



**REGOLAMENTO RECANTE LE MODALITA' DI
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI FORMATI O
COMUNQUE DETENUTI DA AREXPO S.P.A. AI SENSI
DELLA LEGGE N. 241/1990**

1. FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1.1. Il presente documento (di seguito il "Regolamento") disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso c.d. "documentale" o "conoscitivo" da parte di soggetti titolari di posizioni giuridiche qualificate e differenziate rispetto alla generalità dei cittadini rispetto ad atti e documenti amministrativi formati da Arexpo S.p.A. (di seguito anche "Arexpo") ovvero dalla stessa a qualsiasi titolo detenuti ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. DEFINIZIONI

2.1. 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 "*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 Arexpo e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- c) 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 al quale è chiesto l'accesso;
- d) 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.

3. OGGETTO DELL'ACCESSO E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

3.1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento adottato con D.P.R. n. 184/2006, dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e dagli articoli seguenti.

3.2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Società, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione di cui rispettivamente agli artt. 10 e 11 del presente Regolamento.

3.3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Società ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere; la Società non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3.4. L'esercizio del diritto d'accesso non è consentito qualora risulti preordinato ad un controllo generalizzato sull'operato della Società ovvero in presenza di richieste generiche o relative a intere categorie di documenti, ovvero sprovviste dei richiести presupposti di legittimazione e strumentalità, ovvero non motivate.

4. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

4.1. La competenza a decidere sulla richiesta di accesso documentale spetta al Direttore della struttura competente ovvero all'Amministratore Delegato per le aree di propria competenza ("Responsabile del Procedimento"), competenti per materia a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, anche nel caso di atti e documenti infraprocedimentali.

4.2. In caso di accesso formale, il predetto Responsabile del Procedimento è individuato, sulla base dell'organigramma aziendale, dalla Segreteria incaricata di ricevere e protocollare le richieste di accesso formale.

5. MODALITA' DI ACCESSO INFORMALE

5.1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di alcun controinteressato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto indicato al precedente art. 4.

5.2. Il richiedente ha in ogni caso l'obbligo di motivare la propria richiesta indicando gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano la precisa individuazione. È richiesto, inoltre, di specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché la propria identità e, nel caso in cui l'istanza sia una persona giuridica, i poteri di rappresentanza del soggetto che materialmente richieda ed effettui l'accesso agli atti.

5.3. Quando gli elementi indicati nell'istanza informale siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso, se possibile, è immediatamente disposto dal Responsabile del Procedimento e, di norma, si attua con la consegna immediata del documento, con l'esibizione del documento e/o con l'estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.

5.4. In tutti i casi di accesso informale il Responsabile del Procedimento deve compilare il modulo quivi allegato sub n. 1 e formare un fascicolo del procedimento, perché rimanga traccia della presa visione o della estrazione di copie.

5.5. Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, ovvero non sia possibile per altre ragioni l'accoglimento immediato della richiesta informale, il Responsabile del Procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, secondo le indicazioni di cui al successivo art. 6.

6. ACCESSO FORMALE

6.1. La richiesta di accesso formale è rivolta ad Arexpo S.p.A. e deve essere presentata, conformemente al modello quivi allegato sub n. 1:

- a mezzo pec all'indirizzo arexpo@pec.arexpo.it;
- a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata A/R, indirizzata a: Arexpo S.p.A., Via Cristina Belgioioso n. 171 – 20157 Milano.

6.2 Nell'istanza l'interessato deve:

- indicare gli atti e documenti di cui si chiede accesso, ovvero gli elementi che ne consentano la precisa individuazione;
- indicare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- specificare in conformità alla legge e al Regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale agli atti richiesti;
- precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso (mediante mera ostensione o con estrazione di copia, cartacea o digitale);
- apporre data e sottoscrizione.

6.3. Il termine di 30 (trenta) giorni previsto dalla l. n. 241/1990 per il riscontro della richiesta decorre dalla data di ricezione della stessa da parte di Arexpo S.p.A.

6.4. Qualora l'istanza sia incompleta o irregolare, il Responsabile del Procedimento provvede, entro 10 (dieci) giorni, a darne comunicazione al richiedente, indicando i dati mancanti ed invitando l'interessato alla regolarizzazione, con l'avviso che la mancata

regolarizzazione della richiesta entro il termine di 20 (venti) giorni determinerà la carenza di interesse da parte del richiedente ed il diniego all'accesso richiesto.

Il termine del procedimento di cui al precedente comma 3 è sospeso e ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

7. CONTROINTERESSATI

7.1. Il Responsabile del Procedimento, qualora individui dei controinteressati, darà comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso pervenuta, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione, comunicando, altresì, all'istante di aver provveduto ad informare i predetti controinteressati e la sospensione dei termini di riscontro all'istanza.

7.2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del Procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, e qualora vengano presentate osservazioni, esamina queste ultime, e motivatamente evade la richiesta.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 (trenta) giorni per concludere il procedimento rimane sospeso per il predetto termine ovvero fino al riscontro dei controinteressati, se precedente.

8. ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

8.1. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla ricezione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del Procedimento decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

8.2. Decorso inutilmente il predetto termine di 30 (trenta) giorni, la domanda di accesso si intende respinta. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato: (i) l'ufficio competente presso cui lo stesso o persona da lui incaricata potrà prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, (ii) data entro la quale esercitare il diritto di accesso, non inferiore al periodo di 15 giorni dalla data di conclusione del procedimento (iii) l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso; (iv) l'importo del rimborso dei costi sostenuti da Arexpo per l'eventuale riproduzione su supporti materiali degli atti richiesti e le modalità del pagamento.

8.3. Il Responsabile del Procedimento avverte, altresì, l'interessato che la mancata presa visione del documento nei termini indicati, comporta l'archiviazione della richiesta, ferma restando la facoltà del medesimo di presentare una nuova richiesta di accesso.

8.4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.

9. MODALITA' DI ACCESSO

9.1. Il diritto di accesso può esercitarsi, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, in presenza del Responsabile del Procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

9.2. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del Procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle finalità di accesso agli atti.

9.3. È vietato effettuare per l'istante riproduzioni fotografiche e/o riprese video dei documenti per i quali la richiesta di accesso è stata in tutto o in parte accolta, ovvero asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, ovvero tracciare segni o scrivere su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

9.4. L'esame dei documenti è gratuito.

9.5. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, ai sensi dell'art. 25, comma 1, della L. n. 241/1990, al rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali degli atti richiesti.

10. DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

10.1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è differito qualora sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. n. 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza di Arexpo S.p.A., specie qualora il procedimento non sia terminato e comunque nella fase preparatoria dei procedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

10.2. L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata.

11. NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

11.1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa, ex art. 24 della legge n. 241/1990, il Responsabile del Procedimento può disporre con provvedimento motivato il rifiuto o la limitazione dell'accesso richiesto in via formale.

11.2. La comunicazione è disposta mediante provvedimento espresso, anche contestuale alla richiesta, spedita o comunicata via fax o mediante altri mezzi anche informatici entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

11.3. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.

11.4. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione all'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, attivabile secondo i commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge n. 241/1990.

11.5. Arexpo non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti per i quali una norma lo ha preventivamente escluso, se non attraverso il mero rinvio alla norma stessa.

12. CONOSCENZA NECESSARIA DEI DOCUMENTI

12.1. Ai richiedenti è garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri diritti ed interessi giuridici, nei limiti in cui esso è necessario alla difesa di questi. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.