

**OGGETTO:** Regolamento disciplinante il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO

Il giorno **15 novembre 2007** alle ore **15.00** a Oppeano (VR) presso la sede di Villa La Montara – Via Isolo, 48, su convocazione fatta dal Presidente, ai sensi dell'art. 7 della L.R. 24.08.1979, n. 63, con Raccomandata A.R. n. **4938** di prot. in data **05/11/2007**, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto Regionale per le Ville Venete, per deliberare sugli argomenti posti all'Ordine del Giorno.

Presiede la seduta NADIA QUALARSA - Presidente.

Fanno parte del Consiglio di Amministrazione, i Signori:

COGNOME E NOME	Presente	Assente
NADIA QUALARSA – Presidente	Si	
ELIO ARMANO		Si*
GIANCARLO BAGAROTTO	Si	
GRAZIANO BORTOLATO	Si	
GILBERTO BRESSAN	Si	
ANGELO GRELLA	Si	
CRISTIANO PARO		Si

\*Consigliere dimissionario

Ha giustificato l'assenza il Consigliere Cristiano Paro.

Hanno giustificato l'assenza i Revisori: Andrea Albanese, Marta Maria Burati, Giuseppe Roman Pognuz.

Assiste il Direttore, Carlo Canato, incaricato della stesura della presente delibera.

## Regolamento disciplinante il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

### Premesso che:

Con deliberazione del Commissario Straordinario n° 97 del 2 maggio 1994, veniva approvato il Regolamento dei Servizi e del Personale dell'Istituto. Gli ultimi decenni sono stati caratterizzati da significative riforme della Pubblica Amministrazione: il decreto legislativo n° 29/93, ora D. L.vo n° 165/2001, ha introdotto la privatizzazione del pubblico impiego, la separazione tra l'attività di indirizzo politico e l'attività di gestione per accrescere l'autonomia, i poteri gestionali e la conseguente responsabilità della dirigenza anche in riferimento ai risultati dell'attività, lo spoils system ai vertici degli apparati amministrativi. Nel contempo, sono cambiati l'autonomia, il ruolo, le nuove competenze e l'organizzazione di Regioni ed Enti Territoriali, in virtù delle leggi costituzionali di riforma (L. cost. 1/1999, L. cost. 3/2001) e della L. 131/2003 (contenente disposizioni di adeguamento alla legge costituzionale n° 3/2001).

Il Legislatore, inoltre, ha introdotto diverse e successive modifiche alla L. 241/1990 per rendere più trasparente, più efficace ed efficiente e, soprattutto, più vicina e rispondente alle esigenze dei cittadini, l'attività amministrativa degli enti pubblici e ha, in particolare, disciplinato le modalità e le tempistiche del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

Con provvedimento n° 27 adottato nella seduta odierna, è stato, peraltro, approvato il nuovo Regolamento disciplinante l'organizzazione degli Uffici, del Personale e il Procedimento Amministrativo dell'Istituto Regionale Ville Venete, in conformità alle nuove normative statali e regionali degli ultimi anni;

A completamento del Regolamento sopra citato, appare altresì necessario approvare il Regolamento allegato alla presente deliberazione e disciplinante il diritto di accesso ai documenti amministrativi, definendone i presupposti, le modalità e le tempistiche;

### Pertanto:

- Vista la L. 241/90 (e successive modifiche e integrazioni) e il D.P.R. n° 184/2006;
- Viste le L.R. n° 63/1979, n° 53/1993;
- Visto il Regolamento allegato alla presente deliberazione;

Il Consiglio di Amministrazione con n° 5 voti favorevoli

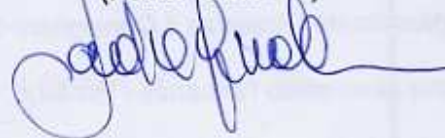
### DELIBERA

- 1) Di approvare il Regolamento allegato alla presente deliberazione, disciplinante il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- 2) Di trasmettere la presente deliberazione alla Giunta Regionale per il controllo di legittimità e di merito ai sensi della L.R. 53/1993.

IL DIRETTORE  
(Carlo Canato)



IL PRESIDENTE  
(Nadia Qualarsa)



**ISTITUTO REGIONALE PER LE VILLE VENETE**

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
CON DELIBERAZIONE N° 28 DEL 15/11/2007

**TITOLO I**  
**Diritto di accesso alla documentazione amministrativa**

**Art. 1**  
**Il diritto di accesso**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'IRVV a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi controinteressati.
2. Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato.
3. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

**Art. 2**  
**Titolari del diritto di accesso**

1. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento del quale è richiesto l'accesso, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'IRVV, a eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione resa dal Direttore.

**Art. 3**  
**Destinatari della disciplina**

1. Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 4 e nei confronti dell'IRVV.
2. Sono controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

**Art. 4**  
**Documento amministrativo**

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione, concernenti l'attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'IRVV ha l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'IRVV.

## **TITOLO II PROCEDIMENTO**

### **Art. 5 Procedimento per l'accesso**

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il Direttore che, per i compiti a esso attribuiti, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

2. Il Direttore può designare responsabile del procedimento per l'accesso un proprio collaboratore (dirigente di Servizio o responsabile di Ufficio o titolare di Posizione Organizzativa).

3. In ogni caso, il responsabile della struttura designa il dipendente che è tenuto a sostituirlo nelle funzioni di responsabile del procedimento per l'accesso in caso di assenza o di impedimento.

4. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile è colui a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo.

5. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici provvede il responsabile del procedimento.

6. Sono attribuite al Direttore, in ragione delle competenze assegnate, le funzioni di:

- ricezione delle istanze di accesso e valutazione delle stesse;
- eventuale assegnazione alla sotto-struttura (Servizio, Posizione Organizzativa o Ufficio) competente per materia;
- supporto amministrativo a favore dell'eventuale sotto-struttura in ordine all'espletamento del procedimento per l'accesso.

### **Art. 6 Istanza di accesso**

1. Per esercitare il diritto di accesso il soggetto interessato presenta un'istanza, anche verbale, indirizzata all'IRVV.

2. L'accesso relativo ai documenti prodotti o detenuti dall'IRVV è consentito nell'orario di apertura al pubblico degli uffici e si esercita mediante istanza verbale (informale) oppure mediante istanza scritta (formale).

3. La richiesta fatta per iscritto, che deve essere sottoscritta dal proponente, deve contenere:

- gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova dello stesso;

- gli estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

#### **Art. 7**

#### **Accesso informale**

1. L'accesso informale può essere consentito quando, data la natura del documento richiesto, non risulta l'esistenza di controinteressati.
2. Ciascun responsabile del procedimento di accesso dell'IRVV, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
3. La richiesta informale è verbale e viene esaminata immediatamente e senza formalità. Se accolta, si provvede con l'esibizione del documento, con l'estrazione di copia o con altra modalità idonea a soddisfare la richiesta stessa. Si prescinde da qualsiasi formalità per le richieste, accolte istantaneamente, di consultazione delle Leggi e regolamenti concernenti l'organizzazione, le competenze e l'attività dell'IRVV.

#### **Art.8**

#### **Accesso formale. Comunicazione di avvio al procedimento**

1. L'istanza scritta va presentata in carta semplice.
2. Essa è presentata nei seguenti casi:
  - quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
  - quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
  - quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
  - in ogni caso in cui il richiedente lo ritenga opportuno.
3. Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:
  - al richiedente;
  - ai soggetti che per legge devono intervenire;
  - ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.
4. Questi ultimi, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
5. Decorso inutilmente tale termine, si provvede sulla richiesta di accesso.

**Art. 9**  
**Accoglimento della richiesta**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza formale all'IRVV (fa fede, in questo caso, la data di protocollo dell'istanza) o dalla ricezione di cui ai successivi commi.
2. Il responsabile del procedimento trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti e ottenerne copia.
3. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a quindici giorni.
4. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.
5. L'esame dei documenti avviene nell'orario di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto, ed è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
6. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, salvo espressa diversa disposizione.
7. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo. E' fatta salva, al riguardo, l'applicazione delle norme penali.
8. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, il relativo responsabile del procedimento, entro dieci giorni, deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.
9. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

**Art. 10**  
**Modalità di esercizio**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed eventuale estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
2. L'IRVV favorisce, altresì, qualora possibile, l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici e informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.
3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta a estrapolare singoli dati da più documenti ovvero a ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

## **Art. 11**

### **Documenti esclusi dall'accesso. Diniego dell'accesso**

#### **1. Il diritto di accesso è escluso:**

- per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che regolano la formazione;
- nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano e per i documenti coperti da segreto di stato o da divieto di divulgazione secondo le disposizioni normative (Legge 801/1977) e/o governative.

#### **2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:**

- rapporti informativi sul personale dipendente dell'IRVV, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- documenti concernenti situazioni private del dipendente;
- documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- documenti attinenti a inchieste ispettive sommarie e formali;
- documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- documenti relativi alla corrispondenza epistolare tra privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- atti relativi alla promozione di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, fino a che non sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
- altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.lgs. 196/2003;



- i documenti espressamente indicati dagli artt. 122 e seg. del D. lgs 42/2004.

3. E' comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui ai punti precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

4. L'IRVV, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, che, entro dieci giorni, può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei dieci giorni.

5. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio della pubblica amministrazione protrattosi oltre trenta giorni dal termine di cui al comma precedente.

#### **Art. 12**

#### **Rifiuto all'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità.**

1. Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito di competenza dell'IRVV.

#### **Art. 13**

#### **Differimento dell'accesso**

1. L'IRVV, con appositi decreti del Direttore, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorquando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. Nell'atto che dispone il differimento vengono indicate la motivazione e la durata.

3. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi del presente regolamento.

#### **Art. 14**

#### **Limitazione all'accesso**

1. Qualora il documento abbia solamente in parte carattere riservato, il richiedente può ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

2. Per gli atti e i documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa omissione delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

4. La consultazione dei dati concernenti le dichiarazioni emesse ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo 42/2004 (dichiarazioni di interesse culturale), deve avvenire in modo da garantire la sicurezza dei beni e la tutela della riservatezza; per quanto concerne, la riproduzione di

immagini fotografiche e le riprese di beni culturali si applicano gli articoli 106 e seguenti del D.L.vo 42/2004.

#### **Art. 15**

#### **Accesso ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p. (L. 397/2000)**

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

#### **Art. 16**

#### **Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi**

1. L'IRVV adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, il responsabile del procedimento tiene conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto stabilito dal D.lgs. 196/2003, dal Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari del Consiglio Regionale del Veneto (approvato con regolamento n. 1 del 13 gennaio 2006) o dal Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari da parte della Giunta Regionale del Veneto, nonché da parte delle Aziende ULSS, Aziende Ospedaliere ed Istituti di ricerca e cura a carattere scientifico della Regione del Veneto, degli enti e agenzie regionali nonché degli altri enti per i quali la Regione esercita poteri di indirizzo e controllo (regolamento n. 2 del 20 marzo 2006).

3. In particolare, per quanto riguarda il trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso agli atti è consentito soltanto se la situazione giuridicamente rilevante, che l'interessato intende tutelare con l'esercizio del diritto di accesso, sia di rango almeno pari ai diritti di colui dei cui dati si tratta, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

#### **Art. 17**

#### **Ritiro dei documenti**

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.

2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

**Art. 18**  
**Ulteriori disposizioni sull'accesso**

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.
2. Avverso le determinazioni concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio-diniego di cui al precedente art. 11, è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Difensore civico regionale.
3. L'istanza è presentata in carta semplice e deve contenere gli estremi di identificazione del documento per cui è richiesto l'accesso, dei motivi alla base della richiesta nonché copia dell'atto di rigetto, limitazione o differimento dell'istanza.
4. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza; decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende rigettato.
5. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso, ne informa il richiedente e lo comunica all'IRVV.
6. Qualora non venga emanato un provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni, l'accesso è consentito.
7. Nel medesimo termine di trenta giorni, contro il provvedimento di limitazione, diniego o differimento dell'accesso, è consentito il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.
8. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza la necessità di un difensore.
9. L'IRVV può stare in giudizio nella persona di un dipendente avente la qualifica di dirigente, sulla base di apposito atto autorizzatorio.
10. La decisione del TAR è appellabile, entro il termine di trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
11. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.
12. Il ricorso al Difensore civico non preclude la successiva azione in sede giurisdizionale.

**Art. 19**  
**Tariffe per l'accesso**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e ai diritti di ricerca, pari ad Euro 0,20 per ogni foglio formato A4 e Euro 0,30 per ogni foglio formato A3. Qualora la riproduzione sia particolarmente complessa e l'IRVV non disponga delle attrezzature adeguate, il richiedente rimborserà i costi sostenuti dagli uffici per tale attività.

3. Spetta al Presidente, con proprio provvedimento, aggiornare annualmente il costo di riproduzione dei documenti .

4. Il versamento a favore dell'IRVV delle somme di cui al comma 2 deve essere eseguito o provato all'atto del ritiro dei documenti.

5. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

#### **Art.20**

##### **Diritto di accesso dei Consiglieri: tempi e modalità'**

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori hanno diritto di ottenere dagli Uffici, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del loro mandato.

2. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente regolamento.

3. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

4. I provvedimenti iscritti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione, devono essere trasmessi tempestivamente in via telematica ai Consiglieri e Revisori dei Conti. La documentazione completa viene messa a disposizione dei Consiglieri e dei Revisori presso gli Uffici dell'IRVV.

#### **Art. 21**

##### **Accesso dei Consiglieri agli atti riservati**

1. Non può essere inibito ai Consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.

2. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificamente previsti dalla legge.

3. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

#### **Art. 22**

##### **Diritto di accesso del Difensore Civico**

1. Il Difensore civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'IRVV ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al Direttore o al competente Dirigente o funzionario, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

2. Il Difensore civico ha, altresì, accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

3. Ove al Difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti tra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la

riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

### **Art. 23** **Orario di accesso agli Uffici dell'IRVV**

L'orario di accesso agli Uffici è il seguente:

Nella sede di Venezia in piazza San Marco 63: lunedì e mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 12.00; lunedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

Nella sede di Mira (VE) presso Villa Venier in via Capitello Albrizzi n. 3 : venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30.

### **Art. 24** **Rinvio alla normativa vigente**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sulla disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso alla documentazione amministrativa dell'IRVV si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove norme implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro dodici mesi.

### **Art. 25** **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva e sarà pubblicato contestualmente nel sito Internet dell'IRVV.



# REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Direzione Enti Locali, Persone Giuridiche e Controllo Atti  
12 DIC 2007

Venezia, li \_\_\_\_\_

Prot. N° 402223 /41.15

OGGETTO: CONTROLLO ATTI – Comunicazione della decisione della Giunta Regionale.

Da: Direzione Enti Locali, Persone Giuridiche e Controllo Atti A: **I.R.V.V.**

Via Poerio, 34 – 30171 MESTRE (VE)

Telefax: **0415225219**

Telefax: 041/2795931

Si trasmette, qui di seguito, il provvedimento adottato dalla Giunta Regionale nella seduta

del 11 DIC. 2007



Il Dirigente Regionale  
Giancarlo Boaretto

## LA GIUNTA REGIONALE

Vista la L.R. 24 agosto 1979, n. 63 e successive modificazioni e integrazioni.

Vista la L.R. 18 dicembre 1993, n. 53.

Udito il relatore incaricato dell'istruzione dell'argomento in questione, ai sensi dell'art. 33, II° comma dello Statuto, il quale dà atto che le strutture competenti hanno attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale.

## APPROVA

il seguente provvedimento dell'I.R.V.V. :

- Delibera C.d.A. n. 28 del 15.11.2007 "Regolamento disciplinante il diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Il Segretario  
(Dott. Antonio Menetto)

<b>I.R.V.V.</b>	
Istituto Regionale per le Ville Venete	
Ricevuto il <u>18 DIC. 2007</u>	N. <u>v. prot 5547 del 12.12.2007</u>

v. fax

RB/rl  
657105

## ATTENZIONE

Qualora venissero riscontrate anomalie nella ricezione del presente documento, richiamare la segreteria tel. 041-2795921 – 041-2795922.

1. Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, Attesta la copertura della spesa di € \_\_\_\_\_ nel Cap. \_\_\_\_\_ Impegno n. \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

2. Il sottoscritto responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere favorevole  
Data 24.11.2007

IL RESPONSABILE

3. Copia della presente deliberazione viene trasmessa alla Giunta Regionale in data 22 NOV. 2007

- Sono stati richiesti CHIARIMENTI in data \_\_\_\_\_
- Sono stati forniti con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- E' divenuta ESECUTIVA il 11.12.2007 (prot. 752223 del 12.12.07)
- E' stata ANNULLATA con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE

VENEZIA, li \_\_\_\_\_