioni dell'art. 28 co. 4 e 5 della L. R. 7/2019.

Art. 43 – Silenzio assenso

1. Fatta salva l'applicazione delle norme di cui all'art. 12, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, ove l'amministrazione non comunichi all'interessato il provvedimento di diniego entro i termini di cui all'art. 15.
2. La Città Metropolitana di Messina individua i procedimenti per i quali non è necessario un provvedimento espresso.
3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e ai procedimenti riguardanti l'ambiente, la tutela del rischio idrogeologico, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa dell'Unione europea impone l'adozione di provvedimenti amministrativi espressi, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza.
4. L'istanza è presentata dall'interessato mediante posta raccomandata con avviso di ricevimento o con modalità telematica, sulla base di apposita modulistica predisposta dai competenti uffici della Città Metropolitana. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento decorre dal momento della ricezione da parte dell'Amministrazione.
5. La presentazione di istanze incomplete impedisce l'accoglimento della domanda. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 16.
6. Entro quindici giorni dalla presentazione dell'istanza, l'Amministrazione può indire una conferenza dei servizi
7. L'Amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli artt. 21 quinquies e 21 nonies della l. 241/90.

Art. 44 - Effetti del silenzio e dell'inerzia fra amministrazioni pubbliche e gestori di beni o servizi pubblici

1. Nelle ipotesi di acquisizione di assensi, concerti, nulla osta di amministrazioni pubbliche e gestori di beni o servizi pubblici per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi di competenza di altre amministrazioni pubbliche, i primi li comunicano entro trenta giorni dal ricevimento dello schema di provvedimento corredato della relativa documentazione, da parte dell'amministrazione procedente. Esclusi i casi di cui al comma 3, quando è prevista la proposta di una o più amministrazioni pubbliche diverse da quella competente ad adottare l'atto, le proposte sono trasmesse entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta da parte di quest'ultima amministrazione. Il termine è interrotto qualora l'amministrazione che deve rendere il proprio assenso, concerto o nulla osta rappresenti esigenze istruttorie o richieste di modifica, motivate e formulate in modo puntuale nel termine stesso. In tal caso l'assenso, concerto o nulla osta è reso nei successivi trenta giorni dalla ricezione degli elementi istruttori o dello schema di provvedimento; lo stesso termine si applica qualora dette esigenze istruttorie siano rappresentate dall'amministrazione proponente nei casi di cui al secondo periodo. Non sono ammesse ulteriori interruzioni dei termini.
2. Decorso i termini di cui al precedente comma senza che sia stato comunicato l'assenso, concerto o nulla osta, lo stesso s'intende acquisito. Esclusi i casi di cui al comma 3, qualora la proposta non sia trasmessa nei termini di cui al comma 1, l'amministrazione competente può comunque procedere. In tal caso, lo schema di provvedimento, corredato della relativa documentazione, è trasmesso all'amministrazione che avrebbe dovuto formulare la proposta per acquisirne l'assenso ai sensi del presente articolo.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche in materia ambientale, paesaggistico territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini. In tali casi, ove disposizioni di legge non prevedano diversamente, il termine per la comunicazione dell'assenso, concerto o nulla osta è di novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione procedente. Decorso tale termine infruttuosamente, l'assenso, il concerto o il nulla osta s'intende acquisito.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei casi in cui le disposizioni dell'Unione europea richiedano l'adozione di provvedimenti espressi.

TITOLO IV

EFFICACIA E INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO E AUTOTUTELA

Art. 45 - Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dallo stesso provvedimento.
2. L'efficacia o esecutività può essere sospesa dall'organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge, solo per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, indicando nell'atto che la dispone il termine della sospensione, che può essere prorogato o differito una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 46 - La revoca

1. La revoca del provvedimento amministrativo a efficacia durevole può avvenire da parte dell'organo che l'ha emanato o da altro organo previsto dalla legge, e determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Essa può essere imposta da:
 - a) sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - b) mutamento della situazione di fatto, non prevedibile al momento dell'adozione;
 - c) ove si sia formato il silenzio assenso.
2. Ove la revoca incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato agli interessati dall'amministrazione è parametrato al solo danno emergente. Esso tiene conto dell'eventuale conoscenza o conoscibilità della contrarietà dell'atto amministrativo revocato all'interesse pubblico da parte dei contraenti, e dell'eventuale concorso di questi ultimi o di altri soggetti all'incompatibilità dello stesso con l'interesse pubblico.
3. Le controversie in merito alla determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 47 - Il recesso

1. La Città Metropolitana può recedere unilateralmente dai contratti, ove previsto dalla legge o dai contratti stessi.

Art. 48 - Nullità , annullabilità e annullamento d'ufficio

1. E' nullo il provvedimento amministrativo che:
 - a) manchi degli elementi essenziali;
 - b) sia viziato da difetto assoluto di attribuzione;
 - c) sia stato adottato in violazione o elusione del giudicato;
 - d) in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
2. E' annullabile il provvedimento amministrativo:
 - a) adottato in violazione di legge;
 - b) viziato da eccesso di potere o incompetenza;
 - c) nei casi di cui al successivo co. 3, lett. b) è stato adottato in violazione dell'art. 10 bis della l. 241/90.
3. Non è annullabile il provvedimento amministrativo se:

a) sia stato adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, ma, per la sua natura vincolata, il contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello adottato;

b) manchi la comunicazione di avvio del procedimento, ma l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello adottato.

La disposizione di cui alla lettera b) non si applica al provvedimento adottato in violazione dell'art. 10 bis della l. 241/90

4. E' annullato d'ufficio, da parte dell'organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge, il provvedimento amministrativo illegittimo. L'annullamento può avere luogo ove sussistano ragioni d'interesse pubblico ed entro un termine ragionevole, non superiore comunque ai diciotto mesi. Esso deve tenere conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati. Per i provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di falsa o mendace documentazione, accertate con sentenze passate in giudicato, l'annullamento può avvenire anche oltre il termine dei diciotto mesi.
5. In caso di annullamento di un provvedimento finale in virtù di una sentenza passata in giudicato, derivante da vizi inerenti ad uno o più atti emessi nel corso del procedimento di autorizzazione o di valutazione di impatto ambientale, il proponente può richiedere all'amministrazione procedente e, in caso di progetto sottoposto a valutazione di impatto ambientale, all'autorità competente ai sensi del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, l'attivazione di un procedimento semplificato, ai fini della riadozione degli atti annullati. Qualora non si rendano necessarie modifiche al progetto e fermi restando tutti gli atti e i provvedimenti delle amministrazioni interessate resi nel suddetto procedimento, l'amministrazione o l'ente che abbia adottato l'atto ritenuto viziato si esprime provvedendo alle integrazioni necessarie per superare i rilievi indicati dalla sentenza. A tal fine, entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza del proponente, l'amministrazione procedente trasmette l'istanza all'amministrazione o all'ente che ha emanato l'atto da rimettere, che vi provvede entro trenta giorni. Ricevuto l'atto ai sensi del presente comma, o decorso il termine per l'adozione dell'atto stesso, l'amministrazione rimette, entro i successivi trenta giorni, il provvedimento di autorizzazione o di valutazione di impatto ambientale, in attuazione, ove necessario, degli articoli 14 quater e 14 quinquies della L. 241/90 e dell'art. 25, co 2 e 2 bis del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152.

Art. 49 – Convalida

1. Sussistendo le ragioni d'interesse pubblico, ed entro un termine ragionevole, il competente organo della Città Metropolitana che ha adottato l'atto, o altro organo previsto dalla legge, può procedere alla convalida del provvedimento amministrativo.
2. La convalida può operare solo nel caso di provvedimenti:
 - a) annullabili;
 - b) che non siano stati precedentemente annullati;
 - c) dei quali l'autorità abbia ancora il relativo potere di disporre;
 - d) che presentino vizi formali, di procedura, o per incompetenza.

Art. 50 - Conferma e atto meramente confermativo

1. A fronte di una richiesta di riesame da parte del destinatario dell'atto o di altri controinteressati, il competente organo della Città Metropolitana che ha adottato lo stesso, alternativamente:
 - a) effettua una nuova istruttoria sulla base delle censure addotte, ne accerta l'infondatezza e conferma il precedente provvedimento. La conferma costituisce nuovo provvedimento e si sostituisce al precedente atto.
 - b) emette un atto meramente confermativo di un provvedimento precedente, senza ulteriore attività istruttoria, al solo scopo di dichiararne la giuridica esistenza.

TITOLO V

Disposizioni finali

Art. 51 – Norme di Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme di cui alla L. 7.8.1990 n. 241 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, come modificato ed integrato, riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, nonché le specifiche norme di settore.

Art. 52 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line.
2. Il testo è reso pubblico attraverso forme idonee di pubblicità dalla Città Metropolitana di Messina ed è diffuso sul sito istituzionale per la massima conoscibilità da parte dei cittadini.