

COMUNE DI GERMAGNO

Provincia del Verbano - Cusio - Ossola

REGOLAMENTO

SUL DIRITTO DEI CITTADINI AI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED ALL'ACCESSO AI

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 12 in data 27/11/1997

IL SINDACO
(Tarcisio Ruschetti)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott.sa Giulia Rampone)

SOMMARIO

CAPO I - NORME GENERALI

- Art. 1 L'attività amministrativa
- Art. 2 Divieto di aggravio delle procedure
- Art. 3 Obbligo di emissione di atti amministrativi
- Art. 4 Termine per la conclusione del procedimento
- Art. 5 Proroga, interruzione e sospensione dei termini
- Art. 6 Obbligo della motivazione
- Art. 7 Provvedimenti consequenziali
- Art. 8 Contenuti della comunicazione

CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 9 Individuazione dell'unità organizzativa competente
- Art. 10 Assegnazione al responsabile del procedimento
- Art. 11 Il responsabile del procedimento

CAPO III - INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 12 Comunicazioni agli interessati
- Art. 13 Provvedimenti cautelari
- Art. 14 Forme delle comunicazioni
- Art. 15 Albo Pretorio
- Art. 16 Insufficienza delle comunicazioni
- Art. 17 Intervento nel procedimento
- Art. 18 Accordi con le parti interessate

CAPO IV SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 19 Acquisizione pareri tecnici
- Art. 20 Acquisizione atti e documenti
- Art. 21 Avvio di attività da parte di privati
- Art. 22 Sospensione dell'attività di privati
- Art. 23 Domanda per esercizio di attività privata

CAPO V - ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 24 Accesso ai documenti
- Art. 25 Richieste sul procedimento
- Art. 26 Modalità d'accesso
- Art. 27 Visione degli allegati ai provvedimenti adottati
- Art. 28 Istanza per visione dei provvedimenti
- Art. 29 Ricezione al protocollo delle istanze rilascio della copia dell'istanza per ricevuta
- Art. 30 Procedura a termine per autorizzazione o negare la visione
- Art. 31 Procedura della visione di provvedimenti, atti o documenti
- termine di tempo a disposizione responsabilità per i ritardi
- Art. 32 Appunti, copie ed estratti degli atti visionati
- Art. 33 Rimborso spese per copie e ricerche
- Art. 34 Rimedi amministrativi avverso il silenzio - rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione degli atti e al rilascio delle copie
- Art. 35 Segreto d'ufficio
- Art. 36 Conclusione del procedimento

Capo I

NORME GENERALI

ART. 1

L'attività amministrativa

L'attività dell'Amministrazione Comunale - mirata a garantire il benessere e progresso morale ed economico della propria comunità - viene svolta con l'osservanza delle leggi, dei regolamenti, e delle norme contenute nello Statuto e nel presente regolamento. Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente normativa regolamentare si rinvia alle disposizioni previste dal D.P.R. 27.06.1992, N. 352.

ART. 2

Divieto di aggravio delle procedure

L'Amministrazione, nell'istruttoria delle relative pratiche, non può aggiungere o istituire procedimenti oltre quelli previsti dal presente regolamento, da leggi e da altri regolamenti comunali.

ART. 3

Obbligo di emissione di atti amministrativi

Se il procedimento viene posto in essere da una istanza, presentata da un cittadino o da un'Associazione, Ente ecc., il Comune è tenuto a portarlo a termine emettendo, in merito, apposito atto amministrativo. L'atto amministrativo di cui al comma precedente deve essere emesso dal Comune anche quando il procedimento va iniziato d'ufficio e non azionato da istanza presentata da terzi.

ART. 4

Termine per la conclusione del procedimento

Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o regolamento, la conclusione deve ultimarsi entro novanta giorni dalla data in cui è pervenuta al Comune la domanda presentata dalla parte e, se questa è stata spedita a mezzo lettera raccomandata, dalla data di recapito.

Il suddetto termine è ridotto:

- a giorni 7 per le certificazioni anagrafiche e di stato civile, eccettuati i casi in cui si rendano necessarie particolari ricerche storiche o d'archivio, per le quali il termine è di giorni 30;
- a giorni 20 per le certificazioni di competenza dell'Ufficio Personale, ad eccezione delle certificazioni relative alle pratiche previdenziali;
- a giorni 30 per le certificazioni di competenza dell'Ufficio Tributi, ad eccezione delle certificazioni che richiedano particolari ricerche storiche o d'archivio;
- a giorni 7 per le certificazioni di competenza degli Uffici del Servizio Organizzazione e Gestione del Territorio - Servizi Tecnici, ad eccezione delle certificazioni di abitabilità e agibilità;
- a giorni 15 per le certificazioni di competenza dell'Ufficio di Polizia Urbana, ad eccezione delle certificazioni che presuppongono l'attivazione delle apposite Commissioni.

Qualora il procedimento debba essere iniziato d'Ufficio, il termine di novanta giorni decorre da quello in cui il Comune deve iniziare il procedimento stesso.

ART. 5

Proroga, interruzione e sospensione dei termini

Il termine di cui all'art. 4 può essere prorogato con provvedimento motivato del Sindaco, in presenza di obiettivi interessi pubblici. Il termine sopra indicato, inoltre, resta interrotto quando l'ufficio incaricato del procedimento chiede all'istante o all'interessato, in forma scritta, elementi integrativi di valutazione, chiarimenti o la produzione di documenti destinati a completare l'iter di perfezionamento del procedimento. In tal caso il termine torna a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni richieste.

Il termine di cui all'art. 4 è sospeso di diritto allorché si verifichi una causa di forza maggiore, la cui sussistenza deve essere accertata con provvedimento motivato del Sindaco.

Il Sindaco, qualora abbia emesso il provvedimento di cui al comma precedente, dispone che sia data sollecita comunicazione alle parti interessate.

ART. 6

Obbligo della motivazione

Ogni provvedimento amministrativo, tranne quelli di cui al comma successivo, deve essere adeguatamente motivato.

La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

ART. 7

Provvedimenti consequenziali

Qualora la decisione del procedimento sia consequenziale ad altro provvedimento, oppure questo sia stato richiamato nel procedimento stesso, il Comune, nel darne comunicazione alle parti, deve mettere a disposizione di queste anche quest'ultimo provvedimento.

ART. 8

Contenuti della comunicazione

Il Comune, nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare nello stesso il termine e l'autorità alla quale si può eventualmente ricorrere.

CAPO II

Responsabile del procedimento

ART. 9

Individuazione dell'unità organizzativa competente

Quando si da inizio ad un procedimento - sia d'Ufficio che a richiesta di parte - il Segretario del Comune deve stabilire l'Ufficio tenuto all'istruttoria ed il funzionario (o funzionari) incaricato/i della stessa.

L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente è tenuta a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.

Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata al Segretario del Comune ad una struttura la cui competenza si avvicini di più alla pratica da barattare.

Le determinazioni di cui al presente articolo non devono essere fatte qualora l'identificazione della struttura tenuta all'istruttoria sia determinata per legge o regolamento.

ART. 10

Assegnazione al responsabile del procedimento

Il funzione responsabile del Servizio o Ufficio al quale viene inviata la pratica, qualora non possa trattarla direttamente, l'asigna ad altro dipendente dello stesso servizio che provvede ai relativi atti istruttori assumendone la responsabilità nonché l'onere di adottare, eventualmente, il provvedimento finale. L'assegnazione deve tenere conto anche del carico di lavoro già esistente nell'Ufficio del responsabile del procedimento, onde evitare che, per effetto dell'eccessivo carico di lavoro, anche in relazione a carenze di personale temporanee o durature, l'Ufficio stesso non possa rispettare il termine previsto dall'art. 4. Qualora ricorra il caso di cui al primo comma, l'assegnazione della pratica al responsabile del procedimento viene fatta dal responsabile del Servizio o Ufficio d'intesa con il Segretario del Comune. Nel caso non sia diversamente disposto, il responsabile dei procedimenti è il Segretario Comunale.

ART. 11

Il responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della Legge 7-8-1990, n. 241, nonché tutti gli altri compiti assegnati da disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli concernenti l'applicazione della Legge 4-1-1968, n.15 e successive modificazioni nell'ambito dei procedimenti di competenza o assegnati al Servizio.

Il responsabile del procedimento amministrativo, ricevuta la pratica, provvede in particolare con ogni sollecitudine:

- 1) a valutare ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- 2) accerta d'Ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- 3) cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri organi.
- 4) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti dell'Ufficio od organo competente per l'adozione.

CAPO III

INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 12

Comunicazione agli interessati

Il Comune deve dare notizia dell'inizio del procedimento amministrativo a coloro nei cui confronti il procedimento è destinato a produrre effetti.

ART. 13

Provvedimenti cautelari

Il Comune, qualora ne ricorra il caso, può adottare gli eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti, ancor prima delle comunicazione da effettuare agli interessati.

ART. 14

Forme delle comunicazioni

Il Comune dà notizia agli interessati dell'inizio della procedura amministrativa mediante comunicazione scritta che deve indicare, in maniera chiara e precisa, tutte le notizie utili per seguire, con facilità, l'iter della pratica (Ufficio cui è stata assegnata, eventuale nominativo del funzionario incaricato della trattazione, ore nelle quali può prendersi visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire ecc.)

ART. 15

Albo pretorio - giornali

Qualora, per il numero di destinatari, risulti impossibile e gravoso effettuare le comunicazioni di cui al comma precedente, l'Amministrazione Comunale può valutare di affiggere all'Albo Pretorio regolare avviso ed eventualmente può darne notizia con l'inserzione sui giornali di maggiore diffusione locale e nei notiziari trasmessi alle TV locali.

ART. 16

Insufficienza delle comunicazioni

La mancanza delle comunicazioni prescritte o l'insufficienza delle stesse può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ART. 17

Intervento nel procedimento

Nel procedimento amministrativo possono intervenire, oltre coloro che ne abbiano interesse, anche i portatori di interessi pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottarsi dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi. Analogo diritto è riconosciuto anche ai portatori di interessi costituiti in associazioni o comitati, sempre che al provvedimento possa derivare loro un pregiudizio ai rispettivi interessi.

ART. 18

Accordi con le parti interessate

L'Amministrazione Comunale, quando ne ricorre l'interesse pubblico, può nel corso del procedimento stipulare accordi con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e ciò allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale.

Gli accordi di cui al comma precedente devono essere stipulati in forma scritta e la loro efficacia è subordinata all'approvazione dell'organo di controllo, qualora questa sia richiesta dalla natura dell'atto.

Qualora comprovati motivi di interesse pubblico lo richiedano, l'Amministrazione Comunale può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, proporzionale ai danni arrecati ai terzi.

Le eventuali controversie che possono sorgere sono demandate alla competenza del T.A.R..

Le disposizioni di cui al presente articolo no si applicano all'attività del Comune diretta alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

CAPO IV

SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 19

Acquisizione pareri tecnici

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici di altri servizi comunali, il responsabile del procedimento può richiederli direttamente all'Ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.

Se i pareri tecnici necessari per la definizione della pratica in corso devono essere acquisiti, da parte del responsabile del procedimento, da organi burocratici e non dal Comune, obbligatori o facoltativi per legge o regolamento, il responsabile del procedimento deve dare comunicazione agli interessati della richiesta di parere, precisando la data e l'organo cui è stata inoltrata la richiesta.

In tal caso il termine di cui all'art. 4 del presente Regolamento si interrompe, e torna a decorrere dalla data di acquisizione del parere richiesto.

ART. 20

Acquisizione atti e documenti

Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di dati e documenti, l'interessato - nel caso detti atti siano reperibili presso altre pubbliche Amministrazioni - può chiedere al Comune che proceda d'Ufficio ad acquisirli. Della richiesta va data comunicazione all'interessato, con indicazione della data e l'organo cui è stata inoltrata la medesima.

In tal caso il termine di cui all'art. 4 del presente regolamento si interrompe, e torna a decorrere dalla data di ricezione da parte del Comune della documentazione richiesta.

ART. 21

Avvio di attività da parte di privati

Quando nei casi previsti dal Regolamento di cui all'art. 19, 1° comma, della Legge 241/1990, l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di un'attività privata la quale è necessario il rilascio di licenza, autorizzazione ecc., l'attività stessa può essere iniziata dalla data della comunicazione. Questa risulta dal timbro apposto dall'Ufficio accettante.

Il Comune, nei casi previsti dal comma precedente, è tenuto ad accettare d'ufficio, entro 90 giorni dalla ricezione della comunicazione, se sussistano tutte le condizioni previste dalla Legge per l'esercizio dell'attività.

Se ricorre il caso, il Comune dispone con provvedimento motivato emesso dal sindaco il divieto di prosecuzione dell'attività, salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni ricevute.

ART. 22

Sospensione dell'attività di privati

In determinati casi, e sempre che ricorrano i motivi di interesse pubblico, può essere sospesa l'attività in attesa che si emanano il provvedimento previsto dell'art. 21.

ART. 23

Domanda per l'esercizio di attività privata

Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di un'attività privata prevista dall'art. 21 del presente regolamento deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti.

Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false è soggetto alle sanzioni previste dal Codice Penale e dalle eventuali altre leggi in materia.

CAPO V

ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 24

Accesso ai documenti

Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, è assicurato ad ogni cittadino l'accesso ai documenti amministrativi per la tutela dei propri diritti. Analogo diritto è assicurato alle categorie indicate nel precedente articolo 17.

ART. 25

Richieste sul procedimento

Le richieste di notizie sull'iter del procedimento amministrativo devono essere riscontrate dal funzionario responsabile che tratta la pratica.

Non possono essere fornite notizie su pratiche riservate che potrebbero compromettere gli interessi dell'Amministrazione, o che siano attinenti alla vita privata dei dipendenti.

Il Sindaco, con provvedimento motivato, può in tal caso inibire o limitare il diritto d'accesso.

ART. 26

Modalità di accesso

Il diritto di accesso viene esercitato, dai soggetti interessati di cui al Cap. III del presente regolamento, mediante l'esame degli atti amministrativi.

Sono visionabili anche gli atti preparatori e i provvedimenti similari che servono, o possono servire in prosieguo, per l'emanazione di provvedimenti definitivi tuttora facenti parte degli archivi correnti o di deposito nonché gli atti preparatori richiamati nei provvedimenti adottati dei quali i cittadini singoli o associati possono pendere visione purché via sia il nulla osta del Sindaco, rilasciato ai richiedenti.

Spetta al Sindaco, o suo delegato, di autorizzazione, a richiesta, la visione degli atti preparatori o comunque dei provvedimenti non definitivi, soltanto nei casi in cui, a suo discrezionale giudizio, tale visione non possa assolutamente comportare danno o comunque pregiudizio di alcun genere (od anche soltanto litigiosità) né alla pubblica Amministrazione né a terzi.

Non sono, invece, visionabili, perché non sono del Comune, i provvedimenti che il Sindaco adotta quale Ufficiale di Governo, Ufficiale di Polizia Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza e quale Autorità sanitaria locale.

ART. 27

Visone degli allegati ai provvedimenti adottati

Il diritto dei cittadini di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti nonché gli atti che comunque costituiscono parte integrante dei provvedimenti stessi.

Restano esclusi dal diritto di visione degli atti richiamati nei provvedimenti quando non costituiscono né possono costituire parte integrante degli stessi.

Tuttavia, ad esplicita richiesta degli interessati, il Sindaco o suo delegato può a suo insindacabile giudizio autorizzare anche la visione degli atti semplicemente richiamati nei provvedimenti adottati purché non rechino pregiudizio all'Ente o a terzi.

ART. 28

Istanza per la visione dei provvedimenti

I cittadini che intendono prendere visione di singoli o di più provvedimenti adottati dal Comune o comunque depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Ente sono tenuti a presentare all'Ufficio protocollo

istanza, esente dal bollo, indirizzata al Sindaco, da redigere, in duplice copia, preferibilmente su appositi prestampati messi a disposizione dal Comune.

Nell'istanza, oltre ad indicare sommariamente l'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare i provvedimenti, atti o documenti, devono essere esplicitati con chiarezza, per la sollecita e puntuale individuazione, gli atti, i provvedimenti e i documenti dei quali intende prendere visione.

Non sono, di regola, ammesse ed accettate istanze generali, cioè che non indichino in modo specifico e puntuale gli atti, i provvedimenti ed i documenti che di intendono visionare, ovvero che indichino in modo complessivo le pratiche relative.

ART. 29

Ricezione al protocollo delle istanze rilascio della copia dell'istanza per ricevuta

Delle istanze di cui al precedente articolo oltre all'originale deve essere presentata copia in carta semplice. L'Ufficio protocollo del Comune è tenuto a registrare l'istanza al momento stesso della presentazione e ad attribuire il numero di protocollo corrispondente.

Tanto sull'istanza quanto sulla copia devono essere apposti, a cura dell'Ufficio protocollo, con apposto timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione.

La copia in carta semplice dell'istanza, così completata, viene restituita, per ricevuta, all'istante.

ART. 30

Procedura a termine per autorizzare o negare la visione

Il Sindaco o suo delegato è tenuto ad esaminare l'istanza e ad autorizzare o meno l'Ufficio competente, a far visionare al richiedente i provvedimenti oggetto della richiesta.

Se autorizza la visione è sufficiente che ponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data e dalla firma.

Ove, invece, ritenesse l'istanza non accoglibile o da differirsi, è tenuto a motivare il diniego o il differimento ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 352/1992.

Il Sindaco o suo delegato è obbligato ad adottare i suddetti provvedimenti in base al comma 4 dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, entro e non oltre il 30° giorno da quello di acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune.

ART. 31

Procedura della visione dei provvedimenti, atti o documenti - Termine di tempo a deposizione - Responsabilità per i ritardi

Il responsabile dell'archivio o l'impiegato addetto all'ufficio presso il quale il provvedimento, atto o documento si trova depositato o conservato, una volta pervenutagli l'istanza con l'autorizzazione comunica al richiedente, nel mondo ritenuto più rapido, il giorno e la durata della messa a disposizione dell'oggetto della richiesta.

Il tempo utile da mettere a disposizione del richiedente per esaminare la documentazione oggetto della richiesta può anche essere stabilito nel provvedimento autorizzato.

La predetta durata, però non può mai protrarsi oltre i termini ragionevolmente adeguati per un congruo esame, in quanto un'eccessiva durata potrebbe essere di pregiudizio o comunque di nocumento al normale andamento degli uffici.

L'esame dell'oggetto, per la nature particolare, deve avere luogo unicamente presso gli ove esso si trova depositato o conservato e, possibilmente, in apposito locale.

L'esame deve essere effettuato personalmente dal richiedente.

La messa a disposizione della documentazione da visionare può avere luogo anche nella stessa giornata in cui è pervenuta l'autorizzazione all'ufficio presso il quale il provvedimento si trova.

Comunque, la visione degli atti o documenti deve avvenire soltanto in giorni ed ore d'ufficio.

ART. 32

Appunti, copie ed estratti degli atti visionati

Il cittadino autorizzato a visionare i provvedimenti adottati ha facoltà di prendere appunti e di copiarli a mano, anche se letteralmente "prendere visione" significa leggere, compulsare, esaminare e non trascrivere o copiare. Non si possono, invece, fotocopiare, fotografare, microfilmare, o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i provvedimenti predetti, senza preventiva autorizzazione del Sindaco o suo delegato, che, a suo insindacabile giudizio e in base allo stato, alla natura ed all'importanza dei provvedimenti, può autorizzare o negare la riproduzione stessa.

L'interessato può chiedere, in forma scritta, il rilascio di copia autentica degli atti citati all'art. 26, comma 1°, previo assolvimento del bollo previsto dalla vigente normativa nonché delle spese relative alla riproduzione dei medesimi.

ART. 33

Rimborso spese per copie e ricerche

Nei casi in cui il Comune, a richiesta degli interessati, fornisca copie autenticate o meno degli atti pubblici depositati in archivio o dei provvedimenti adottati dagli uffici comunali, è dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure fissate con D.M. 9 maggio 1990, e cioè:

- L. 250 a facciata per riproduzione fino al formato di cm 21x 29,7 (A4);
- L. 400 per formati superiori.

Tali cifre sono soggette a variazione a seguito di ulteriore decretazione.

ART. 34

Rimedi amministrativi avverso il silenzio - rifiuto e avverso i provvedimenti negativi alla visione degli atti e al rilascio delle copie

Trascorsi i termini previsti dal presente Regolamento senza che il Sindaco o suo delegato abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei "provvedimenti adottati", ovvero di rilascio di copia degli atti o dei provvedimenti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio-rifiuto. Nei trenta giorni successivi al predetto silenzio-rifiuto (non accoglimento) ovvero nei 30 giorni successivi alla data di eventuale notificazione del provvedimento espresso che non accoglie l'istanza, il cittadino può presentare ricorso al T.A.R. ed effettuare, se lo ritiene utile, segnalazione dell'accaduto al Difensore Civico.

ART. 35

Segreto d'Ufficio

Il funzionario al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto il personale appartenente allo stesso servizio, deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non si possono fornire, a che non ne abbia diritto, informazioni relative ai provvedimenti amministrativi. Nel caso in cui non esista alcuna norma ostativa e nell'ambito delle direttive conferitegli dal funzionario responsabile del servizio, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia agli interessati, su richiesta espressa nelle forme di cui all'art. 32, comma 3°, copia autentica di estratti e di documenti del proprio ufficio, previa autorizzazione scritta del Sindaco e previo assolvimento del bollo previsto dalla vigente normativa, nonché il pagamento da parte degli interessati delle spese di ricerca, riproduzione delle copie e diritti, come disposto dall'art. 33, del presente regolamento.

ART. 36

Conclusione del procedimento

Ultimato l'iter del procedimento amministrativo, il funzionario addetto, qualora l'emissione del provvedimento definitivo non rientri nei suoi poteri, rimette la pratica, unitamente a merito.

Il Regolamento sul diritto dei cittadini ai procedimenti amministrativi ed all'accesso ai documenti amministrativi (Art. 24 della Legge 7-8-1990, n.241) è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 27/11/1997, divenuta esecutiva ai sensi di legge in data 27/11/1997