



**COMUNE DI CAGLIARI**  
**SERVIZIO BILANCIO, TRIBUTI**  
**E CONTENZIOSO TRIBUTARIO**  
**UFFICIO TASSA RIFIUTI**

VIA NAZARIO SAURO, 23 - TEL. 0706776363  
PEC: tributi@comune.cagliari.legalmail.it

## ISTANZA DI DISCARICO (SGRAVIO)

DA COMPILARE IN STAMPATELLO IN TUTTE LE SUE PARTI

**DATI OBBLIGATORI:** i dati contrassegnati dall'asterisco (\*) costituiscono le informazioni minime obbligatorie, senza le quali non si può istruire la domanda. Altri dati specifici andranno indicati a seconda del verificarsi delle varie ipotesi.

### DATI DEL CONTRIBUENTE (DA COMPILARE SEMPRE) (VEDI <NOTA A>)

Cognome e Nome/Denominazione \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente/sede legale in \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)  
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/sede legale in \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ piano \_\_\_\_ int. \_\_\_\_ scala \_\_\_\_  
Codice Fiscale / Partita Iva \_\_\_\_\_

### CONTATTI DEL CONTRIBUENTE DELEGATO (VEDI <NOTA B>) RAPPRESENTANTE LEGALE EREDE

Telefono: (\*) \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Email: (1) \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_  
PEC: (1) \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

(1): alternativa alla pec/email

### IL CONTRIBUENTE CHIEDE IL DISCARICO relativamente ai seguenti immobili

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

I dati dei riquadri IMMOBILE N. \_\_ sono obbligatori

<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>
<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>

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

DALLA DATA \_\_\_\_\_

ALLA DATA \_\_\_\_\_

**AVVISI/CARTELLE DI PAGAMENTO (VEDI <NOTA F>)**

RELATIVAMENTE ALLA RISCOSSIONE MEDIANTE CONCESSIONARIO :

ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE COPIA DELLE CARTELLE DI PAGAMENTO DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE (EX EQUITALIA)

Numero \_\_\_\_\_ Annualità \_\_\_\_\_  
 Numero \_\_\_\_\_ Annualità \_\_\_\_\_  
 Numero \_\_\_\_\_ Annualità \_\_\_\_\_  
 Numero \_\_\_\_\_ Annualità \_\_\_\_\_  
 Numero \_\_\_\_\_ Annualità \_\_\_\_\_

**A TAL FINE DICHIARA**

- di aver presentato la cancellazione all'Ufficio Tari 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 degli artt. 13 e 14 del Regolamento 1 9 2016/679 (GDPR)

Cagliari, \_\_\_\_\_ (\*) **OBBLIGATORIO**

FIRMA (\*) **OBBLIGATORIO** \_\_\_\_\_

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 Bilancio, Tributi e Contenzioso Tributario – Ufficio Tassa Rifiuti**

Orario per le informazioni telefoniche (Call Center): lunedì, mercoledì e venerdì, 09:00-11:00

(Nel periodo estivo i suddetti orari possono essere modificati. Contattare preventivamente l'U.R.P. al n. 800 016 058)

## TASSA RIFIUTI

Dal 1° gennaio 2014, ai sensi dell'art.1 comma 639 della Legge n. 147 del 27/12/2013, è stata istituita la **Tassa sui Rifiuti (TARI)**.

### 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 (URP) al numero verde **800.016058**);
- a mezzo posta (si consiglia raccomandata con ricevuta di ritorno) al seguente indirizzo: **Comune di Cagliari - Servizio Bilancio, Tributi e Contenzioso Tributario - Ufficio Tassa Rifiuti, Via Nazario Sauro n. 23 - 09123 - Cagliari;**
- a mezzo posta elettronica, scannerizzando e allegando in versione immagine (preferibilmente in formato file PDF), il presente modulo firmato, il documento di identità fronte-retro e tutta la documentazione richiesta all'indirizzo: **tributi@comune.cagliari.legalmail.it**

### NOTE DI COMMENTO

**NOTA A** Indicare **sempre** i dati anagrafici completi dell'intestatario della Tassa Rifiuti 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 del modulo firmato dal contribuente con allegata copia del documento di identità dello stesso, da parte di persona diversa dal contribuente, la delega non è necessaria.

**NOTA C** Indicare i dati relativi agli immobili per i quali si sta chiedendo il discarico. **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 discarico 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 del gestore della fornitura elettrica con la dicitura "a chiusura del contratto" o "finale" nella parte relativa alla lettura del contatore, oppure una certificazione di cessazione rilasciata dal gestore di fornitura di energia elettrica;
- ultima bolletta del gestore della fornitura idrica (Soc. 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 ai sei mesi* (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 dello stesso.

**NOTA E** 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 "DECORRENZA DELLA CANCELLAZIONE" di questo modulo.

**Relativamente 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 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 dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione (ex Equitalia), occorre necessariamente **allegare** le seguenti parti: il frontespizio, il dettaglio degli addebiti e i dati ad uso degli uffici.

**NOTA G** Ai sensi del vigente Regolamento TARI, "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:

(omissis)

d) fabbricati in ristrutturazione purché tale circostanza sia dichiarata dal contribuente indicando la data di inizio e di fine lavori con gli estremi del codice pratica SUAPE. Il beneficio della non tassabilità è limitato al periodo che intercorre tra l'inizio e la fine dei lavori o dalla data di occupazione dell'immobile qualora precedente la fine degli stessi. **La comunicazione dovrà essere presentata entro il termine di 30 giorni dalla fine dei lavori.** I lavori svolti in economia o non autorizzati attraverso la piattaforma SUAPE non sono ritenuti validi per eventuali discarichi;

(omissis)"

**PER ULTERIORI INFORMAZIONI**

**TELEFONO**

Chiamare il **CALL-CENTER** allo **0706776363** nei seguenti orari:  
Lunedì, mercoledì e venerdì, 09:00-11:00 (\*)

**e-MAIL**

Inviare un e-mail-Pec all'indirizzo:  
**[tributi@comune.cagliari.legalmail.it](mailto:tributi@comune.cagliari.legalmail.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)