



# COMUNE DI BIOGGIO

## **ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE IL PRELIEVO DELLE TASSE DI CANCELLERIA**

Il Municipio di Bioggio richiamati:

- gli articoli 116 cpv. 1, 192 della Legge organica comunale e l'art. 28 cpv. 1 del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale, emana la seguente ordinanza intesa a disciplinare il prelievo delle TASSE DI CANCELLERIA.

### **Art. 1 OGGETTO**

Il rilascio di atti, documenti, estratti e certificati è assoggettato al prelievo di una tassa di cancelleria. L'ammontare della tassa di cancelleria è commisurato alle spese e alle prestazioni dell'amministrazione comunale.

### **Art. 2 NATURA E AMMONTARE**

<sup>1</sup> Le tasse di cancelleria per atti, documenti, estratti, certificati, celebrazioni, ecc. (ivi comprese fotocopie e duplicati) rilasciati dalla Cancelleria comunale, dai servizi, dagli uffici dell'Amministrazione comunale e dai suoi Istituti sono stabilite come esposto nella seguente tabella:

- certificato di buona condotta o di godimento dei diritti civili o civici	fr. 15.--
- certificato di domicilio o dimora	fr. 15.--
- certificato di esistenza in vita	fr. 10.--
- certificato di stato di famiglia	fr. 15.--
- certificato di cittadinanza	fr. 15.--
- legalizzazione o vidimazione di un atto	fr. 15.--
- autenticazione di una firma (art. 24 Legge di applicazione e di complemento del Codice civile svizzero – LAC -)	fr. 15.--
- preavviso di entrata per cittadini stranieri	fr. 20.--
- per il "nulla osta" per l'acquisto di veleni classe II	fr. 5.--
- dichiarazione di pagamento delle imposte comunali	fr. 15.--
- estratto o copia di un atto, processi verbali, risoluzione, lettere, ecc.	fr. 10.--
per ogni pagina supplementare di scritturazione	fr. 10.--
- attestazioni di redditi/sostanza di persone fisiche (su esplicita richiesta e dove la Legge permette il rilascio di informazione)	fr. 15.--
- operazioni di Cancelleria concernenti le persone soggiornanti nel Comune per anno civile e indipendentemente dalla data di arrivo	fr. 150.--
- rilascio generalità e indirizzo (limitatamente a quanto prescritto dalla Legge sulla protezione dei dati personali del 09.03.1987)	fr. 10.--
- estrazione nominativi in ordine sistematico (classi d'età, fuochi, ecc.) su etichette autocollanti (ritenuto l'uso esclusivo per scopi meritevoli di tutela) tassa base	fr. 15.--
+ per ogni nominativo-etichetta	fr. 0.50
- per indagini o lavori particolari e ricerche d'archivio, ogni ora (ritenuto un minimo di fr. 20.--)	fr. 70.--
- verifica e conformità dati personali permesso di condurre (art. 2 cpv. 2 Regolamento della Legge cantonale di applicazione alla legislazione federale sulla circolazione stradale)	fr. 10.--
- per la consegna a mano di invii postali raccomandati, iscritti, contro rimborsi, non ritirati	fr. 10.--
- catalogo elettorale	fr. 50.--

- Regolamento organico comunale	fr. 10.--
- spese di spedizione per atti, documenti, estratti e certificati secondo le tariffe de La Posta SA (Posta A)	min. fr. 1.--
- fotocopia A4 bianco e nero	fr. 0.20
- fotocopia A3 bianco e nero	fr. 0.30
- fotocopia A4 colori	fr. 1.50
- fotocopia A3 colori	fr. 3.--
- per la celebrazione del matrimonio in orario d'ufficio di cittadini domiciliati	fr. 50.--
- per la celebrazione del matrimonio fuori orario d'ufficio di cittadini domiciliati	fr. 100.--
- per la celebrazione del matrimonio in orario d'ufficio di cittadini non domiciliati	fr. 150.--
- per la celebrazione del matrimonio nella sala del Consiglio comunale viene riscossa inoltre una tassa di	fr. 50.--

- <sup>2</sup> Per ogni altro atto, documento, estratto, certificato, celebrazione, ecc. non previsto dalla presente Ordinanza o da altre disposizioni in vigore, tenuto conto delle prestazioni fornite all'Amministrazione comunale la tassa varia da un minimo di fr. 20.- a un massimo di fr. 300.- e il suo ammontare è stabilito tenendo conto delle prestazioni fornite dall'Amministrazione comunale.
- <sup>3</sup> Le richieste provenienti da autorità ed enti pubblici federali, cantonali, consortili, comunali e da associazioni non a scopo di lucro sono gratuite se è assicurata la reciprocità.

### **Art. 3 PAGAMENTO DELLE TASSE**

- <sup>1</sup> Di regola il pagamento della tassa deve essere effettuato anticipatamente al momento della richiesta.  
La tassa può essere riscossa anche tramite rimborso o fattura.
- <sup>2</sup> Il pagamento della tassa è attestato mediante la quietanza della cassa registratrice o apposita ricevuta.

### **Art. 4 DEVOLUZIONE DELLE TASSE**

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

### **Art. 5 ENTRATA IN VIGORE**

La presente Ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione e abroga la precedente Ordinanza nonché ogni altra disposizione contraria.

### **Art. 6 PUBBLICAZIONE**

Pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC dal 7 al 21 ottobre 2010.

Per il Municipio

<p>Il sindaco:</p>  <p>Mauro Bernasconi</p>		<p>Il segretario:</p>  <p>Massimo Perlasca</p>
--	---	--