



**Provincia  
di Milano**

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELLA PROVINCIA DI MILANO**

**Il presente testo modifica ed integra parzialmente il “Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi” approvato dal Consiglio provinciale il 19 dicembre 2011, con deliberazione n. R.G. 54 atti n. 198340/1.1/2010/1.**

**Ultima versione 15 ottobre 2014**

## **INDICE**

### **TITOLO I – OGGETTO E PRINCIPI**

- Art. 1 – Oggetto e finalità del presente regolamento**
- Art. 2 - Principi**
- Art.2 bis – Principio generale di trasparenza**

### **TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **CAPO I – OGGETTO E CARATTERE DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 3 – Definizioni**
- Art. 4 – Unitarietà del procedimento**
- Art. 5 – Ambito di applicazione**

#### **CAPO II - INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

- Art. 6 – Informatizzazione dell'attività amministrativa**
- Art. 7 - Firme digitali**
- Art. 8 – Trasmissione dei documenti informatici**

#### **CAPO III – TERMINI DI DURATA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 9 – Avvio del procedimento**
- Art. 10 – Termine iniziale del procedimento**
- Art. 11 – Adempimenti all'atto della ricezione delle istanze**
- Art. 12 – Regolarizzazione delle istanze**
- Art. 13 – Conclusione del procedimento**
- Art. 14 – Termine finale del procedimento**
- Art. 15 - Sospensione dei termini procedurali**
- Art. 16 - Conseguenze della mancata adozione del provvedimento nei termini**
- Art.16 bis - Esercizio del potere sostitutivo**
- Art. 17 – Obbligo di motivazione**
- Art. 18 – Pubblicità**
- Art.18 bis – Accesso civico**

#### **CAPO IV – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 19 – Unità organizzativa responsabile del procedimento**
- Art. 20 - Responsabile del procedimento**
- Art. 21 – Compiti del Responsabile del procedimento**
- Art.21 bis - Conflitto di interessi**
- Art. 22 – Proposta di provvedimento**

#### **CAPO V – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 23 – Partecipazione al procedimento**
- Art. 24 – Comunicazione di avvio del procedimento**
- Art. 25 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento**

- Art. 26 - Intervento nel procedimento
- Art. 27 - Diritti dei partecipanti al procedimento
- Art. 28 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 29 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 30 - Ambito di applicazione delle disposizioni sulla partecipazione

## **CAPO VI – ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 31 – Acquisizione di pareri da parte di altri Uffici della Provincia
- Art. 32 - Attività consultiva e valutazioni tecniche di altre Pubbliche Amministrazioni
- Art. 33 - Accordi fra Pubbliche Amministrazioni

## **TITOLO III – L' ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO I – TIPOLOGIE DI ACCESSO E TERMINI**

- Art. 34 – Accesso ai documenti della Provincia di Milano
- Art.35 – (abrogato)
- Art. 36 – Controinteressati
- Art. 37 – Termine del procedimento di accesso
- Art. 38 – Accoglimento della richiesta
- Art. 39 – Ufficio Relazioni con il Pubblico

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

- Art. 40 – Casi di esclusione del diritto di accesso
- Art. 41 – Casi di esclusione temporanea del diritto di accesso, rifiuto e limitazione

### **CAPO III – DIRITTO DI ACCESSO IN MATERIA AMBIENTALE E AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI**

- Art. 42 – Accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale
- Art. 43 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale
- Art. 44 - Termini per l'accesso, costi e procedure di riesame
- Art. 45 - Accesso agli atti per le procedure di affidamento dei contratti pubblici

### **CAPO IV – TUTELA**

- Art. 46 – Ricorso al Difensore Civico Territoriale
- Art. 47 – Ricorso giurisdizionale

## **TITOLO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

- Art. 48 – Strumenti di semplificazione
- Art. 49 – Autocertificazione
- Art. 50 – Conferenza di servizi istruttoria
- Art. 51 - Conferenza di servizi decisoria
- Art. 52 - Conferenza di servizi interna
- Art. 53 – Segnalazione certificata di inizio attività
- Art. 54 - Silenzio assenso
- Art. 55 – Controlli

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 56 – Rinvio**

**Art. 57 – Entrata in vigore**

**Allegato A – Tabelle Termini Procedimenti amministrativi**

**Allegato b – tariffe per l'esercizio del diritto di accesso**

**Titolo I**  
**OGGETTO E PRINCIPI**

**NUOVA VERSIONE**

**Art. 1 - Oggetto e finalità del presente Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza della Provincia di Milano.
2. Il presente Regolamento, disciplina altresì, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e alla informazione sulla attività amministrativa della Provincia di Milano.
3. Il presente Regolamento costituisce normativa di indirizzo in materia di procedimento amministrativo ed accesso agli atti per gli organismi partecipati dalla Provincia di Milano, che lo adotteranno compatibilmente alla specifica normativa di settore ad esse applicata.

**Art. 2 - Principi**

1. La Provincia 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 riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
2. L'attività amministrativa della Provincia di Milano persegue i fini determinati dalla legge e dallo Statuto ed è retta dai principi di economicità, efficacia, efficienza, pubblicità, imparzialità, trasparenza, la 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 Provincia 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.
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 agli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria, di cui al D.Lgs. 33/13.

### **Art. 2 bis - Principio generale di trasparenza**

1. La Provincia di Milano assicura la trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, per 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 Provincia 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. 3 - 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 provvedimento amministrativo della Provincia 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 Provincia di Milano, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- e) per “documento amministrativo informatico”, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti e comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
- f) per “trasparenza”, l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.
- g) per “posta elettronica certificata”, 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 o 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, ai sensi del D.Lgs. 33/13;
- m) per “controinteressati”, si intendono tutti i soggetti che vantano una posizione giuridica diversa e/o contrapposta a quella del richiedente o che potrebbero veder compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- n) per “riservatezza” si intende il complesso di fatti, dati (anagrafici, residenziali e remunerativi) e notizie relativi alla sfera personale del soggetto coinvolto e concernenti il suo stato di salute.

#### **Art. 4 - 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 della Provincia, 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.

#### **Art. 5 - 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 gli atti impliciti di natura provvedimentale.

### **Capo II**

#### **INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 6 - Informatizzazione dell'attività amministrativa**

1. Per conseguire maggiore efficienza e trasparenza nella propria attività procedimentale, la Provincia 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 Provincia di Milano possono utilizzare la posta elettronica certificata, il fax o qualsiasi mezzo informatico, purchè il documento sia firmato digitalmente.
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. 7 - Firme digitali**

1. I documenti informatici e gli atti della Provincia 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 Provincia devono essere protocollati con le modalità telematiche vigenti dal responsabile del procedimento, inseriti nel Registro Generale e contestualmente sottoscritti, conservati in originale informatico e pubblicati ai sensi del presente Regolamento e della normativa vigente.

#### **Art. 8 - Trasmissione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici della Provincia di Milano, validamente formati ai sensi dell'articolo 7 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, in caso contrario, 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.

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 9 comma 6, del presente regolamento, sono trasmessi alla casella di posta elettronica certificata della Provincia - protocollo@pec.provincia.milano.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. 9 - 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 di fatto 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 istanza, domanda, richiesta o proposta, o altro atto comunque denominato, proveniente da un soggetto privato, da un soggetto pubblico, nei casi previsti dalla Legge, 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 8 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 Provincia ai sensi dell'articolo 8, comma 2 del presente Regolamento. 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. Non costituiscono istanze di parte, ai sensi del precedente comma 3, le denunce, le segnalazioni o gli esposti, comunque denominati volti a rappresentare fatti e situazioni meritevoli di eventuali provvedimenti da parte dell'Amministrazione. In tali ipotesi gli Uffici competenti, ve-

rificata l'opportunità o la necessità di provvedere, avviano il procedimento d'ufficio ai sensi del successivo art. 10, comma 1.

8. I responsabili dei procedimenti della Provincia di Milano, per i procedimenti ad istanza di parte, rendono disponibili sul sito dell'Urp gli atti e i documenti da allegare all'istanza, e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista dalla legge.
9. I responsabili dei procedimenti non possono chiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli/formulari. L'Ente non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o provvedimenti e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

#### **Art. 10 - Termine iniziale del procedimento**

1. 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.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il termine iniziale decorre dalla sua ricezione.
3. Le istanze ricevute dall'Ufficio del Protocollo, sono trasmesse immediatamente e comunque entro due giorni lavorativi alla Direzione competente.
4. Le istanze ricevute da una Direzione diversa da quella competente, sono trasmesse immediatamente, e comunque entro due giorni lavorativi, alla Direzione competente, dandone comunicazione all'interessato.

#### **Art. 11 - 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. 12 - 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, 25, 31 del D.P.R. 642/72.

#### **Art. 13 - 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 17 del presente regolamento.
2. Se si ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, 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. 14 - 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 nelle Tabelle allegate al presente Regolamento (Allegato A) e pubblicate, secondo il contenuto e con le modalità di cui all'art. 35 del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Provincia di Milano.
2. In caso di mancata indicazione del termine finale, ai sensi del comma primo del presente articolo, e per i procedimenti non inclusi nelle tabelle allegate - 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. I Dirigenti 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. 15 - 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 da parte di altri Uffici interni all'Ente, o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso 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. 16 - 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 condi-

zioni 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.16 bis - 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 Provincia di Milano esercita tale potere in caso di inerzia per i procedimenti amministrativi di competenza dei Direttori di Area; 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, perchè 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 di cui al comma 1, in caso di ritardo a provvedere da parte del responsabile del procedimento, comunicano senza indugio, il nominativo di quest'ultimo ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni previste dalla legge e dal ccnl e, in caso di mancata ottemperanza, assumono la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.
3. Il Direttore Generale comunica entro il 30 gennaio di ogni anno al Presidente 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.
4. Nei provvedimenti su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

#### **Art. 17 - 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 Provincia 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. 18 - Pubblicità**

1. Tutti gli atti della Provincia di Milano sono pubblicati a cura del responsabile del procedimento mediante affissione 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 Presidente della Provincia 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 Provincia 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. 82/1005 e 193/03, 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 della Provincia 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. 33/13.
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 della Provincia 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.
8. Ove il testo del provvedimento contenga dati sensibili, come definiti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o giudiziari oppure idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone, 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 e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.
10. La Provincia 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.18 bis - Accesso civico**

1. Chiunque ha diritto di richiedere alla Provincia di Milano documenti, informazioni o dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art.18 c. 1 del presente Regolamento nonché delle vigenti disposizioni di legge in materia, che non siano stati pubblicati nel sito web della Provincia di Milano.
2. La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione, né deve essere motivata la legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza tramite il Referente per l'Accesso Civico, che si pronuncia sulla stessa.
3. Il Referente, entro 30 giorni, pubblica il documento sul sito e lo trasmette contestualmente al richiedente o gli comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione, o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, il Referente per l'Accesso Civico indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di ritardo o mancata pubblicazione da parte del Referente di cui al comma precedente, il richiedente può ricorrere al Responsabile della Trasparenza, titolare del potere sostitutivo di cui all'art.16 bis del presente Regolamento, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede con le modalità di cui al comma 3 del presente articolo.
5. Il Responsabile della Trasparenza della Provincia di Milano nel controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico da' segnalazione all'Ufficio Procedimenti disciplinari, al vertice politico della Provincia ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità.

**Capo IV**  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 19 - Unità Organizzativa responsabile del procedimento**

1. La Provincia è articolata in unità organizzative, variamente configurate, ai sensi degli artt. 7 e 7bis del Testo Unificato del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi; la macrostruttura è composta da: Direzione Generale, Aree, Settori e Direzioni di Progetto.
2. Le Unità Organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono individuate nella tabella allegata al presente Regolamento (Allegato A) e pubblicata, con le modalità di cui al D.Lgs. 33/2013, sul sito web della Provincia di Milano nella sezione "Amministrazione Trasparente".

**Art. 20 - Responsabile del procedimento**

1. Nell'ambito della Unità Organizzativa individuata in base all'art. 19:
  - a) i Dirigenti sono responsabili dei procedimenti più complessi e rilevanti;
  - b) i titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili dei procedimenti di competenza del servizio cui sono preposti, ai sensi dell'art. 20 del 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. 21 - 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 agli artt. 50, 51 e 52;
  - e) nei procedimenti ad istanza di parte comunica ai destinatari i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, in base all'art. 28;
  - 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 Provincia di Milano, previsti dal D.L. 174/2012 e specificato nel Regolamento adottato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 4 del 28.2.2013 e con deliberazione n. 172 del 28.5.2013 in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa dei provvedimenti dirigenziali e dalle direttive interne di attuazione.

### **Art. 21 bis - 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.

### **Art. 22 - 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. 23 - 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 9, comma 5 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. 24 - 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 all'articolo 25:
  - a) ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) a quelli che per legge debbono intervenire;
  - c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, che dal provvedimento finale possano ricevere un pregiudizio.
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 che precede.

#### **Art. 25 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'avviso di avvio del procedimento è comunicato personalmente, con raccomandata con ricevuta di ritorno o con posta elettronica certificata.
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 14 del presente Regolamento, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione, compreso il diritto all'indennizzo, le modalità ed i termini per conseguirlo, il termine entro il quale il titolare del potere sostitutivo debba emanare il provvedimento, nei procedimenti ad istanza di parte ai sensi dell'art. 16 c. 4 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;
  - g) l'indirizzo e-mail ovvero, in mancanza, il luogo ove intende ricevere le comunicazioni;
  - h) il soggetto che esercita il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 16bis del presente Regolamento;
3. In caso di una pluralità di interessati e qualora la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, la Provincia provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forma di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima.
4. Nei procedimenti che prevedano sopralluoghi o ispezioni, la comunicazione della data di effettuazione di tali accertamenti deve pervenire all'interessato almeno con 48 ore di anticipo, salvi i casi di straordinaria e motivata urgenza e quelli espressamente esclusi dalla legge.
5. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse è prevista.

#### **Art. 26 - Intervento nel procedimento**

1. I soggetti aventi diritto ad intervenire nel procedimento amministrativo, sono tutti coloro che abbiano un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante alla emanazione del provvedimento amministrativo.
2. La richiesta 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. 27 - Diritti dei partecipanti al procedimento**

I partecipanti al procedimento hanno diritto:

- di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 40 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;
- chiedere al Responsabile del procedimento audizioni personali.

#### **Art. 28 - 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. In mancanza delle stesse, 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 della Provincia di Milano.
5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali, intendendosi per tali quelle in cui più soggetti aspirano a un provvedimento favorevole (pubblici concorsi, procedure per l'affidamento di contratti pubblici, erogazione di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, ecc.) che trova nelle singole fattispecie la specifica disciplina.

#### **Art. 29 - 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 Provincia 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. 30 - Ambito di applicazione delle disposizioni sulla partecipazione**

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività della Provincia 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 tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, nonché ai procedimenti previsti dal decreto-legge 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, e dal decreto legislativo 29 marzo 1993, n. 119, e successive modificazioni.

### **Capo VI ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 31 - Acquisizione di pareri da parte di altri Uffici della Provincia**

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, entro 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 procede indipendentemente dal parere, senza che da ciò consegua una sua responsabilità per eventuali danni.

### **Art. 32 - Attività consultiva e valutazioni tecniche di altre Pubbliche Amministrazioni**

Quando per disposizione di legge o di regolamento sia necessario acquisire pareri e valutazioni tecniche da parte di altra Pubblica Amministrazione si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

### **Art. 33 - Accordi fra Pubbliche Amministrazioni**

1. La Giunta provinciale può autorizzare il Dirigente competente a concludere accordi ed intese con altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento di attività di comune interesse.
2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 11, commi 2, e 3 della L. 241/1990 e s.m.i.
3. A far data dall'1.1.2013 gli accordi di cui al c. 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. 34 - Accesso ai documenti della Provincia di Milano**

Nei casi in cui gli atti della Provincia di Milano non siano oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 18 del presente Regolamento e delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, il relativo diritto di accesso si esercita come segue:

#### **a) accesso informale:**

1. Quando in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, la richiesta, anche verbale, è esaminata immediatamente e l'accesso agli aventi diritto è consentito nelle forme idonee, salve eventuali necessità di servizio ed organizzative correlate alla ricerca dei documenti richiesti. Qualora il diritto di accesso non possa essere effettuato immediatamente, questo può essere differito per un tempo non superiore a dieci giorni.
2. 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 ed eventualmente i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

**b) accesso formale:**

Qualora si riscontri l'esistenza di controinteressati, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e delle documentazioni fornite, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale. La richiesta formale presentata agli Uffici della Provincia 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 entro dieci giorni al richiedente attraverso mezzi idonei ad accertare la ricezione. I termini si interrompono e cominciano a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

**Art. 36 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 a 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 punto 2), decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

**Art. 37 - 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 all'Ufficio del Protocollo Generale, all'ufficio competente ovvero all'URP, decorsi i quali, la richiesta si intende respinta.

**Art. 38 - Accoglimento della richiesta**

1. L'atto di accoglimento della domanda comporta l'esercizio del diritto di accesso mediante esame gratuito ed eventuale 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 o 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, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. 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.
4. Per il riconoscimento del diritto è necessario che il documento a cui si voglia accedere sia identificabile e riferibile ad un oggetto determinato.
5. 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. 40 del presente Regolamento.
6. L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio alla presenza del personale addetto, previa esibizione da parte dell'interessato o della persona da esso incaricata di un valido documento di identificazione.
7. I documenti oggetto di accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati.
8. Le richieste inoltrate in rappresentanza di persone giuridiche o di enti nonché i tutori/curatori di persone fisiche devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, formale delega del soggetto interessato all'esercizio del diritto di accesso.

#### **Art. 39 - Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. L'istanza di accesso è presentata all'Ufficio del Protocollo Generale, 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 Provincia, delle aziende e delle istituzioni provinciali;
  - Regolamenti vigenti della Provincia;
  - bilanci preventivi e conti consuntivi provinciali degli ultimi tre anni;
  - tariffe, imposte, tasse e servizi provinciali.

**Capo II**  
**Esclusione, rifiuto e limitazione del diritto di accesso**

**Art. 40 - 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 in particolare i seguenti atti:

- a) schemi degli impianti tecnici relativi alle sedi degli uffici della Provincia, nonché degli immobili in cui hanno sede uffici pubblici;
  - b) chiavi di accesso ai software, password, combinazioni di casseforti, sistemi di sicurezza e gli atti in cui questi sono descritti o elencati;
  - c) dati inerenti le singole strutture ricettive ed alberghiere;
  - d) atti contabili, documenti fiscali, cessioni di credito e simili attinenti a posizioni individuali di soggetti con cui l'Ente ha rapporti economici nonché ogni altra documentazione riguardante la capacità finanziaria e di mezzi di soggetti con cui l'Amministrazione ha rapporti, fatta eccezione per i diretti interessati;
  - e) dati relativi a situazioni meramente private di persone con particolare tutela del diritto alla riservatezza per ogni notizia riguardante lo stato psico-fisico di disabili, minori e delle persone a rischio di emarginazione e devianza;
  - f) documenti comprovanti la capacità tecnica e professionale di soggetti con cui l'Amministrazione ha rapporti, nonché attestazioni e certificazioni riguardanti la loro posizione nei confronti della giustizia;
  - g) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
  - h) comunicazioni ed atti relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi di procedimento, nonché per 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, comunicazioni ed atti relativi a procedimenti disciplinari;
  - i) le riprese aerofotogrammetriche e carte catastali riportanti particolari topografici soggette al controllo di riservatezza secondo le leggi in vigore.
2. Sono inoltre esclusi dall'accesso eventuali documenti riguardanti la politica interna ed estera, la politica monetaria e l'ordine pubblico, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 5 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352.
3. Sono altresì esclusi dall'accesso i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento a norme di carattere sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di

cui siano in concreto titolari. In particolare ne sono esclusi:

- a) I fascicoli personali comprese le certificazioni sanitarie riguardanti terzi;
  - b) le cartelle sanitarie dei dipendenti per la sorveglianza sanitaria e i verbali di commissioni mediche nonché ogni altro documento comunque attinente allo stato di salute riguardanti terzi;
  - c) nelle procedure selettive e concorsuali relativi, i documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi.
4. Sono altresì esclusi dall'accesso:
- i documenti relativi agli amministratori e consiglieri, eccezion fatta per i documenti riguardanti gli emolumenti percepiti e per quelli resi pubblici per effetto di legge o regolamento;
  - i documenti preparatori per la formazione di atti normativi;
  - i documenti relativi a procedimenti in corso, per i quali è necessario salvaguardare le esigenze di riservatezza della Provincia, e non compromettere, specie nella fase preparatoria del provvedimento, il buon andamento dell'azione amministrativa.
5. Gli atti relativi a trattative precontrattuali fino alla stipulazione del contratto, fatti salvi gli atti oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente.
6. L'esclusione dall'accesso può riguardare anche una parte soltanto degli atti e dei documenti.
7. I documenti non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
8. 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 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. L'interessato ha l'obbligo di documentare l'esistenza dei presupposti legittimanti l'accesso.

#### **Art. 41 - 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 vari provvedimenti devono essere motivati da parte del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla normativa vigente.

2. L'accesso è differito oltre il termine previsto dall'art. 37 del presente regolamento per assicurare la tutela della riservatezza dei controinteressati, o 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. L'atto con il quale si è disposto il differimento dovrà indicare la durata.
3. Qualora venissero meno i presupposti per il differimento o la limitazione all'accesso, il responsabile del procedimento deve comunicarlo, senza indugio, all'interessato.
4. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre, con provvedimento motivato, l'esclusione temporanea del diritto di accesso per i seguenti casi:
  - a) verbali di sopralluogo, denunce, contestazioni, intimazioni, procedimenti e sanzioni amministrative a ditte e soggetti privati con cui l'Amministrazione ha rapporto, fatta eccezione per i diretti interessati, sino alla conclusione del relativo procedimento;
  - b) ogni certificazione inerente lo stato dei dipendenti ed i fascicoli personali degli stessi con esclusione dei documenti per i quali è consentito l'accesso, durante tutta la durata del rapporto d'impiego e in maniera permanente per gli atti di carattere strettamente personale;
  - c) gli elaborati di studio, ricerca e progettazione ed atti connessi, atti e documenti di tipo probatorio ed accertativo inerenti rapporti contrattuali instaurati con soggetti esterni, sino all'approvazione ufficiale da parte dei competenti organi o alla conclusione del relativo procedimento;
  - d) i pareri legali fino alla definizione della causa.
5. Il Responsabile del Servizio che ha la competenza nella formazione dell'atto o a detenerlo stabilmente può disporre, con provvedimento motivato, il differimento dell'accesso nei seguenti casi:
  - a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente se riguardanti la fase istruttoria di procedimenti non ancora conclusi, la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - b) i documenti relativi alla fase preparatoria di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione o relativi a procedimenti tributari saranno resi accessibili dopo che il relativo procedimento sarà concluso, salve le disposizioni di cui alla L. R. 16.01.1995 n. 5, in materia di predisposizione del Piano territoriale di coordinamento e le altre disposizioni di legge che consentono l'accesso agli atti fin dalla fase preparatoria;
  - c) quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.
6. I provvedimenti di cui al primo e al secondo comma indicano la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso. Detti provvedimenti

sono comunicati al richiedente.

### CAPO III

#### Diritto di accesso in materia ambientale e affidamento di contratti pubblici

##### Art. 42 - 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 Provincia, 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 della Provincia di Milano 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 della Provincia di Milano applicano le disposizioni del presente titolo in modo restrittivo, 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.
4. Chiunque e' interessato a conoscere il contenuto degli atti riguardanti un'informazione di carattere ambientale disponibile presso gli uffici della Provincia di Milano ha il diritto di accedervi e gli stessi stabiliscono termini, condizioni fondamentali e modalità di esercizio, nel rispetto della normativa vigente.

##### Art. 43 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui l'informazione richiesta è:
  - a) detenuta da un'amministrazione diversa rispetto a quella a cui è stata inoltrata la richiesta; in questo caso gli uffici riceventi dell'amministrazione, se conoscono quale autorità detiene l'informazione, trasmettono rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informano il richiedente ovvero comunicano allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
  - b) manifestamente irragionevole, eccessivamente generica oppure quando concerne dati incompleti o in corso di completamento.

2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:
  - a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
  - b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
  - c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
  - d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30;
  - e) ai diritti di proprietà intellettuale;
  - f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
  - g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
  - h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso di ubicazione di specie rare.
3. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.
4. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, gli uffici competenti dell'Amministrazione ne informano il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

#### **Art. 44 - Termini per l'accesso, costi e procedure di riesame**

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 di 30 giorni. In tale ultimo caso il responsabile del procedimento protrae il termine di ulteriori 30 giorni informandone tempestivamente il richiedente.
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.
3. 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 di cui agli artt. 46 e 47 del presente Regolamento.

#### **Art. 45 - Accesso agli atti per le 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 13 del D.Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e successive modificazioni e del D.P.R. 207/2010, nonché dal Regolamento dei contratti della Provincia di Milano, fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente Regolamento.

### **CAPO IV Tutela**

#### **Art. 46 - Ricorso al Difensore Civico Territoriale**

1. Contro il provvedimento di diniego dell'accesso, espresso o tacito, ovvero avverso il differimento dell'accesso è possibile ricorrere al Difensore Civico della Provincia di Milano, entro trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento o dalla formazione del silenzio diniego.
2. Il ricorso è trasmesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero a mezzo fax o posta elettronica certificata ed è notificato agli eventuali controinteressati che possono presentare entro quindici giorni le loro controdeduzioni. Il ricorso contiene: le generalità del ricorrente, l'indicazione dell'interesse al ricorso, l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, il nominativo del responsabile e la sommaria esposizione dei fatti.
3. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso; scaduto tale termine il ricorso si intende respinto. Il Difensore Civico provvederà a darne comunicazione all'interessato ed al Dirigente competente che ha negato o differito l'accesso e al Direttore Generale. Qualora il responsabile del procedimento non ottemperi alla pronuncia del Difensore Civico, trascorsi trenta giorni, l'accesso è consentito.

#### **Art. 47 - 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 o dalla formazione del silenzio diniego, ovvero, nell'ipotesi di istanza rivolta al Difensore Civico, dalla data di ricevimento del provvedimento di diniego o dalla formazione del silenzio diniego.
2. Nel giudizio in materia di accesso, la Provincia di Milano potrà essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente con qualifica dirigen-

ziale, autorizzato dal legale rappresentante dell'Ente.

3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del processo amministrativo (D.Lgs. n. 104 del 2.7.2010).

#### **TITOLO IV SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

##### **Art. 48 - Strumenti di semplificazione**

1. Costituiscono strumenti di semplificazione della attività amministrativa:

- l'autocertificazione;
- la conferenza di servizi;
- gli accordi fra pubbliche amministrazioni;
- la segnalazione di inizio attività;
- il silenzio assenso.

##### **Art. 49 - Autocertificazione**

1. Le unità organizzative della Provincia di Milano favoriscono il ricorso degli interessati all'autocertificazione, secondo i principi delle direttive in materia dell'Unione Europea, le disposizioni del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e dell'art.15 della L. 12.11.2011 n. 183, riguardanti certificazioni e dichiarazioni sostitutive.
2. Il responsabile del procedimento acquisisce d'ufficio tutti i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, quando gli stessi siano in possesso dell'Amministrazione, ovvero siano detenuti istituzionalmente da altre Pubbliche Amministrazioni, tendenzialmente attraverso collegamenti telematici alle pertinenti banche dati. Sono, altresì, accertati d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che la Provincia di Milano o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.
3. Nei casi di cui al comma precedente il responsabile del procedimento può chiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti oppure è tenuto ad acquisire dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà, quando ciò sia funzionale alla rapida definizione del procedimento.

#### **Art. 50 - Conferenza di servizi istruttoria**

Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'amministrazione procedente può indire una conferenza di servizi, ai sensi dell'art. art.49 c. 1 lett. a D.L. 78/10 convertito nella L. 122/2010.

#### **Art. 51 - Conferenza di servizi decisoria**

1. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate ovvero nei casi in cui è consentito all'Amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle Amministrazioni competenti, ai sensi dell'art. 49 c.1 lett. B del D.L. 78/10 convertito nella L. 122/2010.
2. La prima riunione della conferenza è convocata dal Dirigente competente entro 15 giorni ovvero, in caso di particolare complessità dell'istruttoria, entro 30 giorni dalla data di indizione.
3. La convocazione della prima riunione della conferenza di servizi deve pervenire alle amministrazioni interessate, anche per via telematica, almeno cinque giorni prima della relativa data. Le amministrazioni interpellate, se impossibilitate a partecipare, chiedono che la Provincia rinvii la prima riunione che deve tenersi entro i successivi dieci giorni. La nuova data della riunione può essere fissata entro i quindici giorni successivi nel caso la richiesta provenga da un'autorità preposta alla tutela del patrimonio culturale, ai sensi dell'art. 49 del D.L. 78/10.
4. L'avviso di convocazione comprende:
  - l'oggetto che sarà trattato in sede di conferenza;
  - il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
  - gli estremi dell'ufficio competente.
5. Il responsabile del procedimento, se non vi ostino particolari motivi, fornisce alle amministrazioni coinvolte la documentazione necessaria per l'assunzione del provvedimento.
6. Ogni amministrazione convocata partecipa alla conferenza attraverso un unico rappresentante legittimato ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione.
7. Nella prima riunione della conferenza le amministrazioni partecipanti stabiliscono il termine per la conclusione dei lavori, che non può essere superiore a 90 giorni, salvo in caso di VIA per cui si applica la disciplina prevista dall'art. 14-ter, comma 4, L. 241/1990 e s.m.i.

8. Il responsabile del procedimento, a conclusione dei lavori, valuta le risultanze della conferenza, adotta determinazione motivata di conclusione del procedimento, dandone immediata comunicazione al Presidente ed ai rappresentanti legali delle altre Amministrazioni coinvolte.
9. Il provvedimento finale, sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso di competenza delle amministrazioni partecipanti o comunque invitate ma risultate assenti.

#### **Art. 52 - Conferenza di servizi interna**

1. Quando sia necessario un esame contestuale di più interessi pubblici coinvolti in un procedimento, alla cui tutela siano preposte più Direzioni della Provincia di Milano, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi interna.
2. Alla conferenza parteciperanno i rappresentanti delle rispettive unità organizzative, che esprimeranno i loro pareri, autorizzazioni, nullaosta e assensi.

#### **Art. 53 - Segnalazione certificata di inizio attività**

1. Le attività oggetto di Segnalazione certificata di inizio attività, nei casi consentiti dalla legge, possono iniziarsi dalla data di presentazione della segnalazione.
2. La segnalazione di inizio attività contiene:
  - a) le generalità del dichiarante;
  - b) la specifica attività che si intende iniziare;
  - c) le dichiarazioni sulla sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi e delle condizioni per l'inizio dell'attività, corredate - anche mediante autocertificazioni - delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste.

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 richiamate all'art. 19 c. 1 della L. 241/90, fatte salve le verifiche successive.
3. Nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 1, e in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti dichiarati dall'interessato per lo svolgimento della attività oggetto di S.C.I.A., l'Amministrazione adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi.
4. Quando sia possibile, l'Amministrazione invita l'interessato a conformare alla normativa vigente l'attività oggetto di S.C.I.A., ed i suoi effet-

ti 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 L. 241/1990 e s.m.i.

5. Restano ferme le disposizioni di legge vigenti che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 2 e 3 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

#### **Art. 54 - Silenzio assenso**

1. Fatta salva l'applicazione dell'art. 19 della Legge 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 53 del presente regolamento, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Amministrazione produce un effetto equipollente all'emanazione di un provvedimento favorevole, entro i termini di cui alle schede allegate al presente regolamento, o comunque, entro 30 giorni nei casi in cui il termine non sia fissato.
2. Laddove non sia possibile concludere il procedimento nei termini prescritti, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di attivarsi per la soluzione delle problematiche mediante:
  - l'adozione di un provvedimento organizzativo nei termini stabiliti;
  - l'indizione entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di una conferenza di servizi.
3. Le disposizioni di cui ai commi che precedono, non si applicano ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, alla pubblica sicurezza, ai casi in cui la normativa comunitaria prevede l'adozione di provvedimenti formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come silenzio rigetto nonché agli atti e procedimenti appositamente individuati con decreti ministeriali.
4. Gli uffici competenti della Provincia 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.

#### **Art. 55 - Controlli**

1. Il responsabile del procedimento dispone controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, e controlli a campione, in misura non inferiore al 5% sul numero dei soggetti beneficiari dei provvedimenti. I controlli a campione si effettuano con riferimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale può produrre, anche in futuro, un beneficio diretto o indiretto di qualunque genere, compreso il rilascio di licenze, autorizzazioni, concessioni e nei procedimenti concorsuali e di gara.
2. I controlli sono effettuati preferibilmente in via telematica, entro un congruo termine, di norma non superiore a trenta giorni dalla conclu-

sione del procedimento. Il responsabile accerta d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato, quando le medesime informazioni sono già in possesso della Provincia o sono detenute, istituzionalmente, da altre amministrazioni, ovvero, in mancanza, le richiede direttamente all'interessato.

3. La Provincia sviluppa, mediante intese, rapporti con le altre Amministrazioni, allo scopo di definire le procedure tecnico-operative per facilitare lo scambio di dati necessari ai controlli incrociati.
4. Nel caso in cui gli uffici preposti della Provincia riscontrino, a seguito del controllo, la non veridicità delle dichiarazioni rese, il responsabile del procedimento annulla il provvedimento nei confronti dell'interessato e denuncia il fatto all'autorità giudiziaria competente.
5. Nel caso in cui il provvedimento contenga errori determinati da dati o informazioni imprecise, il responsabile procede in sede di autotutela all'annullamento o revoca del provvedimento.

## **TITOLO V** **Disposizioni finali**

### **Art. 56 - 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 riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

### **Art. 57 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Il testo è reso pubblico attraverso forme idonee di pubblicità stabile dalla Provincia di Milano e diffuso sul sito istituzionale per la massima conoscibilità da parte dei cittadini.