



CITTÀ DI LADISPOLI

Area Metropolitana di Roma Capitale

Area II ~ Settore II ~ Ufficio I - Tributi

P.zza G. Falcone, 1 - 00055 Ladispoli RM ~ Tel. 06-99231214 / 215 / 217 / 335

e-mail: ufficiotributi@comunediladispoli.it ~ pec: comunediladispoli@certificazioneposta.it

DICHIARAZIONE CESSAZIONE TARI

(prodotta ai sensi dell'articolo 1, commi 684-688 della legge n. 147/2013 e ss.mm.ii. e del relativo Regolamento TARI approvato con Delibera di C.C. n.52 del 29/12/2022. modificato con Delibera di C.C. n.43 in data 29/11/2023)

Il/La sottoscritto/a

DATI DEL CONTRIBUENTE			
Cognome		Nome	
Ragione sociale			
Comune o stato estero di nascita	Prov.	Data di nascita	Sesso
Residenza o sede legale / Comune		CAP	PROV.
Via/Piazza	N.	Scala/Pal./Vill.	Int.
Codice Fiscale	Tel.	Email:	

DATI DEL DENUNCIANTE (se diverso dal contribuente)			
Cognome		Nome	
Qualifica o natura della carica			
Comune o stato estero di nascita	Prov.	Data di nascita	Sesso
Residenza o sede legale / Comune		CAP	PROV.
Via/Piazza	N.	Scala/Pal./Vill.	Int.
Codice Fiscale	Tel.	Email:	

consapevole delle sanzioni penali e civili, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione od uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR n.445 del 28/12/2000, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

agli effetti dell'applicazione della Tassa sui rifiuti (TARI) di cui alla legge n.147/2013 e ss.mm.ii. e del relativo Regolamento comunale vigente, come sopra richiamato, di aver **cessato l'occupazione e/o detenzione** dei seguenti locali e aree:

UTENZA

Ubicazione: Via/P.zza n. sc./pal./vill. int.
 Proprietario: C.F.
 Residente a in n.

DECORRENZA CESSAZIONE

TITOLO DI OCCUPAZIONE / DETENZIONE

... / ... /

- proprietà od altro diritto reale di godimento
 comodatario ad uso gratuito
 locatario (durata anni dal al)
 altro (specificare:))

MOTIVAZIONE della CESSAZIONE

- VENDITA a ** ESCLUSIONE per inidoneità a produrre rifiuti
 (artt. 7 e 8 del vigente Regolamento Comunale)
 * RESTITUZIONE al proprietario (fine locazione o comodato) altro (specificare:))

DESCRIZIONE DEI LOCALI ¹	Fg.	P.IIa	Sub.	Rendita	Superficie TARI
				€.	mq.
				€.	mq.
				€.	mq.
TOTALE					mq.

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

- Copia documento di riconoscimento valido e tessera sanitaria;
- * Copia atto di vendita (o di cessione di altro diritto reale di godimento) ovvero di cessazione contratto di locazione (copia ricevuta Agenzia Entrate di rescissione anticipata del contratto, ovvero dichiarazione sottoscritta dal proprietario dell'immobile, corredata da copia di documento di riconoscimento valido di quest'ultimo, attestante la data di effettiva riconsegna del bene) o di cessazione comodato uso gratuito (dichiarazione sottoscritta dal proprietario dell'immobile, corredata da copia di documento di riconoscimento valido di quest'ultimo, attestante la data di effettiva riconsegna del bene), da allegare **obbligatoriamente** a pena di improcedibilità e/o esclusione;
- ** Idonea documentazione attestante l'inidoneità a produrre rifiuti quale, ad esempio, la dichiarazione di inagibilità o di inabitabilità come attestate dal contribuente all'Ufficio Tecnico Comunale o come rilevato da quest'ultimo a seguito di sopralluogo o previa perizia giurata di tecnico abilitato di fiducia del contribuente, da allegare **obbligatoriamente** a pena di improcedibilità e/o esclusione;
- Delega specifica sottoscritta dal delegante, corredata da copia documento di riconoscimento valido di quest'ultimo e del soggetto delegato, la cui presentazione è **obbligatoria** (a pena di improcedibilità e/o esclusione) nel caso in cui il Denunciante sia persona diversa dal Contribuente.

NB: Le dichiarazioni prevenute incomplete, o mancanti anche di uno solo dei documenti richiesti, **non verranno accolte.**

Note:

.....

Data

Firma

(autografa leggibile)

¹ Specificare se abitazione, garage, cantina, ecc.

Termini di presentazione

Le richieste di variazione e/o di cessazione del servizio devono essere inviate all'Ente entro novanta (90) giorni solari dalla data in cui è intervenuta la variazione o la cessazione del possesso e/o detenzione dell'immobile.

Modalità di presentazione

La presente dichiarazione può essere presentata:

- a brevi mano, **previo appuntamento**, presso lo Sportello Tari sito in Piazza Giovanni Falcone nelle giornate del Lunedì dalle ore 9:00 alle ore 11:15, del Martedì dalle ore 15:15 alle 17:00 e del Giovedì dalle ore 9:00 alle ore 11:15 e dalle ore 15:15 alle ore 17:00;
- presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Oppure spedita con le seguenti modalità:

- Raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Ladispoli, Area II Settore II, Ufficio Tributi, Piazza Giovanni Falcone n. 1, 00055 Ladispoli (Roma);
- Email: ufficiotributi@comunediladispoli.it ;
- PEC: comunediladispoli@certificazioneposta.it .

NB: in caso di spedizione a mezzo email o PEC, la documentazione allegata dovrà essere prodotta esclusivamente in formato “.pdf” (a pena di improcedibilità e/o esclusione).

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 istituzionale alla pagina raggiungibile dal link: <https://www.trasparenzatari.it/trasparenzatari/?COMUNE=M212>

Informativa Privacy

Il Comune di Ladispoli, in qualità di titolare (con sede in Ladispoli, Piazza Giovanni Falcone n. 1, telefono: 06992311, PEC: comunediladispoli@certificazioneposta.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, di 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 completare 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 da collaboratori del Comune di Ladispoli o delle 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 specificamente 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 (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Ladispoli. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.