



## AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VITERBO

### Deliberazione del Consiglio Provinciale

Delibera n. 109

OGGETTO: Approvazione Regolamento accesso agli atti amministrativi;

L'anno 1997 addì sei del mese di dicembre alle ore 10.00 in Viterbo nell'apposita sala dell'Amministrazione Provinciale si è riunito il Consiglio per trattare gli oggetti all'ordine del giorno in sessione straordinaria di I convocazione.

Presenti Assenti

Barra Bruno	X	
Battisti Bengasi		X
Battistoni Francesco		X
Brachetti Regino		X
Capozzi Pietro Domenico		X
Cappelli Angelo		X
Ciuchini Vincenzo	X	
Conti Gianpaolo	X	
Di Mario Michele	X	
Dottarelli Luciano	X	
Fratoni Lanfranco		X
Gemini Massimo	X	
Giovannini Marcello	X	

Presenti Assenti

Marini Giulio	X	
Nardini Ugo		X
Panunzi Enrico		X
Paolucci Pietro Maria		X
Pompei Erino	X	
Rizzo Maurizio	X	
Rossetti Romolo	X	
Ruggeri Nadia		X
Sacconi Roberto		X
Sangiorgi Massimo	X	
Sini Antonio		X
Torricelli Giancarlo	X	

Consigliere Anziano

Erino Pompei

Presiede Il Presidente del Consiglio Provinciale:

Assiste il sottoscritto Segretario Generale.

Sono nominati scrutatori i Consiglieri:

La seduta è pubblica.

Riferisce l'assessore Fornasiero e propone di adottare la seguente risoluzione:

### **IL CONSIGLIO PROVINCIALE**

Vista la legge 241/90 e il D.P.R. 352/92 che dettano disposizioni in materia di diritto di accesso del cittadino e di partecipazione all'attività dell'amministrazione pubblica in generale;

Rilevato che già lo Statuto provinciale, agli artt. 76, 85, 86 e 87, dettava principi intesi ad attivare sistemi di collegamento tra la Provincia e la popolazione amministrata;

Visto il 91° comma dell'art. 17 della legge 127/97 che obbliga gli EE.LL. a dotarsi di apposito regolamento che disciplini il diritto all'informazione e stabilisca norme in materia di procedimento amministrativo;

Che detto regolamento deve fissare principi in grado di evitare che le istanze dei cittadini rimangano senza risposte o che si concludano senza un termine preciso;

Che l'Amministrazione, attraverso detto regolamento, si impegna ad esaminare tutte le istanze che possono essere presentate dai cittadini;

Visto lo schema di regolamento elaborato dall'apposita Commissione consiliare con l'ausilio degli uffici;

Visto il parere sulla regolarità tecnica espresso dal Dirigente responsabile, ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90, atteso che nel caso non ricorrono i presupposti per l'acquisizione del parere in ordine alla regolarità contabile;

### **D E L I B E R A**

Di approvare il Regolamento sul Diritto all'Accesso degli atti amministrativi, sui procedimenti e informazione del cittadino;

Disporre l'abrogazione del precedente regolamento approvato con proprio atto n. 219 del 11/06/1986.

Sulla proposta interviene il consigliere Giovannini per modifiche linguistiche e dichiarazione di voto favorevole.

Al termine il Presidente pone in votazione per alzata di mano la proposta illustrata che è approvata all'unanimità dai tredici consiglieri presenti.



# **Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso e di informazione del cittadino**

ALLEGATO DELIBERAZIONE

n. 101

del

6-12-81

## **SOMMARIO**

### **Capo I (Diritto di accesso)**

Art. 1 (Diritto all'informazione)

Art. 2 (Pubblicità sull'attività dell'Amministrazione)

Art. 3 (Diritto di accesso ai documenti amministrativi)

Art. 4 (Limitazione al diritto di accesso)

### **CAPO II (norme in materia di procedimento e semplificazione)**

Art. 5 (norme generali in materia di procedimento)

Art. 6 (responsabile del procedimento)

Art. 7 (Conferenza di servizio)

Art. 8 (Accesso agli atti istruttori di procedimento in corso)

Art. 9 (Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento)

### **Capo III (Servizio informazione)**

Art. 10 (Istituzione del servizio informazione)

Art. 11 (Compiti del servizio)

Art. 12 (Procedura per la presa visione e il rilascio di copie)

Art. 13 (Diniego o differimento)

Art. 14 (Intervento del Servizio Informazioni per il riesame di atti di interesse del richiedente)

Art. 15 (Compiti del Responsabile Servizio informazioni)

Art. 16 (Relazione semestrale alla Commissione "Affari Generali")

Art. 17 (Rapporti con il Difensore Civico)

### **TITOLO IV (Disposizioni finali e transitorie)**

Art. 18 (Disposizione transitorie in materia di procedimento)

Art. 19 (Disposizione transitorie relative al Servizio Informazioni)

Art. 20 (Violazioni)

Art. 21 (Verifica dell'attuazione del Regolamento)

Art. 22 (Abrogazione di norme)

CAPO I  
(Diritto di accesso)

Art. 1  
(Diritto all'informazione)

1. L'Amministrazione provinciale garantisce a tutti i cittadini ai sensi dell'art 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142, degli artt. 22 e segg. della legge 7 agosto 1990 n. 241, del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e gli artt. 75, 85, 86 e 87 dello Statuto nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività da essa svolta o concernente dati di cui la stessa sia comunque in possesso, ancorché si riferiscano ad attività poste in essere da istituzioni, aziende speciali, consorzi o altri enti cui essa partecipa.

2. Le limitazioni al diritto di accesso sono espressamente richiamate dall'art. 4 del presente regolamento e si riconducono alle fattispecie di informazioni coperte da segreto previsto da disposizioni di legge o la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, o impedire o gravemente ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 2  
(Pubblicità sull'attività dell'Amministrazione)

1. Al fine di aumentare la trasparenza della propria azione l'Amministrazione rende pubblici a mezzo stampa e/o tramite gli altri strumenti di informazione e di comunicazione di massa:

- a) i dati di natura economica e contabile attinenti le scelte di programmazione e bilancio;
- b) i criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di cui al regolamento specifico;
- c) i criteri e le modalità adottati per gli appalti di opere pubbliche, indicando il sistema di aggiudicazione adottato, i tempi di esecuzione e il costo delle singole opere;
- d) i criteri e le modalità per la fornitura di beni e servizi e per i contratti in generale;
- e) i dati, di cui l'Amministrazione sia in possesso, che riguardano le condizioni di vita nel suo complesso.
- f) l'attività di orientamento del pubblico con indicazione dei procedimenti, dei tempi di conclusione e dei relativi responsabili di procedimento;
- g) tutti gli atti a carattere generale, quali bilanci, attività di pianificazione, ecc. e a carattere normativo, quali Statuti, regolamenti ecc.

2. Detta informazione è garantita anche tramite la pubblicazione di bollettini a scadenza periodica curato dal servizio di cui all'art 10 del presente regolamento.

### Art. 3

#### (Diritto di accesso ai documenti amministrativi)

1. E' assicurato il diritto di accesso in forma di presa visione o estrazione di copie su tutti gli atti e documenti amministrativi provinciali, fatta eccezione esclusivamente per le ipotesi di cui all'art. 4 del presente regolamento.

2. Il diritto di cui al comma 1 si applica, in particolare:

- a) alle deliberazioni adottate dal Consiglio provinciale, dalla Giunta ed alle ordinanze presidenziali, anche se non ancora esecutive ai sensi di legge. L'accesso si estende ai documenti in esse richiamati o allegati, fatta salva per l'Amministrazione la facoltà di non esibire quegli atti o di sopprimere quelle parti la cui conoscibilità comporta una chiara e ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza delle persone, gruppi ed imprese.
- b) ai provvedimenti emessi dai dirigenti;
- c) agli atti ed ai documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione, a norma dell'art. 2 del presente regolamento;
- d) ai verbali delle sedute del Consiglio provinciale e delle Commissioni consiliari, che non siano stati dichiarati segreti;
- e) alle direttive, istruzioni ed in generale ai documenti in cui si determina la interpretazione di norma giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
- f) alle elaborazioni statistiche dei dati, contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dall'Amministrazione provinciale. A tale fine la Giunta provinciale delibera e rende pubblico l'elenco delle singole elaborazioni ottenibili dalle singole banche dati che, per loro natura o per disposizione di legge, sono coperte da segreto, di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e di quelle cui tutti possono accedere, nel rispetto della legge 31.12.96 n. 675 e successive modifiche ed integrazioni. La Giunta stabilisce il costo della copia delle singole elaborazioni ottenibili dalle banche dati gestite dall'Amministrazione. In via provvisoria detto costo viene computato in misura doppia a quanto stabilito all'art 12, 2 comma del presente regolamento.

3. Salvo diversa disposizione legislativa, statutaria e regolamentare, il diritto di accesso di cui alla lettera a) con esclusione dei provvedimenti non esecutivi e degli atti richiamati, b) limitatamente alle determinazioni pubblicate, c), d), e), f) è garantito "uti cives". Per tutti gli altri è titolare del diritto di accesso chiunque vi abbia un interesse personale e concreto, non emulativo, né riducibile a mera curiosità, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

4. Salvo diversa disposizione legislativa, statutaria e regolamentare, viene garantito il diritto di chiunque di ottenere informazioni, di cui l'Amministrazione sia in possesso, concernente la propria persona e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

Art. 4  
(Limitazioni al diritto di accesso)

1. Fatte salve le ipotesi di segreto previste da altre leggi, il diritto di accesso e' soggetto:

- a) a limitazione ed esclusione nelle ipotesi previste dall'art. 24, comma 2, lett. a), b), c), d) della Legge n. 241/1990;
- b) a differimento nell'ipotesi prevista dall'art. 24, comma 6, della Legge n. 241/1990.

2. Per soddisfare le esigenze di cui al comma 1, ai sensi dell'art. 24, comma 4, della Legge 241/1990, sono sottratti al diritto di accesso, in particolare, i seguenti documenti:

- a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante;
- b) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio delle attivita' creditizie;
- c) provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalita';
- d) denuncia, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarita', infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorita' giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
- e) atti delle Commissioni ed elaborati di concorso, comprese quelle relative alla Formazione Professionale, sino alla conclusione delle operazioni concorsuali. In ogni caso va garantita la riservatezza e l'anonimato degli elaborati tramite schermatura, qualora non sia necessario tutelare interessi legittimi da parte di altri concorrenti;
- f) notizie e documenti relativi alla vita privata, utilizzati ai fini dell'attivita' amministrativa, in particolare documenti e relazioni degli assistenti sociali a favore di soggetti assistibili dall'amministrazione, salvo che gli stessi non richiamino o comunque coinvolgano il richiedente;
- g) cartelle sanitarie di dipendenti provinciali e documenti attinenti alla loro carriera, al trattamento economico, ai provvedimenti disciplinari. Gli atti relativi a procedimenti disciplinari, anche se archiviati in fase di contraddittorio o istruttoria, non sono accessibili se gli stessi non riguardano o comunque non coinvolgono il richiedente;
- h) provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio ed in generale relativi alla salute delle persone;
- i) documenti in blocco per categorie o per periodi di tempo che non siano ricollegabili alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti oppure ad una attivita' amministrativa determinata;
- j) le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonche' tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria penale, civile ed amministrativa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio;
- k) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori o forniture che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, industriali, finanziari e commerciali. Per una adeguata tutela degli

interessi richiamati, l'accesso è garantito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicatrice e la motivazione dell'aggiudicazione;

## CAPO II

(norme in materia di procedimento e semplificazione)

### Art. 5

(norme generali in materia di procedimento)

1. Ogni procedimento iniziato su istanza di terzi o d'ufficio deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Ad ogni procedimento deve essere associato un termine di conclusione, tale termine decorre dall'inizio d'ufficio o dal ricevimento dell'istanza se di iniziativa di terzi cittadini.
3. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato con l'indicazione dei presupposti di diritto e di fatto che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, salvo che per gli atti normativi e quelli a contenuto generale.
4. la motivazione può essere indicata "per relationem", in ogni notificazione di provvedimento adottato, deve essere indicato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere

### Art. 6

(Responsabile di procedimento e provvedimento)

1. Per ogni procedimento deve essere indicato e reso pubblico il nominativo del relativo responsabile. La nomina compete al Dirigente della struttura competente per il procedimento.
2. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità e legittimazione e i presupposti rilevanti per l'adozione;
  - b) dà notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati o controinteressati, mediante comunicazione da cui risulti l'Ufficio competente, il nominativo del responsabile, l'oggetto del procedimento e l'ufficio in cui può essere presa visione degli atti, nonché del relativo termine per la conclusione;
  - c) accerta d'ufficio i fatti e procede nell'istruttoria secondo il principio di economicità e di divieto di aggravamento del procedimento, salvo che per motivate e straordinarie esigenze imposte dall'istruttoria, qualora sia previsto autenticare i documenti e le firme relative alle dichiarazioni ai sensi della legge 15/68, non può richiedere a terzi cittadini documenti già in possesso dell'amministrazione e per quanto possibile acquisisce d'ufficio quelli in possesso di altra pubblica

amministrazione avvalendosi anche di strumenti telematici, attenendosi a quanto previsto agli articoli 1, 2, 3 della legge 15 maggio 1997 n 127;

d) propone l'indizione o se competente indice la conferenza di servizio di cui all'art 14 della legge 241/90, così come integrato dall'art. 17 della legge 127/97;

e) adotta, qualora ne abbia competenza, il provvedimento finale ovvero lo trasmette all'organo competente, ne cura la notificazione e le relative comunicazioni, qualora sia anche responsabile del provvedimento.

#### Art. 7

##### (Conferenze di servizio)

1. Qualora il procedimento in corso coinvolga più interessi pubblici o quando si profili la necessità di acquisire pareri, nulla osta o assensi a cura di altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento deve indire una conferenza di servizi;

2. La mancata partecipazione alla conferenza dell'Amministrazione convocata o la sua presenza con persona non legittimata ad esprimerne la volontà, implica l'acquisizione del parere o dell'assenso, salvo comunicazione di motivato dissenso da parte della stessa Amministrazione entro 20 gg.

3. Le determinazioni assunte dalla conferenza di servizio devono comunque conformarsi alle norme specifiche vigenti al momento della decisione.

#### Art. 8

##### (Accesso agli atti istruttori di procedimento in corso)

1. Conformemente all'art. 10, comma 1, della Legge n. 241/90, e fatta salva la tutela del segreto, della riservatezza e del buon andamento dell'Amministrazione, qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazione o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento e di esercitare il diritto di visione degli atti istruttori, nonché di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

#### Art. 9

##### (Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento)

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, o che per legge debbono intervenire oppure abbiano determinato l'avvio del procedimento stesso, hanno il diritto di richiedere ed ottenere dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 7, comma 4, della Legge 142/90, informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che li riguardino.

2. I soggetti cui al comma 1 hanno il diritto di ricevere dall'Amministrazione risposta a domande motivate e dubitative sul corretto e tempestivo svolgimento del procedimento, sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle norme, statutarie e regolamentari.



CAPO III  
(Servizio informazione)

Art. 10

(Istituzione del servizio informazione o Servizio per le relazioni con il Pubblico)

1. Per favorire il diritto all'informazione nelle forme previste dal presente regolamento e conformemente alle previsioni dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 352/92, nonché del d.lgs. 29/93, viene istituito il "Servizio Informazione" per i cittadini o "Servizio per le relazioni con il Pubblico". Il responsabile del servizio viene nominato dal Presidente, sentita la Giunta Provinciale, tra il personale almeno in possesso della 7° q.f.. Al segretario Generale compete la sorveglianza del servizio.

Art. 11

(Compiti del servizio)

1. Il Servizio Informazione ha il compito di rispondere:

- a) a domande concernenti in generale l'attività dell'Amministrazione sull'iter da seguire per usufruire, in quanto previsto, delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo;
- b) a richieste di presa visione o rilascio di copia di documenti di cui agli artt. 3 e 8 del presente regolamento;
- c) a domande concernenti procedimenti di interesse del richiedente, secondo quanto previsto dall'art. 9 del presente regolamento.

2. Al fine di agevolare i rapporti dei cittadini con l'Amministrazione deve essere disponibile presso il Servizio una guida contenente le principali informazioni attinenti al punto a), ai criteri seguiti e, in ogni caso, l'elenco dei documenti cui viene garantito il diritto di accesso, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento, nonché dei procedimenti, dei relativi responsabili e del termine di conclusione del procedimento

3. Il Servizio Informazione cura la raccolta dei regolamenti e degli altri provvedimenti relativi all'attività della Provincia e della modulistica che i cittadini devono utilizzare ai fini dell'accesso alle prestazioni ed ai servizi, nonché ogni altra informazione di carattere generale, quale concorsi, gare e convegni organizzati da altri enti e di cui la Provincia è venuta a conoscenza

4. Il servizio Informazione acquisisce, osservazioni, reclami, proposte dell'utenza al fine dell'elaborazione di proposte migliorative per l'organizzazione dell'Amministrazione e dei suoi Servizi (azione di marketing sociale). Reclami ed esposti sono anche inviati tempestivamente al Difensore Civico che opererà ai sensi dello Statuto Provinciale.

## Art. 12

### (Procedura per la presa visione e il rilascio di copie)

1. Alle richieste di presa visione o di rilascio di copia degli atti e dei documenti, verra' dato corso - a cura del Servizio Informazione o del responsabile del procedimento, ove i documenti non siano conservati in copia presso il Servizio medesimo - immediatamente o, qualora si tratti di richieste di copia di documenti complessi, entro un termine massimo di dieci giorni. In quest'ultimo caso peraltro all'interessato viene rilasciata una ricevuta con l'indicazione del giorno in cui puo' ritirare la copia richiesta.
2. All'atto della consegna, il richiedente corrisponde una somma pari al costo di riproduzione delle copie richieste, secondo tariffe che saranno determinate con provvedimento della Giunta e che in via transitoria è fissata in £ 200 a pagina o equivalente a 30 righe.

## Art. 13

### (Diniego o differimento)

1. Il diniego o il differimento alla presa visione o al rilascio di copie di atti e documenti contenenti informazioni personali coperte da segreto o riservate e di atti istruttori di procedimenti in corso puo' essere opposto dal responsabile del servizio competente, dal Vice Segretario Generale per i verbali delle Commissioni consiliari e del Consiglio provinciale. Il diniego o differimento deve essere motivato e comunicato al richiedente entro il termine massimo di dieci giorni.
2. In ogni momento il Presidente della Provincia, previo parere o su iniziativa dei responsabili dei settori, mediante provvedimento motivato, può differire l'accesso , quando la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa, attenendosi ai principi ispiratori del presente regolamento.
3. Qualora l'interessato insista nella richiesta, in seguito a diniego o in caso di inerzia, decide il Segretario Generale, in via definitiva.
4. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il soggetto interessato ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

## Art. 14

### (Intervento del Servizio Informazioni per il riesame di atti di interesse del richiedente)

1. Qualora il Servizio Informazioni, a seguito di una domanda del cittadino avanzata ai sensi dell'art. 8, riscontri una disfunzione palese nell'applicazione delle procedure previste dall'Amministrazione, indirizza il cittadino al Responsabile del Servizio o dell'Ufficio competente per il riesame dell'atto o del procedimento. Il Responsabile e' tenuto a prendere in considerazione la questione.

2. Il Servizio Informazione deve inoltre indicare al cittadino, ove ne ricorrano i presupposti, le modalita' e i termini per il ricorso amministrativo.

#### Art. 15

##### (Compiti del Responsabile Servizio informazioni)

1. Il Responsabile Servizio informazioni anche sulla base delle segnalazioni di terzi cittadini e sentito il Responsabile dell'Ufficio competente, puo' richiedere documenti, convocare funzionari, effettuare direttamente accertamenti negli uffici senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.

2. In relazione al mancato dovere d'ufficio puo' attivare gli organi competenti per l'apertura del procedimento disciplinare nell'esercizio delle funzioni gia' stabilite dal vigente CCNL.

3. IL Responsabile Servizio informazioni puo' inoltre richiedere, previa informazione alla Giunta, l'intervento del Settore Personale e Organizzazione per le modifiche organizzative e/o gli interventi sulle procedure necessari a correggere le disfunzioni manifestatesi nel funzionamento degli uffici, evidenziandole, inoltre, al Direttore Generale e in sua assenza al Segretario Generale.

#### Art. 16

##### (Relazione semestrale alla Commissione "Affari Generali")

1. Ogni sei mesi il Responsabile Servizio informazioni presenta al Presidente perche' la trasmetta alla Commissione permanente "Affari Generali", una relazione sull'attivita' del Servizio Informazione.

#### Art. 17

##### (Rapporti con il Difensore Civico)

1. Al fine di garantire una migliore tutela dei cittadini nei confronti di provvedimenti, atti, fatti, comportamenti ritardati, omessi o comunque irregolarmente compiuti dai propri uffici, il Responsabile Servizio informazioni si attiva per favorire l'intervento del Difensore Civico nelle forme previste dallo Statuto.

CAPO IV  
(Disposizioni finali e transitorie)

Art. 18  
(Disposizione transitorie in materia di procedimento)

1. Entro sessanta giorni dall'approvazione del presente regolamento, i dirigenti con proprio provvedimento censiscono i procedimenti e/o i provvedimenti relativi alle strutture di propria competenza, determinano il termine per la loro conclusione e i nominativi dei relativi responsabili:
2. Sino all'adozione dei provvedimenti di cui al primo comma ed in assenza di altre disposizioni formali, il termine è fissato in trenta giorni e i Dirigenti stessi sono responsabili dei procedimenti di propria competenza.
3. Dei provvedimenti di cui al primo comma è data ampia diffusione, ai sensi degli artt. 2 e 11 del presente regolamento.

Art. 19  
(Disposizione transitorie relative al Servizio Informazione)

1. L'attività del Servizio Informazione, da istituirsi sin dall'entrata in vigore del presente regolamento, sarà avviata in maniera progressiva, per sperimentare entro l'anno 98 le soluzioni più idonee allo svolgimento delle funzioni proprie del servizio in rapporto alla formazione del personale addetto e alla evoluzione istituzionale dell'ente.
2. Sino alla sua istituzione i compiti di cui agli artt. 10 e segg. sono espletati dai Settori competenti per materia, sotto la responsabilità diretta dei relativi Dirigenti.

Art. 20  
(Violazioni)

1. I casi di inottemperanza da parte di amministratori o funzionari provinciali alle disposizioni di cui al presente regolamento, particolarmente per quanto concerne i tempi di risposta alle istanze di accesso e conclusione dei procedimenti, sono segnalati al Segretario Generale, che semestralmente ne cura l'elenco.
2. Tale elenco viene affisso all'Albo provinciale e comunicato al Consiglio.
3. Nella determinazione dei premi di incentivazione ai funzionari, i Dirigenti e la Giunta tengono conto dei casi di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 21

(Verifica dell'attuazione del Regolamento)

1. Ogni sei mesi il Presidente del Consiglio verifica l'attuazione e l'efficacia degli strumenti di partecipazione previsti dal presente regolamento, avvalendosi dell'apporto del Difensore Civico.
2. Ogni anno i Dirigenti qualora rilevino o abbiano notizia di inadeguatezza, rinnovano le disposizioni di cui all'art 18 comma 1.

Art. 22

(Abrogazione di norme)

1. E' abrogato il "Regolamento sui diritti di informazione dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione provinciale", approvato ai sensi della Legge 816/85.
2. E' abrogato, altresì, ogni altra norma regolamentare incompatibile con il presente regolamento

Il presente processo verbale, previa lettura, viene approvato e sottoscritto, a termine di legge, come segue:

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Nicolò Piazza

---

**IL PRESIDENTE**

Cons. Anziano Erino Pompei

---

In pubblicazione all'Albo Provinciale per quindici giorni consecutivi dal **10 DIC. 1997**

Viterbo, li **10 DIC. 1997**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

D'Ordine del Segr. Gen.le  
F.to CANNONE Dino

---

La su estesa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge.

Viterbo li **30 DIC. 1997**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

D'Ordine del Segr. Gen.le  
F.to Cannone Dino

---

Copia conforme per uso amministrativo  
Viterbo ..... **10 DIC. 1997**  
IL SEGRETARIO

D'ORDINE del Segr. Gen.le  
CANNONE Dino



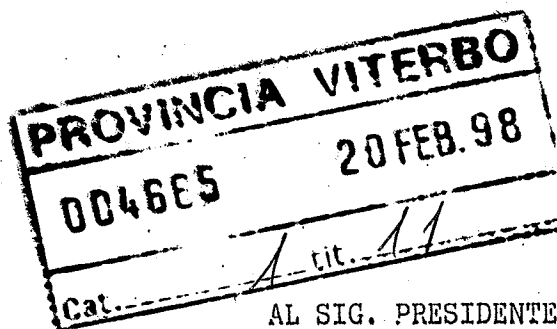
REGIONE LAZIO

COMITATO DI CONTROLLO SUGLI ATTI  
DEGLI ENTI LOCALI

IL PRESIDENTE

PROT. N°

58/79



AL SIG. PRESIDENTE

Am. in Prov. de  
di Viterbo

Ai sensi dell'art. 17, comma 40 della Legge 15/5/97, n. 127

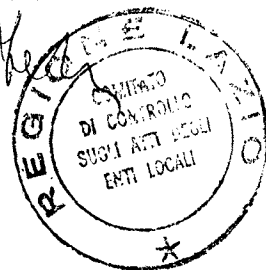
SI COMUNICA CHE IL COMITATO

Nella seduta del 22.12.97 verbale n° 120

HA DECISO che la delibera n° 109 del 6/12/97 adottata  
dal Consiglio Provinciale di Viterbo

non è soggetta al riscontro di legittimità ai sensi dell'art. 17, com-  
ma 33, della Legge 15/5/97 n° 127, trattandosi di regolamento  
affinente all'autonomia organizzativa dell'Ente.

DR. LUIGI IERACE



\* ACTIVITY REPORT \*

22/12 '97 13:02

06 51688212

MODE	CONNECTION TEL	CONNECTION ID	START TIME	USAGE T.	PAGES
TX	00761325975	G-3	22/12 13:01	00'51	01(00)