

**REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DEGLI ART. 22
E SEGUENTI DELLA L. 241/1990**
Il presente regolamento entra in vigore il 30 giugno 2017

ART. 1

OGGETTO, DEFINIZIONE E FINALITA'

- 1 Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di inammissibilità, di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti da Milano Ristorazione S.p.A. ed è applicabile ad ogni tipo di procedimento di accesso ove non diversamente stabilito da specifiche disposizioni del presente Regolamento.
- 2 Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, Milano Ristorazione S.p.A. (di seguito la Società), quale soggetto affidatario del servizio di ristorazione collettiva per conto del Comune di Milano, assicura a tutti gli interessati, persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi formati dalla Società o comunque utilizzati o detenuti dalla stessa ai fini dell'esercizio di funzioni amministrative connesse alle attività di servizio pubblico o di interesse generale svolte dalla Società.
- 3 Non rientrano nel diritto d'accesso gli atti ed i documenti inerenti attività privatistiche svolte dalla Società, se non diversamente stabilito dalla normativa applicabile.
- 4 È sempre garantito, ai sensi dello del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267 l'accesso agli atti ed ai documenti, nonché a qualsiasi ulteriore informazione detenuti dalla Società ai rappresentanti del Comune di Milano.
- 5 Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - a) per "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per "**interessati**", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;

- c) 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;
- d) per “**pubblica amministrazione**” si intendono tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- e) per “**documento amministrativo**”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da Milano Ristorazione S.p.A., e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- f) per “**unità organizzativa**” si intende la struttura competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento.
- g) per “**dati sensibili**”, i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- h) Per “**dichiarazioni**” si intendono tutte le dichiarazioni contenute nelle istanze di accesso o richieste del richiedente e si considerano effettuate ex Artt. 46 e 47 D.P.R., 28 dicembre 2000, n. 445.
- i) Le “**dichiarazioni**”, ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia,

ART. 2

MODALITÀ’ DI ESERCIZIO

- 1 Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta scritta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal D.P.R. n. 184/2006.
- 2 Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l’agevole individuazione, e specificare l’interesse connesso all’istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.
- 3 La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell’ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

ART. 3

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Fatte salve le disposizioni del presente regolamento relative alle specifiche modalità di accesso, la richiesta formale di accesso può essere inviata a Milano Ristorazione S.p.A. con le seguenti modalità:
 - a) tramite mail, all'indirizzo di Posta Certificata presidenza.milanoristorazione@pec.it , qualora l'interessato sia dotato di una casella di posta elettronica certificata;
 - b) con raccomandata a/r all'indirizzo Via Quaranta, 41- 20139, Milano, c.a. Presidenza;
 - c) via fax al n. 0288463262;
 - d) a mano, presso la sede di Milano Ristorazione S.p.A., Via Quaranta, 41- 20139, Milano, all'ufficio Presidenza
- 2 L'istanza, se non firmata digitalmente, deve essere inoltre corredata di una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità.
- 3 Nel campo "Oggetto" dell'istanza deve essere riportata la dicitura: "ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI".
- 4 L'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, che, in caso di invio tramite PEC/fax, viene generata automaticamente dal sistema di trasmissione e che deve essere conservata a cura dell'istante. In caso di via per raccomandata A/R farà fede la ricevuta di ritorno. In caso di consegna a mano presso la sede di Milano Ristorazione S.p.A., via Quaranta, 41, 20139, Milano, verrà rilasciato un documento attestante l'avvenuto ricevimento della richiesta. In caso di smarrimento della ricevuta fa fede la data di protocollazione dell'istanza.
- 5 Qualora la richiesta sia incompleta o non chiara, la Società, entro 10 giorni, ne dà comunicazione scritta al richiedente con raccomandata A/R o via PEC ed il termine del procedimento (30 gg) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
- 6 Qualora la Società non sia competente in ordine al procedimento di accesso, ne verrà data comunicazione all'interessato.
- 7 Il procedimento di accesso, si conclude entro 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di cui al comma precedente, salvo i casi di differimento.

ART. 4

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. La Società, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata A/R o a mezzo PEC.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare alla Società motivata opposizione scritta alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, la Società dà corso alla richiesta di accesso presentata, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

ART. 5

ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLA RICHIESTA

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso viene inviato mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicato dal richiedente al momento dell'istanza di accesso, e deve contenere:
 - a) l'indicazione dell'unità organizzativa preposta e del responsabile del procedimento;
 - b) la sede e l'orario di apertura al pubblico dell'unità organizzativa di cui alla lettera a);
 - c) l'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso; tale termine non può comunque essere inferiore a giorni 15 decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente;
 - d) l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di Regolamento.
4. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.
5. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
6. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo raccomandata a/r, P.E.C. o Telefax, previo pagamento dei diritti di ricerca e delle spese di cui all'allegato 1.

In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle relative spese.

ART. 6

TERMINI

1. Decorsi inutilmente 30 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25, comma 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.
2. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica alla Società. Se la Società conferma il diniego, il provvedimento è ricorribile al Tribunale Amministrativo Regionale; se la Società non conferma il diniego entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
3. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

ART. 7

INAMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA

La domanda è considerata inammissibile quando:

1. abbia un oggetto generico e indeterminato;
2. sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato della Società;
3. non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte della Società.;
4. ove si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei soci rappresentati, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
5. miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo;
6. rientri nei casi di esclusione previsti all'art.9 del presente regolamento.

ART. 8

DIFFERIMENTO O NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Il differimento o la limitazione può essere accordato nel rispetto della legge per salvaguardare esigenze di riservatezza dei controinteressati o della Società., quanto a quest'ultima, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, previa valutazione da parte del Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/1990 comma 4 e successive modifiche o integrazioni che coincide con il Responsabile del procedimento di accesso agli atti della Società.
2. I motivi di limitazione dell'accesso devono essere interpretati in maniera restrittiva e l'esclusione dell'accesso non può essere disposta ove sia sufficiente il ricorso al differimento o alla limitazione mediante esclusione della visione integrale del documento.
3. In caso di limitazione mediante oscuramento di parte di atti o documenti, è evidenziata la parte omessa ("omissis").
4. Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto dal Responsabile di accesso agli atti e deve indicare le specifiche motivazioni e la durata.
5. Le limitazioni del diritto di accesso devono essere motivate e comunicate al richiedente con provvedimento scritto.
6. La riproduzione, diffusione e utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso devono effettuarsi nel rispetto della normativa introdotta dal D. Lgs n. 196/2003.
7. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente da parte dell'unità organizzativa competente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
8. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che la Società. si sia pronunciata.

ART. 9

CASI DI ESCLUSIONE

1. Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o del presente Regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dalla Società la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi.
2. In particolare sono esclusi dall'accesso (fatte salve le disposizioni sull'accesso civico):
 - a) I documenti relativi alla procedura selettiva del personale, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
 - b) I documenti relativi a procedimenti tributari sia di terzi che della Società
 - c) I documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge n. 124/2007 e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e da regolamenti governativi;
3. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. E' comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
4. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della Legge n. 241/1990, non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbia forma di documento amministrativo.
5. Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio.

ART. 10

RICHIESTA DI ACCESSO DI SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI O COLLETTIVI

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

ART. 11
NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006 e loro successive modifiche e integrazioni.

ART. 12
REVISIONI ED INTEGRAZIONI

1. Milano Ristorazione S.p.A. verifica periodicamente lo stato della normativa emanata e apporta le modificazioni ritenute necessarie al presente Regolamento.

**ALLEGATO 1
TARIFE APPLICABILI PER LA RIPRODUZIONE
DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

VOCE	COSTO EURO
Fotocopie formato A4 B/N	0,10/cad
Fotocopie formato A3 B/N	0,20/cad
Spese di ricerca	25,00/h
Fotocopie formato A4 a colori	1,00/cad
Fotocopie formato A3 a colori	2,00/cad
Stampa da memoria informatica	0,20/cad
Riproduzione su supporto informatico	1.50 a CD non riscrivibile