



6702 CLARO  
 Telefono 091 - 873 40 30  
 Telefax 091 - 863 20 82  
 Conto corrente postale 65 - 302-2  
 comune@comune-claro.ch

## Ordinanza municipale concernente il prelievo delle tasse di cancelleria

### Il Municipio di Claro,

richiamati gli articoli 116 cpv. 1, 192 LOC e l'articolo 28 cpv. 1 RALOC, ordina:

#### Art. 1 – Scopo

La presente ordinanza definisce le tariffe e le modalità d'incasso delle tasse di cancelleria. L'ammontare degli importi è commisurato alle spese ed alle prestazioni fornite dall'amministrazione.

#### Art. 2 – Natura e ammontare della tassa

Le tasse di cancelleria sono stabilite come segue:

##### 2.1 Tasse di Cancelleria

- Legittimazione o vidimazione di un atto o di una foto	fr.	15.00
- Autenticazione di una firma (art. 24.3 LAC)	fr.	15.00
per ogni ulteriore copia supplementare	fr.	10.00
quando le firme da autenticare sono più di due, per ogni firma in più verrà percepita una tassa aggiuntiva di	fr.	10.00
- Certificazione fotocopia (compresa fotocopia), prima pagina	fr.	5.00
- Dichiarazione di pagamento delle imposte o tasse comunali	fr.	20.00
- Fotocopia atti pubblici, formato A4 per foglio	fr.	1.00
- Fotocopia atti pubblici, formato A3 per foglio	fr.	2.00
- Nulla osta acquisto veleni classe II (art. 82 OF)	fr.	10.00
- Per estratto o copia di atti, processi verbali, risoluzioni lettere, ecc. per la prima pagina	fr.	15.00
per ogni altra pagina	fr.	10.00
- Per ulteriori dichiarazioni/certificati, non previste da ordinanze o da altre disposizioni in vigore	fr.	15.00

o secondo le spese effettive

##### 2.2 Ufficio controllo abitanti

- Certificato di buona condotta	fr.	15.00
- Certificato di godimento dei diritti civili	fr.	15.00
- Certificato di cittadinanza	fr.	15.00
- Certificato di residenza/domicilio	fr.	15.00
- Dichiarazione stato di famiglia	fr.	15.00
- Rilascio generalità o indirizzo	fr.	15.00

- Dichiarazione esistenza in vita	fr.	15.00
- Preavviso di permesso di dimora o di domicilio per stranieri	fr.	15.00
- Concessione dell'autorizzazione del soggiorno (per anno)	fr.	100.00
- Concessione dell'autorizzazione del soggiorno a studenti	fr.	20.00
- Concessione dell'autorizzazione a persone degenti in istituto		esente
- Certificato di domicilio per soggiorno in altro comune, annuale	fr.	10.00

## 2.3 Tasse in materia edilizia

- Approvazione piani o proposte di mutazione, cadauno		vedi Legge edilizia cantonale
- Licenza di costruzione, variante e notifica (art. 19 LE)		vedi Legge edilizia cantonale
- Rinnovo della licenza edilizia		vedi Legge edilizia cantonale
- Licenza preliminare		vedi Legge edilizia cantonale
- Domanda ritirata, respinta o sospesa		vedi Legge edilizia cantonale
- Collaudo per rifugi PCi		vedi Legge edilizia cantonale
- Ispezione supplementare		vedi Legge edilizia cantonale
- Dichiarazione per contratti di compravendita		vedi Legge edilizia cantonale
- Dichiarazione dei dati per proprietà fondiaria, per mappale	Fr.	20.00
- Collaudo costruzione per la dichiarazione abitabilità		Fr. 0.10 al mc

## 2.4 Tassa esercizi pubblici

- Si rimanda alla specifica ordinanza

## 2.5 Tassa di naturalizzazione

- Si rimanda alla specifica ordinanza

## 2.6 Riproduzione atti comunali secondo la Legge sulla trasparenza (LIT)

Per le tariffe per la riproduzione di atti pubblici richiesti attraverso la LIT si rimanda alla Specifica Legge sull'informazione e sulla trasparenza e relativo Regolamento di applicazione.

## 2.7 Tasse discarica Nave

Si rimanda alla specifica ordinanza.

## 2.8 Tassa per i controlli della combustione

Si rimanda alla specifica ordinanza.

## 2.9 Tasse diverse

- Perito comunale, l'ora	fr.	45.00
- Interventi richiesti o causati dai privati che esulano dai normali compiti spettanti ai servizi comunali sono fatturati in base alle spese effettive sostenute dal Comune per il personale, i mezzi ed il materiale impiegato come segue (tariffa oraria):		
- Segretario comunale, Capotecnico comunale	fr.	100.00
- Impiegato amministrativo	fr.	75.00
- Operaio	fr.	60.00
- Per ogni diffida di pagamento	fr.	30.00
- Per ogni attestazione vincolante ai sensi dell'art. 252 cpv. 4 LT	fr.	50.00

## **Art. 3 – Pagamento delle tasse**

Di regola il pagamento delle tasse deve essere effettuato anticipatamente, sia al momento della richiesta sia mediante l'invio di francobolli dell'importo corrispondente.

Possono essere rimosse con invio contro rimborso o con fattura separata da saldare entro 30 giorni.

## **Art. 4 – Titolo esecutivo**

La fattura emessa, una volta cresciuta in giudicato, costituisce titolo esecutivo ai sensi dell'art. 80 LEF.

## **Art. 5 – Attestazione**

Il pagamento delle tasse, è attestato mediante l'applicazione, sull'atto rilasciato, di marche da bollo di valore corrispondente o mediante l'impressione del valore della tassa con la cassa registratrice.

## **Art. 6 – Esenzioni**

Sono esenti dal pagamento di tasse gli atti o attestazioni richiesti da Autorità per ragioni d'ufficio, e il certificato di capacità elettorale, e di domicilio, emesso per trasferimento del domicilio o per l'eccezione di cui all'art. 23 LEV

## **Art. 7 – Devoluzione tasse**

L'intero ammontare delle tasse percepite è devoluto alla Cassa comunale.

## **Art. 8 – Disposizioni abrogative**

È abrogata l'Ordinanza Municipale concernente il prelievo delle tasse di cancelleria del 16 marzo 1998.

## **Art. 9 – Entrata in vigore**

Le disposizioni della presente ordinanza entreranno in vigore una volta cresciuta in giudicato.

## **Art. 10 – Termini ricorsuali**

Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato durante il periodo di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

Avv. Roberto Keller



La Vicesegretaria:

Sara Demir



**Adottata con risoluzione municipale 2 del 16 gennaio 2017.**

**Pubblicata all'albo comunale dal 23 gennaio 2017 al 22 febbraio 2017.**

Claro, 20 gennaio 2017