



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

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

DOMANDA DI CANCELLAZIONE

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 (*) DATI OBBLIGATORI (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/sede legale in _____
via _____ n. _____ piano _____ int. _____ scala _____
Codice Fiscale / Partita Iva _____

CONTATTI DEL CONTRIBUENTE DELEGATO RAPPRESENTANTE LEGALE EREDE

Telefono: (*) _____ Fax: _____
Email: (1) _____ @ _____
PEC: (1) _____ @ _____

(1): alternativa alla pec/email

IL CONTRIBUENTE CHIEDE LA CANCELLAZIONE DALLA TASSA RIFIUTI per i seguenti immobili

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

I dati dei riquadri IMMOBILE N. _ sono obbligatori

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

PER I SEGUENTI MOTIVI

Consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi del D.P.R. 445/2000, Testo Unico in materia di documentazione amministrativa,

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

Data di fine Occupazione, Detenzione e Disposizione dell'immobile

DUPLICA CON ALTRO CONTRIBUENTE (VEDI <NOTA E>)

C.F. / P.I. del contribuente col quale sussiste 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> E <NOTA D>) (*) DATO OBBLIGATORIO: indicare almeno un'ipotesi in alternativa

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>)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Elettrica cessata/volturata il _____ | <input type="checkbox"/> Idrica cessata/volturata il _____ |
| <input type="checkbox"/> Intestatario utenza <NOTA J> _____ | <input type="checkbox"/> Intestatario utenza <NOTA J> _____ |
| | <input type="checkbox"/> Condominiale <NOTA N> _____ |

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

ATTESTAZIONE DI RESTITUZIONE DEI MASTELLI (VEDI NOTA M) (*) OBBLIGATORIO

Si allega attestazione di restituzione rilasciata dal Gestore del Servizio di Raccolta Differenziata

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 degli artt. art. 13 e 14 del Regolamento UE 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>.

Leggere attentamente la <NOTA L>.

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)**.

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.

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 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 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 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 slaccio 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;
- ultima bolletta dell'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 di identità del proprietario.

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**, **Nota L** e **Nota N**).

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 "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 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) TARI 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.

NOTA M ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA. Alla domanda di cancellazione deve essere allegata l'attestazione/ricevuta rilasciata dal Gestore del Servizio di Igiene Urbana comprovante l'avenuta restituzione dei mastelli di raccolta rifiuti. **In mancanza della suddetta attestazione/ricevuta di restituzione, la richiesta non verrà accolta.**

NOTA N ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA. Per gli immobili alimentati da una utenza idrica condominiale, ai fini della cancellazione dell'utenza è sufficiente la disdetta dell'utenza elettrica e la dichiarazione dell'amministratore del condominio che attesti consumi a zero per l'utenza idrica (per le cancellazioni dal 01/01/2022)

PER ULTERIORI INFORMAZIONI

TELEFONO	Chiamare il CALL-CENTER allo 070/6776363 nei seguenti orari: Lunedì, mercoledì e venerdì, dalle 09:00 alle 11:00 (*)
e-MAIL	Inviare una e-mail/Pec all'indirizzo: <i>tributi@comune.cagliari.legalmail.it</i>

(*) 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