

<b>DIRITTI DI SEGRETERIA SUL RILASCIO DI ATTI DI NATURATECNICO URBANISTICA</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>
1 Certificati di destinazione urbanistica previsti dall'art. 30, II comma D.P.R. n. 380/01	<b>50,00</b>
2 Proposta piani attuativi di iniziativa dei privati / ambiti di trasformazione	<b>200,00</b>
3 Richiesta pareri preliminari di natura edilizia	<b>50,00</b>
4 Permesso di costruire convenzionato	<b>150,00</b>
5 Permesso di costruire (anche in sanatoria ecc.)	<b>100,00</b>
6 Permesso di costruire per aree destinate all'agricoltura (LR 12/2005 artt.da 59 a 62)	<b>500,00</b>
7 Segnalazione certificato di inizio attività art. 19 della legge 241/90	<b>50,00</b>
8 Comunicazione inizio lavori asseverati (CILA) D.P.R. 380/2001 art. 6	<b>50,00</b>
9 Segnalazione certificata di agibilità (art. 19 della legge 241/90 ) e PAS	<b>50,00</b>
10 Altre certificazioni e/o attestazioni in materia urbanistico-edilizia, conformità atti	<b>50,00</b>
11 Provvedimenti ordinari del SUAP* (ambientali, commercio, insegne,...)	<b>100,00</b>
12 Autorizzazione paesaggistica semplificata/ordinaria	<b>50,00</b>
13 Accertamento di compatibilità paesaggistica	<b>60,00</b>
14 Deposito sismico ordinario	<b>25,00</b>
15 _per sopraelevazioni	<b>100,00</b>

Nota:

\*Qualora il provvedimento sia cumulativo di altri endoprocedimenti si applica un unico importo maggior importo previsto tra gli endoprocedimenti

**DIRITTI DI RICERCA ISTANZE DI ACCESSO  
DOCUMENTALE**

DESCRIZIONE	IMPORTO
Istanza di accesso documentale di pratiche edilizie (relative a Concessioni Edilizie, Autorizzazioni Edilizie, Agibilità, Permessi di Costruire, SCIA, CILA, ecc.) che non preveda il coinvolgimento di controinteressati (immobili di proprietà del richiedente) e che preveda l'estrazione di non più di 4 pratiche di archivio	<b>Euro 30,00 (**)</b>
Istanza di accesso documentale di pratiche edilizie (relative a Concessioni Edilizie, Autorizzazioni Edilizie, Agibilità, Permessi di Costruire, SCIA, CILA, ecc.) che preveda il coinvolgimento di controinteressati (immobili non di proprietà del richiedente) e che preveda l'estrazione di non più di 4 pratiche di archivio	<b>Euro 50,00 (**)</b>
<p><b>(**)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nel caso in cui l'accesso documentale preveda l'estrazione di più di 4 pratiche di archivio, per ogni pratica in più sono dovuti Euro 10,00.</li> <li>- nel caso in cui con l'accesso documentale si chieda la riproduzione di documenti dovrà essere corrisposto oltre a diritto di segreteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Euro 0,10 per ogni copia e/o immagine digitale (scansione) di formato A4 Euro 0,15 per ogni copia e/o immagine digitale (scansione) e/o A3 in più se si chiedono più di 30 immagini digitali (scansioni) in formato A4 e/o A3;</li> <li>-Euro 2,00 per ogni immagine digitale (scansione) di formato superiore all'A3 (nel caso in cui il comune abbia la dotazione informatica necessaria alla riproduzione chiesta);</li> <li>-Euro 0,10 per ogni copia e/o immagine digitale (scansione) di formato A4 Euro 0,15 per ogni copia e/o immagine digitale (scansione) e/o A3 in più se si chiedono più di 30 copie cartacee in formato A4 e/o A3;</li> </ul> </li> <li>- nel caso in cui l'accesso documentale preveda copie cartacee in formato superiore al formato A3, le copie dovranno essere effettuate mediante copisteria privata scelta del richiedente. La commissione della copia, i costi di riproduzione e il ritiro delle copie presso la copisteria sono a cura del richiedente, mentre la fornitura e la successiva riconsegna della documentazione da riprodurre alla copisteria sarà effettuata a cura del personale del comune.</li> </ul>	
Istanza di accesso documentale relativa alla pianificazione urbanistica (Piani attuativi, documentazione relativa a varianti parziali al P.R.G., atti urbanistici in genere), per ogni area/argomento	<b>Euro 50,00 (***)</b>
<p><b>(***)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nel caso in cui con l'accesso documentale si chieda la riproduzione di documenti dovrà essere corrisposto oltre a diritto di segreteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Euro 0,10 per ogni copia e/o immagine digitale (scansione) di formato A4 Euro 0,15 per ogni copia e/o immagine digitale (scansione) e/o A3 in più se si chiedono più di 30 immagini digitali (scansioni) in formato A4 e/o A3;</li> <li>-Euro 2,00 per ogni copia e/o immagine digitale (scansione) di formato superiore all'A3 (nel caso in cui il comune abbia la dotazione informatica necessaria alla riproduzione chiesta);</li> <li>-Euro 0,10 per ogni copia e/o immagine digitale (scansione) di formato A4 Euro 0,15 per ogni copia e/o immagine digitale (scansione) e/o A3 in più se si chiedono più di 30 copie cartacee in formato A4 e/o A3;</li> </ul> </li> <li>- nel caso in cui l'accesso documentale preveda copie cartacee in formato superiore al formato A3, le copie dovranno essere effettuate mediante copisteria privata scelta del richiedente. La commissione della copia, i costi di riproduzione e il ritiro delle copie presso la copisteria sono a cura del richiedente, mentre la fornitura e la successiva riconsegna della documentazione da riprodurre alla copisteria sarà effettuata a cura del personale del comune.</li> </ul>	

### **Modalità di pagamento**

I diritti di segreteria vanno corrisposti al momento della presentazione della domanda relativa agli atti/certificati richiesti ovvero al momento del deposito di atti/certificati. La riscossione è riscontrata dagli Uffici competenti per materia.

Il pagamento può essere effettuato:

- 1) tramite versamento diretto alla Tesoreria Comunale c/o la Banca BANCA POPOLARE DI SONDRIO – Agenzia di Mazzo di Valtellina;
- 2) tramite bonifico bancario sul conto corrente intestato alla Tesoreria Comunale in base alle seguenti coordinate bancarie: IT37G0569652210000001103X56;
- 3) tramite pagoPA.

Qualunque sia la modalità utilizzata per il pagamento nella causale di versamento deve essere indicato: Diritti di Segreteria Settore UrbEdil - Ditta (va indicata la ditta riportata nell'istanza o deposito a cui fa riferimento il versamento dei diritti di segreteria).