



COMUNE DI CAGLIARI

COMUNE DI CAGLIARI
SERVIZIO TRIBUTI
UFFICIO TASSA RIFIUTI
(TARI / TARES / TARSU)

VIA NAZARIO SAURO 23 - TEL. 070/6776363 - FAX 070/6776360
EMAIL tributi.tassarifiuti@comune.cagliari.it
PEC protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it

DOMANDA DI CANCELLAZIONE

DA COMPILARE IN STAMPATELLO IN TUTTE LE SUE PARTI

DATI DEL CONTRIBUENTE (VEDI <NOTA A>)

Cognome e Nome/Denominazione _____
nato a _____ il ___/___/___ residente/sede legale in _____
via _____ n. _____ piano _____ int. _____ scala _____
Codice Fiscale / Partita Iva _____

DATI DEL DELEGATO (VEDI <NOTA B>) RAPPRESENTANTE LEGALE EREDE

Cognome e Nome _____
nato a _____ il ___/___/___ residente in _____
via _____ n. _____ piano _____ int. _____ scala _____
Codice Fiscale / Partita Iva _____

CONTATTI DEL CONTRIBUENTE DELEGATO RAPPRESENTANTE LEGALE EREDE

Telefono: _____ Fax: _____
Email: _____ @ _____
PEC: _____ @ _____

IL CONTRIBUENTE CHIEDE LA CANCELLAZIONE DALLA TARES per i seguenti immobili

DATI IMMOBILI OGGETTO DELLA CANCELLAZIONE (VEDI <NOTA C>)

IMMOBILE N. 1	Destinazione d'uso _____ via _____ n. _____ piano _____ int. _____ scala _____ Identificativi Catastali: sezione _____ foglio _____ part. _____ sub. _____ cat. _____ Di proprietà di _____ CF/PI _____	
	SUPERFICIE INTERNA CALPESTABILE :	MQ
	Destinazione d'uso _____ via _____ n. _____ piano _____ int. _____ scala _____ Identificativi Catastali: sezione _____ foglio _____ part. _____ sub. _____ cat. _____ Di proprietà di _____ CF/PI _____	
	SUPERFICIE INTERNA CALPESTABILE :	MQ
IMMOBILE N. 2	Destinazione d'uso _____ via _____ n. _____ piano _____ int. _____ scala _____ Identificativi Catastali: sezione _____ foglio _____ part. _____ sub. _____ cat. _____ Di proprietà di _____ CF/PI _____	
	SUPERFICIE INTERNA CALPESTABILE :	MQ
	Destinazione d'uso _____ via _____ n. _____ piano _____ int. _____ scala _____ Identificativi Catastali: sezione _____ foglio _____ part. _____ sub. _____ cat. _____ Di proprietà di _____ CF/PI _____	
	SUPERFICIE INTERNA CALPESTABILE :	MQ

ALTRI IMMOBILI

Si allega elenco integrativo composto da altri n. _____ immobili.

PER I SEGUENTI MOTIVI

(CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI CUI PUÒ ANDARE INCONTRO IN CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI, AI SENSI DEL DPR 28.12.2000 N. 445: TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA)

FINE OCCUPAZIONE, DETENZIONE E DISPOSIZIONE DELL'IMMOBILE (VEDI <NOTA D>)

La data di fine Occupazione, Detenzione e Disposizione dell'immobile è ____/____/____

DUPLICA CON ALTRO CONTRIBUENTE (VEDI <NOTA E>)

C.F. / P.I. del contribuente con il quale si ha la duplica: _____

DESTINAZIONE DEL CONTRIBUENTE

Deceduto il ____/____/____ Emigrato a <NOTA F> _____
in via _____
 Coabitazione presso contribuente tassato con C.F. <NOTA G> _____

DESTINAZIONE DELL'IMMOBILE (VEDI <NOTA H>) (VEDI ANCHE <NOTA D>)

Immobile: Venduto Restituito Locato Tenuto a disposizione privo di utenze primarie
a _____ nato a _____ il ____/____/____
residenza/sede legale: _____ via _____

ALLEGARE DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LA VENDITA / RESTITUZIONE / LOCAZIONE DELL'IMMOBILE <NOTA L>

CESSAZIONE DELLE UTENZE PRIMARIE (VEDI <NOTA I>) (VEDI ANCHE <NOTA D>)

Elettrica cessata/volturata il ____/____/____ **Idrica** cessata/volturata il ____/____/____
 Intestatario dell'utenza <NOTA J> _____ Intestatario dell'utenza <NOTA J> _____
 Condominiale

ALLEGARE DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LA CESSAZIONE DI ENTRAMBE LE UTENZE <NOTA L>

RICHIESTA DI DISCARICO (VEDI <NOTA K>) (VEDI ANCHE <NOTA D>)

Il sottoscritto chiede il Discarico Tassa Rifiuti per il periodo dal ____/____/____ al ____/____/____

NOTE E COMUNICAZIONI DEL CONTRIBUENTE

Il sottoscritto dichiara di aver letto l'informativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003.

Cagliari, ____/____/____

FIRMA _____

**PER L'INOLTRO DELLA PRESENTE ISTANZA
LEGGERE LE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE RIPORTATE SUL RETRO**

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

**Allegare obbligatoriamente copia del documento di riconoscimento e
la documentazione indicata nella <NOTA D>. Leggere attentamente la <NOTA L>.**

Comune di Cagliari - Servizio Tributi - Ufficio Tassa Rifiuti (Tari / Tares / Tarsu)

Via Nazario Sauro 23 - 09123 - Cagliari

Tel. : 0706776363 // Fax : 0706776360 // Email : tributi.tassarifiuti@comune.cagliari.it
Posta Elettronica Certificata (PEC) : protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it

Orario di apertura al pubblico: Lun, Mer e Ven 09:00-12:00 / Mar e Gio 15:30-17:30

Orario per le informazioni telefoniche: dal Lun al Ven 09:00-12:00 / Mar e Gio 15:30-17:30

(Nel periodo estivo i suddetti orari possono essere modificati. Contattare preventivamente l'U.R.P. al n. 800.016058)

TARI / TARES / TARSU

Dal 1° gennaio 2014 è entrata in vigore l'Imposta Unica Comunale (IUC) ai sensi dell'art.1 comma 639 della Legge n. 147 del 27/12/2013, che comprende oltre l'Imposta Municipale Propria (IMU) e il Tributo sui Servizi Indivisibili (TASI), la **Tassa sui Rifiuti (TARI)**. Dal 2015 si applica l'art. 57 del Regolamento Comunale IUC 2015 (Delibera C.C. n. 23 del 17/04/2014). Relativamente al 2014 si applica l'art. 57 del Regolamento Comunale IUC 2014 (Delibera C.C. n. 23 del 17/04/2014). Per quanto riguarda il 2013, si applica l'art. 15 del Regolamento Comunale Tares (Delibera C.C. n. 41 del 31/07/2013). Per le annualità precedenti al 2013, si applica l'art. 64 comma 4 del D.Lgs. 507/1993.

DECORRENZA DELLA CANCELLAZIONE

La cancellazione decorre dal giorno successivo alla fine dell'occupazione/detenzione/disposizione dell'immobile a condizione che la relativa domanda sia debitamente documentata (per TARI e Tares).

Per quanto riguarda la Tarsu, il termine di presentazione era entro la fine del bimestre solare in cui avveniva la fine dell'occupazione/detenzione/disposizione dell'immobile. In caso contrario si applica l'art. 64 comma 4 del D.Lgs. 507/1993.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE IN OGNI CASO SI DEVE ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ

La presente istanza deve essere consegnata (senza le note di commento) con una delle seguenti modalità:

- a mano presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Cagliari in via Crispi Francesco n. 2 (per gli orari rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico al numero verde **800.016058**);
- a mano in via Nazario Sauro n. 23 nei seguenti orari: Lun-Mer-Ven dalle 09:00 alle 12:00, Mar-Gio dalle 15:30 alle 17:30;
- alle Circoscrizioni abilitate al Protocollo (per informazioni rivolgersi alle Circoscrizioni stesse oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico al numero verde **800.016058**);
- a mezzo posta (si consiglia con raccomandata con ricevuta di ritorno) al seguente indirizzo:
Comune di Cagliari – Servizio Tributi – Ufficio TassaRifiuti – via Nazario Sauro angolo viale Trieste – 09123 – Cagliari;
- a mezzo fax al numero **070.6776360**;
- a mezzo posta elettronica scannerizzando, e allegando in versione immagine (preferibilmente tipo file PDF), il presente modulo firmato, il documento di identità fronte-retro e tutta la documentazione richiesta agli indirizzi: **tributi.tassarifiuti@comune.cagliari.it** oppure, esclusivamente per i possessori di posta elettronica certificata, **protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it**.

NOTE DI COMMENTO

NOTA A Indicare **sempre** i dati anagrafici completi dell'intestatario della Tares che si intende cancellare.

NOTA B Nel caso in cui il delegato **firmi** al posto del contribuente **allegare obbligatoriamente** la delega firmata dal contribuente delegante, corredata dalla copia di un documento di riconoscimento di quest'ultimo e copia del documento di riconoscimento del delegato. Si precisa che per la sola presentazione di persona diversa dal contribuente del modulo firmato dal contribuente con allegata copia del documento di identità dello stesso, la delega non è necessaria.

NOTA C Indicare i dati relativi agli immobili per i quali si sta chiedendo la cancellazione. **Indicare obbligatoriamente: indirizzo dettagliato, destinazione d'uso, dati catastali, nominativo di uno dei proprietari e superficie interna calpestabile.**

N.B. Si devono indicare più immobili **esclusivamente** nei seguenti casi: 1) quando i locali siano stati differenziati per destinazione d'uso nella denuncia originaria, ma catastalmente l'immobile è unico; 2) quando gli immobili siano separati catastalmente ma coincidano sia il periodo di fine della disposizione/detenzione (vendita/restituzione/locazione e slancio ultima utenza primaria avvenuti nello stesso anno e bimestre solare) che le modalità (venduto/restituito/locato allo stesso soggetto).

Negli altri casi utilizzare un modulo di cancellazione per ogni immobile.

NOTA D Per dimostrare di non aver continuato l'occupazione o la detenzione dei locali ed aree, occorre **allegare** copia della seguente documentazione provante la cessazione delle utenze primarie relativamente all'immobile per il quale si sta chiedendo la cancellazione:

- ultima bolletta dell'Enel con la dicitura *“a chiusura del contratto”* o *“finale”* nella parte relativa alla lettura del contatore (solo relativamente a Enel), oppure una certificazione di cessazione rilasciata dall'Enel o da diverso gestore di fornitura di energia elettrica;
- richiesta di disdetta della fornitura idrica presentata all'Abbanoa con la ricevuta firmata e timbrata da Abbanoa, oppure una certificazione di cessazione rilasciata da Abbanoa.

Possono esistere alcuni casi in cui l'ufficio può non considerare la cessazione delle utenze primarie:

1. quando, contestualmente alla cancellazione, viene presentata la denuncia di iscrizione, per lo stesso immobile, di un soggetto subentrante alla stessa data della cancellazione;
2. quando alla cancellazione viene **allegata** copia di una tra le seguenti documentazioni:
 - *atto di vendita registrato* (nel caso in cui il contribuente abbia venduto l'immobile **e non lo detenga a nessun titolo**. In questo caso, in alternativa, si possono indicare gli estremi della registrazione dell'atto nelle note);
 - *atto di cessione di attività registrato*;
 - *atto di locazione registrato, relativo ad un periodo superiore all'anno* (nel caso in cui il contribuente sia proprietario dell'immobile e lo stia dando in locazione).
 - *documentazione comprovante la risoluzione del contratto di locazione* (nel caso in cui il contribuente fosse in affitto e lo stesso immobile venisse restituito al proprietario): F23 relativo alla risoluzione del contratto di locazione con allegata copia del contratto di locazione registrato (al fine di confrontare gli estremi di registrazione) oppure dichiarazione di “inizio e fine locazione” sottoscritta dal proprietario dell'immobile, con allegata la copia del documento di identità del proprietario stesso.

NOTA E Indicare il codice fiscale del **contribuente** con cui si ritiene sussista una duplice, cioè quel contribuente che risulti iscritto per lo stesso immobile (stessi identificativi catastali, stesso indirizzo, stessa superficie, stesse utenze elettrica ed idrica) e per lo stesso periodo.

NOTA F Emigrazione in altro comune. Indicare il recapito (comune e via) immediatamente successivo alla fine dell'occupazione / disposizione / detenzione dell'immobile oggetto della presente domanda di cancellazione.

NOTA G Coabitazione presso famiglia abitante nel comune di Cagliari. Indicare il codice fiscale del **contribuente** tassato per l'immobile occupato in coabitazione immediatamente dopo la fine dell'occupazione / disposizione / detenzione dell'immobile oggetto della presente domanda di cancellazione.

NOTA H Mettere una crocetta sulla voce che interessa. “Venduto” quando il contribuente abbia venduto l'immobile che sta lasciando e non lo detenga a nessun titolo: in questo caso indicare il nome di un acquirente. “Restituito” quando il contribuente sottoscrittore era in locazione nell'immobile che sta lasciando: in questo caso indicare il nominativo del proprietario dell'immobile. “Locato” quando il contribuente sottoscrittore è anche proprietario dell'immobile che sta lasciando e lo sta dando in locazione: in questo caso indicare il nominativo dell'inquilino subentrante. Nel caso in cui l'immobile sia “tenuto a disposizione privo di utenze primarie” (elettrica, idrica e gas), mettere la crocetta sull'apposita voce e indicare solo le data di cessazione delle utenze. **Allegare obbligatoriamente le relative documentazioni** (vedi **Nota D** e **Nota L**).

NOTA I Cancellare la voce che non interessa tra: “Cessata” e “Volturata” e indicare la data di Cessazione o di Voltura. Nel caso di incertezza, cancellare comunque “Volturata”.

NOTA J Indicare, **in ogni caso**, il nominativo dell'intestatario dell'utenza primaria (elettrica e/o idrica) durante il periodo di tassazione, anche se coincidente con il contribuente.

NOTA K Il discarico (sgravio), totale o parziale, delle annualità non dovute e iscritte ad un ruolo o ad una lista di carico, può essere richiesto solo dietro presentazione dei documenti di cui alla **Nota D**. Leggere attentamente la sezione “TERMINE DI PRESENTAZIONE E DECORRENZA CANCELLAZIONE” di questo modulo.

Relativamente alla Tarsu e alla riscossione mediante concessionario:

In caso di denuncia di cancellazione tardiva, la domanda di discarico (sgravio) e/o rimborso, a pena di decadenza, deve essere presentata **entro 6 (sei) mesi dalla notifica** del ruolo in cui è iscritto il tributo tramite cartella di pagamento o avviso bonario.

Per i ruoli notificati, tramite cartella di pagamento o avviso bonario, a far data dal 01/07/2006, il contribuente, ai sensi della Legge n. 296 del 27/12/2006 (Finanziaria 2007) art. 1 comma 164, deve presentare domanda di sgravio e/o discarico e/o rimborso entro 5 (cinque) anni dalla notifica medesima.

Nel caso in cui sia necessario (o si voglia) **allegare** copia della Cartella di pagamento, occorrono necessariamente le seguenti parti: il **frontespizio**, il **dettaglio degli addebiti** e la pagina contenente i **dati ad uso degli uffici**.

N.B. I discarichi (sgravi) Tarsu vengono trasmessi per via telematica al concessionario per la riscossione competente per territorio.

NOTA L ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA. Solo ed esclusivamente nel caso in cui la vendita o la restituzione o la locazione o la cessazione delle utenze primarie, fossero avvenute nello stesso bimestre solare della presentazione della presente, la documentazione potrà essere integrata **entro e non oltre 30 giorni** dalla presentazione.

PER ULTERIORI INFORMAZIONI

Recarsi presso gli sportelli TassaRifiuti in via Nazario Sauro 23 piano Terra nei seguenti orari:
Lun - Mer - Ven dalle 09:00 alle 12:00 // Mar e Gio dalle 15:30 alle 17:30 (vedi *)

Chiamare il call-center allo **070/6776363** nei seguenti orari:
Lun - Mar - Mer - Gio - Ven dalle 09:00 alle 12:00 // Mar e Gio dalle 15:30 alle 17:30 (vedi *)

Inviare un email all'indirizzo: **tributi.tassarifiuti@comune.cagliari.it**

(*) *Nel periodo estivo (luglio-agosto) i suddetti orari possono essere modificati. Si invita quindi a contattare preventivamente l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, numero verde 800.016058, indirizzo e-mail: urp@comune.cagliari.it.*

