

06

Al sensi dell'art. 55, comma 5° della n. 142/90, recepito dalla L.R. 48/91, per l'impegno relativo alla pre- delibera, si attesta la regolare coper- finanziaria al Cap. _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

COMUNE DI CAPRILEONE

Provincia di MESSINA

N. 57 Reg. _____ del 19.12.92

DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DI ESCLUSIVA PERTINENZA DEL COMUNE.

L'anno millenovecentonovanta DUE il giorno DICIANNOVE del mese di DICEMBRE 9,30 e segg., nella sala delle adunanze consiliari di questo Comune, alla seduta di INIZIO (1)

ordinata dal comma PRIMO (1) dell'art. 30 della L.R. 6.3.1986, n. 9, esteso ai Comuni dall'art. 58 della stessa L.R., in sede /////// ordinaria ///////, prevista dall'art. 47 dell'O.EE.LL. vigente in Sicilia, che è stata comunicata ai signori Consiglieri a norma dell'art. 48 dello stesso ordinamento, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Presenti	CONSIGLIERI	Presenti
GRASSO GIUSEPPE	SI		
MUSARRA AURELIO	SI		
LO PRESTI GAETANO	NO		
MOLLIKA DOMENICO	SI		
LIONETTO SALVATORE	SI		
GIAMMO' GIUSEPPE	SI		
VALENTI GIUSEPPE	SI		
DI PANE GIUSEPPE	SI		
PIRROTTI VIRGILIO	NO		
GIACOBBE GIUSEPPE	SI		
FRINGALES FRANCESCO	NO		
VITANZA TEODORO CALOGERO	SI		
VITANZA ERNESTO	NO		
MORGONE NATALE	NO		
LAZZARO GIUSEPPE	NO		

Il n. 15 In carica n. 15 Assenti n. 6 Presenti n. 9

Il legale, ai sensi del citato comma dell'art. 30 della L.R. 6.3.1986, n. 9, il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. GRASSO GIUSEPPE nella sua qualità di SINDACO

Il Segretario del Comune Dr. ALDO SGRO

Secondo l'Art. 184 - ultimo comma - dell'O.EE.LL. vengono scelti tre scrutatori nelle persone dei consiglieri: GIUSEPPE - LIONETTO SALVATORE - GIAMMO' GIUSEPPE

La presente deliberazione è pubblica.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 53 della legge 8.6.1990, n. 142, recepito dalla L.R. n. 48/91, sulla proposta di deliberazione in merito, ha espresso:

Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere FAVOREVOLE
Il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere FAVOREVOLE
Il Consiglio comunale, sotto il profilo della legittimità, parere FAVOREVOLE

1° comma 2° comma; prosecuzione 4° comma.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta presentata dal Sindaco su cui sono stati espressi i pareri anzì riportati, relativa all'adozione del regolamento per la disciplina dei diritti di segreteria di esclusiva pertinenza del Comune;

Udita la relazione del Presidente ~~del~~ spiega che occorre regolare le modalità per la disciplina dei diritti di segreteria di esclusiva pertinenza del Comune e la necessità di procedere all'approvazione del regolamento in oggetto;

Condivisa la proposta di approvare il regolamento in oggetto;

Ritenuto necessario adottare apposito regolamento per la disciplina dei diritti di segreteria;

Visti gli art.2 e 198 dell'Ordinamento Enti Locali vigente in Sicilia;

Visto l'art.5 della Legge 142/90 recepita dalla L.R. 48/90;

Preso atto delle altre norme regionali e statali che regolano la materia;

Avuta piena conoscenza di tutte le disposizioni contenute negli 11 articoli che pongono il regolamento;

Condivisi i principi informativi su cui si basa la disciplina dei diritti di segreteria di esclusiva pertinenza del comune;

Ritenuto che questi criteri e le relative modalità procedurali permetteranno di facilitare l'applicazione e la riscossione dei diritti, in modo da evitare disparità di trattamento, semplificare le varie procedure e agevolare il cittadino;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia così come modificate ed integrato dalla L. 48/91;

Con voti unanimi espressi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

D E L I B E R A

Approvare il Regolamento per "La disciplina dei diritti di segreteria di esclusiva pertinenza del Comune" allegato alla presente di cui fa parte integrante e sostanziale costituito da n.11 articoli, parte in stampa e parte dattiloscrittà.

COMUNE DI

Lago di Lario

Provincia di

Milano

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

PRESENTATA dal

Signor Sindaco

OGGETTO:

Approvazione regolamento per la disciplina dei diritti di segreteria di esclusiva pertinenza del Comune

Ritenuto opportuno regolare le modalità per la disciplina dei diritti di segreteria di esclusiva pertinenza del Comune e le modalità di procedura all'approvazione del regolamento in oggetto, composto da n. 14 articoli;

Ritenuto che i criteri e le relative modalità procedurali in esso contenute permetteranno di facilitare l'attuazione e l'applicazione e la riscossione dei diritti;

Visto l'art. 9 del D.L. n. 440 del 18.11.92;

Visto che stabilisce le tariffe nei vari casi;

Ritenuto necessario ~~adottare~~ stabilire le relative procedure dei diritti e l'importo di quelli fissi;

Si propone l'approvazione del regolamento per la disciplina dei diritti di segreteria di esclusiva pertinenza del Comune.

11.12.92

IL PROPONENTE

Si trasmette, completata l'istruttoria e raccolti i pareri infra riportati, per i provvedimenti di competenza al sig. Sindaco

IL SEGRETARIO COMUNALE

11.12.92

Da inserire nell'ordine del giorno del C.C.

IL SINDACO

11.12.92

Esaminata dal C.C. approvata nella seduta del 19.12.92 con deliberazione n. 57

IL SEGRETARIO COMUNALE

Addi 19.12.92

Il presente regolamento, composto da n. 11 articoli a stampa _____

è stato approvato dal Consiglio Comunale il 19.12.92 con atto n. 57



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

La predetta delibera è stata riscontrata legittima dall'organo tutorio nella seduta del 19.02.93

Il presente regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio dal 28/02/93 al 15/03/93 ed è entrato in vigore il 16-03-1993

IL MUNICIPIO DI PATTI

[Signature]

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

Articolo 1 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione, la riscossione e la graduazione dei diritti di Segreteria i cui proventi sono destinati esclusivamente a vantaggio del Comune e la cui applicazione, prevista dalla legge, è obbligatoria e aggiuntiva ai diritti disciplinati dalla L. 8.6.1962, n. 604.

La riscossione avviene al momento della richiesta o del rilascio del relativo certificato, dell'autorizzazione o della concessione, oppure al momento della richiesta del servizio, con le modalità, i tempi e l'ammontare specificati negli articoli successivi.

Articolo 2 TARIFFE

Le tariffe dei diritti di Segreteria di cui all'art. 1 sono stabiliti fra il minimo e il massimo previsto dalla legge.

La loro misura può essere, entro il 31 ottobre in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, variata dalla Giunta Municipale per l'anno successivo ma graduata tenendo presente la quantità e la qualità delle prestazioni richieste, il loro costo, l'oggetto dell'atto amministrativo e il suo valore, secondo i principi del presente regolamento, in modo da evitare aggravii per la pubblica amministrazione e disparità di trattamento per i cittadini.

Articolo 3 RISCOSSIONI

Per gli atti rilasciati dall'Amministrazione Comunale e fino a L. 50.000 il pagamento potrà essere fatto con apposite marche segnatasse, che sono prese in carico e cedute dall'Economo, il quale mensilmente, con apposito prospetto di carico e scarico, verserà i relativi introiti in Tesoreria su apposito capitolo in modo da distinguerli dai diritti di Segreteria cui spetta una partecipazione allo Stato.

Per gli importi superiori, in caso di mancanza di marche segnatasse o di impossibilità del loro uso, si provvederà tramite versamento su c/c postale, la cui ricevuta dovrà essere allegata alla richiesta o consegnata prima del ritiro dell'atto, sul quale saranno riportati gli estremi e l'importo del relativo versamento.

Articolo 4 GRADUAZIONE

I diritti di Segreteria sono graduati:

- a) - per i certificati di destinazione urbanistica in base alle particelle interessate;
- b) - per le autorizzazioni di cui all'art. 7 del D.L. 23.1.1982, n. 9 in rapporto ai metri quadrati;
- c) - per le altre autorizzazioni edilizie e per i certificati di abitabilità/agibilità in rapporto alle singole unità abitative o alloggi e in rapporto alle singole unità non abitative;
- d) - per le concessioni edilizie in rapporto ai metri cubi.

Sono fissi i diritti di Segreteria per gli altri certificati e attestazioni in materia urbanistica edilizia.

AGGIUNTE E VARIAZIONI

Articolo 5
IMPORTO DEI DIRITTI GRADUATI

Gli importi dei diritti per gli atti descritti nel primo comma dell'articolo precedente sono fissati come segue:

- a) - per il rilascio di certificati di destinazione urbanistica: fermo restando l'importo minimo di Lire 10.000 per ogni particella oltre la prima Lire 10.000, fino a un massimo di f.100.000;
- b) - per le autorizzazioni edilizie ex art. 7 del D. L. 23.8.1982, n. 9, stabilito in Lire 20.000 l'importo per i primi venti metri quadrati, per ogni metro oltre i primi venti metri Lire 1.000 fino ad un massimo di Lire 100.000;
- c) - per le altre autorizzazioni edilizie e per i certificati di abitabilità/agibilità: Lire 50.000 per ogni singola unità interessata, come definite alla lett. c) del precedente articolo, fino ad un massimo di Lire 100.000;
- d) - per le concessioni edilizie: stabilito in Lire 300.000 l'importo minimo per i primi **300** metri cubi e in Lire 1.000.000 l'importo massimo, per ogni metro cubo oltre i primi **300** mc. Lire 1.000.

Articolo 6
IMPORTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA FISSI

Gli importi dei diritti per gli atti di cui al secondo comma del precedente articolo 4 sono fissati per ogni autocertificazione, concessione o immobile:

- 1) - semplici certificati, e attestazioni rilasciati dall'Ufficio Tecnico Lire 20.000.
- 2) - certificati, e attestazioni rilasciati dall'ufficio tecnico previo sopralluogo Lire 50.000.
- 3) - certificati e attestazioni rilasciati dall'ufficio tecnico previo sopralluogo e successivo collaudo Lire 100.000.
- 4) concessioni in variante senza aumenti di volume lire 50.000
- 5) autorizzazione per le lottizzazioni lire 100.000
- 6) autorizzazione per l'attuazione di piani di recupero di iniziativa dei privati: f.30.000

Articolo 7
ESENZIONI

Non sono dovuti i diritti di Segreteria di cui agli articoli precedenti quando i certificati, le autorizzazioni o le attestazioni sono richiesti dalla Pubblica Amministrazione, mentre negli altri casi saranno dovuti dai richiedenti gli atti o le prestazioni.

Quando gli atti devono essere rilasciati in esenzione il relativo motivo deve essere annotato sul documento.

AGGIUNTE E VARIAZIONI

Articolo 8 CONTROLLI

Non possono essere rilasciati atti per i quali, essendo dovuti, non sono stati pagati i diritti di Segreteria. Della regolarità dei diritti versati o della loro mancanza è responsabile il dipendente che prepara l'atto e lo sottopone alla firma dell'Organo competente.

Il Ragioniere controllerà la regolarità della riscossione segnalando al Segretario eventuali disfunzioni.

Eventuali disfunzioni del servizio dovranno essere segnalati al Segretario Comunale da parte dei responsabili del servizio interessato.

Articolo 9 OSSERVANZA DI NORME

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme statali in materia, nel rispetto delle direttive e circolari in merito.

Eventuali modifiche legislative comporteranno l'automatico adeguamento delle norme del presente regolamento, che sarà formalizzato con delibera di Giunta Municipale.

Articolo 10 PUBBLICITÀ

Il presente regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico nell'ufficio di segreteria, mentre una copia sarà pubblicata all'albo pretorio.

Nello stesso modo si procederà per gli adeguamenti e le modifiche e per i relativi provvedimenti della Giunta.

Agli uffici interessati sarà distribuita copia del presente regolamento, delle sue modifiche e dei relativi provvedimenti della Giunta.

Articolo 11 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento verrà pubblicato, dopo il riscontro favorevole dell'organo di controllo, all'albo pretorio del comune per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il primo giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

•
•