



**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 pronunziarsi, 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 precedenti.

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.