



COMUNE di MADONE

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI DEL COMUNE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 30 settembre 1988.

PARTE PRIMA
RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI DEL COMUNE AI PRIVATI

Articolo 1

A norma dell'articolo 21 della legge 9 giugno 1947, n. 530 è ammesso il rilascio ai privati, che ne facciano richiesta, di copia di tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale e degli altri atti che di esse costituiscono parte integrante.

Articolo 2

Ai privati richiedenti è altresì rilasciata copia degli atti pubblici diversi dalle deliberazioni comunali quali regolamenti, verbali d'asta e di licitazioni private, contratti, ordinanze sindacali, ecc.

Ai fini del rilascio delle copie richieste sono da considerare atti pubblici gli atti esterni che oltre ad essere redatti con le prescritte formalità, impegnano l'Ente verso terzi, od operano comunque direttamente nei confronti di altri soggetti.

Articolo 3

Non è ammesso il rilascio di copie di atti interni come verbali di commissioni, pareri, referti, ecc.

Tuttavia degli atti interni, purché non rivestano il carattere di segretezza e riservatezza, può essere rilasciata copia.

In tale caso il rilascio della copia dell'atto è preceduto dall'accertamento, da parte del Sindaco o della Giunta, che il richiedente vi abbia un interesse diretto, immediato e concreto, dedotto sia dal contenuto della domanda che dallo scopo per il quale la copia viene richiesta.

Nel caso dell'accoglimento dell'istanza, il sindaco o la Giunta autorizzano il Segretario comunale con ordine scritto al rilascio della copia dell'atto.

Il rifiuto deve essere sempre congruamente motivato.

Articolo 4

Con le stesse modalità di cui al precedente articolo 3 può essere rilasciata copia di documenti d'archivio diversi dagli atti e provvedimenti amministrativi (ad esempio: istanze, reclami, comunicazioni, diretti da privati cittadini al Comune), sempreché essi non rivestano il carattere della riservatezza.

Articolo 5

E' ammesso il rilascio di copia delle deliberazioni annullate dall'organo regionale di controllo, nonché delle decisioni di annullamento emesse da tale Organo.

E' ugualmente ammesso il rilascio di copia delle deliberazioni non ancora divenute esecutive. In tale caso, qualora la richiesta pervenga all'Amministrazione prima che questa abbia provveduto ad inviare il verbale della deliberazione per il controllo, il Comune è tenuto ad evadere la richiesta entro otto giorni dalla data di spedizione dell'atto all'Organo di controllo.

Sulla copia della deliberazione va precisato che essa non è ancora esecutiva, indicando la data di spedizione all'Organo di controllo.

Fatta eccezione per quest'ultima ipotesi, anche per il rilascio delle copie di cui al primo e secondo comma del presente articolo, vengono osservati i termini di cui al successivo articolo 12.

Articolo 6

Ai privati che ne facciano richiesta viene rilasciata copia delle licenze e concessioni edilizie rilasciate a norma delle leggi in materia.

Fermo restando il diritto di chiunque di prendere visione presso gli Uffici comunali delle licenze e delle concessioni edilizie e dei relativi atti di progetto, non è consentito il rilascio da parte del Comune di copia dei progetti o di altri lavori analoghi, secondo quanto previsto dall'art. 99 della legge sul diritto d'autore 22 aprile 1941, n. 633, salvo che il richiedente non sia il titolare della licenza o concessione edilizia.

Articolo 7

Per il rilascio della copia degli atti del Comune è sempre necessaria apposita istanza diretta al Sindaco.

Nella domanda, da redigersi in carta legale, l'interessato dovrà indicare chiaramente il motivo della richiesta, e precisare con esattezza la natura, il numero (cronologico per le deliberazioni, di repertorio per i contratti) e la data dell'atto richiesto.

Non sono soggette a bollo le istanze relative a rapporti d'impiego prodotte dai dipendenti.

Il Comune non può ricevere, né dare corso a domande in carta libera, per le quali la legge prescrive l'imposta di bollo.

Articolo 8

Al fine di contemperare l'esigenza di non turbare l'ordinamento dell'archivio ed il normale funzionamento degli uffici, con quella di garantire il diritto di chiunque di richiedere ed ottenere copia degli atti, il Comune può opporre rifiuto, congruamente motivato, al rilascio delle copie degli atti:

- quando la richiesta, per il modo in cui viene presentata o come dovrebbe essere soddisfatta, è tale da recare turbamento all'ordinamento dell'archivio e/o al normale funzionamento degli uffici;
- quando trattasi di richieste globali, generiche, cumulative o pretestuose, e sia chiara la totale assenza di un interesse diretto e concreto nell'istante (ad esempio il Comune può opporre rifiuto a richieste di deliberazioni di intere annate; a richieste di deliberazioni di intere sedute del Consiglio e della Giunta; a richieste formulate genericamente e riferite ad un periodo di alcuni anni; a richieste generiche di tutte le deliberazioni affisse all'albo pretorio durante un certo tempo, ecc.).

Articolo 9

Il rilascio delle copie è soggetto all'imposta di bollo.

Il rilascio è gratuito e su carta libera se fatto nell'interesse dello Stato e negli altri casi previsti da speciali disposizioni di legge che prevedono l'esenzione dal bollo.

In conformità dell'art. 21 della legge 9 giugno 1947, n. 530, il rilascio delle copie degli atti deve essere preceduto dal pagamento dei diritti di segreteria.

La misura di tali diritti è quella prevista nella Tabella D allegata alla legge 18 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni.

Trovano applicazione le agevolazioni ed esenzioni previste dalla suddetta legge n. 604/1962.

Qualora la copia venga rilasciata con il sistema della riproduzione fotografica il privato è tenuto anche al pagamento delle spese relative, nella misura stabilita dal Comune.

Se per il tipo ed il formato della copia richiesta, non riproducibile con le apparecchiature in dotazione del Comune, si deve provvedere rivolgendosi a Ditta specializzata, a carico del richiedente saranno poste tutte le spese sostenute e documentate dall'Amministrazione comunale.

Articolo 10

Come previsto dall'articolo 52 del Regolamento della legge comunale e provinciale 12 febbraio 1911, n. 297, le copie degli atti rilasciate ai privati vengono certificate conformi all'originale dal Segretario comunale, vistate dal Sindaco o da chi ne fa le veci, munite della data di rilascio e del bollo del Comune.

Il segretario certifica, in margine, l'ammontare dei diritti percepiti.

Articolo 11

Qualora la domanda manchi di uno di requisiti di cui al precedente articolo 7, è in facoltà del Comune di invitare il richiedente a completare l'istanza con gli elementi mancanti od imprecisati.

Articolo 12

Il Comune è tenuto ad evadere la domanda, sempre che essa sia conforme alle disposizioni sull'imposta di bollo e sia completa di tutti gli elementi previsti al precedente articolo 7:

- a) entro 10 giorni dalla data di ricevimento della domanda desunta dal protocollo comunale, ovvero dalla data di ricevimento delle integrazioni richieste dal Comune ai sensi dell'articolo 11, fino a quattro atti formati di unico foglio, ovvero di unico atto di formato non superiore ad otto facciate.
- b) entro 20 giorni dalla data di ricevimento della domanda desunta dal protocollo comunale, ovvero dalla data di ricevimento delle integrazioni richieste dal Comune ai sensi dell'articolo 11, fino a dieci atti formati di unico foglio, ovvero di unico atto di formato non superiore a venti facciate.
- c) entro 30 giorni dalla data di ricevimento della domanda desunta dal protocollo comunale, ovvero dalla data di ricevimento delle integrazioni richieste dal Comune ai sensi dell'articolo 11, per richieste superiori a dieci atti formati di unico foglio, o di unico atto di formato superiore a venti facciate.

PARTE SECONDA

RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI DEL COMUNE AI CONSIGLIERI COMUNALI

Articolo 13

I consiglieri comunali possono richiedere ed ottenere copia di tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale, degli atti che di esse costituiscono parte integrante e di tutti gli altri atti pubblici per gli usi inerenti alla carica di consigliere.

In tale ipotesi sia l'istanza per il rilascio, sia la copia rilasciata, sono esenti dall'imposta di bollo (*).

Le copie degli atti rilasciate ai Consiglieri comunali per gli usi inerenti alla carica sono soggetti ai diritti di segreteria previsti dalla tabella "D" allegata alla legge 18 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni (**); non è dovuto il pagamento della spesa per la riproduzione fotografica quando questa possa avvenire con le apparecchiature in dotazione del Comune.

Ricorrendo l'ipotesi di cui all'ultimo comma del precedente articolo 9, saranno poste a carico del Consigliere comunale le spese sostenute e documentate dal Comune. Non è dovuta dal Consigliere neppure tale spesa qualora le copie occorran ad esso per l'espletamento di uno specifico incarico relativo ad un dato servizio ricevuto dall'Ente.

Articolo 14

Allorquando il Consigliere comunale richieda copia di atti, all'infuori dei casi in cui gli sia stato attribuito l'incarico relativo ad un dato servizio, sarà tenuto a specificare sufficientemente il motivo che determina la connessione della richiesta con gli usi della carica a giustificazione, per sé e per il Comune, della esenzione dal bollo e delle spese di fotocopiatura.

Se le copie vengono richieste dal Consigliere per uso privato trovano interamente applicazione le disposizioni relative al rilascio delle copie di atti ai privati.

Articolo 15

Le copie degli atti pubblici richieste dai Consiglieri comunali per gli usi connessi alla carica sono ad essi rilasciate entro i termini e con le modalità previste al precedente articolo 12; sono certificate conformi all'originale dal Segretario comunale, sono vistate dal Sindaco, e devono espressamente indicare che trattasi di copie destinate esclusivamente agli usi inerenti alla carica del Consigliere comunale richiedente.

Il rilascio di copia degli atti interni, sempre che al Consigliere non occorran per documentare una pratica per il cui espletamento lo stesso abbia avuto uno speciale incarico, deve essere previamente autorizzato dal Sindaco o dalla Giunta in conformità all'articolo 82 del Regolamento 12 febbraio 1911, n. 297, con ordine scritto al Segretario comunale.

* Vedansi: Ministero delle Finanze – risoluzione 5 febbraio 1980, n. 291861, e Ministero Interno – D.G.A.C. – Circolare n.1/86 del 15 gennaio 1986.

** Vedansi: Ministero Interno - D.G.A.C. – Circolare n. 1/86 del 15 gennaio 1986.

Articolo 16

Trovano applicazione anche per i Consiglieri comunali le norme di cui ai precedenti articoli 3-4-6-8-11, sempre che non ricorra l'ipotesi dello specifico incarico.

Articolo 17

Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni della legge comunale e provinciale e del regolamento relativo, nonché, in quanto compatibili ed applicabili, le norme del regolamento generale degli Archivi dello Stato 2 ottobre 1911, n. 1163, le norme relative all'ordinamento degli Archivi di Stato D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, e gli articoli 743 e 744 del codice di procedura civile.

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 in data 30 settembre 1988

IL SINDACO
Mazzuccotelli GiovanBattista

Il Segretario comunale
Antonino Grasso

Publicato all'Albo Pretorio il 2 ottobre 1988, giorno festivo senza opposizioni

Li, 3 ottobre 1988

Il Segretario comunale
Antonino Grasso

La deliberazione di approvazione del presente Regolamento è divenuta esecutiva il 7/11/1988, ai sensi dell'art. 60 della legge 10 febbraio 1953, n. 62

Li, 8 novembre 1988

Il segretario comunale
Antonino Grasso

Publicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal 12 novembre 1988 al 26 novembre 1988

Li, 27 novembre 1988

Il segretario comunale
Antonino Grasso