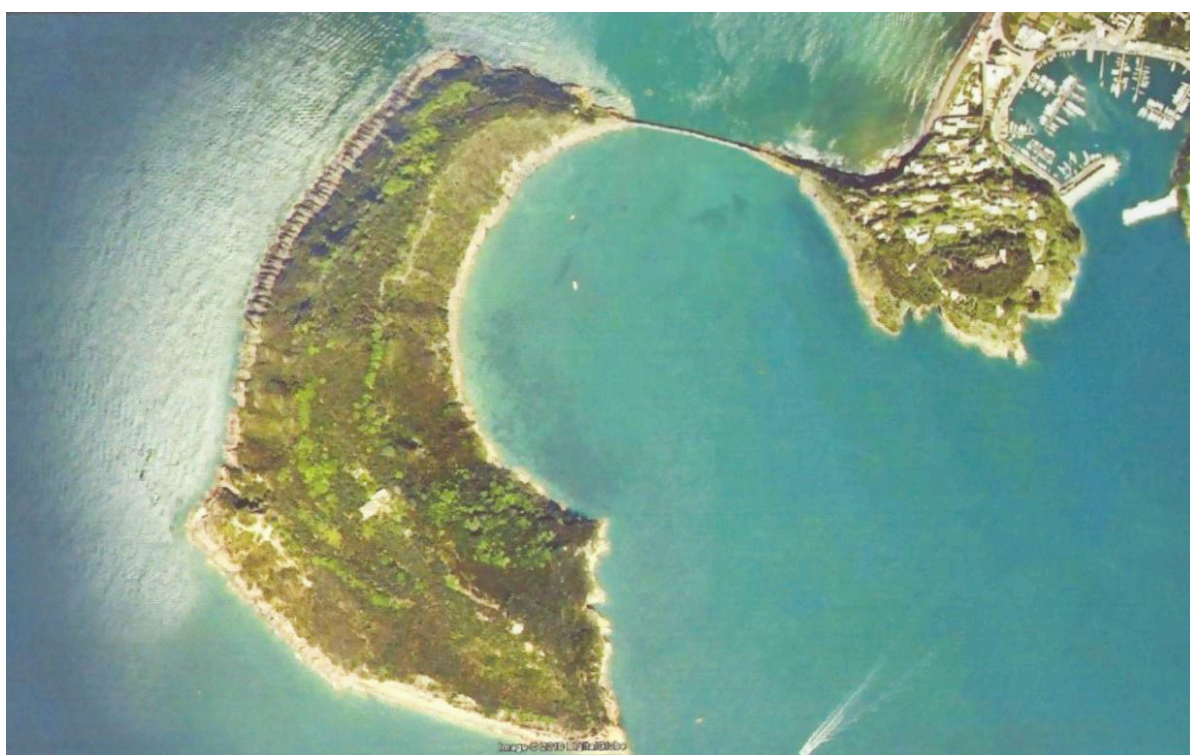




**COMITATO DI GESTIONE PERMANENTE
DELLA RISERVA NATURALE STATALE
*ISOLA di VIVARA***



**REGOLAMENTO
PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**
(Approvato con Delibera del Comitato di gestione permanente n. xx del xx ottobre 2016)



SOMMARIO

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Disposizioni Generali

- ART.1 SOGGETTI ATTIVI
- ART.2 SITUAZIONI GIURIDICAMENTE RILEVANTI

Documenti Accessibili e Modalità di Accesso

- ART.3 NOZIONE DI DOCUMENTO
- ART.4 DOCUMENTI ACCESSIBILI A TUTTI. PROCEDIMENTO E MODALITÀ
- ART.5 DOCUMENTI ACCESSIBILI AGLI INTERESSATI. PROCEDIMENTO E MODALITÀ
- ART.6 ACCESSO INFORMALE
- ART.7 ACCESSO FORMALE
- ART.8 MODALITÀ DI VISIONE
- ART.9 RICHIESTA E RILASCIO COPIA DOCUMENTI
- ART.10 DIFFERIMENTO

Documenti Esclusi dall'Accesso

- ART.11 CATEGORIE DI ATTI NON ACCESSIBILI
- ART.12 CRITERI DI ESCLUSIONE

ART. 1 - SOGGETTI ATTIVI

E' titolare del diritto di accesso agli atti dell'Ente Parco chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.

ART. 2 - SITUAZIONI GIURIDICAMENTE RILEVANTI

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, si considerano situazioni giuridicamente rilevanti quelle che attengono a diritti soggettivi, interessi legittimi ed interessi pubblici o diffusi.

ART. 3 - NOZIONE DEL DOCUMENTO

Sono soggetti alla disciplina del diritto di accesso i documenti amministrativi della Riserva.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni formati dall'Ente o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Gli atti interni accessibili sono quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo.

ART. 4 - DOCUMENTI ACCESSIBILI A TUTTI. PROCEDIMENTO E MODALITÀ

Il diritto di accesso si intende realizzato per gli atti soggetti a pubblicazione su Albo Pretorio, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale Regionale, Foglio Annunzi Legali, nonché per gli atti soggetti ad altre forme di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informativi, elettronici e telematici.

ART. 5 - DOCUMENTI ACCESSIBILI AGLI INTERESSATI. PROCEDIMENTO E MODALITÀ

Per esercitare il diritto di visione e l'estrazione di copia dei documenti amministrativi aziendali non soggetti a pubblicazione occorrerà promuovere istanza secondo le modalità di cui ai seguenti articoli.

ART. 6 - ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale agli uffici della Riserva.

L'interessato 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, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

ART. 7 - ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale al Direttore.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 dell'art. 6.

Al di fuori dei casi indicati dal comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui all'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ente entro dieci giorni è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del provvedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Referente per l'accesso è il Direttore o, su designazione di questi, altro dipendente competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infra-procedimentali, referente per l'accesso è parimenti, il Direttore o il dipendente da questi delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

ART. 8 - MODALITÀ DI VISIONE

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque, non inferiore a quindici giorni per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso la sede indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

L'esame di documenti è gratuito.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segno su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

ART. 9 - RICHIESTA E RILASCIO COPIA DOCUMENTI

La richiesta formale di accesso va redatta in bollo competente, ai sensi di legge.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti per i costi di riproduzione.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

ART. 10 - DIFFERIMENTO

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa od anche solo comprometterne il buon andamento.

In particolare si differisce l'accesso, fino a che le procedure sono in corso per i seguenti atti:

- a) atti deliberativi relativi a gare per l'aggiudicazione di appalti e forniture;
- b) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Tali documenti saranno, rispettivamente, accessibili quando:

- a) sarà adottato l'atto deliberativo di aggiudicazione delle gare;
- b) sarà adottato l'atto deliberativo di attuazione.

ART. 11 - CATEGORIE DI ATTI NON ACCESSIBILI

Non sono soggetti all'accesso gli atti che non hanno natura amministrativa, ed in particolare:

- a) gli atti relativi alla costituzione, allo svolgimento ed alla cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- b) gli atti relativi al rapporto d'utenza, salvo che sia l'utente o interessato a richiederli;
- c) i contratti di diritto privato con i terzi;
- d) gli atti giudiziari.

Salvo quanto stabilito dal successivo art. 12, l'Ente ha facoltà di consentire l'accesso agli atti di cui al comma precedente, quando l'interesse dello stesso a rendere conoscibili tali atti prevalga su quello alla riservatezza inerente l'attività dell'Ente.

ART. 12 - CRITERI E CASI DI ESCLUSIONE

Sono esclusi dall'accesso i documenti di cui agli artt. 24 della Legge 241/90 e 8 del D.P.R. 352/92, ed in particolare i documenti amministrativi concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Riserva dagli stessi soggetti cui i medesimi si riferiscono.

Ai sensi del precedente comma sono sottratti al diritto di accesso:

- a) i documenti inerenti l'organizzazione economica, commerciale e fiscale di imprese;
- b) i pareri professionali, progetti, consulenze tecniche.

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.