



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](mailto:tributi.tassarifiuti@comune.cagliari.it)  
PEC [protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it](mailto:protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it)

## ISTANZA DI DISCARICO (SGRAVIO)

**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 IL DISCARICO relativamente ai seguenti immobili**

### DATI IMMOBILI OGGETTO DEL DISCARICO (VEDI <NOTA C>)

<b>IMMOBILE N. 1</b>	Destinazione d'uso _____ via _____ n. _____ piano _____ int. _____ scala _____ Identificativi Catastali: sezione _____ foglio _____ part. _____ sub. _____ cat. _____ Di proprietà di _____ CF/PI _____
	SUPERFICIE INTERNA CALPESTABILE : <b>MQ</b>
	Destinazione d'uso _____ via _____ n. _____ piano _____ int. _____ scala _____ Identificativi Catastali: sezione _____ foglio _____ part. _____ sub. _____ cat. _____ Di proprietà di _____ CF/PI _____
	SUPERFICIE INTERNA CALPESTABILE : <b>MQ</b>
<b>IMMOBILE N. 2</b>	Destinazione d'uso _____ via _____ n. _____ piano _____ int. _____ scala _____ Identificativi Catastali: sezione _____ foglio _____ part. _____ sub. _____ cat. _____ Di proprietà di _____ CF/PI _____
	SUPERFICIE INTERNA CALPESTABILE : <b>MQ</b>
	Destinazione d'uso _____ via _____ n. _____ piano _____ int. _____ scala _____ Identificativi Catastali: sezione _____ foglio _____ part. _____ sub. _____ cat. _____ Di proprietà di _____ CF/PI _____
	SUPERFICIE INTERNA CALPESTABILE : <b>MQ</b>
<b>IMMOBILE N. 3</b>	Destinazione d'uso _____ via _____ n. _____ piano _____ int. _____ scala _____ Identificativi Catastali: sezione _____ foglio _____ part. _____ sub. _____ cat. _____ Di proprietà di _____ CF/PI _____
	SUPERFICIE INTERNA CALPESTABILE : <b>MQ</b>

### ALTRI IMMOBILI

Si allega elenco integrativo composto da altri n. \_\_\_\_\_ immobili.

**PERIODO DISCARICO (VEDI <NOTA D> E <NOTA E>)**

Dalla data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

alla data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**AVVISI/CARTELLE DI PAGAMENTO (VEDI <NOTA F>)****ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE COPIA DELLE CARTELLE DI PAGAMENTO EQUITALIA**

Numero _____	Annualità _____
Numero _____	Annualità _____
Numero _____	Annualità _____
Numero _____	Annualità _____
Numero _____	Annualità _____

**A TAL FINE DICHIARA**

- di aver presentato la cancellazione all'Ufficio Tarsu con prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e di integrare la stessa con la seguente documentazione in copia: **{NOTA D}**
- documentazione comprovanti la cessazione delle utenze primarie (elettrica/idrica/gas)
  - atto di vendita registrato
  - atto di cessione di azienda
  - atto di locazione registrato
  - documentazione relativa alla risoluzione del contratto di locazione
- che negli immobili oggetto della presente istanza sono stati effettuati lavori di ristrutturazione **{NOTA G}**
- allega dichiarazione di inizio e fine lavori di ristrutturazione del direttore dei lavori, corredata di copia di un documento di identità del direttore dei lavori dichiarante.
- altro: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- allega \_\_\_\_\_
  - allega \_\_\_\_\_
  - allega \_\_\_\_\_

**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>**.****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 Circostrizioni abilitate al Protocollo (per informazioni rivolgersi alle Circostrizioni 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 Tassa Rifiuti Solidi Urbani per il quale si sta chiedendo il discarico/sgravio.

**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** 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 discarico (sgravio) e/o rimborso entro 5 (cinque) anni dalla notifica medesima.

**NOTA F** Indicare i dati degli Avvisi/Cartelle di Pagamento: numero e annualità di riferimento.

**N.B.** Relativamente alle cartelle di pagamento di Equitalia, occorre necessariamente **allegare** le seguenti parti: il frontespizio, il dettaglio degli addebiti e la pagina contenente i dati ad uso degli uffici.

**NOTA G** L'art. 50 del Regolamento Comunale IUC recita: "Non sono soggetti al tributo i locali e le aree che non possono produrre rifiuti o che non comportano, secondo la comune esperienza, la produzione di rifiuti in misura apprezzabile per la loro natura o per il particolare uso cui sono stabilmente destinati: (...)" - comma d) "fabbricati in ristrutturazione purché tale circostanza sia confermata da idonea documentazione, come dichiarazione di inizio e fine lavori sottoscritta dal Direttore dei Lavori, descrizione della tipologia dei lavori svolti, estremi del protocollo o copia degli atti presentati ai Servizi competenti del Comune. Il beneficio della non tassabilità è limitato al periodo che intercorre tra l'inizio e la fine lavori. La domanda di discarico dovrà essere presentata entro 30 giorni dall'avvio dei lavori onde consentire al Servizio Tributi di effettuare dei sopralluoghi, se necessari, e dovrà essere completata entro il termine di 30 giorni dalla fine dei lavori. I lavori svolti in economia o attestazioni fatte da muratori e/o imprese non sono ritenuti validi per eventuali discarichi".

## 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](mailto: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](mailto:urp@comune.cagliari.it)**.