

COMUNE DI LIBRIZZI
PROVINCIA DI MESSINA

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI
DIRITTI DI SEGRETERIA
DI ESCLUSIVA PERTINENZA
DEL COMUNE

SOMMARIO

OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Art. 1	Oggetto del Regolamento	Pag. 1
Art. 2	Tariffe	Pag. 1
Art. 3	Riscossioni	Pag. 1
Art. 4	Graduazione	Pag. 1
Art. 5	Importo dei diritti graduati	Pag. 2
Art. 6	Importo dei diritti di Segreteria fissi	Pag. 2
Art. 7	Esenzione	Pag. 2
Art. 8	Controlli	Pag. 3
Art. 9	Osservanza di norme	Pag. 3
Art. 10	• Pubblicità	Pag. 3
Art. 11	Entrata in vigore	Pag. 3

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 un minimo e il massimo previsto dalla legge.

La loro misura può essere, entro il 31 ottobre o comunque prima 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 dell'amministrazione Comunale e fino a € 25,00 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. 23.01.1982, 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.
- e) - Per le concessioni in sanatoria in applicazione al comma 40 dell'art. 32 della Legge 24.11.03 n° 326.

Articolo 5
IMPORTO DEI DIRITTI GRADUATI

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

- a) - per il rilascio di certificati di destinazione urbanistica: fermo restando l'importo minimo di € 15,00, € 6,00 per ogni ulteriore particella oltre la prima fino ad un massimo di € 150,00;
- b) - per le autorizzazioni edilizie ex art. 7 del D.L. 23.01.1982, n. 9, stabilito in € 30,00 l'importo per i primi venti metri quadrati, per ogni metro oltre i primi venti metri € 1,50 fino ad un massimo di € 100,00;
- c) - per le altre autorizzazioni edilizie e per i certificati di abitabilità/agibilità: € 15,00 per ogni singola unità interessata, come definite alla lett. c) del precedente articolo, fino ad un massimo di € 100,00;
- d) - per le concessioni edilizie: stabilito in € 30,00 l'importo minimo per i primi 100 metri cubi, per ogni metro cubo oltre i primi 100 metri cubi € 1,00 fino ad un massimo di € 1.000,00.
- e) - per le concessioni edilizie in sanatoria di cui alla Legge 326/03: stabilito in € 50,00 l'importo minimo per i primi 100 metri cubi, per ogni metro cubo oltre i primi 100 metri cubi € 1,50 fino ad un massimo di € 1.500,00.

Articolo 6
IMPORTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA FISSI

- 1) - semplici certificati e attestazioni rilasciati dall'Ufficio Tecnico € 10,00;
- 2) - certificati e attestazioni rilasciati dall'Ufficio Tecnico previo sopralluogo € 20,00;
- 3) - certificati e attestazioni rilasciati dall'Ufficio Tecnico previo sopralluogo e successivo collaudo € 50,00.

Articolo 7
ESENZIONE

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, da enti di volontariato e da enti privati che con il patrocinio del Comune di Librizzi o di altri enti pubblici senza scopo di lucro svolgono attività sociali, ricreative e culturali per lo sviluppo del territorio e la crescita della comunità. 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.

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.

L'avvenuto pagamento dei diritti di segreteria dovrà essere annotato sui registri competenti di appartenenza degli atti. Semestralmente sarà redatto apposito rendiconto da trasmettere all'Ufficio di ragioneria per il controllo di competenza.

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 PUBBLICITA'

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.

COMUNE DI LIBRIZZI

Il presente regolamento è composto da n. 11 articoli, è stato approvato dal Consiglio comunale il 26/03/2008 con atto deliberativo n. 8

IL SEGRETARIO COMUNALE



La citata deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 28/04/2008

IL SEGRETARIO COMUNALE



La citata deliberazione è divenuta esecutiva il 08/05/2008

IL SEGRETARIO COMUNALE



Il presente regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio Dal 28/05/2008 al 12/06/2008

IL SEGRETARIO COMUNALE



Il presente regolamento è divenuto esecutivo il 13/06/2008

IL SEGRETARIO COMUNALE

