



# COMUNE DI VALLEDORIA

Provincia di Sassari

Area Economico Finanziaria

## ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

**“Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”**

[D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 35, cc. 1 e 2](#)

## TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI

### Denominazione e descrizione del procedimento

### TARI : Dichiarazione: (iscrizioni, variazioni, cancellazioni)

Descrizione Procedimento

Sono valide le dichiarazioni Tarsu/Tares già presentate e registrate nella banca dati comunale, in quanto compatibili.

I soggetti passivi del Tributo devono dichiarare ogni circostanza rilevante per l'applicazione del Tributo ed in particolare:

- L'inizio, la variazione o la cessazione dell'utenza;
- La sussistenza delle condizioni per ottenere eventuali agevolazioni o riduzioni;
- Il modificarsi o il venir meno delle condizioni per beneficiare di eventuali agevolazioni o riduzioni.

La Dichiarazione deve essere presentata entro 60 giorni dal verificarsi del fatto che ne determina l'obbligo, utilizzando gli appositi moduli messi gratuitamente a disposizione degli interessati.

La Dichiarazione ha effetto anche per gli anni successivi qualora non si verificano modificazioni dei dati dichiarati da cui consegue un diverso ammontare del tributo.

In caso contrario la dichiarazione di variazione o cessazione va presentata entro 60 giorni dal verificarsi della variazione o della cessazione.

Nel caso di pluralità di immobili posseduti, occupati o detenuti, la dichiarazione deve riguardare solo quelli per i quali si è verificato l'obbligo dichiarativo.

La Dichiarazione deve essere presentata:

- per le utenze domestiche: dall'intestatario della scheda di famiglia nel caso di residenti e nel caso di non residenti dall'occupante a qualsiasi titolo;
- per le utenze non domestiche: dal soggetto legalmente responsabile dell'attività che in esse si svolge;
- per gli edifici in multiproprietà e per i centri

## ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

### “Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”

[D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 35, cc. 1 e 2](#)

commerciali integrati: dal gestore dei servizi comuni, fermo restando tutti gli altri obblighi tributari riguardanti i locali e le aree scoperte in uso esclusivo.

Se i soggetti di cui sopra non vi ottemperano, l'obbligo di dichiarazione deve essere adempiuto dagli eventuali altri occupanti, detentori o possessori, con vincolo di solidarietà. La dichiarazione presentata da uno dei coobbligati ha effetti anche per gli altri.

#### **Utenze domestiche**

La Dichiarazione, originaria, di variazione o cessazione, relativa alle utenze domestiche deve contenere:

- per le utenze di soggetti residenti: i dati identificativi (dati anagrafici, residenza, codice fiscale) dell'intestatario della scheda famiglia;
- per le utenze di soggetti non residenti: i dati identificativi del dichiarante (dati anagrafici, residenza, codice fiscale);
- per le utenze di persone giuridiche: i dati identificativi del soggetto passivo (ragione sociale, sede legale, codice fiscale/partita iva), i dati identificativi del rappresentante legale (dati anagrafici, residenza, codice fiscale);
- l'ubicazione dell'immobile oggetto della denuncia, specificando anche il numero civico, il piano e se esistente il numero dell'interno, e, soprattutto, i dati catastali dei locali e delle aree;
- la superficie e la destinazione d'uso dei locali e delle aree;
- la data in cui ha inizio il possesso, l'occupazione o la detenzione, a qualsiasi titolo e anche di fatto, o in cui è intervenuta la variazione o cessazione;
- la sussistenza dei presupposti per la fruizione di eventuali riduzioni o agevolazioni.

#### **Utenze non domestiche**

La Dichiarazione, originaria, di variazione o cessazione, relativa alle utenze non domestiche deve contenere:

- per le utenze di persone fisiche: i dati identificativi del dichiarante (dati anagrafici, residenza, codice fiscale);
- le utenze di persone giuridiche: i dati identificativi del soggetto passivo (ragione sociale, sede legale, codice fiscale/partita iva), i dati identificativi del rappresentante legale (dati anagrafici, residenza, codice fiscale);
- la tipologia dell'attività svolta dalla persona fisica o dalla persona giuridica;
- l'ubicazione dell'immobile oggetto della denuncia, specificando anche il numero civico, il piano e se

## ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

### “Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”

[D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 35, cc. 1 e 2](#)

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | <p>esiste il numero dell'interno, e, soprattutto, i dati catastali dei locali e delle aree;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la destinazione d'uso dell'immobile oggetto della denuncia;</li><li>• la data in cui ha avuto inizio il possesso, l'occupazione o la detenzione, a qualsiasi titolo e anche di fatto, o in cui è intervenuta la variazione o la sussistenza per la fruizione di eventuali riduzioni o agevolazioni.</li></ul> <p><b>Modalità di consegna</b><br/>La Dichiarazione e le varie istanze, unitamente al documento di identità del dichiarante,</p> <p><u>possono essere consegnate</u>, negli orari di apertura al pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Al Protocollo Generale dell'Ente;</li></ul> <p><u>possono essere trasmesse</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• per posta all'indirizzo: Comune di Valledoria - servizio tributi - C.so Europa, 77 - 07039 Valledoria</li><li>• via PEC all'indirizzo:<br/>protocollo@pec.comune.valledoria.ss.it</li></ul> |
| → Riferimenti normativi | <p>- Art. 1 commi dal 641 al 666 Legge 27 dicembre 2013 n. 147;</p> <p>- Regolamento Comunale per la disciplina dell'Imposta Unica Comunale IUC- approvato con deliberazione C.C. n. 18 del 22/04/2016</p>   |

## ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

**“Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”**

[D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 35, cc. 1 e 2](#)

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Unità organizzativa competente</b> | <i>AREA ECONOMICO FINANZIARIA – Ufficio Ragioneria</i>  |
| → Riferimenti Unità organizzativa     | indirizzo <u>C.so Europa, 77 – Piano primo lato sinistro</u><br>telefono <u>079 5819027</u><br>fax <u>079 582319</u><br>e-Mail <u>ragioneria@comune.valledoria.ss.it</u><br>PEC <u>protocollo@pec.comune.valledoria.ss.it</u>   |
| → Responsabile del procedimento       | Francesca Fois  |
| → Avvio del procedimento              | <input checked="" type="checkbox"/> d'ufficio<br><input checked="" type="checkbox"/> su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)   |
| → Modulistica                         | <input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile on-line<br>indirizzo <u>http://www.comune.valledoria.ss.it/a_articoli/1463_1.zip</u><br><input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile presso l'ufficio Tributi<br><input type="checkbox"/> modulistica non disponibile<br><input checked="" type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC<br>indirizzo <u>protocollo@pec.comune.valledoria.ss.it</u><br><input type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale<br>indirizzo _____<br><input type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line)<br>indirizzo _____ |
| → atti e documenti da allegare        | <i>Documento di identità del richiedente- Documentazione probatoria</i>   |
| <b>Termine di conclusione</b>         |   |

## ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

### “Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”

[D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 35, cc. 1 e 2](#)

|   |   |
|---|---|
| → il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione?         | <input checked="" type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No                                    |
| → il provvedimento finale può essere sostituito da autocertificazione dell'interessato? | <input type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No   |
| → il procedimento prevede pagamenti a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione?  | <input type="checkbox"/> No<br><input checked="" type="checkbox"/> Sì   |
|   | codice IBAN identificativo del conto di pagamento<br>IT48U0101587661000000012671 (se autorizzato per l'estero)      |
|   | Mod.F24   |
|   | codici identificativi del pagamento da riportare per il versamento:<br>Cod. 3944 Tari -tributo comunale sui rifiuti |
| <b>Strumenti di tutela</b>  | 1) <i>Istanza in autotutela al responsabile Servizio</i><br>2) <i>Ricorso commissione tributaria provinciale</i>    |
| → modalità di attivazione   | 1) Istanza scritta<br>2) Istanza scritta ai sensi del D.Lgs. 546 del 31.12.1992 e s.m.i                             |
| <b>Potere sostitutivo</b>   | <i>Segretario comunale</i>  |
| → modalità di attivazione   | Istanza scritta   |
| <b>Modalità di richiesta informazioni</b>   | Generiche: allo sportello, telefonicamente, a mezzo e-mail, pec o servizio postale.                                 |
| → per il procedimento in corso  | Allo sportello o istanza scritta  |

## ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

“Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”

[D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 35, cc. 1 e 2](#)

**Modalità di richiesta di accesso**

Istanza scritta

**AGGIORNAMENTO  
DATI:**

*Art. 8 – D.Lgs. 33/2013*

**TEMPESTIVO**

D.Lgs. 33/2013 – Scheda Art. 35, cc. 1 e 2

**SCHEDA TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO**

**Il Responsabile**

**Data Aggiornamento**

Area Economico Finanziaria – Ufficio Ragioneria

06/06/2016

f.to Rag. Gilberta Pinna