



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 PRIVACY

L' informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR in materia di protezione dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), il trattamento relativo al presente servizio sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Il presente documento fornisce alcune informazioni, sintetiche, relative al trattamento dei Suoi dati personali, nel contesto dei Procedimenti e dei Servizi svolti dal responsabile del Trattamento. L' informativa e stesa sarà consultabile sul sito internet de ll Ente www.secalalghero.it

Le finalità del trattamento

La Società tratterà i dati personali, sia nel corso dei Procedimenti amministrativi sia nella gestione dei rapporti che ne discendono. La base giuridica del trattamento è costituita dall'articolo 6 del GDPR e dalla normativa richiamata negli atti amministrativi inerenti il procedimento amministrativo.

Il conferimento dei dati

I dati sono conferiti direttamente dall'interessato e possono anche essere raccolti presso terzi e non sono oggetto di trattamenti decisionali automatizzati. I dati sensibili e giudiziari saranno trattati separatamente e sono oggetto di una specifica informativa all'atto della acquisizione.

I dati che verranno raccolti e trattati riguardano quelli:

- anagrafici ed identificativi;
- bancari;
- contatto;
- più in generale i dati afferenti alla situazione patrimoniale ed a quella fiscale.

Le modalità del trattamento

Il trattamento sarà effettuato, presso la sede della Società che agisce a i sensi dell'art. 28 GDPR, con strumenti manuali e/o informatici e telematici nell'ambito delle finalità istituzionali del Comune di Alghero titolare del trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 6 del GDPR per l' esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri o per l'assolvimento di un obbligo legale. I dati saranno trattati per il tempo necessario al procedimento amministrativo in cui sono raccolti ed utilizzati e saranno conservati e custoditi secondo la normativa vigente.

I dati personali degli utenti che chiedono l'invio di materiale informativo (mailing list, risposte a quesiti, avvisi e newsletter, informazioni, ecc.) sono utilizzati unicamente al fine di eseguire il servizio o la prestazione richiesta e sono comunicati a terzi nei soli casi in cui: ciò sia necessario per l'adempimento delle richieste; la comunicazione è imposta da obblighi di Legge o di regolamento; durante un procedimento amministrativo.

Il titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è il Comune di Alghero che potrà essere contattato all'indirizzo mail: protocollo@pec.comune.alghero.ss.it

Il responsabile della protezione dati

Il Responsabile della protezione dei dati è la Dott.ssa Anna Maria Monfardino contattabile all'indirizzo mail: protocollosecal@pec.it

Il responsabile del trattamento

Il Responsabile del trattamento è la S.E.C.AL. S.r.l. contattabile all'indirizzo mail: protocollosecal@pec.it

I diritti dell'interessato

L'interessato, ricorrendone i requisiti, ha i seguenti diritti garantiti dal GDPR: diritto di accesso ai dati (art. 15), diritto alla rettifica (art. 16) diritto alla limitazione del trattamento (art.18), diritto di rivolgersi alle autorità competenti www.garanteprivacy.it

Il consenso

Non è necessario il consenso al trattamento in quanto i dati sono trattati per un obbligo legale nell'esercizio di pubblici poteri dell'Ente.

La sicurezza

L'Ente ha posto in essere misure fisiche, tecniche ed organizzative volte a garantire la sicurezza, l'integrità, la riservatezza e la segretezza dei dati ed ha preteso dai Responsabili esterni la condivisione degli stessi principi e la dimostrazione di conformità al GDPR.

I dati saranno conservati per il tempo legato al procedimento amministrativo nel corso del quale sono stati acquisiti o di quelli in cui tali dati sono stati utilizzati da altri uffici cui siano stati comunicati e/o trasmessi.