



**Città
metropolitana
di Milano**

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Il presente testo sostituisce il “*Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi*” approvato dal Presidente della Provincia di Milano il 13 novembre 2014, con deliberazione R.G. n. 22/2014 - atti n. 221130/1.10\2014\16.

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 – Regolarizzazione delle istanze**
- Art. 14 – Conclusione del procedimento**
- Art. 15 – Termine finale del procedimento**
- Art. 16 – Sospensione 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 – Conflitto di interessi**
- Art. 26 – Proposta di provvedimento**

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 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 33 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

Art. 34 – Ambito di applicazione delle disposizioni sulla partecipazione

CAPO VI – ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO

Art. 35 – Acquisizione di pareri da parte di altri Uffici della Città metropolitana di Milano

Art. 36 – Attività consultiva e valutazioni tecniche di altre Pubbliche Amministrazioni

Art. 37 – Accordi fra Pubbliche Amministrazioni

TITOLO III – L' ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I – TIPOLOGIE DI ACCESSO E TERMINI

Art. 38 – Accesso ai documenti della Città metropolitana di Milano

Art. 39 – Controinteressati

Art. 40 – Termine del procedimento di accesso

Art. 41 – Accoglimento della richiesta

Art. 42 – Ufficio Relazioni con il Pubblico

CAPO II – ESCLUSIONE, RIFIUTO E LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 43 – Casi di esclusione del diritto di accesso

Art. 44 – Casi di esclusione temporanea del diritto di accesso, rifiuto e limitazione

CAPO III – DIRITTO DI ACCESSO IN MATERIA AMBIENTALE E DI AFFIDAMENTI DI CONTRATTI PUBBLICI

Art. 45 – Accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale

Art. 46 – Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale e forme di tutela

Art. 47 – Termini per l'accesso e relativi costi

Art. 48 – Accesso agli atti inerenti procedure di affidamento dei contratti pubblici

CAPO IV – TUTELA

Art. 49 – Ricorso al Difensore Civico

Art. 50 – Ricorso giurisdizionale

TITOLO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 51 – Strumenti di semplificazione

Art. 52 – Autocertificazione

Art. 53 – Conferenza di servizi

Art. 54 – Modalità di svolgimento dei lavori della Conferenza di servizi

Art. 55 – Rimedi per le amministrazioni dissenzienti

Art. 56 – Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.)

Art. 57 – Silenzio assenso

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 58 – Norme di Rinvio

Art. 59 – Entrata in vigore

Allegato A – Tabella Procedimenti 2016 (indice tematico e tabella)

Allegato B – Tariffe per l'esercizio del diritto di accesso

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 Milano.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi e alla informazione sulla attività amministrativa della Città Metropolitana di Milano.
3. Il presente Regolamento costituisce normativa di indirizzo in materia di procedimento amministrativo ed accesso agli atti per gli organismi partecipati dalla Città Metropolitana di Milano, che lo adotteranno compatibilmente alla specifica normativa di settore ad essi applicata.

Art. 2 - Ambito di applicazione

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

Art. 3 - Principi

1. La Città Metropolitana di Milano, garantisce il rispetto dei principi e dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti l'esercizio dei diritti civili e sociali di cui all'articolo 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione, come individuati dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e dal D. Lgs. 14.3.2013 n.33 e ss. m.i riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
2. L'attività amministrativa della Città Metropolitana di Milano, persegue i fini determinati dalla legge e dallo Statuto ed è retta dai principi di economicità, efficacia, efficienza, pubblicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione, proporzionalità e dai principi di derivazione comunitaria.
3. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato, se non per straordinarie circostanze imposte dallo svolgimento della istruttoria e debitamente motivate, che verranno rese note all'utenza.
4. La Città Metropolitana di Milano, consente l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica, fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso civico di cui al D.Lgs. 33/2013.
5. Il diritto di accesso ha carattere autonomo rispetto al procedimento amministrativo e può essere esercitato anche a procedimento concluso.
6. L'accesso agli atti non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione, fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso civico, di cui al D.Lgs. 33/13.

Art. 4 - Principio generale di trasparenza

1. La Città Metropolitana di Milano, 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, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e per contrastare preventivamente 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 è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'Amministrazione aperta al servizio del cittadino.

3. Nell'attuare la trasparenza, la Città Metropolitana di Milano, assicura l'equilibrio ed 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

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) per “azione amministrativa”: la serie di procedimenti amministrativi, preordinati al perseguimento dell'interesse pubblico, mediante l'adozione di più provvedimenti amministrativi;
- b) per “procedimento amministrativo”: il complesso delle operazioni e degli atti, tra loro coordinati e collegati, funzionalmente preordinati alla adozione di un determinato atto amministrativo della Città Metropolitana di Milano; il procedimento, per la sua complessità, si può articolare in sub-procedimenti.
- c) per “istruttoria”: la fase del procedimento finalizzata all'accertamento dei fatti, alla acquisizione e alla valutazione degli interessi pubblici o privati rilevanti per la decisione finale;
- d) per “provvedimento amministrativo”, l'atto emanato dalla Città Metropolitana di Milano, conclusivo del procedimento amministrativo, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- e) per “documento amministrativo informatico”, la rappresentazione informatica di atti, fatti o atti giuridicamente rilevanti e comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- f) per “trasparenza”, l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
- g) per “posta elettronica certificata”, il sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario;
- h) per “interruzione del termine”: l'azzeramento del conteggio di un termine che ricomincia a decorrere, per intero, nei casi previsti dalla legge;
- i) per “sospensione del termine”: il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il

responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;

j) per “provvedimento recettizio”: il provvedimento la cui efficacia è subordinata alla ricezione della comunicazione da parte dei destinatari;

k) per “accesso ai documenti amministrativi” si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione ed estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l’esame dell’atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto;

l) per “accesso civico”, la possibilità di richiedere, da parte di chiunque, documenti, informazioni o dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione e che non sono stati pubblicati, nonché altri dati e documenti ulteriori, detenuti dalla Città metropolitana di Milano, nel rispetto dei limiti e dei casi di esclusione relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013;

m) 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 Milano incentiva l’utilizzo delle tecnologie telematiche e pubblica, ai sensi dell’art. 68 del Codice dell’Amministrazione Digitale, 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 Milano possono utilizzare la posta elettronica certificata, il fax 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.

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

1. I documenti informatici e gli atti della Città metropolitana di Milano sono firmati digitalmente dal responsabile del procedimento. La firma digitale garantisce l’integrità dell’atto e l’identità del firmatario.

2. Gli atti/documenti della Città metropolitana di Milano devono essere protocollati con le

modalità telematiche vigenti, ove previsto inseriti nel Repertorio Generale o altra raccolta dell'Ente e, contestualmente, conservati in originale informatico e, ove previsto, pubblicati ai sensi del presente Regolamento e della normativa vigente.

Art. 9 - Trasmissione dei documenti informatici

1. I documenti informatici della Città metropolitana di Milano, validamente formati ai sensi dell'articolo 8 del presente Regolamento e dalle prescrizioni previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i, sono trasmessi tramite posta elettronica certificata alle Pubbliche Amministrazioni ed ai privati, che sono in possesso di posta elettronica certificata; qualora questi ultimi non ne dispongano, il responsabile del procedimento trasmette i documenti ai privati all'indirizzo di posta elettronica ordinaria o, in via residuale, al fine di raggiungere i destinatari, via fax o 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. del 7 marzo 2005 n. 82 e dall'articolo 10 comma 6, del presente regolamento, sono trasmessi alla casella di posta elettronica certificata della Città metropolitana di Milano *protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it* - a sua discrezione, con posta certificata o ordinaria. 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, individuato in base alle vigenti disposizioni di Legge, di Statuto, di Regolamento e dagli atti di indirizzo e di programmazione dell'Ente, quando ricorrono i presupposti per l'esercizio del potere, ovvero 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 o 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 le informazioni e la documentazione necessaria indicata nella modulistica di cui al comma 7 del presente articolo.

5. Qualora siano redatte in forma cartacea, le domande possono essere presentate direttamente e sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate, anche per posta o fax, 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, devono essere firmate digitalmente dall'interessato ed inviate tramite e-mail alla casella di posta elettronica istituzionale della Città metropolitana di Milano ai sensi dell'articolo 9, comma 2 del presente Regolamento, o tramite altra modalità informatica definita dall'Ente. La domanda è altresì valida, anche se priva di firma digitale, quando l'autore è identificato con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, ovvero attraverso altre modalità idonee

ad attestare l'autenticità della provenienza dell'atto.

7. I responsabili dei procedimenti dell'Ente, per i procedimenti ad 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.

8. 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 ad istanza di parte il termine iniziale decorre dalla sua ricezione.

Le istanze ricevute dall'Ufficio del Protocollo Generale dell'Ente, sono trasmesse immediatamente e comunque entro due giorni lavorativi alla Direzione competente.

Le istanze ricevute per errore da una Direzione diversa da quella competente, sono trasmesse immediatamente, e comunque entro due giorni lavorativi, alla Direzione competente, dandone comunicazione all'interessato. Il termine iniziale del procedimento, in tal caso, decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, segnalazione o comunicazione da parte dell'ufficio competente.

2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla conoscenza dei fatti o degli atti, da cui sorge 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 all'interessato è rilasciata dall'Ufficio che l'acquisisce una ricevuta attestante la data di ricezione e, ove occorra, l'ora.

2. Il cittadino può indicare nelle domande o dichiarazioni l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti 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 - Regolarizzazione delle istanze

1. Se l'istanza o i documenti ad essa allegati sono erronei, incompleti o non conformi alle disposizioni vigenti, il responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione all'interessato, assegnando un congruo termine per la regolarizzazione con l'avvertimento che, in difetto, si procederà alla chiusura e alla archiviazione del procedimento, ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90.

2. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per la conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla ricezione della istanza completa, rettificata, integrata o regolarizzata. I termini possono essere interrotti una sola volta per lo stesso motivo.

3. Per la regolarizzazione fiscale si applicano gli artt. 19 e 31 del D.P.R. 642/72.

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, previa attivazione delle procedure di cui all'art. 10-bis della L. 241/1990, il procedimento viene concluso con un provvedimento espresso di archiviazione 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. Fatti salvi i casi in cui i termini dei procedimenti siano fissati dalla legge, i dirigenti individuano i termini finali per ogni procedimento di propria competenza, giustificandone la durata in base ai principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, congruità e proporzionalità. I termini di conclusione dei procedimenti delle singole Direzioni sono indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento (Allegato A). Le informazioni contenute nella tabella di cui sopra sono altresì pubblicate, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

2. In caso di mancata indicazione del termine finale, ai sensi del comma primo del presente articolo, e per i procedimenti non inclusi nella tabella allegata e non diversamente disciplinati da altre fonti di legge o di regolamento - il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni.

3. Per tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici restano fermi i termini stabiliti dal codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42. Restano ferme altresì le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia ambientale.

4. Il periodo di tempo necessario per l'eventuale integrazione di efficacia del provvedimento non è computato nel termine finale per la conclusione del procedimento.

5. I termini di conclusione del procedimento possono essere sottoposti a modifica, revisione, integrazione, a seguito di modifiche normative, per esigenze funzionali e di semplificazione amministrativa e nei casi di cui al comma successivo.

6. Nei provvedimenti su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

7. I Dirigenti, nei limiti consentiti dalla legge, propongono la revisione, l'aggiornamento o la modifica dei termini di conclusione dei procedimenti di propria competenza. La Direzione Generale raccoglie e coordina le proposte, procedendo all'adeguamento della tabella e del sito istituzionale.

Art. 16 - Sospensione dei termini procedurali

1. I termini di conclusione del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta, per lo stesso motivo, per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di 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. Qualora la predetta documentazione non pervenga completa ovvero necessiti di ulteriori approfondimenti da parte degli Uffici competenti dell'Ente, il procedimento potrà essere ulteriormente sospeso purchè non si superi nel computo totale il termine massimo di trenta

giorni, previsto dalla legge.

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. Salvi i casi di silenzio-assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione può essere proposto al Tribunale Amministrativo Regionale anche senza necessità di previa diffida all'ente e comunque entro un anno dalla scadenza del termine per la conclusione del procedimento.

3. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento oltre alle conseguenze di cui all'art. 2-bis Legge n. 241/1990 e all'art. 55-sexies D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. costituisce elemento di valutazione della performance individuale nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

4. Fatto salvo quanto previsto dal comma 3, e ad esclusione del silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento amministrativo ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunciarsi, limitatamente ai procedimenti amministrativi relativi all'avvio e all'esercizio di attività d'impresa, l'istante ha diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo alle condizioni e con le modalità stabilite dalla legge o, sulla base della legge, da un regolamento emanato ai sensi dell'art.17 comma 2, della legge 23 agosto 1988 n. 400. In tal caso le somme corrisposte o da corrispondere a titolo di indennizzo sono detratte dal risarcimento eventualmente spettante.

Art. 18 - Esercizio del potere sostitutivo

1. Posto che, in generale, il dirigente sovraordinato esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia per i procedimenti di competenza dei dirigenti sottordinati, il Direttore Generale della Città metropolitana di Milano esercita tale potere in caso di inerzia per i procedimenti amministrativi di competenza dei Direttori Apicali; questi ultimi, a loro volta lo esercitano per i procedimenti dei Direttori di Settore. I Direttori di Settore esercitano, infine, il potere sostitutivo nei confronti dei Responsabili dei Servizi per i procedimenti amministrativi loro affidati. Il cittadino interessato può rivolgersi ai soggetti sopra indicati, affinché entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concludano, ciascuno per la propria competenza, il procedimento attraverso le strutture organizzative competenti.

2. Il soggetti preposti all'esercizio del potere sostitutivo di cui al comma 1, in caso di ritardo a provvedere da parte del responsabile del procedimento, ove ne ricorrano i presupposti, procedono all'attivazione del procedimento disciplinare con modalità rispettose delle previsioni regolamentari che disciplinano la materia.

3. Il Direttore Generale comunica entro il 30 gennaio di ogni anno al Sindaco metropolitano i procedimenti suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o regolamenti. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

Art. 19 - Obbligo di motivazione

1. Tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi all'organizzazione amministrativa, allo svolgimento dei pubblici concorsi ed al personale devono essere motivati.

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 del provvedimento risultano da altro atto della Città metropolitana di Milano o di diversa amministrazione richiamato dal provvedimento, unitamente alla comunicazione di quest'ultimo deve essere comunicato 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

1. Tutti gli atti della Città metropolitana di Milano sono pubblicati a cura del responsabile del procedimento mediante pubblicazione nell'albo pretorio on-line almeno per 15 giorni consecutivi, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una motivata disposizione del Sindaco metropolitano che ne vieti l'esibizione, anche temporaneamente, nei casi previsti dal presente regolamento.
2. Tutti i documenti e le informazioni e i dati relativi all'organizzazione e all'attività della Città metropolitana di Milano sono analogamente oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale, ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza; chiunque ha diritto di conoscerli, fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli, ai sensi del D.Lgs. 36/2006, dei D.Lgs. 82/2005 e 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale, come indicata al primo comma, è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.
4. Nei casi in cui è prevista la pubblicazione di atti o documenti i responsabili dei procedimenti provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
5. I responsabili dei procedimenti dell'Ente garantiscono la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", nel rispetto degli obblighi di pubblicazione riguardanti l'organizzazione e la sua attività, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'art.7 D.Lgs. 33/2013.
6. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivazione, per i soggetti responsabili, per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni, e dei documenti.
7. I responsabili dei procedimenti dell'Ente si impegnano a mantenere la pubblicazione di cui al comma precedente per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti, fatti salvi i diversi termini posti dalla normativa in tema di trattamento dei dati personali e quanto previsto dall'art. 8, commi 3 e 3 bis del D.Lgs. 33/2013.
8. Ove il testo del provvedimento contenga i dati di cui all'art. 4 comma 1 lett. a) ed e) del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, gli stessi dovranno essere omessi o cancellati nel testo destinato alla pubblicazione. Quando l'omissione delle informazioni e dei dati di cui al comma che precede compromette la completezza e la chiarezza della motivazione del provvedimento, i nomi dei soggetti interessati dal provvedimento devono essere indicati con le sole iniziali.
9. Restano fermi i limiti alla diffusione delle informazioni di cui all'art.24 c. 1 e 6 della l. 241/90 e s.m.i., di tutti i dati di cui all'art.9 del D.Lgs.n. 322 del 1989, di quelli previsti dalla normativa

europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica.

10. La Città metropolitana di Milano può disporre filtri ed altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" relativamente ai dati personali, anche contenuti in documenti.

11. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1, i documenti, le informazioni e i dati sono rimossi dal sito istituzionale.

Art. 21 - Accesso civico

1. Chiunque ha diritto di richiedere alla Città metropolitana di Milano documenti, informazioni o dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, del presente Regolamento nonché delle vigenti disposizioni di legge in materia, che non siano stati pubblicati nel sito web della Città metropolitana di Milano.
2. Chiunque ha diritto di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli di cui al precedente comma 1, detenuti dalla Città metropolitana di Milano, nel rispetto dei limiti e dei casi di esclusione relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013.
3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente ed è gratuito. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità indicate sul sito istituzionale dell'Ente, alla sezione relativa all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP).
4. Qualora la richiesta abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del precedente comma 1, la richiesta di accesso civico deve essere indirizzata al *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Nei casi di accesso ai dati e documenti di cui al precedente comma 2, l'istanza può essere indirizzata alternativamente ad uno dei seguenti Uffici:

- a) all'Ufficio Relazioni con il pubblico;
- b) al Direttore dell'unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti, responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 23 del presente Regolamento;
- c) ad altro Ufficio eventualmente indicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Nei casi di cui alle lettere b) e c), l'istanza è indirizzata per conoscenza anche all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP).

Il rilascio di copia di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, come previsti nell'allegato B del presente Regolamento.

5. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e ai controinteressati, se individuati ai sensi degli artt. 5 e 5 bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.
6. Nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del precedente comma 1, il *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* si pronuncia sulla richiesta e, in caso di accoglimento, provvede a pubblicare sul sito il dato, l'informazione o il documento richiesto e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione, o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, il *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* indica al richiedente il relativo

collegamento ipertestuale.

7. Nei casi di accesso ai dati e documenti di cui al precedente comma 2, il Responsabile del procedimento, in caso di accoglimento della richiesta, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013, procede ai sensi degli artt. 5 e 6 del citato D.Lgs. 33/2013.
8. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al precedente comma 5, il richiedente può presentare richiesta di riesame al *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 33/2013, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
9. Avverso la decisione dell'Amministrazione per il tramite del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
10. Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico Regionale. Qualora il Difensore Civico Regionale accolga il ricorso e l'amministrazione non confermi il diniego o il differimento dell'accesso entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.
11. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del precedente comma 8 e presentare ricorso al Difensore Civico Regionale, ai sensi dell'art. 5, comma 8, del D.Lgs. 33/2013.
12. I dirigenti responsabili dell'Amministrazione e il *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente Regolamento.

Capo IV RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 22 - Unità Organizzativa responsabile del procedimento

1. La Città metropolitana di Milano è articolata in unità organizzative, variamente configurate, ai sensi del vigente Testo Unificato del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Le Unità Organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono individuate nella tabella che costituisce l'Allegato A al presente Regolamento.
Le informazioni contenute nella tabella (Allegato A) sono aggiornate periodicamente e costituiscono informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013 su sito Web dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 23 - Responsabile del procedimento

1. Nell'ambito della Unità Organizzativa individuata in base all'art. 22 del vigente Regolamento:

- a) i Dirigenti sono responsabili dei procedimenti più complessi e rilevanti;
 - b) i titolari di Posizione Organizzativa possono essere responsabili dei procedimenti di competenza del servizio cui sono preposti, ai sensi del vigente Testo Unificato del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. I Dirigenti possono assegnare la responsabilità dell'intero procedimento di propria competenza ovvero, in tutto o in parte, della sola istruttoria, o di singole attività, ai funzionari del Settore. In tal caso il Dirigente esercita i poteri di direttiva, vigilanza e controllo sul corretto e ordinato svolgimento del procedimento e sul rispetto dei termini dello stesso, nonché i poteri sostitutivi in caso di inerzia.
3. Nei procedimenti costituiti da più fasi, la responsabilità del procedimento è in capo al Dirigente competente all'adozione del provvedimento finale, che esercita poteri di impulso e coordinamento dell'attività delle altre Direzioni coinvolte nel procedimento. I Dirigenti di queste ultime rispondono comunque delle conseguenze per eventuali ritardi, inadempimenti o omissioni ad esse imputabili.
4. 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 cura lo svolgimento del procedimento e dell'istruttoria in piena autonomia e, 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza di servizi di cui ai successivi articoli;
 - e) nei procedimenti ad istanza di parte comunica ai destinatari i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, in base al successivo art. 32;
 - f) adotta, avendone la competenza, il provvedimento finale ovvero formula la proposta di provvedimento da sottoporre all'organo competente all'adozione;
 - g) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - h) è soggetto al sistema dei controlli interni della Città metropolitana di Milano, previsti dal D.L. 174/2012 e specificato nel vigente Regolamento sul Sistema dei controlli interni in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa dei provvedimenti dirigenziali e dalle direttive interne di attuazione.

Art.25 - Conflitto di interessi

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, fatti salvi gli ulteriori obblighi di astensione di cui al Codice di comportamento adottato dall'Ente.

Art.26- Proposta di provvedimento

1. La proposta di provvedimento illustra l'attività istruttoria svolta, indica i pareri, le valutazioni tecniche acquisite, le valutazioni sulle memorie scritte, e sui documenti presentati, ove pertinenti, dai partecipanti al procedimento e le ragioni del loro mancato accoglimento.
2. Il titolare dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Capo V PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 27 - Partecipazione al procedimento

1. Il responsabile del procedimento garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo ai soggetti individuati nell'articolo 9, comma 1, della L. n. 241/1990, e successive modificazioni.
2. Qualora i soggetti di cui al precedente comma presentino memorie e documenti in via telematica, il responsabile del procedimento è tenuto a protocollarli contestualmente ed a accertare la provenienza degli stessi. Nel caso in cui la modalità di autenticazione utilizzata non sia idonea all'accertamento della provenienza, il responsabile, in situazioni di particolare delicatezza o rilevanza, richiede che il documento venga nuovamente trasmesso con le modalità di autenticazione di cui all'articolo 10, comma 6 del presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento, competente per l'adozione del provvedimento finale ha l'obbligo di valutare le memorie ed 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 del procedimento stesso è comunicato, con le modalità di cui al successivo art. 29.
La comunicazione di avvio del procedimento è disciplinata dagli artt. 7 e 8 della L. 241/1990.
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 della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 1.

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

1. L'avviso di avvio del procedimento é comunicato personalmente tramite posta elettronica certificata o via posta a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:
 - a) la Direzione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 15 del presente Regolamento, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione,

nonché il termine entro il quale il titolare del potere sostitutivo debba emanare il provvedimento, nei procedimenti ad istanza di parte, ai sensi dell'art.18 del presente Regolamento;

e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza con il numero di protocollo attribuito;

f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. In caso di una pluralità di interessati e qualora la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, la Città metropolitana di Milano provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte dalla L. 241/1990 può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse è prevista.

Art. 30 - Intervento nel procedimento

1. Sono soggetti aventi diritto ad intervenire nel procedimento amministrativo quelli individuati nell'art. 9 della L.241/1990.

2. La richiesta di intervento è presentata con atto scritto al Responsabile del procedimento con indicazione delle generalità, del domicilio, degli elementi utili per l'individuazione del procedimento cui si riferisce e dei presupposti legittimanti l'intervento.

3. Il responsabile del procedimento valuta l'ammissibilità dell'intervento e ne dà notizia agli interessati.

Art. 31 - Diritti dei partecipanti al procedimento

I partecipanti al procedimento hanno diritto:

- di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 43 del presente Regolamento;

- di presentare memorie scritte, perizie tecniche di parte e documenti, che il Responsabile ha l'obbligo di protocollare e valutare se pertinenti all'oggetto del procedimento.

Il Responsabile del procedimento ha facoltà, ove lo ritenga utile ai fini del procedimento medesimo, di autorizzare audizioni personali.

Art. 32 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della presentazione della proposta di provvedimento negativo all'organo competente, comunica tempestivamente ai richiedenti i motivi ostativi all'accoglimento della domanda. Nel termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare osservazioni scritte ed eventuali documenti.

2. La comunicazione di cui al comma che precede interrompe i termini di conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma precedente. In mancanza delle osservazioni, il responsabile del procedimento presenta immediatamente la proposta di provvedimento all'organo competente. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data motivazione nel provvedimento finale.

3. Nel provvedimento finale a motivazione del mancato accoglimento della istanza, non possono essere addotte ragioni diverse da quelle indicate nella comunicazione di cui al comma 1.

4. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, inadempienze o ritardi attribuibili agli uffici dell'Ente.
5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle procedure di cui all'art. 10 bis della L. 241/1990 e s.m.i..

Art. 33 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. I contenuti discrezionali del provvedimento amministrativo possono, senza pregiudicare i diritti di terzi, essere definiti mediante accordi stipulati tra i soggetti legittimati della Città metropolitana di Milano ed il soggetto interessato, anche per sostituire il provvedimento stesso.
2. Agli accordi integrativi o sostitutivi si applicano le norme contenute all'art.11 della Legge 241/1990 e s.m.i.

Art. 34 - 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 Milano diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti descritti nell'art. 13 della L. 241/1990 e s.m.i..

Capo VI ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO

Art. 35 - Acquisizione di pareri da parte di altri Uffici della Città metropolitana di Milano

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra Unità Organizzativa, lo stesso viene richiesto al Dirigente della Unità interessata che provvede, anche in via telematica, tempestivamente e, comunque, entro e non oltre venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. Nel caso in cui l'Unità organizzativa a cui è richiesto il parere rappresenti esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta per lo stesso motivo e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione dei chiarimenti istruttori da parte del Responsabile del procedimento.
3. Qualora il parere non venga reso nei termini fissati, il Responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dal parere, senza che da ciò consegua una sua responsabilità per eventuali danni, fatto comunque salvo il rispetto del termine di conclusione del procedimento, previsto dalle norme di legge e dalla tabella allegata al presente Regolamento.
4. Qualora, diversamente, per l'istruttoria sia richiesto un parere facoltativo ad altra Unità organizzativa, lo stesso viene richiesto al Dirigente dell'Unità organizzativa interessata, che vi provvederà entro e non oltre 20 giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora il parere facoltativo non venga reso nei termini, l'Unità organizzativa richiedente procederà indipendentemente dall'espressione del parere richiesto, al fine del rispetto del termine di conclusione del procedimento.

Art. 36 - Attività consultiva e valutazioni tecniche di altre Pubbliche Amministrazioni

Quando vengano richiesti pareri e valutazioni tecniche ad altra Pubblica Amministrazione si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Art. 37 - Accordi fra Pubbliche Amministrazioni

1. L'organo competente può autorizzare il Dirigente a concludere accordi ed intese con altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento di attività di comune interesse, come previsto dall'art. 15 della L. 241/1990.

2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 11, della L. 241/1990 e s.m.i.

3. A far data dal 30/06/2014 gli accordi di cui al comma 1 sono sottoscritti con firma digitale ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005, con firma elettronica avanzata ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.

TITOLO III L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Capo I Tipologie di accesso e termini

Art. 38 - Accesso ai documenti della Città metropolitana di Milano

Nei casi in cui gli atti della Città metropolitana di Milano non siano oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 20 del presente Regolamento e delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, il relativo diritto di accesso si esercita come segue:

a) accesso informale:

Quando in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, la richiesta, anche verbale, è esaminata immediatamente e l'accesso è consentito agli aventi diritto, nelle forme idonee. Qualora il diritto di accesso non possa essere effettuato immediatamente, questo può essere differito per un tempo non superiore a dieci giorni.

L'avente diritto deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

b) accesso formale:

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e alla documentazione fornite, sull'accessibilità del documento e sull'esistenza dei controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale. La richiesta formale presentata agli Uffici della Città metropolitana di Milano, per la quale l'Ente non è competente, genera il dovere per quest'ultima di trasmetterla all'Amministrazione competente. Nei casi in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento deve darne comunicazione al richiedente, entro dieci giorni, attraverso mezzi idonei ad accertare la ricezione. I termini si interrompono e cominciano a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 39 - Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o con posta elettronica certificata ovvero per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. Il responsabile del procedimento, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 2, decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

Art. 40 - Termine del procedimento di accesso

Il procedimento di accesso si conclude nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla data in cui la richiesta è pervenuta al Protocollo Generale dell'Ente, all'ufficio competente ovvero all'URP. Decorso tale termine, la richiesta si intende respinta.

Art. 41 - Accoglimento della richiesta

1. L'atto di accoglimento della domanda comporta l'esercizio del diritto di accesso mediante esame gratuito ed estrazione di copia del documento. L'atto indica l'ufficio, il responsabile e la sede presso cui rivolgersi, il periodo di tempo, non inferiore ai quindici giorni, per prendere visione del documento e ottenerne una copia.
 2. L'estrazione di copia del documento comporta il rimborso del costo di riproduzione fissato dall'amministrazione, secondo modalità previste nella tabella B allegata al presente Regolamento.
- Nei casi in cui la riproduzione cartacea dell'originale comporti difficoltà ovvero impedimento, l'Ufficio rilascia la relativa documentazione su supporto informatico secondo le modalità previste nella tabella B allegata.
3. Per il riconoscimento del diritto è necessario che il documento a cui si voglia accedere sia identificabile e riferibile ad un oggetto determinato.
- Le richieste inoltrate in rappresentanza di persone giuridiche o di enti nonché da tutori/curatori in rappresentanza di persone fisiche devono contenere in allegato, oltre al documento di identificazione personale, formale delega del soggetto interessato all'esercizio del diritto di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati o riguardanti lo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 24 L. 241/1990 e s.m.i. e dall'art. 43 del presente Regolamento.
 5. L'esame del documento avviene con le modalità indicate nell'atto di accoglimento, previa esibizione da parte dell'interessato o della persona da esso incaricata di un valido documento di identificazione e dell'atto di delega, ove previsto.

Art. 42 - Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'istanza di accesso di cui al precedente art. 38 è presentata al Protocollo Generale dell'Ente, all'U.R.P. o presso l'ufficio che detiene stabilmente il documento.

2. Presso l'U.R.P. sono liberamente consultabili nell'orario di apertura al pubblico, su richiesta e senza formalità i seguenti documenti:

- Statuti della Città metropolitana di Milano, delle aziende e delle istituzioni dell'Ente;
- Regolamenti vigenti della Città metropolitana di Milano;
- bilanci preventivi e conti consuntivi dell'Ente degli ultimi tre anni;
- tariffe, imposte, tasse e servizi dell'Ente.

Capo II

Esclusione, rifiuto e limitazione del diritto di accesso

Art. 43 - Casi di esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della L. 24.10.1977, n. 801 o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge.

Sono esclusi, oltre ai documenti ed i procedimenti di cui all'art. 24 della L. 241/1990, in particolare i seguenti atti:

- a) chiavi di accesso ai software, password, combinazioni di casseforti, sistemi di sicurezza e gli atti in cui questi sono descritti o elencati;
- b) comunicazioni ed atti relativi a pareri, consulenze legali resi dagli uffici interni o da legali e consulenti esterni nonché a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi di procedimento, nonché tutti gli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto;
- c) comunicazioni ed atti relativi a procedimenti disciplinari e inchieste ispettive svolte nei confronti di dipendenti dell'Ente o sull'attività di uffici dell'Ente;
- d) gli atti e documenti sequestrati dall'Autorità giudiziaria o messi a disposizione della stessa da parte dell'Amministrazione;
- e) gli atti posti in essere dai competenti uffici della Polizia metropolitana nell'esercizio dei poteri di polizia giudiziaria;
- f) la documentazione contenuta nel fascicolo personale di ciascun dipendente dell'Ente, ad eccezione dei casi consentiti dalla legge.
- g) le riprese aerofotogrammetriche e carte catastali riportanti particolari topografici, soggette al controllo di riservatezza secondo le leggi in vigore.

2. L'esclusione dall'accesso può riguardare anche una parte soltanto degli atti e dei documenti.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

4. Agli aventi diritto è di norma garantito l'accesso ai documenti amministrativi qualora la conoscenza degli stessi sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, come previsto dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003. L'interessato ha comunque l'obbligo di evidenziare con chiarezza l'esistenza dei presupposti legittimanti l'accesso.

Art. 44 - Casi di esclusione temporanea del diritto di accesso, rifiuto e limitazione

1. A seguito di richiesta di accesso formale il responsabile del procedimento può rifiutare, limitare la portata consentendo l'accesso soltanto ad alcune parti del documento o differire l'accesso.

I provvedimenti di cui sopra devono essere motivati da parte del responsabile del procedimento di accesso, avendo riguardo alla normativa vigente.

2. L'accesso è differito oltre il termine previsto dall'art. 40 del presente regolamento per salvaguardare specifiche esigenze dell'ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa in relazione al procedimento in corso. L'atto con il quale si è disposto il differimento dovrà indicare la durata del differimento medesimo.

Qualora venissero meno i presupposti per il differimento o la limitazione all'accesso, il responsabile del procedimento deve comunicarlo, senza indugio, all'interessato.

3. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre, con provvedimento motivato, l'esclusione temporanea del diritto di accesso.

CAPO III

Diritto di accesso in materia ambientale e di affidamenti di contratti pubblici

Art. 45 - Accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale

1. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dalla Città metropolitana di Milano, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 195/2005 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale) e s.m.i.

2. Gli uffici competenti dell'Amministrazione garantiscono, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. In particolare le informazioni ambientali sono accessibili via web sul Sistema informativo ambientale (SIA).

3. Gli uffici competenti dell'Ente applicano le disposizioni del presente titolo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

Art. 46 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale e forme di tutela

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nei casi disciplinati dall'art. 5 del D.Lgs. 195/2005.

2. In tutti i casi in cui il diritto di accesso alle informazioni ambientali viene negato, il cittadino, informato entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, può presentare ricorso con le modalità previste dall'art. 7 del D.Lgs. 195/2005 e dall'art. 25 della L. 241/1990, ovvero può chiederne il riesame ai sensi dell'art. 25 citato.

Art. 47 - Termini per l'accesso e relativi costi

1. Il responsabile del procedimento, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta di

accesso, deve provvedere salvo che l'entità e la complessità della richiesta stessa siano tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine. In tale ultimo caso il responsabile del procedimento protrae il termine di ulteriori 30 giorni, informando tempestivamente il richiedente anche delle motivazioni di tale proroga.

2. L'accesso alle informazioni in materia ambientale è assolutamente gratuito ed è previsto il pagamento soltanto delle copie del documento (copia semplice o conforme all'originale e in questo caso anche il pagamento della relativa imposta di bollo) all'ufficio competente.

Art.48 - Accesso agli atti inerenti procedure di affidamento dei contratti pubblici

L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi compresi le candidature e le offerte, è disciplinato dall'articolo 53 del D.Lgs. 50/2016 contenente nuove norme in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, nonché dal Regolamento di disciplina dei contratti per lavori, servizi e forniture della Città metropolitana di Milano, fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente Regolamento.

CAPO IV Tutela

Art. 49 - Ricorso al Difensore Civico

1. Contro il provvedimento di diniego dell'accesso, espresso o tacito, ovvero avverso il differimento dell'accesso è possibile chiedere il riesame delle determinazioni dell'Ente, secondo la procedura di cui all'art. 25, comma 4 della L.241/1990 al Difensore Civico Regionale, entro trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento o dalla formazione del silenzio diniego, come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 195/2005.

Art. 50 - Ricorso Giurisdizionale

1. Contro il provvedimento di diniego dell'accesso, espresso o tacito, ovvero avverso il differimento dell'accesso è possibile proporre ricorso al T.A.R. entro trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio diniego. Qualora il ricorso abbia ad oggetto la determinazione del Difensore Civico, il termine decorre dalla data di ricevimento del provvedimento di diniego o dalla formazione del silenzio diniego.

TITOLO IV SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 51 - Strumenti di semplificazione

Costituiscono strumenti di semplificazione della attività amministrativa, ai sensi della L.241/1990 e s.m.i.:

- 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. 52 - Autocertificazione

1. Gli uffici della Città metropolitana di Milano assicurano l'applicazione delle disposizioni di legge in materia di autocertificazione ed, in particolare, dei principi contenuti nelle direttive in materia dell'Unione Europea, delle disposizioni del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e dell'art.15 della L. 12.11.2011 n. 183.

Art. 53 - Conferenza di servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, o valutare progetti di particolare complessità l'amministrazione procedente può indire una conferenza di servizi, ai sensi degli artt. 14 e 14-bis (Conferenza di servizi preliminare) della L. 241/1990.

2. La conferenza di servizi istruttoria può essere indetta dall'amministrazione procedente, anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. Tale conferenza si svolge con le modalità previste dall'articolo 14-bis o con modalità diverse, definite dall'amministrazione procedente.

3. La conferenza di servizi decisoria e' sempre indetta dall'amministrazione procedente quando la conclusione positiva del procedimento e' subordinata all'acquisizione di più pareri, intese,concerti, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni, inclusi i gestori di beni o servizi pubblici. Quando l'attività del privato sia subordinata a più atti di assenso, comunque denominati, da adottare a conclusione di distinti procedimenti, di competenza di diverse amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi e' convocata, anche su richiesta dell'interessato, da una delle amministrazioni procedenti.

4. Si può procedere all'indizione di conferenza dei servizi anche quando sia necessario un esame contestuale di più interessi pubblici coinvolti in un procedimento, alla cui tutela siano preposte più Direzioni dell'Ente. Alla conferenza dei servizi così indetta dal responsabile del procedimento parteciperanno i rappresentanti delle rispettive unità organizzative, che esprimeranno i loro pareri, autorizzazioni, nullaosta e assensi.

Art. 54 - Modalità di svolgimento dei lavori della Conferenza di servizi

1. L'attività della conferenza di servizi è disciplinata dagli artt. 14 - ter e quater della L. 241/90 che ne regolamentano la modalità e tempistica di convocazione, l'articolazione dei lavori e l'attività decisoria, individuando altresì gli effetti del dissenso espresso nella conferenza medesima.

2. Per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi l'amministrazione procedente, come previsto dall'art. 14 della L. 241/1990, su motivata richiesta dell'interessato, corredata da uno studio di fattibilità, può indire una conferenza preliminare finalizzata a indicare al richiedente, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni, concessioni o altri atti di assenso, comunque denominati.

Art. 55 - Rimedi per le amministrazioni dissenzienti

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.

Art. 56 - Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.)

1. Le attività oggetto di Segnalazione certificata di inizio attività, nei casi consentiti dalla legge, come previsto dall'art. 19 della L. 241/1990, possono essere avviate dalla data di presentazione della segnalazione alla Città metropolitana di Milano 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, l'Amministrazione, con proprio atto motivato, 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. 241/1990 e s.m.i.

Restano ferme le disposizioni di legge vigenti che prevedono termini diversi da quelli sopra indicati 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.

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 delle autocertificazioni e dichiarazioni di atto di notorietà e delle attestazioni normativamente richieste.

Nei casi in cui la normativa vigente prevede l'acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e dalle asseverazioni o certificazioni, fatte salve le verifiche successive.

Si richiamano altresì le previsioni contenute nell'art. 19 - bis della L.241/1990.

Art. 57 - Silenzio assenso

1. Fatta salva l'applicazione dell'art. 19 della Legge 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 56 del presente regolamento in materia di S.C.I.A., nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Amministrazione, come previsto dall'art. 20 della L. 241/1990 produce un effetto equipollente all'emanazione di un provvedimento favorevole, ove l'amministrazione non provveda al rilascio dell'atto richiesto entro i termini previsti da legge o definiti dall'Amministrazione per ciascun procedimento, che decorrono dalla data di ricevimento della istanza.

Analogo effetto produce il silenzio dell'amministrazione, qualora, in assenza di un termine definito dal presente regolamento, non si provveda, entro 30 giorni. Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo si rimanda alle previsioni di cui all'art. 20 della L. 241/1990 e s.m.i. nonché ad eventuali norme di settore .

2. Gli uffici competenti della Città metropolitana di Milano successivamente alla formazione del silenzio assenso, possono assumere determinazioni in via di autotutela, di cui agli artt. 21-quinquies e 21-nonies della Legge 241/1990 e s.m.i.

3. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di attivarsi per assicurare la conclusione del procedimento con provvedimento espresso nel rispetto dei termini del procedimento. Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 21 comma 2-ter della L. 241/1990 in materia di responsabilità del dipendente che non abbia agito tempestivamente.

TITOLO V **Disposizioni finali**

Art. 58 - 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 s.m.i. 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. 59 - 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 stabile dalla Città metropolitana di Milano e diffuso sul sito istituzionale per la massima conoscibilità da parte dei cittadini.

Tabella procedimenti 2016 – Indice tematico

<i>Argomento</i>	<i>pagina</i>
▣ AFFARI ISTITUZIONALI	
■ Affari istituzionali	1
■ Appalti	1
■ Avvocatura	3
▣ SICUREZZA	
■ Guardie Ecologiche Volontarie (GEV)	3
■ Polizia Locale della Città metropolitana	5
■ Protezione civile	5
■ Videosorveglianza	5
■ Vigilanza ittico venatoria	6
▣ PERSONALE E BILANCIO	
■ Gestione personale	6
■ Politiche finanziarie	6
▣ IDROSCALO	7
▣ CULTURA	7
▣ TURISMO	7
▣ ISTRUZIONE – SCUOLE	7
▣ EDILIZIA E PATRIMONIO	8
▣ PARCHI E TERRITORIO	
■ Parchi	8
■ Parco Agricolo Sud Milano (PASM)	10
■ Tutela del territorio	13

Argomento**pagina**

▣ MOBILITA', TRASPORTI, STRADE	
■ Mobilità: autotrasportatori, trasporti eccezionali	16
■ Trasporti	17
■ Strade	18
▣ ESPROPRI	20
▣ AMBIENTE	
■ Ambiente	21
■ Acque	24
■ Aria	27
■ Cave	27
■ Energia	29
■ Rifiuti	30
▣ SOCIALE	
■ Affari sociali: tutela fasce deboli	32
■ Volontariato	32
▣ LAVORO E FORMAZIONE	
■ Attività economiche	34
■ Lavoro	34
▣ PROCEDIMENTI TRASVERSALI	36

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
AFFARI ISTITUZIONALI											
Concessione di contributi ad Enti ed Associazioni varie per attività annuale	Regolamento CM per la concessione di sovvenzioni, contributi ed interventi finanziari vari	E	Enti/Associazioni/Fondazioni senza scopo di lucro	SI			Area Affari Istituzionali	Lettera del Sindaco metropolitano	entro 31 ottobre di ogni anno	Regolamento Città metropolitana, art. 7	
Concessione di contributi ad Enti ed Associazioni varie per singole iniziative	Regolamento CM per la concessione di sovvenzioni, contributi ed interventi finanziari vari	E	Enti/Associazioni/Fondazioni senza scopo di lucro	SI			Area Affari Istituzionali	Lettera del Sindaco metropolitano	30 gg.		
Concessione del patrocinio della Città metropolitana ad iniziative	Regolamento Gonfalone, bandiere, marchio e patrocini del 23 maggio 2016	E	Enti/Associazioni/Fondazioni senza scopo di lucro	SI			Area Affari Istituzionali	Comunicazione del Sindaco metropolitano	30 gg.		
Prenotazione sale di rappresentanza (Palazzo Isimbardi e Centro Congressi)	Regolamento per l'uso delle sale	I / E	Enti e Associazioni del territorio	SI			Area Affari Istituzionali	Comunicazione Dirigente	30 gg.		
Designazioni Nomine e revoche dei Rappresentanti della Città metropolitana di Milano in Enti, Aziende ed Istituzioni	D.lgs 39/2013 -art. 1 c. 8 L.56/2014 – art. 19 c.1 lett) g Statuto della Città metropolitana – Regolamento indirizzi e delle procedure per le nomine e le designazioni e le revoche dei rappresentanti della Città metropolitana di Milano presso organismi partecipati	E	Cittadini		SI	Avviso pubblico	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	Decreto del Sindaco metropolitano	90 gg	Regolamento indirizzi e delle procedure per le nomine e le designazioni e le revoche dei rappresentanti della Città metropolitana di Milano presso organismi partecipati	30 gg Direzione 30 gg Commissione esperti 30 gg Sindaco
APPALTI											
Gara di appalto lavori, servizi e forniture: Procedura aperta e procedura ristretta	D.lgs. 50/2016, artt. 32, 60 e 61	E	operatori economici - Direzioni dell'Ente		SI	Bando (per procedura aperta) o lettera d'invito (per procedura ristretta)	Settore Appalti, Provveditorato e servizi economici	verbale di proposta di aggiudicazione (Commissione o seggio di gara)	180 gg. da scadenza presentazione offerte (salvo valutazione delle offerte in caso di particolare complessità o di anomalia o differimento del termine)	art. 32, c. 4, D.lgs. 50/2016	
Gara di appalto lavori, servizi e forniture: Procedura ristretta (fase di pre-qualifica)	D.lgs. 50/2016, art. 61, c. 1	SUB	operatori economici - Direzioni dell'Ente		SI	Avviso di indizione di gara	Settore Appalti, Provveditorato e servizi economici	Atto dirigenziale di approvazione dell'elenco degli operatori economici da invitare alla fase di gara (Direttore Settore Appalti)	90 gg. da scadenza presentazione richieste di partecipazione (salvo i tempi di valutazione delle domande di partecipazione in caso di particolare complessità)		
Aggiudicazione appalto di lavori, servizi e forniture: Procedura aperta e ristretta	D.Lgs. 50/2016, art. 32	E	operatori economici - Direzioni dell'Ente		SI	verbale di proposta di aggiudicazione	Settore Appalti, Provveditorato e servizi economici	Determinazione di aggiudicazione, senza efficacia (Dirigente Settore Appalti)	90 gg.		
Stipulazione contratti di appalto in forma pubblica amministrativa (modalità elettronica)	D.lgs. 50/2016, art. 32 c. 14	E	operatori economici - Direzioni dell'Ente		SI	Aggiudicazione con efficacia (ex art. 32, commi 8 e 11 del Dlgs. 50/2016)	Settore Appalti, Provveditorato e servizi economici	Contratto (Segretario Generale)	60 gg, salvo diverso termine concordato con l'aggiudicatario e le verifiche ex Dlgs. 159/11	art. 32, c. 8, D.lgs. 50/2016	

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Elenco fornitori (iscrizione/cancellazione/aggiornamento)	Regolamento provinciale dell'economato	E	operatori economici - Direzioni dell'Ente	SI	SI	Verifica dei requisiti necessari all'iscrizione	Settore Appalti, Provveditorato e servizi economici	Decreto di iscrizione/cancellazione Dirigente	90gg		

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
AVVOCATURA											
Autorizzazione a non costituirsi /a resistere in liti passive	D.lgs. 267/2000	I	Ente		SI	relazione tecnica della Unità organizzativa competente per materia	Settore Avvocatura	Decreto dirigenziale/sindacale	90 gg.		
Autorizzazione a promuovere liti attive	D.lgs. 267/2000	I	Ente		SI	relazione tecnica della Unità organizzativa competente per materia	Settore Avvocatura	Decreto dirigenziale/sindacale	90 gg.		
Autorizzazione a transigere liti	D.lgs. 267/2000	E	Ente	SI	SI	Giudice e le parti coinvolte nel giudizio	Settore Avvocatura	Decreto sindacale	90 gg.		
Recupero crediti: costituzione in mora	Codice Civile, Regolamento Entrate	SUB	Ente		SI	Ricevimento richiesta completa di recupero del credito da parte della Unità organizzativa competente per materia	Settore Avvocatura	Atto dirigenziale di intimazione di pagamento e costituzione in mora Dirigente	90 gg (termini prescrizione 2, 5, 10 anni dall'evento/termine contrattuale/ultimo atto interruttivo – artt. 2946 e ss. C.C.)		
Recupero crediti: recupero coattivo	R.D. n. 639/1910 e s.m.Codice Civile	SUB	Ente		SI	Intimazione di pagamento con esito negativo	Settore Avvocatura	Atto dirigenziale d'ingiunzione di pagamento	90 gg (termini prescrizione 2, 5, 10 anni dall'evento/termine contrattuale/ultimo atto interruttivo – artt. 2946 e ss. C.C.)		
Sanzioni Amministrative Pecuniarie	L. 689/81	E	Ente		SI	Verbale d'accertamento dell'Organo Accertatore	Settore Avvocatura/Servizio violazioni amministrative, contenzioso e affari legali	Ordinanza di ingiunzione/Decreto di archiviazioneDirigente	Termine di legge per la prescrizione: 5 anni dal verbale di accertamento art. 28 L. 689/81		
Sanzioni Amministrative accessorie	L. 689/81 art. 19 e 20	E	Ente	SI	SI	Verbale di sequestro della Polizia locale della città metropolitana o di altro organo esterno competente	Settore Avvocatura/Servizio violazioni amministrative, contenzioso e affari legali	Ordinanza di confisca/Ordinanza di dissequestro Dirigente	180 gg.	L. 689/81 ART. 19 e 20	
Riscossione coattiva ordinanze ingiunzione	L. 689/81 art. 27	I	Ente		SI	Ordinanza ingiunzione con esito negativo	Settore Avvocatura/Servizio violazioni amministrative, contenzioso e affari legali	Decreto dirigenziale approvazione ruoli esecutivi	Termine di legge per la prescrizione: 5 anni dal verbale di accertamento art. 28 L. 689/81		
Incarichi a legali esterni	Regolamento conferimento incarichi a legali esterni (Del. G. P. n. 342/2010)	SUB	Ente		SI	Decreto sindaco per la costituzione in giudizio	Settore Avvocatura	Determinazione Dirigenziale Dirigente	60 gg		
Pareri legali	D.lgs. 267/2000	SUB	Ente		SI	Richiesta formale di parere interno	Settore Avvocatura	Parere Dirigente/P.O.	45 gg.		
GEV											
Conferimento dell'incarico a Guardia Ecologica Volontaria (GEV) provinciale	Artt. 4-6-7 L.R. 9/2005, T.U.L.P.S. Regolamento provinciale (Delibera C.P. n. 6 del 28/01/2010)	E	Cittadini, aspiranti GEV		SI	Decreto Prefetizio di Guardia Particolare Giurata e superamento del periodo di tirocinio obbligatorio	Settore Sicurezza integrata, Polizia Metropolitana e Protezione civile	Decreto di incarico del Direttore di Settore	90gg		
Estensione e/o modifica dei poteri di accertamento di trasgressioni da parte delle GEV	art. 3 c. 1a L.R. 9/2005 Regolamento provinciale (Delibera C.P. n. 6 del 28/01/2010) DPGR ambiti di competenza generale delle GEV	I	Cittadini, GEV		SI	Proposta del Responsabile del Servizio	Settore Sicurezza integrata, Polizia Metropolitana e Protezione civile	Decreto cumulativo d'integrazione/modifica poteri di accertamento GEV del Direttore di Settore	90 gg.		

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Contestazione di violazioni amministrative accertate nel corso dell'attività di vigilanza nelle materie di competenza (GEV)	Principali fonti: D.lgs 152/06; L. 157/92; L.R. 31/08; L.R. 26/93; L.R. 10/08; L. 689/81; L.R. 9/2005	E	Cittadini		SI	Accertamento della violazione	Settore Sicurezza integrata, Polizia Metropolitana e Protezione civile	Verbale di Accertamento di infrazione amministrativa notificato (GEV provinciali)	contestazione immediata o trasmissione alla Polizia provinciale per la successiva notifica (90gg)		

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
POLIZIA LOCALE DELLA CITTA' METROPOLITANA											
Concessione di contributi ad Enti ed Associazioni varie per singole iniziative in materia di sicurezza	Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi ed interventi finanziari vari (Deliberazione consiliare n. 34036/2228/88 del 9 maggio 1991)	E	Cittadini, Associazioni, Enti	SI			Settore Sicurezza integrata, Polizia Metropolitana e Protezione civile	Determinazione Dirigente	90 gg		
Contestazione e notifica di violazioni amministrative accertate nel corso dell'attività di vigilanza nelle materie di competenza	Principali fonti: L. 264/91; L.R. 15/07; D.lgs. 285/92; D.lgs 152/06; L. 157/92; L.R. 31/08; L.R. 26/93; L.R. 10/08; L. 689/81	E	Cittadini, Enti		SI	Accertamento della violazione	Settore Sicurezza integrata, Polizia Metropolitana e Protezione civile	Verbale di Accertamento di infrazione amministrativa notificato (Corpo di Polizia locale della Città metropolitana di Milano)	90 gg		
Contestazione e notifica di violazioni amministrative accertate dalle GEV	Principali fonti: D.lgs 152/06; L. 157/92; L.R. 31/08; L.R. 26/93; L.R. 10/08	E	Cittadini, Enti		SI	acquisizione verbale di accertamento delle GEV non contestato	Settore Sicurezza integrata, Polizia Metropolitana e Protezione civile	Verbale di Accertamento di infrazione amministrativa notificato (Corpo di Polizia locale della Città metropolitana di Milano)	90 gg dalla data di accertamento		
Pagamenti rateizzati per violazioni al Codice della Strada	Art.202 bis del Codice della Strada; Delibera di Giunta Provinciale RG n.443/2012	E	Cittadino diretto interessato	SI			Settore Sicurezza integrata, Polizia Metropolitana e Protezione civile	Comunicazione di accoglimento/diniego (Corpo di Polizia locale della Città metropolitana di Milano)	90gg	Art.202 bis del Codice della Strada	90 gg assegnati alla Direzione
PROTEZIONE CIVILE											
Iscrizione all'Albo Regionale delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile Sezione provinciale di Milano	L.R. 22 maggio 2004, n. 16, Testo unico delle disposizioni regionali in materia di protezione civile - Regolamento Regionale n.9 del 18/10/2010 - Decreto (DDG) n. 4564 30/05/2013 Regione Lombardia	E	Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile	SI			Settore Sicurezza integrata, Polizia Metropolitana e Protezione civile	Decreto Dirigente	90 gg.	Allegato 1 Decreto n. 4564 del 30/05/2013 Regione Lombardia	90 gg assegnati alla Direzione
Cancellazione dall'Albo Regionale delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile Sezione provinciale di Milano	L.R. 22 maggio 2004, n. 16, Testo unico delle disposizioni regionali in materia di protezione civile - Regolamento Regionale n.9 del 18/10/2010 - Decreto (DDG) n. 4564 30/05/2013 Regione Lombardia	E	Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile	SI	SI	Comunicazione di avvio del procedimento	Settore Sicurezza integrata, Polizia Metropolitana e Protezione civile	Decreto Dirigente	90 gg.	Allegato 1 Decreto n. 4564 del 30/05/2013 Regione Lombardia	90 gg assegnati alla Direzione
Concessione contributi alle organizzazioni di volontariato a valere su risorse finanziarie regionali/metropolitane	L.R. 22 maggio 2004, n. 16, Testo unico delle disposizioni regionali in materia di protezione civile	E	Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile	SI	SI	Bando regionale/provinciale	Settore Sicurezza integrata, Polizia Metropolitana e Protezione civile	Determinazione Dirigente	termini definiti dallo specifico bandoregionale/metropolitano		
Presa d'atto della operatività / non operatività delle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile iscritte all'Albo Regionale	Regolamento Regionale n. 9 del 18/10/2010 - Decreto n. 4564 30/05/2013 Regione Lombardia	E	Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile	SI			Settore Sicurezza integrata, Polizia Metropolitana e Protezione civile	Decreto dirigenziale Dirigente	90 gg.	Allegato 1 Decreto n. 4564 del 30/05/2013 Regione Lombardia	90 gg assegnati alla Direzione
VIDEOSORVEGLIANZA											
Accesso ai propri dati personali (immagini raccolte con il sistema di videosorveglianza delle sedi istituzionali)	art. 7 del Dlgs 196/2003	E	Cittadini	SI			Settore Sistema Informativo integrato	Comunicazione esito dell'istanza: autorizzazione / diniego / differimento accesso (Responsabile Videosorveglianza)	15 gg.		

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
VIGILANZA ITTICO VENATORIA												
Approvazione requisiti per nomina a Guardia Particolare Giurata con funzioni di Guardia Venatoria Volontaria/Agente ittico Volontario (nuova nomina e rinnovo)	L. 157/1992; L.R. 26/1993; R.D. del 8.10.1931; L.R. 31/2008 - titolo IX; art. 138 T.U.L.P.S.; Regolamento provinciale (Delibera C.P.n.. 72 del 19/07/2012).	E	cittadini	SI			Settore Sicurezza integrata, Polizia Metropolitana e Protezione civile	Decreto del Direttore Settore	90 gg.			
GESTIONE PERSONALE												
Concorsi pubblici per assunzioni dipendenti	Testo unificato del Regolamento degli uffici e dei servizi; D.p.r. 487/1994 D.lgs 150/2009	E	Cittadini e dipendenti		SI	Piano dei fabbisogni di personale	Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi	Verbale di formulazione della graduatoria Commissione giudicatrice	6 mesi (il termine può essere prorogato con atto motivato della Commissione giudicatrice)	art. 11 c.5 D.p.r. 487/1994		
Procedure di mobilità dei dipendenti	D.lgs 165/200, art. 30	E	dipendenti delle P.A.	SI			Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi	Determinazione di inquadramento / cessione del contratto di lavoro	90 gg.			
Procedimento disciplinare, ai sensi art. 55-bis c. 4, D.lgs 165/2001	CCNL Enti Locali; D.lgs 165/2001 come modificato dagli art. 67 e seg. D.lgs 150/2009 e s.m.i.	I	dipendenti		SI	Comunicazione del fatto da parte del responsabile della struttura entro 5 gg.all'U.P.D.	Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi	(Dirigente)	120 gg.	art. 55-bis c. 4, D.lgs 165/2001		
Cessazione dal servizio per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro (dalla richiesta di accertamenti sanitari alla certificazione per decreto di pensione definitiva)	L. 335/95	I	dipendenti		SI	Verbale della Commissione medica	Settore Trattamento economico e previdenziale	Determinazione dirigenziale (Dirigente)	30 gg.			
POLITICHE FINANZIARIE												
Riscossioni coattive entrate tributarie	D.lgs n. 46/1999; D.lgs n. 112/1999	E	Contribuenti		SI	Atto di accertamento e di contestazione (scadenza termine di pagamento)	Settore Politiche finanziarie di Bilancio	Iscrizione al ruolo Dirigente	entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto esecutivo	comma 163, art. 1 - L. 27-12-2006 n. 296		
Certificazione del Credito	Art. 9 comma 3 bis D.L. 29/11/2008 n. 185 convertito con modificazioni dalla Legge 28/1/2009 n. 2; Decreto Ministro dell' Economia e delle Finanze del 25/6/2012	E	Creditori	SI			Settore Contabilità e Gestione Finanziaria del PEG, su conformi indicazioni del Settore Competente alla liquidazione del credito	Certificazione Dirigente	30 gg	Decreto Ministro dell' Economia e delle Finanze del 25/6/2012		
Emissione mandati di pagamento delle fatture	D.lgs 267/2000 - Regolamento Contabilità - D.Lgs. 192/2012 - Direttiva 2011/7/U.E.	SUB	Fornitore (persona fisica – persona giuridica)		SI	Atto di liquidazione Dirigente / Responsabile del procedimento / Responsabile di Servizio	Settore Contabilità e Gestione Finanziaria del PEG	Mandato di pagamento – Direttore del Settore Contabilità e Gestione Finanziaria del PEG	15 gg.	D.Lgs. 192/2012 – Regolamento di Contabilità artt. 44 e 46		

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
IDROSCALO											
Concessioni commerciali e sportive al Parco Idroscalo (sotto soglia Cee)	D.lgs 163/06 L. 50/2016	E	Imprese e associazioni e società sportive		SI	Decreto sindacale o Determinazione dirigenziale	Settore Idroscalo	Determinazione di aggiudicazione Dirigente	90 gg. Da scadenza presentazione offerte (salvo valutazione delle domande di partecipazione in caso di particolare complessità)		
Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni di sport, spettacolo e varie	L. 241/90; Regolamento Parco Idroscalo	E	Cittadini	SI			Settore Idroscalo	Autorizzazione dirigenziale	30 gg.		
CULTURA											
Concessione prestiti temporanei opere d'arte di proprietà provinciale	D.lgs n.42 codice dei beni culturali del 2004 e s.m.i. - art.48	E	Enti, Associazioni, Fondazioni	SI			Area Edilizia istituzionale, patrimonio, servizi generali e programmazione rete scolastica metropolitana	Decreto Sindaco Metropolitan	180 gg.	Art. 48 D lgs 42/2004 Il termine è comprensivo dei tempi per la trasmissione al Ministero ed il benessere della Soprintendenza per i beni storici, artistici etnoantropologici	
TURISMO											
Abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica, accompagnatore turistico e direttore tecnico di agenzia viaggi e di turismo, a seguito di esami	D.lgs. 79/2011 "Nuovo codice del Turismo"; L.R. 27/2015	E	cittadini; operatori di settore		SI	Lettera di abilitazione in seguito al superamento dell'esame	Settore Sviluppo Economico e sociale	Decreto Dirigente	30 gg. (dalla pubblicazione dell'esito degli esami)		
Classificazione di aziende alberghiere di nuova apertura (conferma iscrizione provvisoria) o di aziende alberghiere già in esercizio	D.lgs. 79/2011 "Nuovo codice del Turismo" Regolamento Regionale 5/2009; L.R. 27/2015	E	operatori di settore	SI			Settore Sviluppo Economico e sociale	Decreto Dirigente	60 gg. (aziende di nuova classificazione) 90 gg. (conferma classificazione provvisorie)	Art. 26 LR 15/07	
Concessione contributi a pro loco iscritte all'Albo della Regione Lombardia	L.R. 27/2015	E	Pro loco iscritte all'Albo Regionale	SI			Settore Sviluppo Economico e sociale	Determinazione Dirigente	60 gg. dal termine ultimo per la presentazione dei progetti		
ISTRUZIONE - SCUOLE											
Assegnazione annuale di fondi alle scuole per il funzionamento	L. 23 del 11/1/1996, art. 3	E	Istituzioni scolastiche		SI	Approvazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio metropolitano	Settore Gestione amministrativa patrimonio e programmazione rete scolastica	Determinazione Dirigente	60 gg.		
Autorizzazione utilizzo spazi delle scuole di proprietà provinciale in orario extra scolastico	L. 23/96; T.U. 267/00;D.p.r. 416/74	E	Comuni, Associazioni, Società	SI			Settore Gestione amministrativa patrimonio e programmazione rete scolastica	Autorizzazione Dirigenziale	30 gg. per autorizzazioni saltuarie 60 gg. Per autorizzazioni annuali nei centri scolastici	Regolamento "Uso e gestione di locali e impianti sportivi istituti scolastici" approvato con DC provinciale n.179469 del 23 maggio 2013	

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
EDILIZIA E PATRIMONIO											
Alienazioni/acquisti immobiliari	Regolamento di disposizione ed alienazione del Patrimonio immobiliare disponibile della Città Metropolitana di Milano; Legge 24 dicembre 1908 n. 783 e successive modifiche; Regolamento approvato con R.D. 17 giugno 1909	E	istituzioni pubbliche, cittadini, collettività		SI	Bando di alienazione	Area Edilizia istituzionale, patrimonio, servizi generali e programmazione rete scolastica metropolitana	Decreto Sindaco Metropolitan/Determinazione/contratto Dirigente	90 gg		
Locazioni/comodati di stabili di terzi ad uso scolastico	L. 23/96; L. 392/78; L. 449/97	E	istituzioni pubbliche, cittadini, collettività		SI	lettera di richiesta spazi per attività didattica curriculare	Settore Gestione amministrativa patrimonio e programmazione rete scolastica	Determinazione/contratto Dirigente	60 gg.		
Affittanze attive e passive (costituzioni ed estinzioni, pagamento, aggiornamento canone o altre condizioni contrattuali, costituzione servitù attiva)	Regolamento di disposizione ed alienazione del Patrimonio immobiliare disponibile della Provincia di Milano; Legge 24 dicembre 1908 n. 783 e successive modifiche; Regolamento approvato con R.D. 17 giugno 1909	E	istituzioni pubbliche, cittadini, collettività		SI	lettera/bando di assegnazione	Settore Gestione amministrativa patrimonio e programmazione rete scolastica	Deliberazione di Giunta/ Determinazione/contratto Dirigente	90 gg. (in caso di bando i termini sono definiti dallo stesso)		
Accettazione di eredità e di legati testamenti relativi ad immobili.	Regolamento di disposizione ed alienazione del Patrimonio immobiliare disponibile della Provincia di Milano; Legge 24 dicembre 1908 n. 783 e successive modifiche; Regolamento approvato con R.D. 17 giugno 1909	E	istituzioni pubbliche, cittadini	SI			Settore Gestione amministrativa patrimonio e programmazione rete scolastica	Deliberazione di Consiglio	90 gg.		
Rimborsi ai Comuni degli oneri di gestione degli istituti scolastici di 2° grado (riscaldamento, energia elettrica e acqua potabile)	L. 23 del 11/1/1996, art. 3		istituzioni pubbliche	SI		Lettera richiesta rimborso oneri da parte dei Comuni	Settore Gestione amministrativa patrimonio e programmazione rete scolastica	Determinazione Dirigente Liquidazione	120 gg.	L.23/96 ART 3 COMMA 2	
Atti di disposizione dei beni patrimoniali	Regolamento di disposizione ed alienazione del Patrimonio immobiliare disponibile della Città Metropolitana di Milano; Legge 24 dicembre 1908 n. 783 e successive modifiche; Regolamento approvato con R.D. 17 giugno 1909	E	istituzioni pubbliche, cittadini, collettività		SI	Avviso pubblico di disposizione/Determinazione a contrarre	Area Edilizia istituzionale, patrimonio, servizi generali e programmazione rete scolastica metropolitana-Settore gestione amministrativa patrimonio e programmazione rete scolastica.	Decreto Sindaco Metropolitan/Determinazione/contratto Dirigente.	90 gg.		
PARCHI											
Concessione contributi per parchi regionali e parchi locali di interesse sovracomunale - plis (statutari e straordinari)	Statuti dei Parchi (Parchi Regionali); L. R.5/1/2000 n.1, art. 58, 86/83e DGR 12/12/2007 n. 8/6148 (PLIS)	E	Enti gestori dei Parchi, Comuni dei Parchi, associazioni ambientaliste		SI	Decreto del Sindaco della Città Metropolitana di Milano (contributi straordinari) Determinazione Dirigenziale (contributi statutari)	Area Pianificazione territoriale generale, delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	Determinazione Dirigente	90 gg.		
Parere tecnico obbligatorio in merito agli atti di pianificazione attuativa dei PLIS	L.R. 86/83; DGR 8/6148 del 12/12/07	E	Enti gestori dei Parchi, Comuni dei Parchi, associazioni ambientaliste	SI			Area Pianificazione territoriale generale, delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	Decreto del Sindaco della Città Metropolitana di Milano	90 gg.		

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Riconoscimento dei Parchi Locali di Interesse Sovracomunale (PLIS)	L.R. 86/83; DGR 8/6148 del 12/12/07	E	Enti gestori dei Parchi, Comuni dei Parchi, associazioni ambientaliste	SI			Area Pianificazione territoriale generale, delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	Decreto del Sindaco della Città Metropolitana di Milano	90 gg.		

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Modifica del perimetro dei Parchi Locali di Interesse Sovracomunale (PLIS) già riconosciuti	L.R. 86/83; DGR 8/6148 del 12/12/07	E	Enti gestori dei Parchi, Comuni dei Parchi, associazioni ambientaliste	SI			Area Pianificazione territoriale generale, delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	Decreto del Sindaco della Città Metropolitana di Milano	90 gg.		
Determinazione delle modalità di pianificazione e gestione e dei contenuti minimi del Programma Pluriennale degli Interventi dei Parchi Locali di Interesse Sovracomunale (PLIS)	L.R. 86/83 DGR 8/6148 del 12/12/07	E	Enti gestori dei Parchi, Comuni dei Parchi, associazioni ambientaliste		SI	Decreto del Sindaco della Città Metropolitana di Milano di istituzione nuovo PLIS e/o di ampliamento PLIS esistente	Area Pianificazione territoriale generale, delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	Decreto del Sindaco della Città Metropolitana di Milano	90 gg.		
PARCO AGRICOLO SUD MILANO											
Pareri di conformità al Piano Territoriale Coordinamento del Parco Agricolo Sud Milano di: - piani urbanistici generali e relative varianti (P.G.T. e loro varianti) - piani attuativi e relative varianti - piani territoriali di livello sovracomunale - piani di settore	art. 21, c. 4, lett. b) L.R. 86/83	Sub	Enti e privati (solo per i piani attuativi)	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Deliberazione Consiglio Direttivo del Parco Agricolo Sud Milano	120 gg.	art. 21 c.6 L.R. 86/83	
Pareri nell'ambito del procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di piani e programmi	D.lgs. 152/2006 - art. 4 L.R. 12/2005	Sub	Enti	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Comunicazione Dirigente	di norma 60 gg. (salvo quanto diversamente concordato in sede di Conferenze di Valutazione)	art. 14, comma 3, D.lgs. 152/2006, D.G.R. n. 9/761 del 10/11/2010	
Pareri inerenti progetti di OO.PP. di interesse Statale	Normativa statale specifica per tipologia di progetto	Sub	Enti	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Deliberazione Consiglio Direttivo del Parco Agricolo Sud Milano per rilascio parere	di norma 60 gg. (salvo quanto diversamente concordato in sede di Conferenze di Valutazione)	Art. 24, comma 4, D.lgs. 152/2006	
Pareri di conformità al Piano Territoriale Coordinamento del Parco Agricolo Sud Milano di: interventi esecutivi dei Comuni del Parco / interventi esecutivi convenzionati con i proprietari o con operatori privati	Art. 11, commi 2 e 3, Norme Tecniche di Attuazione (NTA) del Piano Territoriale di Coordinamento (PTC) del Parco Agricolo Sud Milano	Sub	Enti/privati	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Deliberazione Consiglio Direttivo del Parco Agricolo Sud Milano per rilascio parere	30 gg.	Art. 12, c. 2 Norme Tecniche di Attuazione (NTA) del Piano Territoriale di Coordinamento (PTC) del Parco Agricolo Sud Milano	
Pareri nell'ambito del procedimento di Valutazione di impatto ambientale (VIA)	D.lgs. 152/2006 - L.R. 05/2010	Sub	Enti	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Decreto dirigenziale o Deliberazione Consiglio Direttivo del Parco Agricolo Sud Milano	definiti in sede di Conferenze di Valutazione (max 90 gg.)	Art. 24, comma 4, D.lgs. 152/2006 e L.R. 05/2010	
Accertamento di compatibilità paesaggistica	Art. 167 D.lgs 42/2004 e smi	E	Cittadini Imprese	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Certificazione / Ordinanze Dirigente	180 gg.	art. 167 D.lgs 42/2004	Art. 167, D.lgs. 42/2004: 90 gg. per parere vincolante della Sovrintendenza (termine perentorio)

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Autorizzazioni paesaggistiche	Art. 146 D.lgs 42/2004 smi; art. 80 L.R. 12/2005	E	Cittadini Imprese Enti	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Autorizzazione Dirigente	105 gg. (comprensivo del parere della Sovrintendenza)	Art. 146 D.Lgs 42/2004	45 gg. per parere Sovrintendenza (decorsi inutilmente 60 gg. dal ricevimento da parte della Sovrintendenza, l'Ente procede comunque)
Autorizzazioni paesaggistica semplificata	D.p.r. 139/2010 a norma dell'art. 146 D.lgs 42/2004 smi art. 80 L.R. 12/2005	E	Cittadini Imprese Enti	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Autorizzazione Dirigente	60 gg. (comprensivo del parere della Sovrintendenza)	Artt. 3 e 4 D.p.r. 139/2010 (tempo massimo, comprensivo del parere della Sovrintendenza)	
Dichiarazione di Compatibilità Ambientale (DCA)	art. 14 delle Norme Tecniche Attuazione del Piano Territoriale Coordinamento del Parco	Sub	Enti /Imprese	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Deliberazione Consiglio Direttivo PASM	120 gg.	Norme Tecniche di Attuazione (NTA) del Piano Territoriale di Coordinamento (PTC) del Parco Agricolo Sud Milano	
Autorizzazione alla rottura delle marcite	Art. 44 del PTC del Parco	E	Imprese Cittadini Enti	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Autorizzazione Dirigenziale	60 gg.	Art. 44 delle Norme Tecniche di Attuazione (NTA) del PTC del Parco Agricolo Sud Milano	
Valutazione di incidenza	Decreto Presidente della Repubblica n. 357/1997; L.R. 86/1983 Tit. II°); D.G.R. n. 7/14106/2003 e smi	E	Cittadini - Imprese - Enti	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Decreto Dirigenziale	60 gg.	Decreto Presidente della Repubblica n. 357/1997; L.R. 86/1983 Tit. II°); D.G.R. n. 7/14106/2003 e smi	
Parere per la Valutazione di Incidenza	Decreto Presidente della Repubblica n. 357/1997; L.R. 86/1983 Tit. II°); D.G.R. n. 7/14106/2003 e smi	Sub	Cittadini - Imprese - Enti	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Decreto dirigenziale	60 gg.	Decreto Presidente della Repubblica n. 357/1997; L.R. 86/1983 Tit. II°); D.G.R. n. 7/14106/2003 e smi	
Pareri sui Progetti di Gestione degli Ambiti Territoriali Estrattivi	L.R. 14/1998; D.G.R. 818/2000	Sub	Imprese	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Decreto dirigenziale o Deliberazione Consiglio Direttivo Parco Sud	dettata dalla Conferenza dei Servizi (massimo 90 gg.)	L.R. 14/1998; l.r. 86/83, D.G.R. 818/2000	
Pareri sulle autorizzazioni alle Escavazioni	L.R. 14/1998; D.G.R. 818/2000	Sub	Imprese	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Decreto Dirigenziale	dettata dalla Conferenza dei Servizi (massimo 90 gg.)	L.R. 14/1998; l.r. 86/83, D.G.R. 818/2000	
Pareri di conformità alle misure agricole ambientali PSR	PSR (Piano Sviluppo Rurale Regionale)	Sub	Cittadini - Imprese - Enti	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Comunicazione Dirigente	30 gg.		
Pareri sulle Derivazioni Idriche	L.R. 86/1983 - L.R. 16/2007 - L.R. 12/2011	Sub	Enti/Privati	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Comunicazione Dirigente	30 gg.		
Pareri Paesaggistici ex art. 32 L. 47/1985 e smi	L. 47/1985 e smi	Sub	Cittadini - Imprese - Enti	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Decreto Dirigenziale o comunicazione del Direttore	60 gg.	Art. 20. c. 3 D.P.R. 06/06/2001 n. 380	

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Pareri nell'ambito del procedimento di Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)	D.lgs. 152/2006	Sub	Enti	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Decreto Dirigenziale o comunicazione del Direttore o Deliberazione Consiglio Direttivo del Parco Agricolo Sud Milano	30 gg. (salvo quanto diversamente concordato in sede di Conferenze di Valutazione)	Art. 29 quater, comma 5, D.lgs. 152/2006	

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Nulla-osta taglio piante / comunicazione taglio pioppi	D.G.R. 818/2000	E	Cittadini - Imprese - Enti	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Comunicazione Dirigente	60 gg.		
Autorizzazione sradicamento piante ed estrazione ceppaie	D.G.R. 818/2000	E	Cittadini - Imprese - Enti	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Autorizzazione Dirigente	60 gg.		
Autorizzazione paesistico forestale trasformazione bosco	L.R. 31/2008, D.lgs 42/2004, PIF (Piano di Indirizzo Forestale) Città metropolitana di Milano	E	Cittadini - Imprese - Enti	SI			Settore Parco Agricolo Sud Milano	Autorizzazione Dirigente	120 gg.	PIF (Piano di Indirizzo Forestale) Città metropolitana di Milano	
TUTELA DEL TERRITORIO											
Parere nell'ambito delle autorizzazioni grandi strutture di vendita	D. Lgs. 114/98 (Riforma della disciplina relativa al settore del commercio).	SUB	Privati/Istituzioni pubbliche	SI			Area Pianificazione territoriale generale delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	verbale della Conferenza di Servizi, firmato dal Dirigente	120 gg. dalla convocazione della conferenza dei servizi	Art. 9 D.lgs 114/98	
Accertamento di compatibilità paesaggistica	art. 167 D.lgs 42/2004 e smi	E	Privati, imprese, enti pubblici	SI			Settore Pianificazione territoriale e programmazione delle Infrastrutture	Certificazione Dirigente	180 gg. (comprensivo del parere della Sovrintendenza)	art. 167 D.lgs 42/2004	Art. 167, D.Lgs. 42/2004; 90 gg. per parere vincolante della Sovrintendenza (termine perentorio)
Autorizzazione paesaggistica	art. 146 D.lgs 42/2004 smi; Art. 80 L.R. 12/2005 s.m.i.	E	Privati, imprese, enti pubblici	SI			Settore Pianificazione territoriale e programmazione delle Infrastrutture	Autorizzazione Dirigente	105 gg. (comprensivo del parere della Sovrintendenza)	art. 146 D.lgs 42/2004	per parere Sovrintendenza 45 gg. (decorsi inutilmente 60 gg dalla ricezione degli atti da parte della Sovrintendenza senza che questa abbia reso il prescritto parere, l'ente procede comunque)
Autorizzazioni paesaggistica semplificata	art. 146, comma 9 D.lgs 42/2004 smi; D.P.R. 139/2010	E	Privati, imprese, enti pubblici	SI			Settore Pianificazione territoriale e programmazione delle Infrastrutture	Autorizzazione Dirigente	60 gg. (comprensivo del parere della Sovrintendenza)	art. 3 e 4 D.p.r. 139/2010	per parere Sovrintendenza 25 gg. Art.4 comma 6 Dpr 139/2010)
Poteri sostitutivi in materia di abusi edilizi comunali	art. 49 L.R. n. 12/05	E	privati, imprese, enti pubblici	SI			Settore Pianificazione territoriale e programmazione delle Infrastrutture	Decreto Sindaco metropolitano	75 gg.		
Poteri sostitutivi in caso di inerzia dei Comuni nell'emanazione del permesso di costruire	art. 39 L.R. n.12/05	E	privati, imprese, enti pubblici	SI			Settore Pianificazione territoriale e programmazione delle Infrastrutture	Decreto Sindaco metropolitano	75 gg.		
Poteri sostitutivi in caso di inerzia dei Comuni nell'irrogazione delle sanzioni amministrative (ex art. 167 D.lgs 42/2004)	art. 86 L..R. n.12/05	E	privati, imprese, enti pubblici	SI			Settore Pianificazione territoriale e programmazione delle Infrastrutture	Decreto Sindaco metropolitano	120 gg.	art. 86 L.R. 12/05	
Poteri sostitutivi in caso di inerzia dei Comuni nell'adozione di piani attuativi	art. 14 L.R. 12/05	E	privati, imprese, enti pubblici	SI			Settore Pianificazione territoriale e programmazione delle Infrastrutture	Decreto Sindaco metropolitano	90 gg		

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Accertamento e notifica di violazioni amministrative in materia paesaggistica	art. 167 del D.lgs 42/2004 e art.80 della L.R. 12/05 s.m.i.; L.689/81	E	privati, imprese, enti pubblici		SI	Decreto Dirigenziale	Settore Pianificazione territoriale e programmazione delle Infrastrutture	Ordinanza di rimessione in pristino da parte del Settore Pianificazione Territoriale e programmazione delle infrastrutture	90 gg.	L. 689/81 art. 167 e 181 del D.lgs 42/2004	

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Istruttorie su Autorizzazione paesaggistica per impianti di produzioni ed energia da fonti rinnovabili di cui all'art. 28 L.R. 23/2003	art. 80, c. 3 lett. e) ter L.R. 12/05 s.m.i.	SUB	Enti, imprese	SI			Settore Pianificazione territoriale e programmazione delle Infrastrutture	Nota del Direttore	come da Conferenza dei Servizi gestita dal Settore Qualità dell'aria, rumore ed energia ex art. 12 D. Lgs 387/03 (massimo 90 gg.)	art. 12 D.lgs 387/2003	
Valutazioni di compatibilità al PTCP degli strumenti urbanistici comunali	L.R. 12/05	E	Amministrazioni Comunali	SI			Settore Pianificazione territoriale e programmazione delle Infrastrutture	Decreto dirigenziale	45 gg per i Programmi Integrati di Intervento (PII), 120 gg. per i Piani di Governo del Territorio (PGT) e varianti PGT	art. 13 e 92 L.R. 12/05	
Valutazioni di compatibilità al PTCP delle varianti agli strumenti urbanistici comunali SUAP	L.R. 12/05 D.p.r. 160/10	E	Amministrazioni Comunali	SI			Settore Pianificazione territoriale e programmazione delle Infrastrutture	Decreto dirigenziale	90 gg..	art. 13 e 92 L.R. 12/05	
Valutazione incidenza ambientale (V.Inc.A.)	L.R. 7/2010 a DIRETTIVA 92/43/CEE DPR 8/9/97 n357 modificato da DPR 12/3/03 n120 LR 30/11/83 n86 smi LR 5/2/10 n7 e LR 4/8/11 n12	E	Amministrazioni Comunali e proponenti VIA	SI			Settore Pianificazione territoriale e programmazione delle Infrastrutture	Decreto dirigenziale	60 gg.	DPR 12/3/03 n120 LR 30/11/83 n86 smi LR 5/2/10 n7 e LR 4/8/11 n12	
Valutazione Impatto Ambientale (VIA)	D.lgs n. 152/06; L.R. 5/2010	E	Enti pubblici, privati, imprese	SI	SI	Convocazione di Regione Lombardia per presentazione Studi Impatto Ambientale (SIA)	Settore Pianificazione territoriale e programmazione delle Infrastrutture	Decreto dirigenziale	150 gg.	art. 19 e ss. D.Lgs 152/06	
Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	L.R. 12/05;	E	privati, imprese, enti pubblici	SI			Settore Pianificazione territoriale e programmazione delle Infrastrutture	Rapporto Dirigente	60 gg.	L.R. 12/05;	
Elaborazione e approvazione di variante parziale per correzione di errori materiali al Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP)	Art.6, comma 4, lett. a) delle Nda del PTCP vigente	E	Comuni, imprese, enti pubblici e privati	SI	SI	Decreto dirigenziale	Settore Pianificazione territoriale e programmazione delle Infrastrutture	Decreto del Sindaco Metropolitan	90 gg	Art.6, comma 4, lett. a) delle Nda del PTCP vigente	
Elaborazione e approvazione di variante parziale (non errori materiali) al Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP), aggiornamenti e adeguamenti dello stato di fatto territoriale	Art.6, comma 4, lett. b) delle Nda del PTCP vigente	E	Comuni, imprese, enti pubblici e privati	SI	SI	Decreto del Sindaco Metropolitan	Settore Pianificazione territoriale e programmazione delle Infrastrutture	Decreti del Sindaco Metropolitan ed eventuale parere di Commissione consiliare	150 gg	Art.6, comma 4, lett. b) delle Nda del PTCP vigente	
Elaborazione e approvazione di variante ordinaria al Piano Territoriale di coordinamento provinciale (PTCP)	L.R. 12/05; LR 32/2015	E	Comuni, imprese, enti pubblici e privati	SI	SI	Decreto del Sindaco Metropolitan	Settore Pianificazione territoriale e programmazione delle Infrastrutture	Deliberazione di Consiglio metropolitan	Approvazione definitiva entro 120 gg dall'approvazione da parte del Sindaco metropolitan della proposta di controdeduzione alle osservazioni	L.R. 12/05; Artt. 15-16-17-18 L.R. 12/05	

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
MOBILITA': autotrasportatori, trasporti eccezionali											
Attestati di idoneità professionale ad insegnanti e istruttori di scuola guida a seguito di esame	art. 105 c. 3 let. c) D.lgs. 112/98 R.P. n. 35 del 15/9/2011	E	Cittadini		SI	Esito degli esami	Settore Servizi per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Attestati Dirigente	30 gg. (dalla comunicazione dell'esito dell'esame)		
Attestati per esercitare l'attività di studio e di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto a seguito di esame	Art. 105 c.3 let. g) D.lgs. 112/98 L. 264/91	E	Cittadini		SI	Esito degli esami	Settore Servizi per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Attestato Dirigente	30 gg. (dalla comunicazione dell'esito dell'esame)		
Attestato di idoneità professionale per il trasporto su strada di merci/viaggiatori per conto di terzi a seguito di esame	Art. 105 c. 3 let. g) D.lgs. 112/98	E	Cittadini		SI	Esito degli esami	Settore Servizi per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Attestato Dirigente	30 gg. (dalla data di superamento dell'esame)		
Autorizzazioni alle officine per lo svolgimento delle revisioni veicoli auto/moto, sostituzioni, integrazioni, responsabili tecnici/revoche autorizzazioni	Art. 80 D.lgs. 285/92; D.p.r. 495/92	E	IMPRESE	SI	SI	Comunicazione di avvio del procedimento in caso di revoca	Settore Servizi per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Autorizzazioni/Atto dirigenziale di revoca Dirigente	90 gg.		
Autorizzazione alla apertura scuole nautiche/Revoche Autorizzazioni	Regolamento provinciale del 22/06/06 R.G. 23/2006 D.M. 146/2008	E	IMPRESE	SI	SI	Comunicazione di avvio del procedimento in caso di revoca	Settore Servizi per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Autorizzazioni/Atto dirigenziale di revoca Dirigente	90 gg.		
Autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni nautiche	L.R. 6/2012 R.R. 3/2015	E	Enti e Associazioni	SI			Settore Servizi per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Autorizzazione Dirigente	90 gg.		
Iscrizione/cancellazione imbarcazioni nei registri nautici	R.D. 327/42; D.P.R. 631/49 L.R. 6/2012	E	Enti e Imprese	SI			Settore Servizi per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Annotazione Registro Dirigente	90 gg.		
Licenze e Certificati di idoneità/navigabilità di navi e galleggianti	R.D. 327/42; D.P.R. 631/49 L.R. 6/2012	E	Enti e Imprese	SI			Settore Servizi per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Licenza/Certificato Dirigente	90 gg.		
Licenze per l'autotrasporto di merci in conto proprio/Revoca Licenze	L. 298/74; D.P.R. 783/77	E	IMPRESE	SI	SI	Comunicazione di avvio del procedimento in caso di revoca	Settore Servizi per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Licenza /atto dirigenziale di revoca Dirigente	45gg. Istanza di parte 90 gg. Istanza d'ufficio (revoche)	45 gg. Art. 32 L. 298/74	
Autorizzazione all'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto/Revoche Autorizzazioni	L. 264/91; D.M. 9/11/92; L. 11/94; D.M. 9/12/92; Regolamento Prov.le 21470 del 10/07/97	E	IMPRESE	SI	SI	Comunicazione di avvio del procedimento in caso di revoca	Settore Servizi per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Autorizzazione/Atto dirigenziale di revoca Dirigente	90 gg		
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per l'esercizio attività autoscuola: (modifiche societarie, variazione di ragione sociale, trasferimento complesso aziendale, trasferimento sede dei locali), sospensione e revoca dell'esercizio dell'attiv	Art. 123 D.Lgs 285/92; Artt. 335 e 336 D.P.R. 495/92; D.M. 317/95; Regolamento Provincia di Milano n. 21470/2119/93 del 10/7/97 - Art. 19 L. 241/90	E	IMPRESE	SI		Comunicazione di avvio del procedimento in caso di revoca/Accertamenti e/o verifiche- avvio procedimento di sospensione/ Revoca	Settore Servizi per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Comunicazione di verifica sussistenza requisiti/ Atto di diniego Dirigente	60 gg. Istanza di parte 90 gg. Istanza d'ufficio (revoche/sospensioni)		

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Rilascio tesserini ai docenti di autoscuole/Revoca Tessere insegnanti/istruttori	Art. 123 D.Lgs 285/92; art. 335 D.P.R.. 495/92; D.M. 317/95; Regolamento Provincia di Milano n. 21470/2119/93 del 10/7/97	E	IMPRESE	SI	SI	Accertamenti e/o verifiche- avvio procedimento in caso di revoca	Settore Servizi per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Comunicazione/tesserino/Revo ca Dirigente	60gg. Istanza di parte 90 gg. Istanza d'ufficio (revoche)		
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per il riconoscimento di Centri di Istruzione Automobilistica: (variazioni assetto societario, trasferimento sede dei locali), revoca.	Art. 123 D.Lgs 285/92; Art. 336 del D.P.R.. 495/92; D.M. 317/95; Regolamento Provincia di Milano n. 21470/2119/93 del 10/7/97.	E	IMPRESE	SI	SI	Comunicazione di avvio del procedimento in caso di revoca	Settore Servizi per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Comunicazione di verifica sussistenza dei requisiti/ Atto di diniego Dirigente	60gg. Istanza di parte 90 gg. Istanza d'ufficio (revoche)		
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'iscrizione nel Registro Regionale Telematico delle imprese esercenti l'attività di trasporto di viaggiatori mediante noleggio di autobus con conducente (SCIA di modifica della struttura aziendale, v	L. 218/2003 L.R. 6/2012 R.R. 6/2014 Art. 19 L. 241/90	E	IMPRESE	SI	SI	Comunicazione di avvio procedimento di sospensione dell'attività/cancellazione dal Registro Regionale Telematico con divieto di prosecuzione dell'attività	Settore Servizi per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Comunicazione per immatricolazione mezzi/Atto dirigenziale di divieto di prosecuzione dell'attività; Atto dirigenziale di sospensione dell'attività/cancellazione dell'attività/cancellazione di prosecuzione attività/ Dirigente	60 gg. . Istanza di parte 180 gg. Istanza d'ufficio (sospensione dell'attività/cancellazioni e dell'iscrizione nel Registro Regionale Telematico)	art. 7, comma 2 R.R. 6/2014	
Accertamento e notifica di violazioni amministrative in materia di servizi di noleggio autobus con conducente	Art. 24 bis L.R. 6/2012	SUB	IMPRESE		SI	Esito verifiche d'ufficio	Settore Servizi per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Verbale di contestazione / Dirigente	90 gg.		
TRASPORTI											
Autorizzazioni relative al parco autobus delle aziende di trasporto	D.lgs 285/92; L. 218/2003; D.M. 23/12/2003; L.R. 6/2012; Reg. R.L. 6/2014	E	Imprese affidatarie dei servizi di tpi sui lotti	SI			Settore Servizi per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Autorizzazione Dirigente	45 gg.		
Autorizzazioni alla modifica - rideterminazione del programma d'esercizio di autolinee e servizi per Gran Turismo	L.R. n. 11/2009 - art. 3 c. 4, c. 5 e art. 5; L.R. 04/04/2012 n. 6	E	Imprese affidatarie dei servizi di tpi sui lotti (per modifiche pde) ed aziende esercenti servizi di tpi (per GT)	SI	SI	PTS (Programma Triennale dei Servizi) o esigenze complessive di programmazione del TPL (Trasporto Pubblico Locale)	Settore Servizi per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Autorizzazione Dirigente	90 gg.		
Autorizzazioni di progetti di realizzazioni, modifiche, interventi, aperture al pubblico esercizio, materiale rotabile, relativi ad impianti fissi	D.lgs 422/97; art. 2, 3 e 4 del D.p.r. 753/80; T.U. - L.R. n. 11/2009 art. 3 c. 6	SUB	Privati/Istituzioni pubbliche	SI			Settore Servizi per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Autorizzazione Dirigente	60 gg.	art. 2 D.p.r. 753/80	

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
STRADE											
Classificazione/declassificazione tecnico-funzionale delle strade provinciali	art. 2 comm. 2 e 3 D.lgs. 285/92; art. 13 comma 5 D.C.P. 63/2007	E	Comuni, proprietari dei fondi confinanti alle strade, conducenti di veicoli		SI	Publicazione in G.Uff. del Decreto Ministero Infrastrutture ex art. 13.4 D.Lgs 285/1992 OPPURE pubblicazione Decreto regionale di classificazione alla categoria "provinciale" (ex art. 2.6 d.lgs 285/1992) della singola strada	Area Pianificazione territoriale generale delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	Decreto Dirigente	365 gg.	Art. 13 c.5 D.Lgs 285/1992	
Autorizzazione per il transito dei trasporti eccezionali: autorizzazioni singole e multiple	art. 10 D.Lgs. n. 285/92; art. 13-14 D.p.r. n.495/92; art. 3 L.R. 34/1995; art.3 c.119 lett. c) L.R. n.1/2000; D.P.R 235/2004; L.R. 11/2009; L.120 del 29/07/2010 (NCDS); DPR n. 31 del 12/02/2013	E	Ditte autotrasporti	SI			Settore Progettazione e manutenzione strade	Autorizzazione Dirigente	15 gg.	art. 14 D.p.r. 495/92	
Autorizzazioni per il transito dei trasporti eccezionali: autorizzazioni periodiche	art. 10 D.Lgs. n. 285/92; art. 13-14 D.p.r. n.495/92; art. 3 L.R. 34/1995; art.3 c.119 lett. c) L.R. n.1/2000; D.P.R 235/2004; L.R. 11/2009; L.120 del 29/07/2010 (NCDS); DPR n. 31 del 12/02/2013	E	Ditte autotrasporti	SI			Settore Progettazione e manutenzione strade	Autorizzazione Dirigente	15 gg.	art. 14 D.p.r. 495/92	
Autorizzazioni per l'installazione di cartelli, insegne e altri mezzi pubblicitari	D.lgs n.285/92; art. 53 D.p.r. N.495/92 R.P. n. 21/2003 e smi	E	Società/persone fisiche	SI			Settore Progettazione e manutenzione strade	Autorizzazione Dirigente	60 gg.	art. 53 D.p.r. 495/92	
Installazione di segnaletica industriale	D.lgs n.285/92; art. 53 D.p.r. N.495/92 R.P. n. 21/2003 e smi	E	Società	SI			Settore Progettazione e manutenzione strade	Autorizzazione Dirigente	60 gg.	art. 53 D.p.r. 495/92	
Nulla-osta alle autorizzazioni comunali all'installazione di cartelli pubblicitari	D.lgs n.285/92; art. 53 D.p.r. N.495/92 R.P. n. 21/2003 e smi	SUB	Enti pubblici	SI			Settore Progettazione e manutenzione strade	Nulla osta Dirigente	30 gg.	Art. 5 R.P. n. 21/2003	
Concessioni per occupazioni temporanee di sedime (ponteggi cesate ed altro)	D.lgs 285/92; D.p.r. 495/92; Regolamento COSAP	E	Società/persone fisiche/enti pubblici	SI			Settore Progettazione e manutenzione strade	AutorizzazioneDirigente	30 gg.		
Concessioni per opere di urbanizzazione e viabilistiche	D.lgs 285/92; D.p.r. 495/92; Regolamento COSAP	E	Società/enti pubblici	SI			Settore Progettazione e manutenzione strade	AutorizzazioneDirigente	60 gg.	art. 67 D.p.r. 495/92	
Concessioni per realizzazione ed installazione di reti di telecomunicazione	D.lgs 285/92; D.p.r. 495/92; Regolamento COSAP	E	Società	SI			Settore Progettazione e manutenzione strade	AutorizzazioneDirigente	60 gg.	art. 67 D.p.r. 495/92	
Concessioni stradali per accessi distributori e serbatoi di carburante	D.lgs 285/92; D.p.r. 495/92; Regolamento COSAP	E	Società/persone fisiche	SI			Settore Progettazione e manutenzione strade	AutorizzazioneDirigente	60 gg.	art. 67 D.p.r. 495/92	

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Concessioni stradali per accessi, per innesti ed occupazioni definitive di aree di sedime a servizio di abitazioni private-attività produttive/terziario-attività commerciale (parcheggi-accessi agricoli-marciaiedi-terrapieni-tombinature-fossi colatori)	D.lgs 285/92; D.p.r. 495/92; Regolamento COSAP	E	Società/persone fisiche/enti pubblici	SI			Settore Progettazione e manutenzione strade	AutorizzazioneDirigente	60 gg.	art. 67 D.p.r. 495/92	

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Concessioni stradali per allacciamenti ed occupazioni con servizi di rete (lavori con Enti e Società convenzionate e non per gasdotti-acquedotti-fognature-cavi ed altro) e lavori con enti o società convenzionate	D.lgs 285/92; D.p.r. 495/92; Regolamento COSAP	E	Società/persone fisiche/enti pubblici	SI			Settore Progettazione e manutenzione strade	AutorizzazioneDirigente	60 gg.	art. 67 D.p.r. 495/92	
Concessioni stradali per accessi per innesti e lottizzazioni a servizio di insediamenti (residenziali/artigianali-terziario o a distribuzione mista)	D.lgs 285/92 D.p.r. 495/92 Regolamento COSAP	E	Società/persone fisiche	SI			Settore Progettazione e manutenzione strade	AutorizzazioneDirigente	60 gg.	art. 67 D.p.r. 495/92	
Approvazione Stato Finale e Certificato Collaudo o Certificato Regolare Esecuzione (CRE) Opere Pubbliche Stradali	D.lgs 163/06; D. Lgs. 50/2016; D.p.r. 207/2010	SUB	Ditte appaltatrici		SI	Rapporto con chiusura contabile dello Stato Finale del Direttore lavori	Settore Progettazione e manutenzione strade	Determinazione Dirigente	180 gg. per il collaudo; 90 gg. per il CRE	art. 102 D. Lgs. 50/2016 (ex-art. 141 D.lgs 163/06)	
Collaudi concessioni stradali	D.lgs 285/92;D.p.r. 495/92; Regolamento COSAP (Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche);D.lgs. 163/06;D. Lgs. 50/2016	E	Titolari autorizzazioni/concessioni stradali	SI	SI	Dichiarazione fine lavori	Settore Progettazione e manutenzione strade	Verbale di conformità lavori Dirigente	180 gg.	art. 102 D. Lgs. 50/2016 (ex-art. 141 D.lgs 163/06)	
Ordinanze viabilistiche	D.lgs 285/92; D.p.r. 495/93	I / E	Enti pubblici/società/persone fisiche	SI	SI	Segnalazioni/Verifiche d'ufficio	Settore Progettazione e manutenzione strade	Ordinanza Dirigente	30 gg.		
ESPROPRI											
Autorizzazione reti per il trasporto e la distribuzione dell'energia elettrica con tensione uguale o inferiore a 150Kv	L.R. 52/1982; L.R. 1/2000	E	Privati/Istituzioni pubbliche	SI			Area Pianificazione territoriale generale delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	Autorizzazione Dirigente	30 gg.		
Procedura Espropri: deposito progetto con piano particellare	D.P.R. 327/01 (Testo Unico in materia di Espropri) art. 16 L.R. 3/2009	SUB	Privati/Istituzioni pubbliche		SI	Elaborati progettuali ai fini dell'avvio della procedura espropriativa	Area Pianificazione territoriale generale delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	Notifica del progetto a privati Dirigente	30 gg.		
Procedura Espropri: comunicazione Decreto del Sindaco della Città metropolitana per pubblica utilità	D.P.R. 327/01 (Testo Unico in materia di Espropri) art. 17 L.R. 3/2009	SUB	Privati/Istituzioni pubbliche		SI	Decreto del Sindaco della Città metropolitana di dichiarazione della Pubblica Utilità (approvazione progetto definitivo)	Area Pianificazione territoriale generale delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	Comunicazione ai privati Dirigente	90 gg.		
Procedura Espropri: occupazione d'emergenza preordinata all'occupazione	D.p.r. 327/01 (Testo Unico in materia di Espropri) art. 22 bis L.R. 3/2009	SUB	Privati/Istituzioni pubbliche		SI	Decreto indennità provvisoria e occupazione d'emergenza	Area Pianificazione territoriale generale delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	Decreto occupazione emergenza/Decreto indennità provvisoria/Stato di consistenza e immissione in possesso Dirigente	90 gg.		
Procedura Espropri:dichiarazione accettazione accordo bonario di cessione proprietà	D.p.r. 327/01 (Testo Unico in materia di Espropri) art. 45 L.R. 3/2009	SUB	Privati	SI			Area Pianificazione territoriale generale delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	Determinazione del Dirigente	60 gg.		

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Procedura Espropri: pagamento indennità aggiuntive agli affittuari	D.p.r. 327/01 (Testo Unico in materia di Espropri) art. 37 d 42 L.R. 3/2009	SUB	Privati		SI	Decreto di indennità Provvisoria di espropriazione	Area Pianificazione territoriale generale delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	Determinazione e Liquidazione Dirigente	60 gg.			
Procedura Espropri: nomina tecnico arbitrale e/o eventuale richiesta al Tribunale di nomina del terzo tecnico	D.p.r. 327/01 (Testo Unico in materia di Espropri) art. 21 L.R. 3/2009	SUB	Privati/Istituzioni pubbliche	SI			Area Pianificazione territoriale generale delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	Determinazione / Decreto Dirigente	45 gg.			
Procedura Espropri: comunicazione deposito perizia arbitrale	D.p.r. 327/01 (Testo Unico in materia di Espropri) art. 21 L.R. 3/2009	SUB	Privati/Istituzioni pubbliche		SI	Stima da parte dei periti nominati	Area Pianificazione territoriale generale delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	Notifica a privati Dirigente	30 gg.			
Procedura Espropri: emanazione del Decreto esproprio	D.p.r. 327/01 (Testo Unico in materia di Espropri) art. 23 L.R. 3/2009	SUB	Privati/Istituzioni pubbliche		SI	Atto di cessione bonaria / rifiuto della proposta economica iniziale da parte degli espropriandi	Area Pianificazione territoriale generale delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	Decreto Dirigente	90 gg. (e comunque entro il termine di scadenza dell'efficacia della dichiarazione di pubblica utilità)	Art. 23 c. 1 lett. a) D.P.R. n. 327/2001		
Procedura Espropri: indennità definitiva di esproprio da parte della Commissione Espropri	D.p.r. 327/01 (Testo Unico in materia di Espropri) art. 41 L.R. 3/2009	SUB	Privati/Istituzioni pubbliche		SI	Decreto di esproprio	Area Pianificazione territoriale generale delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	Notifica a privati indennità definitiva Dirigente	30 gg.			
AMBIENTE												
Diffide, sospensione e revoco in tema di rifiuti, bonifiche, acque e aria, comprese AIA	Per le diffide in tema di: - derivazione d'acqua, R.R. 2/2006 e D.lgs. 152/2006; - emissioni in atmosfera, art. 278, c.1 lett.a) e lett b) D.lgs 152/06; - bonifica/messa in sicurezza, art. 244 D.lgs 152/06 - gestione impianti rifiuti art. 208 D.lgs 152/0 - acque reflue D.Lgs. 152/06	E	Imprese Enti Cittadini		SI	Relazione di Enti di controllo	Settore Qualità dell'aria, rumore ed energia, Settore Risorse Idriche e Attività Estrattive; Settore Rifiuti Bonifiche e AIA	Decreto dirigenziale	90 gg.			
Accertamenti, notifiche di violazioni amministrative e/o penali in tema ambientale (AIA emissioni in atmosfera, recupero e smaltimento rifiuti, derivazioni acque superficiali e sotterranee, scarichi in corso d'acqua superficiale, suolo e sottosuolo e strati superficiali del suolo)	- AIA: D.lgs n. 152/06 e D.lgs. 46/2014; - Emissioni in atmosfera: D.lgs 152/2006 art. 279, c.1, e, art.318 quater, c.2 - Recupero e smaltimento rifiuti: D.lgs 152/06, D.lgs 689/81, LR 26/2003 - Derivazione acqua superficiali e sotterranee: art. 133, c.1, D.lgs 152/06, D.lgs 68	E	Imprese Enti Cittadini		SI	Ricevimento Verbale di ispezione (controllo amm.vo d'ufficio)	Settore Qualità dell'aria, rumore ed energia, Settore Risorse Idriche e Attività Estrattive; Settore Rifiuti Bonifiche e AIA	Notifica verbale di illecito	90 gg		Dgr 2970/2012 L. 689/81 Art. 14 L. 689/81 D.Lgs. 152/2006 art. 279	

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Autorizzazione integrata ambientale - IPPC (Integrated Pollution Prevention and Control): nuova installazione, modifiche sostanziali, rinnovi e dinieghi, variazioni di titolarità (voltura)	D.lgs n. 152/06 e s.m.i.; D.lgs. 46/2014; Deliberazioni regionali in materia	I	Imprese Enti	SI			Settore Qualità dell'aria, rumore ed energia, Settore Risorse Idriche e Attività Estrattive; Settore Rifiuti Bonifiche e AIA	Autorizzazione Dirigente	150 gg (30gg nel caso di dinieghi per improcedibilità dell'istanza) 90 gg per le volture	art. 29 quater c.10 D.lgs 152/2006 e smi	ATO CMM, ATO MI, ATS, COMUNI, ENTI PARCHI; in conferenza di servizi entro i termini di chiusura del procedimento (escluse le volture per le quali i pareri non sono richiesti) ARPA: 60 gg (escluse le volture per le quali i pareri non sono richiesti) REGION
Autorizzazione integrata ambientale IPPC - AIA (Integrated Pollution Prevention and Control): modifiche non sostanziali	Titolo III bis D.lgs n. 152/06 e s.m.i.; D.lgs. 46/2014; Deliberazioni regionali in materia	E	Imprese Enti	SI			Settore Qualità dell'aria, rumore ed energia, Settore Risorse Idriche e Attività Estrattive; Settore Rifiuti Bonifiche e AIA	Silenzio assenso	60 gg	Dgr 2970/2012, art. 29 nonies titolo III bis D.lgs 152/2006 e smi	ATO CMM: parere obbligatori se riguardano il Piano di monitoraggio e modifiche che prevedono l'aggiornamento dell'Allegato Tecnico. 30 gg ATO MI: parere obbligatori se riguardano il Piano di monitoraggio e modifiche che prevedono l'aggiornamento dell'Alle
Autorizzazione Unica Ambientale (AUA): nuovo impianto, rinnovo, aggiornamento, modifiche sostanziali, volture	D.P.R. 59/2013 D.Lgs. 152/2006 D.Lgs 99/1992	E	Imprese Enti	SI			Settore Qualità dell'aria, rumore ed energia	Autorizzazione Dirigente	90 gg. 120 (o 150 gg. In caso di integrazioni documentali) 90 gg per le volture	D.P.R. 59/2013, art.4, c. 4 D.P.R. 59/2013, art.4, c. 5	ATO CMM: Parere e allegato tecnico prescrittivo obbligatorio e vincolante da emettere entro 45 gg ai sensi del D.G.R. Lombardia del 20/01/2010 n. 8/11045 - art. 21 c. 2 lett. B ATO MI: Parere e allegato tecnico prescrittivo obbligatorio e vincolante da e
Autorizzazione Unica Ambientale: modifiche non sostanziali	D.P.R. 59/2013 D.Lgs. 152/2006 D.Lgs 99/1992	E	Imprese Enti	SI			Settore Qualità dell'aria, rumore ed energia	Silenzio assenso	60 gg.	D.P.R. 59/2013	

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Verifica di assoggettabilità alla procedura di Valutazione d'impatto ambientale	D.lgs 152/06 – L.R. n. 5/2010 – L.R. n. 5/2011	I	Imprese Cittadini Enti	SI			Settore Qualità dell'aria, rumore ed energia, Settore Risorse Idriche e Attività Estrattive; Settore Rifiuti Bonifiche e AIA	Decreto Dirigenziale	90 gg.	D.Lgs. 152/2006	ATO CMM, ATO MI, ATS, COMUNI, Ente Parchi, ARPA : richiesta eventuale di pareri da rilasciare entro 30 gg

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzionale e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
ACQUE											
Autorizzazioni allo scarico in corso d'acqua superficiale, suolo e sottosuolo e strati superficiali del suolo di acque reflue domestiche - Autorizzazioni allo scarico in falda per acque provenienti da impianti geotermici (reimmissione): nuovi scarichi e	D.lgs 152/06, art. 124; L.R. 26/03 Regolamenti Regionali n.3 e 4 del 2006	E	Enti Cittadini	SI			Settore Risorse Idriche e attività estrattive-Servizio acque reflue	Autorizzazione/ Diniego / Archiviazione Dirigente	90 gg.	Art. 124 c. 7 d.lgs. 152/06	ARPA: 60 giorni (art. 104 c. 4 d.lgs. 152/06 per scarico in falda di acque di lavorazione di inerti) D.D.G. ARPA n. 236 del 15/05/2014
Autorizzazioni allo scarico in corso d'acqua superficiale, suolo e sottosuolo e strati superficiali del suolo e reimmissione in falda: rinnovo	D.lgs 152/06; L.R. 26/03; Reg. Reg. n. 3 e 4 del 2006	E	Enti Cittadini	SI (da presentare 1 anno prima della scadenza dell'autorizzazione in corso)			Settore Risorse Idriche e attività estrattive-Servizio acque reflue	Autorizzazione Dirigente	entro la scadenza della precedente autorizzazione	art. 124 c. 8 D.lgs 152/06. Tranne i casi in cui rientra in AUA DPR n. 59/ 2013	
Autorizzazione allo scarico in corso d'acqua superficiale per abbassamento della falda, scarichi provenienti da interventi Mise, siti potenzialmente contaminati e autorizzazione a carattere temporaneo	D.lgs 152/06; R.R. n. 3/2006	E	Imprese Cittadini Enti	SI			Settore Risorse Idriche e attività estrattive-Servizio acque reflue	Autorizzazione Dirigente	90 gg.	Art. 32 R.R. 3/2006	
Autorizzazione agli scarichi da agglomerati (da impianti di depurazione di acque reflue urbane, sfioratori in testa all'impianto, sfioratori di piena lungo la rete fognaria, scarichi di emergenza di stazioni di sollevamento e terminali di acque meteoriche	D.lgs. 152/2006	E	Gestori del Sistema Idrico Integrato	SI			Settore Risorse Idriche e attività estrattive-Servizio acque reflue	Autorizzazione Dirigenziale	90 gg (per i rinnovi: entro la scadenza della precedente autorizzazione)		
Autorizzazione agli scarichi da agglomerati (da impianti di depurazione di acque reflue urbane, sfioratori in testa all'impianto, sfioratori di piena lungo la rete fognaria, scarichi di emergenza di stazioni di sollevamento e terminali di acque meteoriche, e bypass generali: rinnovo	D.lgs 152/06;	E	Gestori del Sistema Idrico Integrato	SI (da presentare 1 anno prima della scadenza dell'autorizzazione in corso)			Settore Risorse Idriche e attività estrattive-Servizio acque reflue	Autorizzazione Dirigente	entro la scadenza della precedente autorizzazione		

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Concessioni di piccole derivazioni d'acqua superficiale e sotterranea: nuove domande e varianti sostanziali e in sanatoria	art. 43, comma 1, lettera a), numero 5 della L.R. 26/2003 e R.R. 2/2006	m	Imprese Cittadini Enti	SI			Settore Risorse Idriche e attività estrattive	Decreto Dirigenziale	18 mesi (o 24 mesi se soggetto a VIA o a concorrenza)	art. 10 comma 1, R.R. 2/2006	ATO CMM parere obbligatorio – 90 giorni ATO MI: parere obbligatorio – 90 giorni ATS: parere obbligatorio – 90 giorni COMUNI: parere obbligatorio – 30 giorni ENTE PARCHI: parere obbligatorio – 90 giorni ARPA: parere obbligatorio – 90 giorni AIPO: parere
Concessioni di piccole derivazioni d'acqua superficiale e sotterranea: rinnovi	Reg. Reg. 2/2006	E	Imprese Cittadini Enti	SI			Settore Risorse Idriche e attività estrattive	Decreto Dirigenziale	Almeno 10 gg. prima della scadenza della concessione in corso (se l'istanza è pervenuta nei termini previsti dall'art. 30)	Art. 30, comma 11, R.R. 2/2006	ATO CMM parere obbligatorio – 90 giorni ATO MI: parere obbligatorio – 90 giorni ATS: parere obbligatorio – 90 giorni COMUNI: Parere obbligatorio – 30 giorni ENTE PARCHI: parere obbligatorio – 90 giorni ARPA: parere obbligatorio – 90 giorni AIPO: parere ob
Concessioni di piccole derivazioni d'acqua superficiale e sotterranea: voltura previo nulla osta alla voltura	Reg. Reg. 2/2006, art. 43, comma 1, lettera b) della L.R. 26/2003 e art. 31 R.R. 2/2006	E	Imprese Cittadini Enti	SI			Settore Risorse Idriche e attività estrattive	Decreto Dirigenziale	30 giorni per i nulla osta / 90 giorni per voltura	art. 31 comma 3 R.R. 2/2006	
Licenze di attingimento acque superficiali e licenza d'uso acque sotterranee	- art. 43, c. 1, lett. a), n. 3 della L.R. 26/2003 - art. 32 R.R. n.2/2006 – art. 22 comma 5 R.R. 2/2006	E	Imprese Cittadini Enti	SI			Settore Risorse Idriche e attività estrattive	Decreto Dirigenziale	90 gg.		
Comunicazione realizzazione pozzo domestico e piezometri well-point	Art 4 del R.R. 2/2006 Art 5 del R.R. 2/2006	E	Imprese Cittadini Enti	SI			Settore Risorse Idriche e attività estrattive	Silenzio-assenso/ comunicazione	60 gg pozzo domestico/30 gg per piezometri wellpoint	Art. 4, comma 7 R.R. 2/2006 Art. 5, comma 3 R.R. 2/2006	
Rinuncia concessione e chiusura pozzi	Art. 36 R.R. 2/2006	E	Imprese Cittadini Enti	SI			Settore Risorse Idriche e attività estrattive	Decreto Dirigenziale	90 gg.		

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Concessioni di acque termali e minerali e controlli, permessi di ricerca di acque termali e minerali	R.D. n. 1443/1927 L.R. 44/1980	E	Imprese Cittadini Enti	SI			Settore Risorse Idriche e attività estrattive	Decreto Dirigenziale	180 gg (comprensivo del parere del Ministero competente)	L.R. 44/80	COMUNI: Parere obbligatorio – 30 giorni

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Certificazioni di avvenuta bonifica	Art. 248 - 249 D.lgs 152/06, DM 31/2015	E	cittadini, imprese	SI			Settore Rifiuti, bonifiche e autorizzazioni integrate ambientali	Certificazione Dirigente (l'atto è emesso su relazione tecnica provinciale e di ARPA)	60 gg	DGR IX/3509 del 23/05/2012	
ARIA											
Autorizzazione in via generale per attività di lavasecco a ciclo chiuso: nuova istanza, comunicazioni modifiche sostanziali, subentri	Art.275 c.20 D.lgs 152/06 e s.m.i e D.G.R 23/12/2004 n.7/20138	E	Imprese	SI			Settore Qualità dell'aria, rumore ed energia	Silenzio assenso	Silenzio assenso decorsi 45 giorni dalla data di protocollo dell'istanza presso SUAP o CMMI – Città Metropolitana di Milano	D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.	
Autorizzazione in via generale per attività in deroga: nuova istanza, comunicazioni modifiche sostanziali, subentri	Art.272c.2. D.lgs 152/06 e s.m.i e D.D.S 6/8/2009 n. 8213	E	Imprese Enti	SI			Settore Qualità dell'aria, rumore ed energia	Silenzio assenso	Silenzio assenso decorsi 45 giorni dalla data di protocollo dell'istanza presso SUAP o CMMI – Città Metropolitana di Milano	D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.	
Voltura autorizzazione alle emissioni in atmosfera	Art. 269 del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.; D.P.R. n. 59/2013 DGR 23.12.04 n. 7/20138	E	Imprese Enti	SI			Settore Qualità dell'aria, rumore ed energia	Autorizzazione Dirigente	90 gg	D.P.R. 59/2013	
CAVE											
Approvazione progetti degli ambiti territoriali estrattivi	L.R. 14/98 art. 11	E	Imprese Cittadini Enti	SI			Settore Risorse Idriche e Attività Estrattive	Decreto Dirigenziale	120 gg	art. 11 L.R. 14/98	COMUNI: Parere da acquisire anche attraverso C.d.S. PARCHI: Per le attività comprese in aree protette: Parere dell'Ente gestore obbligatorio non vincolante: parere tecnico limitatamente alle opere di riassetto ambientale. Termini 90 gg Città metropolitana

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Autorizzazioni all'esercizio dell'attività estrattiva: apertura nuove cave – ampliamenti – proroghe – varianti – riassetto cave cessate – deroga distanze da infrastrutture – volture	L.R. 14/98 artt. 12, 13, 14 comma 3 e art. 39 – D.P.R. 128/59 art. 105	m	Imprese Cittadini Enti	SI			Settore Risorse Idriche e Attività Estrattive	Autorizzazione Dirigente	90 gg/60 gg per le volture	L.R. 14/98 artt. 12, 13, 14 comma 3 e art. 39 – D.P.R. 128/59 art. 105	COMUNI: stipula convenzione proponente-Comune/i (art. 15 L.R. 14/98): atto obbligatorio e vincolante (60 gg.) In caso di mancato accordo il soggetto richiedente l'autorizzazione può chiedere all'Ente procedente la determinazione entro i 30 gg dalla richie

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Approvazione Piano di Gestione Rifiuti di Estrazione elaborato dall'operatore	D.Lgs. 117/2008	I	Imprese Cittadini Enti	SI			Settore Risorse Idriche e Attività Estrattive	Decreto Dirigenziale	90 gg	L.R. 14/98	
Accertamenti, notifiche di violazioni amministrative zione e/o penali in tema di Polizia Mineraria e Antinfortunistica	DPR 128/59 D.Lgs 624/96 D.Lgs. 81/2008 L. 689/81 D.Lgs. 758/94 L.R. 14/98	E	Imprese Cittadini Enti		SI	Verifica ispettiva, o, Segnalazione di violazione norme polizia mineraria illecito amministrativo/penale	Settore Risorse Idriche e Attività Estrattive	Notifica verbale di illecito Dirigente	90 gg	L. 689/81	Le norme non specificano i tempi per i contributi facoltativi di: ATS e Forza pubblica (art. 4 DPR 128/59)
ENERGIA											
Accertamento e Notifica di violazioni amministrative in materia di conduzione e manutenzione di impianti termici a uso civile	L. 10/91 D.Lgs. 192/05 L.R. 24/06 L. 689/81	E	Imprese/Cittadini		SI	Ricevimento Verbale di ispezione dell'impianto termico (controllo amm.vo d'ufficio)	Settore Qualità dell'aria, rumore ed energia Servizio Efficienza Energetica	Notifica verbale di accertamento di illecito amministrativo	90 gg. dal ricevimento del verbale d'ispezione dell'impianto termico	Art. 14 L. 689/81	
Autorizzazione per l'installazione e l'esercizio di impianti di produzione di energia elettrica fino a 300MW termici da fonti rinnovabili: nuovi impianti, modifiche sostanziali e non sostanziali, voltore	D.lgs 387/2003 art. 12; L.R. 26/2003	E	Imprese Enti	SI			Settore Qualità dell'aria, rumore ed energia	Autorizzazione Dirigente	90 gg	Art. 5.2 D.lgs 28/2011	ATO CMM, ATO MI, ATS, COMUNI, ARPA, Servizi idrico integrato, Gestori rete elettrica, ENAV AOT, ENAC, Vigili Fuoco e Autorità di Bacino del Fiume Po: ciascuno 30 giorni L. 241/90; Linee guida regionali D.G.R IX/3298 del 18.04.2012 – pareri obbligatori ENT
Autorizzazione per l'installazione e l'esercizio di impianti di produzione di energia elettrica fino a 300MW termici da fonti convenzionali: nuovi impianti, modifiche sostanziali e non sostanziali, voltore	D.lgs 115/2008 art.11; L.R. 26/2003	E	Imprese Enti	SI			Settore Qualità dell'aria, rumore ed energia	Autorizzazione Dirigente	180 gg/per le voltore 90 gg	art. 11.8 D.lgs 115/2008	ATO CMM: 30 giorni L. 241/90 – parere obbligatorio ATO MI: 30 giorni L. 241/90 – parere obbligatorio ATS: 30 giorni L. 241/90 – parere obbligatorio COMUNI 30 giorni L. 241/90 – parere obbligatorio ENTE PARCHI Parere obbligatorio D.lgs 42/2004 – 45 giorni
Autorizzazioni e collaudi/voltura depositi oli minerali riscaldamento civile	L. 239/2004, art. 1 punto 56; L.R. 24/06 artt. 13 e 30;	E	Imprese Enti	SI			Settore Qualità dell'aria, rumore ed energia	Autorizzazione Dirigente	90 gg		

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
RIFIUTI											
Autorizzazione unica per la realizzazione e l'esercizio di impianti di gestione rifiuti: nuovo impianto, varianti sostanziali, diniego, rigetto, rinnovo	D.lgs 152/06 art. 208	E	imprese	SI			Settore Rifiuti, bonifiche e autorizzazioni integrate ambientali	Autorizzazione Dirigente	150 gg , 180 gg per il rinnovo	Art 208 D.Lgs 152/06	ATO CMM, ATO MI, ATS e COMUNI: pareri obbligatori rilasciati nei termini della CdS per nuovo impianto e variante sostanziale. Per rinnovo parere obbligatorio 60gg ENTE PARCHI: in Conferenza di servizi entro i termini di chiusura del procedimento (escluse
Divieto all'esercizio dell'attività di recupero rifiuti	Art. 216 D.lgs 152/06	E	cittadini, imprese		SI	Relazione di sopralluogo di enti di controllo o verifica d'ufficio	Settore Rifiuti, bonifiche e autorizzazioni integrate ambientali	Decreto Dirigente	90 gg		
Autorizzazione unica per la realizzazione e l'esercizio di impianti di gestione rifiuti: varianti non sostanziali, rettifiche, volture	D.lgs 152/06	E	imprese	SI			Settore Rifiuti, bonifiche e autorizzazioni integrate ambientali	Autorizzazione Dirigente	90 gg	d.d.g. 6907 del 25/7/2011	ATO CMM, ATO MI, ATS, COMUNI, Ente Parchi, ARPA: pareri facoltativi per variante non sostanziale, 30gg. Rettifiche e volture non previsto
Comunicazione campagna di attività gestione rifiuti con impianto mobile	art. 208 comma 15 D.lgs 152/06; D.g.r. 10098/2009	E	Imprese	SI			Settore Rifiuti, bonifiche e autorizzazioni integrate ambientali	nulla osta avvio campagna (lettera sottoscritta da Dirigente e P.O.)/ silenzio assenso dopo 60gg	60 gg	D.g.r. 10098/2009	COMUNI, Ente Parchi: Certificazioni e attestazioni, pareri facoltativi per verifica requisiti, 30 gg ARPA: parere facoltativo 30 gg REGIONE: Sospensione 90 gg per verifiche VIA e 150 GG per eventuale VIA Settore Pianificazione territoriale: sospensione

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzionale e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Comunicazione inizio attività di recupero rifiuti in procedura semplificata	D.lgs 152/06, artt. 214-216 Dm 5/2/1998	E	Imprese	SI			Settore Rifiuti, bonifiche e autorizzazioni integrate ambientali	certificato iscrizione al registro delle imprese che recuperano rifiuti (Dirigente e P.O.) / silenzio assenso dopo 90 gg	90 gg		ATO CMM, ATO MI, ATS, COMUNI, Ente Parchi, ARPA: pareri facoltativi 30 gg ciascuno REGIONE: sospensione 90 gg per verifiche VIA e 150 GG per eventuale VIA Settore Pianificazione territoriale: sospensione 90 gg per verifiche VIA e 150 GG per eventuale V

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Autorizzazione/nulla osta per attività di spandimento fanghi in agricoltura	d.lgs. n. 99 del 27/01/1992 l.r. n. 12 del 12/07/2007 d.g.r. n. 2031 dell'1.07.2014	E	Imprese	SI			Settore Rifiuti, bonifiche e autorizzazioni integrate ambientali	Decreto Dirigenziale	90 gg		ATO CMM, ATO MI, ATS, COMUNI, Ente parchi, ARPA: richiesta eventuale di parere da rilasciare entro 30 gg
AFFARI SOCIALI: tutela fasce deboli											
Concessione contributi a famiglie con studenti con disabilità, Comuni, aziende consortili speciali, istituti scolastici e Centri di Formazione Professionale	D.L.vo 112/98 L. 208/2015; L.R. 34/04; L.R. 3/08; L.R. 9/2007; L.R. 32/2015;	E	studenti disabili sensoriali	SI			Settore Sviluppo Economico e sociale	Determinazione Dirigente Lettera di accoglimento/rigetto Dirigente	90 gg.		
Rimborsi a famiglie, Enti locali, istituzioni sociali private per interventi di trasporto agevolato a favore di studenti con disabilità delle scuole secondarie di secondo grado	D. L.vo 112/98 L.R. 19/2007	E	studenti disabili	SI			Settore Sviluppo Economico e sociale	Determinazione Dirigente Lettera di accoglimento/rigetto Dirigente	90 gg.		
Presa in carico di disabili sensoriali e pagamento rette Istituti, Convitti, Semiconvitti	L.R. 34/04; L.R. 3/08	E	studenti disabili sensoriali	SI			Settore Sviluppo Economico e sociale	Determina Dirigente	90 gg.		
Accesso a documenti Archivio Storico ex Brefotrofo	D. Lgs. n. 42/2004 D. Lgs. 196/2003 L. n. 184/1983 art. 28 mod. da L. 149/2001 L. 396/2000	E	cittadini	SI			Settore Sviluppo Economico e sociale	Lettera di accoglimento/rigetto Dirigente	30 gg.		
Erogazione dei percorsi di Formazione e aggiornamento degli operatori sociali e socio sanitari, previsto nelle Linee di indirizzo e programma annuale	L. 328/2000 L.R. 3/2008;L.R. 32/2015	E	Enti Locali, ASL e terzo Settore		SI	Adozione delle Linee di indirizzo e programma annuale per la formazione degli operatori sociali e socio sanitari" approvate con Decreto sindacale	Settore Sviluppo Economico e sociale	Determinazione Dirigente	90 gg.		
VOLONTARIATO											
Iscrizione delle associazioni al "Registro Provinciale delle associazioni senza scopo di lucro"	L.R. 1/2008, art. 18; L.R. 3/2008; L. 383/2000	E	GRUPPI ORGANIZZATI – associazioni	SI			Settore Sviluppo Economico e sociale	Decreto Dirigente	90 gg.	L.R. 1/2008 art. 18 c. 1 e 2	termini del procedimento 90 gg (in caso di integrazioni/chiarimenti interruzione una sola volta)
Iscrizione delle associazioni al "Registro Provinciale delle associazioni, sezione associazioni di promozione sociale - APS"	L.R. 1/2008, art. 18; L.R. 3/2008; L. 383/2000	E	GRUPPI ORGANIZZATI – associazioni	SI			Settore Sviluppo Economico e sociale	Decreto Dirigente	90 gg.	L. 383/2000 e L.R. 1/2008 art. 18 c. 1 e 2	termini del procedimento 90 gg (in caso di integrazioni/chiarimenti il termine è sospeso una sola volta)

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Iscrizione delle organizzazioni alla "Sezione della Provincia di Milano" del "Registro regionale generale del volontariato"	L.R. 1/2008, art. 5; L.R. 3/2008; L. 266/1991	E	GRUPPI ORGANIZZATI – associazioni	SI			Settore Sviluppo Economico e sociale	Decreto Dirigente	90 gg.	L. 266/91 e L.R. 1/2008 art. 5 c. 4	termini del procedimento 90 gg dalla data di acquisizione parere Comune entro 60 gg (in caso di integrazioni/chiarimenti il termine è sospeso una sola volta)

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
ATTIVITA' ECONOMICHE											
Concessione contributi e/o altri ausili finanziari per la realizzazione di iniziative coerenti con le finalità istituzionali in materia di sviluppo economico	Legge n.241/90 s.m.i.; L.R. n. 32/2015; Reg. prov. Atti 34036/2228/88 del 9/5/91	E	Soggetti pubblici e privati: imprese/associazioni/i stituzioni pubbliche e/o private	SI			Settore Sviluppo Economico e sociale	Determinazione Dirigente	Annualmente Entro i termini di chiusura dell'esercizio finanziario di competenza	La liquidazione avviene entro 90 gg dal ricevimento della rendicontazione/docum enti giustificativi	
Concessione contributi per la realizzazione di progetti ed interventi promossi da Agenzie di sviluppo ed enti partecipati dalla Città metropolitana di Milano	Legge n. 241/90 s.m.i.; L.R. n. 32/2015; Reg. prov. Atti 34036/2228/88 del 9/5/91	E	imprese/associazioni di categoria	SI			Settore Sviluppo Economico e sociale	Determinazione Dirigente	Annualmente Entro i termini di chiusura dell'esercizio finanziario di competenza	La liquidazione avviene entro 90 gg dal ricevimento della rendicontazione/docum enti giustificativi	
Concessione contributi e/o altri ausili finanziari alle piccole e medie imprese per lo sviluppo locale – a seguito indizione di procedure ad evidenza pubblica	Legge n. 241/90 s.m.i.; L.R. n. 32/2015;	E	imprese/associazioni di categoria		SI	Decreto sindacale	Settore Sviluppo Economico e sociale	Determinazione Dirigente	Tempi definiti dal bando		
Concessione contributi e finanziamento progetti in tema di giovani a seguito di rendicontazione	L. 241/90; D.lgs 267/2000; Regolamento Provinciale sui contributi	E	Associazioni, Enti, Fondazioni, altre organizzazioni	SI			Settore Sviluppo Economico e sociale	Determinazione Dirigente	60 gg. (compatibilmente con l'approvazione del Bilancio)		
Concessione contributi e finanziamento progetti in tema di conciliazione lavoro famiglia e pari opportunità a seguito di rendicontazione	L. 241/90; D.lgs 267/2000; L. n. 56/2014; Regolamento Provinciale sui contributi	E	Associazioni, Enti Fondazioni, altre organizzazioni	SI			Settore Sviluppo Economico e sociale	Determinazione Dirigente	60 gg. (compatibilmente con l'approvazione del Bilancio)		
LAVORO											
Attuazione della programmazione e finanziamento Piani provinciali Formazione e Lavoro	Reg. U.E. vigenti; Normativa nazionale di settore; L.R. 22/2006 L.R. 19/2007 e D.G.R. annuali attuative	E	Enti accreditati del sistema formazione e lavoro soggetti destinatari previsti dai bandi	SI (in caso di avviso pubblico a sportello)	SI	Atto dirigenziale (bandi metropolitani)	Settore Formazione e Lavoro	Atto dirigenziale di approvazione progetti Determinazione di assegnazione dei finanziamenti Dirigente	90 gg.		
Rendicontazione di attività, non rientranti nella normativa sulla tempestività dei pagamenti, finanziate dai PIANI provinciali Formazione e Lavoro e successiva liquidazione.	Linee guida di rendicontazione emanate con Decreti Regionali e/o Regolamenti C.E.	Sub	Enti accreditati del sistema formazione e lavoro soggetti destinatari previsti dai bandi	SI			Settore Formazione e Lavoro	Atto di liquidazione tecnica Dirigente	90 gg.		
Concessione nulla osta all'assunzione di personale appartenente alle categorie protette	Legge 68/99, art 1 e art. 18	E	Enti pubblici, Aziende pubbliche e private con sede nel territorio della Città metropolitana di Milano	SI			Settore Formazione e Lavoro	Lettera di Nulla osta all'assunzione/firma Responsabile Servizio	30 gg.		
Autorizzazione al computo di dipendenti disabili nella quota di riserva	Legge 68/99, art. 4	E	Enti pubblici, Aziende pubbliche e private con sede nel territorio della Città metropolitana di Milano	SI			Settore Formazione e Lavoro	Lettera di Autorizzazione al computo/firma Responsabile Servizio	60 gg.		

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Certificazione di ottemperanza agli obblighi di cui alla legge 68/99	Legge 68/99, art 17	E	Pubbliche amministrazioni ed enti concessionari di servizi pubblici	SI			Settore Formazione e Lavoro	Certificato di ottemperanza/non ottemperanza/Firma Responsabile Servizio	60 gg.		

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Concessione sospensione dagli obblighi di assunzione di personale appartenente alle categorie protette per crisi aziendale	art. 5 c.8 L. 68/99	E	Aziende private con sede nel territorio della Città metropolitana di Milano	SI			Settore Formazione e lavoro	Lettera di concessione/firma Responsabile Servizio	60 gg.		
Autorizzazione all'esonero parziale dall'obbligo assunzioni di personale appartenente alle categorie protette	art. 5 c. 3 L. 68/99 – Decreto del Ministero del Lavoro n. 357/2000	E	Datori di lavoro privati ed enti pubblici economici	SI			Settore Formazione e lavoro	Atto dirigenziale Dirigente	120 gg.	D. Ministero Lavoro n. 357/00 art. 5	
Stipula Convenzioni inserimento lavorativo disabili	artt. 11, 12 L. 68/99 e art 14 D.lgs 276/2003	E	Enti pubblici, Aziende pubbliche e private con sede nel territorio della Città metropolitana di Milano	SI			Settore Formazione e lavoro	Convenzione/ Dirigente	90 gg		
PROCEDIMENTI TRASVERSALI											
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	D.lgs 50/2016, art. 36, c. 1, lett. a)	E	operatori economici		SI	Determinazione a contrarre/lettera d'invito/verbale intervento d'urgenza	Settore che indice la procedura di gara/Tutte le Aree ed i Settori della Città Metropolitana	Determinazione di aggiudicazione (Dirigente)	90 gg. da scadenza presentazione offerte (salvo valutazione delle domande di partecipazione in caso di particolare complessità)		
Gare di appalto lavori, servizi e forniture: Procedura negoziata (fase indagine di mercato con avviso)	D.lgs 50/2016, art. 36, c.2, lett. b) e c)	SUB	operatori economici		SI	Avviso pubblico	Settore che indice la procedura di gara/Tutte le Aree ed i Settori della Città Metropolitana	Atto dirigenziale di approvazione elenco operatori economici da invitare alla fase di gara (Dirigente)	90 gg. da scadenza presentazione offerte (salvo valutazione delle domande di partecipazione in caso di particolare complessità)		
Gare di appalto lavori, servizi e forniture: Procedura negoziata (fase di gara)	D.lgs 50/2006, artt. 36, c.2, lett. b) e c), e, 63	SUB	operatori economici		SI	Lettera di invito/verbale intervento d'urgenza	Settore che indice la procedura di gara/Tutte le Aree ed i Settori della Città Metropolitana	verbale di proposta di aggiudicazione (Commissione o seggio di gara)	180 gg. da scadenza presentazione offerte (salvo valutazione delle offerte in caso di particolare complessità o di anomalia o differimento del termine)	art. 32, c. 4, D.lgs. 50/2016	
Gare di appalto lavori, servizi e forniture: Procedura negoziata (con consultazione elenco fornitori)	D.lgs 50/2016, art. 36, c.2, lett. b) e c)	E	operatori economici		SI	Determinazione di indizione/lettera di invito	Settore che indice la procedura/Tutte le Aree ed i Settori della Città Metropolitana	verbale di proposta di aggiudicazione (Commissione o seggio di gara)	180 gg. da scadenza presentazione offerte (salvo valutazione delle offerte in caso di particolare complessità o di anomalia o differimento del termine)	art. 32, c. 4, D.lgs. 50/2016	
Aggiudicazione appalto di lavori, servizi e forniture: Procedura negoziata	D.Lgs. 50/2016, art. 32	E	operatori economici		SI	verbale di proposta di aggiudicazione	Settore che indice la procedura/Tutte le Aree ed i Settori della Città Metropolitana	Determinazione di aggiudicazione, senza efficacia (Dirigente)	90 gg.		

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Gare d'appalto lavori, servizi e forniture: Verifica congruità offerte	D.Lgs. 50/2016, art. 36	SUB	operatori economici		SI	Verbale di gara di individuazione offerte anormalmente basse	Responsabile Unico del procedimento	Parere di congruità (RUP)	90gg (salvo la valutazione di giustificazioni di particolare complessità oppure la necessità di valutare la congruità per più offerte)		
Verifica possesso requisiti per capacità a contrarre dell'aggiudicatario	D. Lgs. 50/2016, artt. 80, 83, 84	SUB	operatori economici		SI	Determinazione di aggiudicazione	Settore che indice la procedura di gara/Settore Appalti	Atto dirigenziale di presa d'atto dell'esito dei controlli: efficacia o decadenza dell' aggiudicazione (Dirigente)	90 gg		
Stipulazione contratti di appalto in forma di scrittura privata (modalità elettronica)	D.lgs. 50/2016, art. 32 c. 8 e 14	E	operatori economici - Direzioni dell'Ente		SI	Aggiudicazione con efficacia (art. 32, commi 8 e 11 del Dlgs. 50/2016)	Tutte le Aree ed i Settori	Contratto (Dirigente)	60 gg, salvo diverso termine concordato con l'aggiudicatario e le verifiche ex Dlgs. 159/11	art. 32, c. 8, D.lgs. 50/2016	
Autorizzazioni al sub appalto	D. Lgs. 50/2016	E	operatori economici affidatari di servizi, forniture e lavori	SI			Tutte le Aree ed i Settori della Città Metropolitana	Autorizzazione dirigenziale (Dirigente)	15 o 30 gg. a seconda dell'importo		
Accesso atti di gara	D.lgs. 50/2016	SUB	operatori economici	SI			Settore che ha curato l'espletamento della gara / Settore Appalti	Verbale di accesso/ comunicazione di diniego o differimento (Dirigente/Rup)	30 gg.		
Pagamento delle fatture	D.lgs 267/2000 - Regolamento Contabilità - D.Lgs. 192/2012 - Direttiva 2011/7/U.E.	E	Fornitore (persona fisica o persona giuridica)	SI			Tutte le Aree ed i Settori in relazione alla fase di liquidazione della spesa. Il Settore Contabilità e Gestione Finanziaria del PEG per quanto attiene all'emissione del mandato di pagamento	Atto di liquidazione (Dirigente/Responsabile del procedimento/P.O.) Mandato di pagamento (Direttore del Settore Contabilità e Gestione Finanziaria del PEG / P.O. delegate)	30 gg. da arrivo fattura, salvo diversa pattuizione contrattuale ai sensi dell'art. 4 D.Lgs. n. 231/02, così come modificato dall'art. 1 c.4 lett d) del D.Lgs. n. 192/12	D.Lgs. 192/2012 e Regolamento di Contabilità artt. 44 e 46	
Procedimento disciplinare per infrazioni di minore gravità, ai sensi art. 55-bis c. 2, D.lgs 165/2001	CCNL Enti Locali; D.lgs 165/2001 come modificato dagli art. 67 e seg. D.lgs 150/2009 e s.m.i.	I	dipendenti		SI	Contestazione scritta dell'addebito	Dirigente della struttura cui appartiene il dipendente	Verbale di sanzione o di archiviazione del procedimento (Dirigente)	60 gg.	art. 55-bis c. 2, D.lgs 165/2001	
Autorizzazione ai dipendenti ad assumere incarichi esterni o per attività extra istituzionali	D.lgs 165/2001, art. 53; Regolamento Uffici e Servizi L.n. 190/2012 D. Lgs n. 39/2013	I	dipendenti	SI			Direttore struttura cui appartiene il dipendente	Autorizzazione dirigenziale (Dirigente)	30 gg.		
Accesso agli atti qualificato	artt. 22-25 L 241/90	E	cittadini	SI			Tutte le Aree ed i Settori della Città metropolitana	Autorizzazione accesso agli atti o rilascio copie (Dirigente/Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90)	30 gg.		
Accesso civico a dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	art. 5, comma 1, D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016	E	cittadini	SI			Settore Programmazione controllo e trasparenza	Comunicazione al richiedente, motivata in caso di diniego (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)	30 gg.		

Denominazione procedimento	Normativa di riferimento	E=Esterno I=Interno Sub=Subprocedimento	Stakeholder di riferimento	Istanza di parte	Istanza d'ufficio	Se Istanza d'ufficio: atto che avvia il proc. d'ufficio	Unità Organizzativa responsabile del procedimento	Provvedimento finale e responsabile (organo competente)	TERMINE di conclusione (gg.)	TERMINE di conclusione (gg.) Eventuale norma speciale che stabilisce il termine	In caso di norma speciale: termini di legge assegnati alla direzione e termini di legge assegnati ad altri Enti/organismi
Accesso civico a dati e documenti non soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	art. 5, comma 2, D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016	E	cittadini	SI			Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) per quanto concerne la raccolta dell'istanza e la successiva trasmissione alla Direzione competente (qualora l'istanza sia indirizzata all'URP) Direzione che detiene i dati o i documenti richiesti per quanto concerne la decisione e comunicazione in merito all'istanza (ancorchè pervenuta tramite URP)	Comunicazione al richiedente, motivata in caso di diniego (Dirigente)	30 gg.		
Riesame di istanza di accesso civico a dati e documenti non soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" in caso di precedente provvedimento di diniego dell'accesso o di mancata risposta entro il termine	art. 5, comma 7, D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016	E	cittadini	SI			Settore Programmazione controllo e trasparenza	Comunicazione motivata al richiedente (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)	20 gg		

Tariffe per l'esercizio del diritto di accesso

Ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/1990 e s.m. i. e dell'art. 41 del presente Regolamento, l'esercizio del diritto di accesso è gratuito. Il rilascio della copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, del costo del supporto informatico, dei diritti di ricerca nonché di eventuali costi di spedizione. Le tariffe potranno essere successivamente modificate/aggiornate dal Consiglio metropolitano di Milano.

Costi di riproduzione

- € 0,20 a facciata per il formato A4;
- € 0,40 a facciata per il formato A3;
- il rilascio di copie su supporto informatico, in formato non modificabile, qualora possibile per tipologia di atto, è subordinato al pagamento di € 2,00 per CD-rom;
- per formati maggiori, xerocopie di disegni, planimetrie o altri documenti con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso l'Amministrazione, il Responsabile del procedimento provvederà alla determinazione dei costi in base a quelli realmente sostenuti per la riproduzione. In nessun caso è consentito l'affidamento neppure in via temporanea, della documentazione in possesso dell'Amministrazione direttamente al richiedente per la riproduzione.

Costi di ricerca

Per documenti con data:

- anteriore a dieci anni = € 3,00
- oltre i dieci anni = € 5,00.

Costi di spedizione

Secondo le tariffe postali vigenti.