



UNIVERSITA' AGRARIA di RIANO

Comune di Riano
Provincia di Roma

REGOLAMENTO

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI PAGAMENTO

DEI DIRITTI DI SEGRETERIA E RILASCIO COPIE

Approvato con Deliberazione C.U. n. 06 del 30 Novembre 2010

CALCOLO IN EURO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA
SUI CONTRATTI PREDISPOSTI DAL SEGRETARIO UNIVERSITARIO

REGOLAMENTO PER IL PAGAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA E DELLE COPIE FOTOSTATICHE DEI DOCUMENTI .

ART. 1

Il presente regolamento disciplina esclusivamente le modalità di pagamento per il rilascio dei documenti indicati nelle Tabelle allegate “A1” – “B1” che formano parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

ART. 2

Il pagamento dei diritti di segreteria e del rilascio copie viene effettuato con le seguenti modalità:

DIRITTI DI SEGRETERIA di cui alla tabella “A1” allegata

Versamento presso la Tesoreria dell’Ente – presentando il modello “AA” allegato .

DIRITTI DELL’ENTE di cui alla tabella “B1”, che fissa i diritti di segreteria che il l’Ente deve esigere in materia di certificazioni.

Pagamento diretto presso il Servizio economato .

RILASCIO COPIE il pagamento delle fotocopie, dei documenti e degli atti amministrativi potrà essere effettuato nelle seguenti modalità:

- **Versamento** presso la Tesoreria – presentando il modello “AA” allegato (da ritirare presso l’impiegato che rilascerà copia dei documenti)

- **Pagamento** per cassa presso il servizio economato dell’Ente presentando il modello “BB” allegato (da ritirare presso l’impiegato che rilascerà copia dei documenti)

ART. 3

Al ritiro dei documenti, l'impiegato incaricato, dovrà accertarsi che il richiedente abbia effettuato il pagamento nelle modalità di cui sopra e ne accerta la correttezza dell'importo pagato, prendendo visione della ricevuta rilasciata dalla struttura che ha effettuato l'accredito.

ART. 4

I proventi derivanti dai diritti e dal rilascio di copie fotostatiche sono acquisiti interamente al bilancio dell'ente e registrati sui capitoli "Diritti di segreteria" e/o "Rimborso stampati".

ART. 5

Il pagamento dei diritti e di rilascio copie dovrà essere effettuato nelle misure indicate nelle Tabella "A1" – "B1" allegata al presente regolamento .

TABELLA "A1"

DIRITTI DI SEGRETERIA

| | TIPO di ATTO | EURO |
|--|---|---------------|
| | Richiesta certificazioni ed attestazioni | 10,00 |
| | Affrancazione canoni di natura enfiteutica | 100,00 |
| | Richiesta legittimazione di possesso | 100,00 |

AUTENTICAZIONE COPIE

| | | |
|--|--|---------------|
| | Da una fino a cinque copie | 2,00 |
| | Da sei fino a 10 copie | 4,00 |
| | Da 11 fino a 20 copie | 7,00 |
| | Oltre 20 copie | 15,00 |
| | RICHIESTA VISIONE PRATICHE PER OGNI PRATICA | 5,00 |
| | NOTIFICAZIONE ATTI | 5,00 |
| | RICHIESTA DI SOPRALLUOGO PER DISTANZA FINO A 5 KM | 10,00 |
| | RICHIESTA DI SOPRALLUOGO PER DISTANZA OLTRE 5 Km. | 20,00 |
| | Fotocopia carta tipo "A4" | 0,50 |
| | Fotocopia carta tipo "A3" | 00,70 |
| | Autorizzazione per accessi ai fondi | 250,00 |

Per atti richiesti in via di urgenza e rilasciati entro sette giorni, la tariffa è raddoppiata.

Tabella B 1

DIRITTI DI SEGRETERIA

| TIPO ATTO | | EURO |
|--|---|---|
| A | Richiesta autorizzazioni a carattere temporaneo con installazione di manufatti edilizi | 200,00 |
| B | Autorizzazioni Paesaggistiche a privati e professionisti | 100,00 |
| C | Alienazione di terreni fino al valore di: € 10.000,00 ; € 10.001,00 a 20.000,00 oltre 20.000,00 | 100,00 150,00 250,00 |
| D | Certificazione d'archivio per pratiche fino a tre anni arretrati. Oltre tale termine e fino a 10 anni . Oltre 10 anni | 10,00 20,00 50,00 |
| E | Ricerca documentazione e consulenza sportello | 30,00 |
| F | Sopralluoghi tecnici su richiesta degli utenti cittadini e non aventi rilevanza di Enti Pubblici | 100,00 |
| G | Parere preventivo (per ogni endo - procedimento) | 50,00 |
| Per atti richiesti con urgenza e rilasciati entro sette giorni la tariffa è raddoppiata | | |

Al fine di rendere più agevole agli operatori del settore, il calcolo in euro dei diritti di segreteria da riscuotere sui contratti e/o scritture private autenticate dal Segretario Universitario , si è voluto predisporre un apposito prontuario, riportante gli importi in euro.

Per migliore chiarezza del prontuario di seguito riportato, si ricordano i punti di basilare importanza per il calcolo dei diritti di segreteria:

SUL VALORE DEI CONTRATTI o DELLE SCRITTURE PRIVATE AUTENTICATE

DAL SEGRETARIO DELL'ENTE E' DOVUTO

| VALORE DELL'ATTO | | % | IMPORTO MASSIMO DEL DIRITTO | |
|--------------------------------|------------------|------|-----------------------------|---------------------|
| Sull'importo eccedente EURO | e sino a EURO | | parziale EURO | Complessivo EURO |
| 0 | 51,65 | -- | 6,20 | 6,20 |
| 51,65 | 1.032,91 | 2,5 | 24,53 | 30,73 |
| 1.032,91 | 5.164,57 | 1,3 | 53,71 | 84,44 |
| 5.164,57 | 30.987,41 | 0,80 | 206,58 | 291,02 |
| 30.987,41 | 154.937,07 | 0,60 | 743,70 | 1.034,72 |
| 154.937,07 | 516.456,90 | 0,30 | 1084,56 | 2.119,28 |
| oltre 516.456,90 | | 0,15 | | |

