



S E. C. AL. S.R.L.

Gestione Entrate Tributarie Extratributarie e Patrimoniali del Comune di Alghero



Ufficio TARI

Via Sant'Anna n. 38 07041 Alghero (SS)

Tel. 079/973091 Fax 079/987439

www.secalalghero.it - protocollosecal@pec.it

Timbro ufficio e firma per ricevuta dell'incaricato

Protocollo ufficio

**DICHIARAZIONE AI FINI TARI
PER SOGGETTO DECEDUTO**

(Ai sensi e per effetto della L. 147/2013 e ss.mm.ii.)

**Autodenuncia nuova iscrizione
per voltura soggetto deceduto**

Cessazione immobile

DICHIARANTE:

Nuovo intestatario - EREDE	COGNOME/NOME _____
	Nato a _____ (Prov. _____) il _____
	Residente a _____ (Prov. _____) Via _____ n° _____
	C.F. _____ Telefono _____
	E-mail _____
	<input type="checkbox"/> Acconsento ad eleggere il domicilio digitale nel seguente indirizzo di posta elettronica certificata: Pec: _____

DE CUIUS	COGNOME/NOME _____
	Nato a _____ (Prov. _____) il _____
	Ultima Residente a _____ (Prov. _____) Via _____ n° _____
	C.F. _____ Deceduto il _____

**CHIEDE L'ISCRIZIONE PER VOLTURA E/O LA CESSAZIONE AI FINI TARI
DAL DE CUIUS, DELLE SOTTO ELENCATE UNITA' IMMOBILIARI**

1	Ubicazione: Via _____ n° _____ Destinazione: _____
	Sup. tassabile mq. _____ Ident. Catastali: foglio _____ part. _____ sub. _____ cat. _____
	Data decorrenza: _____ <input type="checkbox"/> acquisto <input type="checkbox"/> locazione <input type="checkbox"/> attivazione <input type="checkbox"/> altro _____
	Data cessazione: _____ <input type="checkbox"/> vendita <input type="checkbox"/> locazione <input type="checkbox"/> sospensione <input type="checkbox"/> altro _____
	Annotazioni: _____

2	Ubicazione: Via _____ n° _____ Destinazione: _____
	Sup. tassabile mq. _____ Ident. Catastali: foglio _____ part. _____ sub. _____ cat. _____
	Data decorrenza: _____ <input type="checkbox"/> acquisto <input type="checkbox"/> locazione <input type="checkbox"/> attivazione <input type="checkbox"/> altro _____
	Data cessazione: _____ <input type="checkbox"/> vendita <input type="checkbox"/> locazione <input type="checkbox"/> sospensione <input type="checkbox"/> altro _____
	Annotazioni: _____

3	Ubicazione: Via _____ n° _____ Destinazione: _____
	Sup. tassabile mq. _____ Ident. Catastali: foglio _____ part. _____ sub. _____ cat. _____
	Data decorrenza: _____ <input type="checkbox"/> acquisto <input type="checkbox"/> locazione <input type="checkbox"/> attivazione <input type="checkbox"/> altro _____
	Data cessazione: _____ <input type="checkbox"/> vendita <input type="checkbox"/> locazione <input type="checkbox"/> sospensione <input type="checkbox"/> altro _____
	Annotazioni: _____

4	Ubicazione: Via _____ n° _____ Destinazione: _____
	Sup. tassabile mq. _____ Ident. Catastali: foglio _____ part. _____ sub. _____ cat. _____
	Data decorrenza: _____ <input type="checkbox"/> acquisto <input type="checkbox"/> locazione <input type="checkbox"/> attivazione <input type="checkbox"/> altro _____
	Data cessazione: _____ <input type="checkbox"/> vendita <input type="checkbox"/> locazione <input type="checkbox"/> sospensione <input type="checkbox"/> altro _____
	Annotazioni: _____

- DICHIARA che i locali sono occupati dal nucleo familiare risultante in anagrafe
- DICHIARA che i locali sono a disposizione del dichiarante in essi non residente
- DICHIARA che i locali sono occupati da più nuclei familiari

Cognome e nome	Codice fiscale

Eventuali comunicazioni:

Consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, previste dall'art. 76 DPR 445/2000 e dall'art. 483 del Codice penale.

Il dichiarante

Data _____

Doc. identità n° _____ del _____ rilasciato da _____

La presente richiesta può essere presentata:

- ✓ a mano presso lo sportello Tari sito in **Via Sant'Anna n° 38**, nei seguenti orari: **Martedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00** e il **Giovedì dalle 9.00 alle 12.00**, debitamente compilato e corredato di tutta la documentazione inerente la pratica.

Oppure spedita con le seguenti modalità:

- ✓ via posta all'indirizzo: **Via Sant'Anna n° 38, 07041 Alghero (SS)**
- ✓ via PEC: **protocollosecal@pec.it**

AVVISO

LA MODULISTICA, PER LA RICHIESTA DI
ISCRIZIONE/VARIAZIONE/SOSPENSIONE/CANCELLAZIONE
AI FINI DELLA TASSA RIFIUTI (TARI),
È DISPONIBILE SUL NS. SITO E PRESSO LA NS. SEDE,
DOVRA' ESSERE **DEBITAMENTE COMPILATA E SOTTOSCRITTA.**
E DOVRA' ESSERE PRESENTATA AGLI UFFICI CORREDATA
DALLA DOCUMENTAZIONE DI SEGUITO INDICATA

UTENZE DOMESTICHE

(ABITAZIONI – AUTORIMESSE – CANTINE – SOTTOTETTI - ECC)

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE PER LA DICHIARAZIONE

1. copia contratto di locazione e/o atto di compravendita;
2. superficie utile calpestabile e dati catastali (da inserire nel modulo);
3. eventuale inizio e fine lavori di ristrutturazione (copia da pratica SUAP);
4. copia documento d'identità;
5. eventuale delega con copia del documento d'identità del delegante e del delegato.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE PER LA CESSAZIONE

1. cessazione contratto di locazione depositata presso l'Agenzia delle Entrate e/o documentazione attestante la vendita (no dichiarazione personale);
2. copia documento d'identità;
3. eventuale delega con copia del documento d'identità del delegante e del delegato.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE PER LA RICHIESTA DELLE RIDUZIONI PREVISTE

1. certificato ISEE relativo all'annualità d'imposta;
2. eventuale delega con copia del documento d'identità del delegante e del delegato.

UTENZE NON DOMESTICHE

((ATTIVITA' COMMERCIALI – ARTIGIANALI – INDUSTRIALI - SERVIZI)

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE PER LA DICHIARAZIONE

- 1) copia contratto di locazione e/o atto di compravendita;
- 2) superficie utile calpestabile e dati catastali (da inserire nel modulo);
- 3) inizio attività (da pratica SUAP);
- 4) eventuale inizio e fine lavori di ristrutturazione (copia da pratica SUAP);
- 5) copia documento d'identità;
- 6) eventuale delega con copia del documento d'identità del delegante e del delegato.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE PER LA CESSAZIONE

- 1) cessazione contratto di locazione depositata presso l'Agenzia delle Entrate;
- 2) visura camerale attestante cessazione della partita iva;
- 3) modulo SUAP cessazione attività già protocollato agli uffici competenti;
- 4) copia documento d'identità;
- 5) eventuale delega con copia del documento d'identità del delegante e del delegato.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE PER LA RICHIESTA DI RIDUZIONE PER SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI

- 1) copia contratto ditta di smaltimento;
- 2) copia formulari;
- 3) copia MUD e/o SISTRI.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE PER LA RICHIESTA DI STAGIONALITA' < 210GG

- 1) modulo di riduzione;
- 2) dichiarazione di aperture e chiusura depositata c/o l'ufficio attività produttive del Comune di Alghero;

INFORMATIVA

Il presente modulo redatto sulla base dell'articolo 6 del TQRIF di cui alla delibera n° 15/R/RIF ARERA, è il documento che impegna il contraente per la fornitura del servizio di gestione dei rifiuti e il proponente a garantire un'adeguata qualità del servizio nel rispetto del contratto e della carta dei servizi.

Le informazioni sui servizi effettuati dal Gestore, le corrette modalità di conferimento dei rifiuti, le modalità per le consegne delle attrezzature per la raccolta e la Carta della qualità del servizio sono disponibili sul sito aziendale alla pagina www.secalalghero.it

PRIVACY

La S.E.C.AL. S.r.l., in qualità di titolare (con sede in Alghero in Via Sant'Anna n°38, telefono 079/973091, indirizzo PEC protocollosecal@pec.it) tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati presenti nei campi contrassegnati è indispensabile e il loro mancato inserimento non consente di compilare l'istruttoria necessaria per il rilascio del provvedimento finale o quant'altro richiesto.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla definizione di quanto richiesto dall'utente e saranno successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori della S.E.C.AL. S.r.l. o dalle imprese espressamente nominate come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificatamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del D.lgs. n. 33/2013 – testo unico in materia di trasparenza amministrativa.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (art.15 e ss. Del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la S.E.C.AL. S.r.l. (Responsabile della Protezione dei dati personali, Via Sant'Anna n° 38 e-mail protocollosecal@pec.it).

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

