



COMUNE di SOLAROLO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Verbale Numero 145

OGGETTO:

MODIFICHE AL REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PAGAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA

L'anno **duemilaundici** il giorno **venti** del mese di **dicembre** alle ore 19:30, nel Palazzo Comunale, si è riunita la **Giunta Comunale**, a seguito di inviti regolarmente recapitati, ai Sigg.

ANCONELLI FABIO	SINDACO	Presente
CATTANI NICOLA	VICE SINDACO	Presente
MINGOZZI ORIELLA	ASSESSORE	Presente
BURBASSI GIAMPAOLO	ASSESSORE	Presente
SALVO LILIANA	ASSESSORE	Assente
FAGNOCCHI TAMARA	ASSESSORE	Presente

Assume la presidenza il Signor **SINDACO ANCONELLI FABIO**

Assiste il Segretario Generale **Dr.ssa Pamela Costantini**.

Essendo gli invitati in numero legale si procede a quanto segue:

Immediatamente eseguibile	S	Soggetta a ratifica	N
Comunicata ad Altri Enti	N		

SETTORE COMPETENTE: **SVILUPPO ECONOMICO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

IL PRESIDENTE sottopone per l'approvazione quanto segue:

Normativa

- D.L. n.8 del 18/01/1993 “Disposizioni urgenti in materia di finanza derivata e di contabilità pubblica”;
- Legge n.68 del 19/03/1993 “Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 18/01/1993 n.8, recante disposizioni urgenti in materia di finanza derivata e di contabilità pubblica” e successive modifiche ed integrazioni;
- Legge n.662 del 23/12/1996 “Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”;
- D.P.R. n.380 del 06/06/2001 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia”;
- Legge Regionale n. 31 del 25/11/2002 “Disciplina Generale dell’edilizia” che ha introdotto modifiche e semplificazioni nelle procedure edilizie;
- Legge n.311 del 30/12/2004 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2005);
- D.Lgs n.42 del 22/01/2004 che prevede il rilascio di una specifica Autorizzazione Ambientale per gli interventi edilizi;
- Legge n.73 del 22/05/2010 di conversione del D.L. n.40/2010, con la quale sono state apportate modifiche all’art.6 del DPR n.380/2001 che definisce le opere riguardanti “attività edilizia libera”;
- Art. 5 del D.L. n.70/2011 convertito con modificazioni dalla Legge n.106/2011 in materia di titoli abilitativi edilizi e di riqualificazione incentivata delle aree urbane.
- Delibera di Giunta Regionale n.1281 del 12/09/2011 con oggetto “Indicazioni applicative in merito alle disposizioni di cui all’art.5 del D.L.n.70/2011, convertito con modificazioni dalla Legge n.106/2011, in materia di titoli abilitativi edilizi e di riqualificazione incentivata delle aree urbane”.

Precedenti

- Delibera di Giunta Comunale n. 221 del 30/07/1996, con la quale veniva approvato il Regolamento Comunale per il pagamento dei diritti di segreteria, ai sensi dell’art.10 del D.L. n.8 del 18/01/1993, convertito con modificazioni nella Legge n.68 del 19/03/1993;
- Delibere di Giunta Comunale n. 180 del 24/10/1998 e n.185 del 08/10/2001 aventi entrambe come oggetto l’aggiornamento dei valori minimi e massimi applicabili per diritti di segreteria, previsti dalla “Tabella A” di cui all’art.3 del predetto Regolamento comunale;
- Delibera di Giunta Comunale n.65 del 29/04/2003 con oggetto “Modifiche al Regolamento comunale per il pagamento dei diritti di segreteria”;
- Delibera di Giunta Comunale n.170 del 21/12/2009 con oggetto “Modifiche al Regolamento comunale per il pagamento dei diritti di segreteria”.

Motivo del provvedimento

A seguito dell’entrata in vigore di normative che hanno introdotto modifiche e semplificazioni nelle procedure edilizie ed hanno stabilito la presentazione all’Amministrazione comunale di nuove istanze per titoli edilizi, in relazione alla tipologia delle opere da eseguire, si rende necessario aggiornare il vigente “Regolamento comunale per il pagamento dei diritti di segreteria di spettanza totale dell’Ente” a quanto previsto dalla normativa citata in premessa, specificando esattamente per il rilascio di quali atti è necessaria l’applicazione dei diritti di segreteria e gli importi relativi da versare.

La “Denuncia d’Inizio Attività” per opere edilizie è stata sostituita, in relazione al tipo di opere da eseguire, dalla “Comunicazione di interventi edilizi” ex art.6, comma 2, lettera a) e lettere da b) ad e) del DPR n.380/2001 e dalla “Segnalazione Certificata d’Inizio Attività” di cui all’art.5 del D.L.n.70/2011, convertito con modificazioni dalla Legge n.106/2011. Tali istanze sono sempre soggette a controllo e relativa istruttoria da parte dell’ufficio comunale competente e pertanto si ritiene giusta l’applicazione degli opportuni diritti di segreteria.

E' sempre più diffusa, inoltre, la presentazione di:

- istanze volte ad ottenere copie di pratiche edilizie contenute nell'archivio comunale, per evadere le quali occorre svolgere specifiche ricerche che richiedono tempo;
- istanze volte ad ottenere autorizzazioni in deroga a regolamenti vigenti, quali autorizzazioni in deroga ai limiti di rumore definiti dalla normativa vigente, per l'esecuzione di opere nei cantieri edili o per altri eventi e/o manifestazioni e autorizzazioni in deroga al Regolamento d'Igiene comunale per la realizzazione di opere ad esso non conformi o per l'esercizio di specifiche attività;
- istanze volte al ottenere il rimborso di oneri a seguito di decadenza del titolo edilizio (per lavori non realizzati o parzialmente realizzati) oppure per modifica dei requisiti necessari per il titolo edilizio, per le quali è necessario svolgere opportune verifiche e redigere atti necessari per la restituzione delle somme effettivamente dovute;
- istanze volte ad ottenere autorizzazioni allo scarico per le attività produttive e per la residenza, ai sensi dell'art.45 del D.Lgs.n.152/1999 e successive modifiche ed integrazioni, per le quali occorre effettuare rilievi, accertamenti, controlli ed eventuali sopralluoghi.

In passato non sono stati previsti dei diritti di segreteria per il rilascio di tali autorizzazioni o per l'espletamento di tali procedure, ma considerata l'istruttoria necessaria ed in analogia agli altri procedimenti edilizi che già li prevedono, si ritiene opportuno applicarli.

Inoltre da indagini effettuate, si è riscontrato che tali diritti di segreteria vengono già applicati dai Comuni limitrofi.

Ritenuto pertanto dover istituire i diritti di segreteria per:

- comunicazione di interventi edilizi;
- segnalazioni certificate d'inizio attività;
- ricerche d'archivio di Licenze Edilizie, Concessioni Edilizie, Autorizzazioni, Attestati, Asseverazioni, Denunce d'Inizio Attività, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Comunicazioni di interventi edilizi e di manutenzione straordinaria;
- autorizzazioni in deroga al rumore;
- autorizzazioni in deroga al Regolamento d'Igiene;
- richieste di rimborso oneri per decadenza o modifica ai requisiti necessari per titoli edilizi;
- autorizzazioni allo scarico per attività produttive e per la residenza;

le cui tariffe vengono fissate tenuto conto della complessità dell'istruttoria, della eventuale necessità di sopralluogo, della eventuale necessità di acquisire pareri da enti esterni o da altri uffici o di convocare conferenze dei servizi, ecc.

Visto l'attuale art.1 "Oggetto del Regolamento" che recita testualmente:

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'introduzione e l'ordinamento in questo Comune dei diritti di segreteria istituiti dal D.L. n.8 del 18/01/1993commutato con modificazioni nella Legge n.68 del 19/03/1993 e successive modifiche ed integrazioni".

Visto l'attuale art.2 "Introduzione dei Diritti di segreteria" che recita testualmente:

Art. 2

INTRODUZIONE DEI DIRITTI DI SEGRETERIA

Sono applicabili, a partire dal primo giorno del mese successivo a quello di adozione della delibera di approvazione del presente regolamento, i diritti di segreteria sul rilascio degli atti seguenti:

- a) *certificati di destinazione urbanistica previsti dall'art.30, comma 3 del DPR n.380 del 06/06/2001;*
- b) *Autorizzazione Paesaggistica ai sensi del D.Lgs. n.42/2004;*
- c) *Nulla-Osta vari;*
- d) *Autorizzazione per l'attuazione di piani recupero di iniziativa privata, di cui all'art. 30 della Legge 457 del 1978;*
- e) *Autorizzazioni per le lottizzazioni di aree, di cui all'art. 28 della legge urbanistica 17 Agosto*

- 1942 n. 1150 e successive modifiche ed integrazioni;*
- f) Certificazioni e attestazioni in materia urbanistico – edilizia;*
 - g) Valutazioni preventive (art.16 L.R. n.31/2002);*
 - h) Denunce di Inizio Attività e Asseverazioni;*
 - i) Permessi a Costruire;*

Non sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria i documenti rilasciati allo stato e per la realizzazione di opere pubbliche, agli enti istituzionalmente competenti.

Ravvisata la necessità:

- di variare gli artt.1 e 2 in relazione alle modifiche ed alle semplificazioni apportate dalle nuove normative edilizie, ridefinendo gli atti per i quali risulta necessario il versamento dei diritti di segreteria, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa;
- di aggiornare la “Tabella A” di cui all’art.3 del medesimo Regolamento comunale, in allineamento con le modifiche da apportare all’art.2, prevedendo modeste variazioni alle tariffe applicate;

si propone di modificare gli art. 1 e 2 e la Tabella “A” del “Regolamento comunale per il pagamento dei diritti di segreteria di spettanza totale dell’Ente”.

Visti i pareri favorevoli espressi, a norma dell’art.49 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000 in ordine alla regolarità tecnica e alla regolarità contabile;

Pertanto,

LA GIUNTA COMUNALE

A voti unanimi palesemente resi;

D E L I B E R A

- 1) Di approvare il “Regolamento dei diritti di segreteria di spettanza totale dell’Ente” così come modificato e riportato nell’allegato “A” facente parte integrante e sostanziale del presente atto, in cui sono state recepite le modifiche agli artt.1 e.2 e la sostituzione della “TABELLA A”;
- 2) Di dichiarare l’immediata esecutività del provvedimento a termine del 4° comma dell’art. 134 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000, stante l’urgenza di definire con tempestività i rapporti derivanti dal presente provvedimento.

a) La regolarità tecnico amministrativa:

Il Capo Settore
F.to SANTANDREA CRISTINA

Il presente verbale, viene letto, approvato e sottoscritto.

**Il Presidente
F.to ANCONELLI FABIO**

**Il Segretario Comunale
F.to Pamela Costantini**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su attestazione del Messo

CERTIFICA

**che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio il _____
per 15 giorni consecutivi.**

**X Contestualmente viene comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 del D.lgs
n.267 del 18 Agosto 2000.**

**Contestualmente viene comunicata al Prefetto ai sensi dell'art. 135 del D.lgs n.267 del 18
Agosto 2000.**

li, _____

**Il Segretario Comunale
F.to Pamela Costantini**

**E' copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo composta di fogli n
Il Segretario Comunale
Pamela Costantini**

La suestesa deliberazione:

**è divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.lgs n.267 del 18
Agosto 2000.**

X E' stata dichiarata immediatamente eseguibile

li, _____

**Il Segretario Comunale
F.to Pamela Costantini**