



OGGETTO: Aggiornamento dei diritti di segreteria per le istanze in materia edilizia ed urbanistica presentate all'Ufficio Tecnico

## LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la precedente deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 30/11/2008, esecutiva, con la quale veniva rideterminato l'importo dei diritti di segreteria, ai sensi del D.L. 18/01/1993, n. 8 convertito con modificazioni dalla legge 19 marzo 1993, n. 68 e, relativamente alla materia edilizia;

CONSIDERATO che per il tempo trascorso dall'ultima determinazione è opportuno aggiornare gli importi dei diritti di segreteria provvedendo ad integrare l'elenco delle differenti tipologie di istanze edilizie introdotte dalle modifiche delle normative intercorse negli ultimi anni;

VISTA la proposta dell'Ufficio Tecnico per l'aggiornamento dei diritti di segreteria secondo l'allegata tabella "Allegato A" che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTO il T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTI:

- il parere favorevole reso dal Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;
- il parere favorevole reso dal Responsabile del Servizio Economico/Finanziario in ordine alla regolarità contabile, comportando il presente atto riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime espressa in forma palese;

## DELIBERA

- di aggiornare i diritti di segreteria per le istanze presentate all'Ufficio Tecnico comunale così come riportato nell'allegata tabella "Allegato A" che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Successivamente, con separata ed unanime votazione, rilevata l'urgenza di provvedere, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

**“Allegato A” alla deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 05/10/2015**

**DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO**

I diritti di segreteria devono essere corrisposti alla presentazione della pratica tramite versamento alla Tesoreria comunale: **COD.**  
 [REDACTED] – intestato a Comune di Villanova del Sillaro – causale: **Versamento diritti di segreteria edilizia/urbanistica, richiedente .....**

**Copia della ricevuta del versamento deve essere allegata all’istanza.**

Gli importi sono determinati secondo la seguente tabella:

| Tipologia istanza   | Diritti segreteria                                       |
|---|--|
| <b>Certificazioni ed attestazione edilizie e urbanistiche varie.</b><br>A titolo esemplificativo: dichiarazione iva agevolata, attestazione deposito frazionamenti, certificazioni inizio/fine lavori, certificati agibilità, autorizzazione occupazione/manomissione suolo pubblico, posa insegne e targhe pubblicitarie e tende, autorizzazioni taglio alberi, istanze in materia di polizia idraulica, istanze in materia di classificazione acustica del territorio.<br>In via generale questi diritti si applicano per ogni istanza in materia edilizia o urbanistica non precisata nelle altre voci in tabella. | € 55,00  |
| <b>Certificati di destinazione urbanistica di cui all’art. 30 del DPR 380/01</b>  | € 30 primo mappale<br>€ 5,00 per ogni mappale successivo |
| <b>Certificazioni ed attestazioni urbanistiche ed edilizie varie per le quali è prevista attività in loco da parte del tecnico comunale</b> quale rilievi, accertamenti tecnici ed altre attività di natura tecnico/amministrativa necessarie al rilascio della certificazione o dell’attestazione. La necessità di sopralluogo è a giudizio dell’ufficio tecnico in funzione del certificato richiesto e della documentazione fornita dall’utente. (Esempi di certificazioni: certificato di agibilità, immobili in rovina, valutazione statica edifici, idoneità alloggiativa immobili)                             | € 150,00   |
| <b>Pareri preventivi su richieste di parte, e dove previsto dai regolamenti, istanze in deroga a norme o regolamenti comunali</b>   | € 200,00   |
| <b>CIL</b> comunicazioni inizio lavori, <b>CIA</b> o <b>CILA</b> Comunicazione Inizio Lavori Asseverata; Comunicazione inizio lavori tramite portale <b>MUTA</b> di Regione Lombardia – in generale tutte le istanze che comportano la verifica tecnico amministrativa su attività di manutenzione ordinaria e straordinaria (art. 6 DPR 380/01) od altre attività edilizie ad esse riconducibili   | € 100,00   |
| Come voce precedente per attività commerciali e produttive con superficie produttiva o di vendita superiore a 250 mq  | € 150,00   |
| <b>Denunce inizio attività D.I.A.</b> o Segnalazione certificata inizio attività <b>S.C.I.A.</b>  | € 150,00   |
| Come voce precedente per attività commerciali e produttive con superficie produttiva o di vendita superiore a 250 mq  | € 200,00   |
| <b>Permesso di costruire P.C. o super DIA</b> (interventi di nuova costruzione, ampliamento e ristrutturazione)   | € 300,00   |
| Come voce precedente per attività commerciali e produttive con superficie produttiva o di vendita superiore a 250 mq  | € 350,00   |
| <b>Interventi attuativi del PGT</b> comunque denominati (PL – Piani di Lottizzazione, PR – Piani di Recupero, PA – Piani Attuativi, A.T. Ambiti di Trasformazione, P.C.C. – Permessi di Costruire Convenzionati   | € 1.000,00   |
| <b>Interventi in variante al PGT</b> comunque denominati (esempio accordo di programma, interventi con procedura SUAP in variante al PGT  | € 1.500,00   |
| <b>Zone agricole</b> Per la specificità del territorio e per le maggiori attività tecnico/amministrative ed ambientali connesse agli interventi da eseguirsi in zona agricola si specificano per tali aree i seguenti diritti di segreteria:  |  |
| Per interventi edilizi in zona agricola riconducibili a manutenzione straordinaria  | € 1.100,00   |
| Per interventi edilizi in zona agricola inerenti nuove costruzioni, ampliamenti e ristrutturazioni  | € 2.000,00   |

|  |                 |
|--|-----------------|
| <p><b>Ricerche d'archivio atti</b> non circostanziate (l'utente non è in grado di fornire gli estremi per l'identificazione dell'istanza) o viene chiesta una disamina generale delle istanze afferenti l'immobile e presenti nell'archivio dell'Ente. Tale diritto di segreteria non si applica per le pratiche dove dalla data di protocollo dell'atto richiesto sono trascorsi meno di 5 anni</p> | <p>€ 50,00</p>  |
| <p><b>Autorizzazioni in ambito ambientale di cui al D. Lgs. 152/2006</b>, come ad esempio bonifiche, rimozione serbatoi interrati od altro</p>   | <p>€ 200,00</p> |
| <p><b>Conferenza dei Servizi</b> – Attivazione di procedure complesse per il rilascio da parte del Comune di atti di assenso comunque denominati e comportanti il ricorso al coinvolgimento di altri Enti attraverso la procedura della Conferenza dei Servizi</p>   | <p>€ 200,00</p> |
| <p><b>Sportello Unico Attività Produttive – SUAP.</b> Per le pratiche presentate al SUAP oltre ai diritti di segreteria dovuti allo Sportello Unico, l'emissione del parere dell'Ufficio Tecnico comunale all'interno del procedimento SUAP, richiede il riconoscimento dei diritti di segreteria indicati nella presente tabella in funzione della tipologia dell'istanza</p>                       |                 |

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

Firmato: Moreno Oldani

IL SEGRETARIO COMUNALE

FTO: Dott.ssa Angelina Marano

PARERE AI SENSI DELL'ART.49 DEL D.LVO. N°267/2000

Vista la proposta di deliberazione;

Visto l'art.49 del D.lvo. n°267/2000;

I SOTTOSCRITTI RESPONSABILI DI SERVIZIO ESPRIMONO I SEGUENTI PARERI

Per la regolarità tecnica : parere favorevole

F. TO ARCH. BRAZZOLI DAVIDE

Per la regolarità contabile: parere favorevole

f.to Castoldi Aldo

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Decorsi 10 giorni della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000
- Non essendo pervenute richieste di invio al controllo
- Non essendo soggetta a controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione
- Decorsi 30 giorni dal ricevimento di copia da parte della competente Sezione dell'Organo Regionale di Controllo, avventa il prot. n. senza che sia stato pronunciato alcun provvedimento a norma dell'art. 134, comma 1, del D. Lgs. 267/2000
- Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile, ex art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE

FTO: Dott.ssa Angelina Marano

Li 5-10-2015

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo

Li,



IL SEGRETARIO COMUNALE  
FTO: Dott.ssa Angelina Marano