



Comune di San Marcellino  
(Provincia di Caserta)

Copia di Deliberazione della Giunta Comunale n°19 del 02.02.2015

**Oggetto: Approvazione Regolamento per il pagamento dei diritti di Segreteria di spettanza totale dell'Ente.**

L'anno duemilaquindici il giorno due del mese di Febbraio alle ore 12,30 nella sala delle riunioni della Casa Comunale, convocata nelle forme di legge, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei Sigg.ri:

1	Avv. Pasquale Carbone	Sindaco-Presidente	Presente
2	Sig. Filippo Barone	Vicesindaco	Presente
3	Sig. Mario De Santis	Assessore	Presente
4	Sig. Michele Conte	Assessore	Presente
5	Sig. Luigi Barone	Assessore	Presente
6	Sig. Francesco Conte	Assessore	Assente

Assume la Presidenza il Sindaco Avv. Pasquale Carbone.

Partecipa ai lavori della Giunta il Segretario Generale Dott. Mario Mirabella.

Il Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta alla trattazione dell'o.d.g.-

Vista l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento per il pagamento dei diritti di Segreteria di spettanza totale dell'Ente";  
**Ritenuta la stessa meritevole d'integrale approvazione;**  
Preso atto dei pareri su detta proposta resi dai competenti Uffici, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n°267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli, resi nelle forme di Legge

**DELIBERA**

- 1) Di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento per il pagamento dei diritti di Segreteria di spettanza totale dell'Ente";  
**Ritenuta la stessa meritevole d'integrale approvazione;**
- 2) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, riconoscendone l'urgenza, ai sensi dell'art.134<sub>4</sub> del d.lgs. n°267/2000.

Del che è verbale che, letto e confermato, viene come di seguito sottoscritto:

**Il Presidente**

(F.to Avv. Pasquale Carbone)

**Il Segretario Generale**

(F.to Dott. Mario Mirabella)

E' copia conforme all'originale e si rilascia, in carta libera, per uso amministrativo e di ufficio.

Dalla residenza municipale li,

**Il Segretario Generale**  
(dott. Mario Mirabella)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,  
**attesta**

che la presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, 4° comma, del D.lgs. n° 267/2000);

resterà affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, ove è stata affissa a decorrere dal 06 FEB. 2015 ai sensi dell'art.124, comma 1°, del d.lgs. n° 267/2000, col n° ;

è stata trasmessa, con nota n° 1274 del 06 FEB. 2015, ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art.125 del D.Lgs. n° 267/2000.

f.to Il Segretario Generale  
( Dr.Mario Mirabella )



**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

- Che la presente deliberazione è stata pubblicata all' Albo Pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi a partire dal 06 FEB. 2015 come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.lgs. n. 267/2000 (n. 1274 reg.pub.).

Dalla residenza municipale li 06 FEB. 2015



f.to Il Segretario Generale  
( Dr. Mario Mirabella )

**COMUNE DI SAN MARCELLINO**  
(Provincia di Caserta)



**OGGETTO: Approvazione Regolamento per il pagamento dei diritti di Segreteria a di spettanza totale dell'Ente.**

**IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**

**Premesso:**

- **che** la legge 7 Agosto 1990 n. 241, all'art. 25 comma 1, prevede che "Il diritto di accesso agli atti amministrativi si esercita mediante esame ed estrazione di copie nei modi indicati nella presente legge.

L'esame dei documenti è gratuito, il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura";

- **che** il D.P.R. 12 Aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" all'art. 7 comma 6 prevede "In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge, secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni;

- **Richiamata** la direttiva n. 27720/928/46 del 19/3/1993 della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, che invita, ad adottare, modalità operative per il rilascio di copie di documenti con criteri di uniformità e di praticità al fine di assicurare un pari trattamento a tutti i cittadini nell'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa ;

**Vista anche la deliberazione consiliare n.36 del 30.09.2014, esecutiva ai sensi di legge, di dichiarato di dissesto finanziario;**

**Che pertanto per favorire il riequilibrio contabile e finanziario dell'Ente è stato necessario stabilire incrementi delle imposte e tariffe di competenza comunale relative all'erogazione di servizi pubblici;**

**Viste infine le proposte qui fatte pervenire rispettivamente dai Responsabili dei Settori Anagrafe ed Affari Istituzionali e Segreteria, ed Ufficio Tecnico ;**

- **Considerato** che a tal uopo appare opportuno, **ad** adeguarsi alla citata direttiva;

**Visto lo Statuto Comunale;**

**Visto l'allegato Regolamento e ritenuto meritevole di approvazione;**

**PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE**

Di approvare l'allegato Regolamento per la riscossione dei diritti di segreteria per formarne parte integrante e sostanziale del presente atto.

Di annullare la delibera di Giunta Comunale n.143 del 23.12.2014 avente ad oggetto: Diritti di Segreteria ed Ufficio Anagrafe.Corrispettivo per rilascio copie di accesso agli atti.

IL RESPONSABILE AFFARI GENERALI  
(Dr. Antonio DE ROSA)



COMUNE DI

# REGOLAMENTO PER IL PAGAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DI SPETTANZA TOTALE DELL'ENTE

## ART.1

### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'introduzione e l'ordinamento in questo Comune dei diritti di Segreteria, di seguito denominati "imposta", istituiti dal **D.L. 18 gennaio 1993 n.9 (D.L. 18.01.1993, n.8)**, come modificato dalla Legge di Conversione 19.03.1993, n.68 ed integrato dalla legge 23.12.1996, n.662, art.2, comma 60§ 10 commi decimo -undicesimo -dodicesimo, nonché di diritti di Segreteria per il rilascio di certificati di Stato Civile ed Anagrafe.

## ART.2

### DIRITTI RELATIVI AL SETTORE URBANISTICA

Sono applicati, con le modalità e i limiti indicati dal presente regolamento a partire dal primo giorno del mese successivo a quello in cui diviene esecutiva la delibera di adozione del presente regolamento, diritti di segreteria sul rilascio degli atti seguenti:

- a) i certificati di destinazione urbanistica previsti dall'art.18, secondo comma, della legge 28 febbraio 1985 n.47 : euro 50,00;
- b) autorizzazioni di cui all'art.7 del decreto -legge 23 gennaio 1982, n.9 convertito, con modificazioni, dalla legge 25 marzo 1982 n.94 :Euro 50,00;
- c) autorizzazione per l'esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria, di cui all'art.31, primo comma, lettera b), della legge 05 agosto 1978, n.457, Euro 50,00;
- d) autorizzazione per l'attuazione di piani di recupero di iniziativa privati, di cui all'art.30 della legge 05 agosto 1978 n.457, Euro 50,00;
- e) autorizzazione per la lottizzazione di aree, di cui all'articolo 28 della legge urbanistica 17 agosto 1942, n.1150, e successive modificazioni ed integrazioni, Euro 500,00;
- f) certificati ed attestazioni in materia urbanistico -edilizia Euro 50,00;
- g) concessioni edilizie da un minimo di 100,00 euro ad un massimo di euro 500,00.

## ART.3

### DOCUMENTI IN VARIANTE

I documenti rilasciati in variante a precedente autorizzazione o concessione sono oggetto di imposta in modo autonomo, pertanto, per le concessioni edilizie in variante l'imposta è correlata alla cubatura fuori terra o alla superficie ulteriormente consentita.

Le concessioni in variante che comportino diminuzione della cubatura o superficie assentita sono soggette al minimo dell'imposta.

## ART.4

### DIRITTI DI STATO CIVILE ED ANAGRAFE

- a) certificazione anagrafica in carta libera € 0,52
- b) certificazione di stato di famiglia storico da ricerca € 0,52 a nominativo

c) Autentica per copia conforme	€ 0,52 a foglio
d) Autentica firma	€ 1,00
e) Redazione atti di delega con autentica	€ 1,00
f) Attestati di residenza storica per stranieri	€ 1,00
g) Redazione di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà Di cui all'art.47 del d.p.r. 28.12.2000 n.445	€ 1,00
h) Rilascio a vista della carta d'identità	€ 10,00 (6,00+ 4,00 per diritti d'urgenza)

### ART.5

#### MODALITA' DI PAGAMENTO

L'Applicazione dei diritti di segreteria è effettuata mediante l'apposizione di marche sul documento all'atto del suo rilascio, previo versamento da parte dei cittadini richiedenti di quanto dovuto.

### Art.6

#### RICHIESTE DI COPIE IN BOLLO

Nel caso di richieste di copie in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo, provvede direttamente il richiedente fornendo direttamente all'Ufficio competente al rilascio, la marca da bollo. E' fatta salva la gratuità per legge delle copie di atti ai Consiglieri Comunali nell'esercizio del loro mandato.

### ART.7

#### CONTABILITA' DELLE MARCHE SEGNATASSE

Le marche relative ai diritti di segreteria sono date in carico dall'Economo comunale ai funzionari che presso gli Uffici interessati, sono addetti al rilascio dei documenti.

I funzionari sono tenuti ad annotare su di un apposito registro di carico e scarico, firmato in ogni sua parte dall'Economo Comunale, i valori delle marche ricevute dall'Economo, di quelle applicate sui documenti rilasciati, le somme incassate nonché i versamenti fatti dal funzionario all'Economo dell'ammontare di tutte le somme incassate il mese precedente;

### ART.8

#### SPESE DI RICERCA E VARIE

Un corrispettivo onnicomprensivo (costo della carta, spese di funzionamento, fotocopiatore, etc., dell'importo fisso di:

€ 2,00 da 1 a 5 pagine

€ 3,00 da 6 a 10 pagine

€ 4,00 da 11 a 15 pagine

€ 5,00 da 16 a 20 pagine

Oltre la 21<sup>a</sup> pagina è previsto un rimborso fisso pari ad € 10,00.

Trasmissione e-mail di documenti già disponibili negli uffici in formato elettronico da 1 a 10 facciate € 3,00;

Trasmissione e-mail di documenti da scannerizzare

€ 5,00 da 1 a 10 facciate

€ 10,00 da 11 a 50 facciate

Documentazione in archivio informatico

€ 2,00

Documentazione in archivio cartaceo di documenti con data

Anno corrente € 2,00  
Oltre 1 anno fino a 10 anni €3,00/11,00 (incremento di € 1,00 per ogni anno)  
Oltre i 10 anni € 15,00.

**ART.9**

**RILASCIO COPIE AI CONSIGLIERI COMUNALI**

Per il rilascio di copie di atti ai Consiglieri Comunali nell'esercizio del loro mandato, nessun diritto è dovuto. Inoltre per la semplice visione degli atti da parte di chiunque sia interessato, nessun diritto è dovuto.

**ART.10**

**APPROVAZIONE RENDICONTO**

L'approvazione del rendiconto sarà effettuata dall'economista con apposita determinazione riportante le risultanze finali e con cadenza mensile.

**ART. 11**

**MODALITA' DI NOMINA AGENTI CONTABILI**

Con Decreto sindacale saranno nominati gli agenti contabili addetti alla riscossione dei diritti relativi al presente atto. Agli stessi per il maneggio denaro è riconosciuto un compenso annuo di Euro 1.200,00, da erogarsi mensilmente a cura dell'Ufficio Personale/buste e paghe.

11/11