



COMUNE DI OSPEDALETTO LODIGIANO

Provincia di Lodi

CARTA DI QUALITA' DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA TARIFFE DELLA TARI E DEI RAPPORTI CON GLI UTENTI

INTRODUZIONE

La carta dei servizi è uno strumento operativo nato con l'obiettivo di definire i principi ai quali deve uniformarsi l'erogazione di un servizio pubblico.

Lo scopo di questo documento (o carta) è quello di garantire agli utenti la fruizione di un servizio adeguato ai loro bisogni, secondo canoni di efficienza ed efficacia, nonché la tutela del loro interesse in ossequio ai principi di eguaglianza e imparzialità.

Questa carta dei servizi si rivolge a tutti i contribuenti che usufruiscono del servizio di igiene urbana nel territorio comunale, più precisamente del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, di spazzamento e di lavaggio delle strade.

Nell'ambito del servizio integrato di gestione dei rifiuti, questa carta intende disciplinare in particolare il "servizio di gestione delle tariffe della TARI e dei rapporti con gli utenti". Essa costituisce uno strumento per fornire ai cittadini un'informazione completa sull'applicazione della tassa sui rifiuti "TARI" destinata a finanziare i costi a copertura del servizio di igiene urbana e ad assicurarne la gestione secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Con questo documento il comune di Ospedaletto Lodigiano fissa i criteri per la prestazione del "servizio di gestione delle tariffe della TARI e dei rapporti con gli utenti" e i relativi standard di qualità, nonché gli strumenti di controllo e di verifica posti a tutela degli utenti, con l'impegno di rispettarli al fine di garantire il miglioramento della qualità del servizio fornito e allo stesso tempo instaurare un rapporto collaborativo con gli utenti.

Il Comune, attraverso la carta dei servizi, intende garantire a tutti gli utenti la possibilità di partecipazione, attraverso la messa a disposizione di idonei strumenti, per tutelare il loro diritto alla corretta erogazione del servizio nonché per favorire il rapporto di fattiva collaborazione nei confronti del Comune in relazione ai servizi erogati.

Gli standard di qualità individuati sono quelli generali, riferibili alla qualità complessiva del servizio offerto, e quelli specifici, riferiti ai procedimenti direttamente controllabili dal cittadino.

DEFINIZIONI

Ai fini della presente Carta si applicano le seguenti definizioni:

Servizio di gestione delle tariffe della TARI e dei rapporti con gli utenti:

E' l'insieme delle attività:

- di censimento e classificazione delle utenze domestiche e non domestiche fruitrici del servizio, effettuato a mezzo di autodenuncia del contribuente o mediante accertamento d'ufficio;
- di liquidazione, postalizzazione, stampa e recapito dei documenti di riscossione, ivi compreso i modelli F24 precompilati per il versamento del tributo TARI da riscuotere annualmente;
- di verifica e rendicontazione dei versamenti effettuati dai contribuenti;
- di verifica, di accertamento e di contrasto all'evasione e/o elusione del tributo, comprensiva dell'adozione dei provvedimenti di accertamento propedeutici alla fase di riscossione coattiva;
- riscossione coattiva esercitata dal Comune stesso ovvero tramite il Concessionario per la riscossione coattiva;
- rapporti con gli utenti, anche in contraddittorio, per quanto riguarda tutte le attività
- inerenti la gestione della TARI.

Elementi della carta sono:

- il Comune: è rappresentato dall'Ufficio tributi al quale è affidato il "Servizio di gestione delle tariffe della TARI e dei rapporti con gli utenti";
- l'Utente: è il contribuente che occupa/detiene un immobile nel territorio comunale a qualunque uso adibito, che beneficia del servizio di raccolta e trasporto rifiuti, di spazzamento e di lavaggio delle strade;

- i Fattori di qualità: si intendono gli aspetti rilevanti per la percezione del servizio da parte dell'utente (ad esempio l'attesa agli sportelli, il pronto riscontro alle richieste/istanze...);
- gli Indicatori di qualità: sono variabili quantitative o parametri qualitativi in grado di rappresentare adeguatamente, per ciascun fattore di qualità, i livelli di prestazione del servizio erogato. Vogliono rappresentare il punto di partenza per avviare il processo di continua misurazione e miglioramento dei livelli di qualità del servizio, intesa come capacità di soddisfare le aspettative degli utenti nel tempo.
- Il Livello di qualità (o standard): livello del servizio prefissato per ciascun indicatore di qualità.
- Lo Standard specifico di qualità: livello di qualità riferito alla singola prestazione da garantire all'utente.
- Lo Standard generale di qualità: livello di qualità riferito al complesso delle prestazioni.

IL COMUNE

Il Comune è titolare della potestà impositiva relativamente all'applicazione della tassa sui rifiuti TARI; riscuote anche il "Tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene dell'ambiente" (TEFA) di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 504/92, per conto della Provincia di LODI.

Il presupposto impositivo della TARI è il possesso o la detenzione a qualsiasi titolo di locali o di aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani. Sono escluse dalla TARI le aree scoperte pertinenziali o accessorie a locali tassabili, non operative, e le aree comuni condominiali di cui all'articolo 1117 del codice civile che non siano detenute o occupate in via esclusiva.

Il Comune esercita questa potestà nella persona del Funzionario Responsabile per la gestione della TARI, appositamente nominato dalla Giunta Comunale, il quale si avvale del personale assegnato all'Ufficio tributi per lo svolgimento del "Servizio di gestione delle tariffe della TARI e dei rapporti con gli utenti".

Il Comune nella gestione della TARI opera secondo la disciplina dettata dalla normativa nazionale in materia di TARI e dal Regolamento Comunale che ne disciplina la sua applicazione a livello comunale, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza del proprio operato nei confronti dei contribuenti.

PRINCIPI FONDAMENTALI

Il Comune nell'erogazione del servizio si ispira al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti. Le regole riguardanti i rapporti tra utenti e Comune per l'accesso alla fruizione del servizio sono uguali per tutti i soggetti fruitori. Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Il Comune garantisce la parità di trattamento, a parità di condizioni del servizio prestato.

L'eguaglianza va intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione e non, invece, quale uniformità delle prestazioni sotto il profilo delle condizioni personali e sociali. In particolare, il comune agevola le modalità di fruizione del servizio nei confronti degli utenti portatori di disabilità.

CONTINUITA'

L'erogazione del servizio si svolge in maniera regolare, continuativa e senza interruzioni nel corso dell'anno. Nei casi di interruzione temporanea dovuti ad impedimento oggettivo, il Comune si adopera per ridurre al minimo la durata dell'interruzione al fine di recare il minor disagio possibile; il Comune si impegna ad avvisare gli utenti con adeguato anticipo (minimo due giorni lavorativi) attraverso la pubblicazione di avvisi sul sito internet istituzionale; la durata massima delle interruzioni non può superare di norma i tre giorni lavorativi.

La continuità del servizio è assicurata durante il periodo ordinario di lavoro previsto in via generale dal comune secondo le seguenti modalità:

- accesso all'ufficio tributi previo appuntamento durante gli orari di lavoro ordinari;
- accesso diretto alle informazioni tramite rete telefonica durante gli orari di lavoro ordinari;
- accesso alle informazioni tramite posta elettronica:
tributi@comune.ospedalettolodigiano.lo.it (ufficio tributi)
comune.ospedalettolodigiano@pec.regione.lombardia.it (pec)
- accesso alle informazioni tramite sito internet istituzionale:
www.comune.ospedalettolodigiano.lo.it

PARTECIPAZIONE

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e che siano in possesso del Comune. Il diritto di accesso è esercitabile in via generale secondo le modalità disciplinate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, ad esclusione dei procedimenti tributari per i quali restano applicabili le particolari norme che li regolano.

L'utente può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio e proporre reclami. Il Comune, nei termini previsti dalla presente carta, dà riscontro all'utente circa le segnalazioni e le proposte da questi formulate, e mette a disposizione degli utenti appositi moduli per le segnalazioni secondo gli schemi allegati alla presente carta.

CORTESIA

Il personale Comunale addetto al "servizio di gestione delle tariffe della TARI e dei rapporti con gli utenti" è tenuto a rapportarsi agli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento degli obblighi dettati dalla disciplina tributaria in materia di TARI. I dipendenti sono tenuti altresì ad indicare il proprio nominativo nei rapporti con gli utenti.

EFFICACIA ED EFFICIENZA

Il Comune persegue l'obiettivo del progressivo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia nella gestione del servizio adottando in maniera continuativa, compatibilmente con le risorse disponibili, soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali al raggiungimento dello scopo.

Obiettivo primario è quello di conseguire un elevato grado di trasparenza nelle informazioni mediante l'utilizzo delle moderne tecniche di comunicazione e l'ottimizzazione dei tempi di risposta alle richieste degli utenti. Per tali finalità è prevista l'implementazione di tecniche di realizzazione dei documenti in formato digitale e di accesso diretto ai propri dati da parte degli utenti tramite il sito internet istituzionale del Comune.

CHIAREZZA E COMPRENSIBILITA' DELLA COMUNICAZIONE

Il Comune pone la massima attenzione alla semplificazione del linguaggio nei rapporti con gli utenti, utilizzando una terminologia che sia il più possibile semplice, chiara, comprensibile ed efficace.

RISERVATEZZA

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati al Comune di Ospedaletto Lodigiano saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.ospedalettolodigiano.lo.it

Il Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il Sig. Sergio Caravaggio.

STANDARD DI QUALITA'

Sono stati individuati due tipi di standard:

a) standard generali del servizio, caratteristici della qualità del servizio offerto nella sua globalità:

a1) Il personale si impegna a garantire la correttezza, la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite allo sportello, telefonicamente o pubblicate sul sito Internet; le medesime caratteristiche sono garantite anche nella modulistica distribuita presso gli uffici stessi e disponibile sul sito istituzionale del Comune;

a2) Il personale si impegna ad operare con la massima cortesia e disponibilità all'ascolto degli utenti con l'impegno di agevolare questi ultimi nell'adempimento dei propri obblighi tributari e nell'esercizio dei diritti loro riconosciuti dalla legge o dai regolamenti;

a3) adeguatezza degli uffici e delle attrezzature.

b) *standard specifici del servizio, che l'utente può percepire in modo immediato e diretto*

b1) tempi di risposta ai reclami e alle richieste/istanze formalmente presentate;

b2) tempo di attesa allo sportello;

b3) tempistica emissione documenti di riscossione;

b4) disponibilità e cortesia del personale;

b5) competenza dimostrata dal personale;

b6) qualità delle informazioni e della modulistica disponibile.

	Servizio	Aspetto Qualità	Standard di Qualità
b1.0	Gestione richieste diverse	Tempo di risposta	entro 30 giorni
b1.1	Gestione istanza per riduzioni agevolazioni	Tempo di risposta	entro 60 giorni
b1.2	Gestione istanza per rimborsi	Tempo di risposta	tempo medio: 60 giorni tempo massimo: 180 giorni (termine di legge) ⁴
b1.3	Gestione istanza per riduzioni agevolazioni	Tempo di risposta	entro 60 giorni
b2.0	Attività di assistenza al pubblico allo sportello (in contemporanea con l'ufficio istruzione/cultura)	Tempi di attesa allo sportello	Ordinari: tempo di attesa medio: 15 minuti tempo di attesa massimo: 30 minuti. In momenti di punta tempo di attesa medio: 30 minuti tempo di attesa massimo: 45 minuti.
b3.0	Emissione documenti di riscossione	Rispetto del calendario previsto per l'emissione	Invio almeno 15 giorni prima della scadenza della rata
b4.0	Disponibilità e cortesia del personale	Atteggiamento del personale	D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
b5.0	Competenza dimostrata dal personale	Capacità tecnico – giuridica	Competenza professionale ordinariamente esigibile dal personale in rapporto al grado di complessità delle questioni da trattare.
b6.0	Qualità della modulistica disponibile	Comprensibilità dei moduli	Grado di leggibilità e di comprensibilità
b6.1	Qualità delle informazioni tramite il sito internet istituzionale	accessibilità e organizzazione delle informazioni disponibili	facilità e immediatezza dell'accesso ai dati e alle informazioni disponibili.

Gli standard individuati costituiscono lo strumento per garantire e verificare l'efficacia e l'efficienza del servizio erogato, nonché la soddisfazione degli utenti.

Gli standard, tanto in termini di contenuti che di misura, rimangono fissi sino all'adozione di nuovi standard, migliorativi rispetto ai precedenti, ridefiniti sulla base di indagini periodiche condotte su:

livello della soddisfazione degli utenti;
nuove esigenze emerse e/o emergenti;
possibili miglioramenti dei processi che consentano incrementi di efficacia e/o efficienza.

ACCESSIBILITA' AL SERVIZIO

L'utente, di propria iniziativa, può attivare presso il "servizio di gestione delle tariffe della TARI e dei rapporti con gli utenti" i seguenti procedimenti:

- creazione di nuova utenza TARI;
- variazioni di dati relativi ad utenze esistenti;
- cessazioni di occupazione di locali od aree;
- volture di utenze;
- presentazioni di reclami per disservizi;
- proposte e suggerimenti per il miglioramento dei servizi;
- istanza di verifica o di riesame della propria posizione tributaria;
- istanza di rimborso della TARI pagata in eccesso o non dovuta;
- istanza di rettifica di importi addebitati per mutate condizioni di occupazione dei locali;

I predetti procedimenti possono essere attivati mediante presentazione al protocollo comunale degli appositi moduli messi a disposizione degli utenti da parte del Comune. I moduli possono essere presentati personalmente all'ufficio protocollo o trasmessi a mezzo di posta raccomandata a.r. o tramite posta elettronica certificata PEC:
comune.ospedalettodigiano@pec.regione.lombardia.it

Istanza di accertamento con adesione ad iniziativa del contribuente:

Tale procedimento è disciplinato dall'atto di accertamento e dal Regolamento sugli Strumenti Deflattivi del Contenzioso oltre che dal Regolamento generale delle entrate. Può essere attivato mediante presentazione al protocollo comunale degli appositi moduli messi a disposizione degli utenti da parte del Comune. L'istanza deve essere presentata direttamente all'ufficio protocollo o trasmessa a mezzo di posta raccomandata a.r. oppure tramite posta elettronica certificata PEC:
comune.ospedalettodigiano@pec.regione.lombardia.it

Le modalità di accesso sono le seguenti:

accesso diretto all'ufficio tributi limitatamente agli orari appositamente stabiliti e previo appuntamento nei giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 con l'esclusione del mercoledì in cui l'orario di apertura è pomeridiano, dalle ore 14:00 alle ore 17:00.

Ufficio competente Ufficio Tributi - presso il Comune di Ospedaletto Lodigiano
Sede Piazza Roma 6 – 26864 Ospedaletto Lodigiano – tel. 0371 86601
E_mail: tributi@comune.ospedalettodigiano.lo.it
PEC: comune.ospedalettodigiano@pec.regione.lombardia.it

TEMPESTIVITA'

Presso la sede municipale è ubicato l'ufficio Tributi, incaricato del "servizio di gestione delle tariffe della TARI e dei rapporti con gli utenti", che dispone di uno sportello fisico idoneo a garantire agli utenti un tempo di attesa accettabile.

A fronte di eccezionali flussi di utenza, in occasione della bollettazione annuale o di particolari attività di accertamento e lotta all'evasione, verrà data segnalazione preventiva tramite avviso posto nella sala d'attesa di inapplicabilità temporanea degli standard previsti nella presente carta.

Agli sportelli dell'ufficio TARI possono essere garantiti i seguenti tempi di attesa, che tengono conto del tempo minimo necessario alla corretta definizione di una posizione tributaria:

Ordinari: tempo di attesa medio: 15 minuti
tempo di attesa massimo: 30 minuti
In momenti di punta tempo di attesa medio: 30 minuti
tempo di attesa massimo: 45 minuti

Il Comune s'impegna a rispondere alle richieste di informazioni e di riesame delle posizioni, formalmente presentate dagli utenti, entro un tempo massimo di 30 giorni dalla data di

registrazione al protocollo generale, fatta salva la sospensione/interruzione della decorrenza dei termini per eventuali richieste di integrazione della documentazione necessarie al completamento dell'istruttoria.

Nei casi di notifica di provvedimenti di accertamento tributario per le procedure di istanza di accertamento con adesione, di istanza per l'esercizio del potere di autotutela, di ricorso aventi gli effetti di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare della pretesa, i termini sono quelli regolati dalla legge.

Gli standard indicati sono da considerarsi validi in condizioni "normali" di esercizio, con esclusione delle situazioni straordinarie dovute, ad esempio, a fenomeni naturali eccezionali, eventi causati da terzi, scioperi diretti o indiretti, o atti della Pubblica Autorità.

GESTIONE TARIFFE

RISCOSSIONE DELLA TARI

L'importo della TARI da versare al Comune viene quantificato sulla base delle tariffe approvate dal Consiglio Comunale ai sensi della normativa vigente e nel numero di rate stabilite annualmente dal Consiglio Comunale.

L'importo da versare viene comunicato agli utenti del servizio mediante recapito al loro domicilio fiscale (coincidente con la residenza anagrafica, salvo diversa comunicazione) dell'apposito documento di riscossione (o avviso di pagamento) corredato delle deleghe di pagamento modello F24 semplificato precompilate.

L'importo addebitato può essere versato presso qualunque ufficio postale o sportello bancario, con le deleghe modello F24 semplificato precompilate allegate all'avviso di pagamento, oppure tramite il sistema di *home banking* (avendo cura di riportare correttamente il codice identificativo operazione stampato nel modello precompilato recapitato a domicilio unitamente all'avviso di pagamento). In fase di attivazione la possibilità di pagamento tramite procedura PagoPA.

Per il versamento del tributo dovrà essere utilizzato il codice tributo "3944" denominato " TARI - tassa sui rifiuti - art. 1, c. 639, L. n. 147/2013 - TARES – art. 14 DL n. 201/2001 "

Il codice catastale del Comune di Ospedaletto Lodigiano da utilizzare per la compilazione del mod. F24 è: G166.

L'invio del documento di riscossione è effettuato nei confronti di tutti i soggetti che risultano iscritti e che non si siano cancellati dall'archivio dei soggetti tenuti al pagamento della tassa. In caso di variazione delle condizioni di occupazione o di cessazione dell'occupazione di locali od aree non comunicata formalmente all'ufficio tributi, gli utenti devono presentare regolare denuncia utilizzando i modelli da ritirare presso l'Ufficio Tributi e reperibili sul sito istituzionale del Comune di Ospedaletto Lodigiano.

RETTIFICA DEL DOCUMENTO DI RISCOSSIONE DELLA TARI

Qualora nell'avviso di pagamento (o documento di riscossione) della TARI fossero riscontrati dei dati (o parametri) non corrispondenti alla situazione reale del contribuente, o comunque tali da incidere sul calcolo del tributo (esempio: categoria di tassazione utilizzata per le utenze non domestiche, numero dei componenti il nucleo familiare, superficie tassata, periodo di occupazione...), è possibile attivare la procedura per il riesame e la rettifica del documento di riscossione, con accesso diretto all'ufficio tributi (previo appuntamento) oppure con la presentazione di una apposita istanza tramite posta elettronica utilizzando la modulistica pubblicata sul sito istituzionale del Comune; all'istanza deve essere allegato il documento di riscossione di cui si richiede la rettifica.

Nel caso in cui venga attivata la procedura di riesame/rettifica del documento di riscossione l'ufficio addetto alla gestione della TARI, previa verificata della sussistenza dei presupposti, provvede alla rettifica del documento di riscossione. Le variazioni dell'importo del tributo saranno di regola conteggiate a conguaglio in occasione dell'ultima rata di emissione dei documenti di riscossione, tenendo conto degli importi già versati. Nel caso fossero già stati eseguiti pagamenti eccedenti l'importo effettivamente dovuto, l'ufficio tributi provvederà al rimborso degli importi pagati in eccedenza o al conguaglio in acconto sull'annualità successiva.

MOROSITA'

Il mancato versamento di parte o dell'intero importo dovuto per la TARI, entro le scadenze indicate nel documento di riscossione, comporterà la notifica, previo sollecito di pagamento, di un avviso di accertamento costituente titolo esecutivo, con contestuale irrogazione di una sanzione calcolata

sulle somme non versate o versate in ritardo, con l'addebito degli interessi moratori e delle spese di notifica, come di seguito meglio precisato.

In caso di mancato, tardivo o insufficiente versamento dell'importo dovuto entro il termine di 60 giorni decorrenti dalla data di notifica del sollecito di pagamento del documento di riscossione (o avviso di pagamento), si procederà con l'adozione degli atti consequenziali finalizzati alla riscossione coattiva delle somme dovute non versate, con aggravio degli «oneri di riscossione» e delle eventuali «spese di notifica ed esecutive», nonché degli interessi di mora, calcolati con le modalità indicate dal comma 803, e al comma 802 dell'art. 1 della legge n. 160/19.

Inoltre, poiché la predetta condotta integra la violazione di omesso o parziale versamento, prevista dall'art. 13 del decreto legislativo 18 dicembre 1997 n.471, è prevista l'irrogazione della sanzione amministrativa tributaria come di seguito:

Fattispecie	Sanzioni
omesso o insufficiente versamento del tributo risultante dalla dichiarazione	30% del tributo o del maggiore tributo dovuto
omessa presentazione della dichiarazione:	sanzione dal 100% al 200% del tributo non versato, con un minimo di € 50,00;
infedele dichiarazione: sanzione	dal 50% al 100% del tributo non versato, con un minimo di € 50,00;
mancata, incompleta o infedele risposta al questionario trasmesso dall'Ufficio Tributi al fine dell'acquisizione di dati rilevanti per l'applicazione del tributo, entro il termine di sessanta giorni dalla notifica dello stesso	sanzione da € 100,00 ad € 500,00

Gli interessi saranno calcolati nella misura pari al tasso di interesse legale come previsto dal vigente Regolamento per l'applicazione della Tassa sui Rifiuti (TARI) e dal Regolamento Generale delle Entrate vigente.

Su tutte le somme di qualunque natura, esclusi le sanzioni, gli interessi, le spese di notifica e gli oneri di riscossione, si applicano, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto di accertamento esecutivo e fino alla data del pagamento, gli interessi di mora conteggiati al tasso di interesse legale.

Così come disposto dal comma 792 della Legge 160/2019, l'atto di accertamento costituisce intimazione ad adempiere all'obbligo di pagare entro il termine di presentazione del ricorso in Commissione Tributaria Provinciale. In caso di tempestiva proposizione del ricorso, si applicano le disposizioni di cui all'art. 19 del D.Lgs 472/97, riguardante l'esecuzione delle sanzioni. L'atto costituisce titolo esecutivo idoneo ad attivare le procedure esecutive e cautelari senza la preventiva notifica di cartella di pagamento o ingiunzione fiscale.

Il soggetto che procederà alla riscossione coattiva, decorsi 60 gg. dal termine ultimo per il pagamento, anche ai fini dell'esecuzione forzata è il comune di Ospedaletto Lodigiano stesso, qualora non intenda avvalersi del Concessionario della riscossione di seguito indicato;

Il Concessionario per la riscossione procederà alla riscossione coattiva delle somme richieste, decorsi 30 gg. dal termine ultimo per il pagamento. Il soggetto legittimato, sulla base del presente atto, procede ad espropriazione forzata con i poteri, le facoltà e le modalità previsti dalle disposizioni che disciplinano l'attività di riscossione coattiva.

RAVVEDIMENTO OPEROSO

L'utente che non ha pagato in tutto o in parte tributo TARI alle scadenze stabilite, che ha omesso o reso in modo incompleto la dichiarazione, può regolarizzare la situazione attraverso l'utilizzo del "ravvedimento operoso". Per agevolare gli utenti nell'utilizzo dell'istituto del ravvedimento operoso è utilizzabile la tabella di sintesi di seguito riportata:

Fattispecie	Modalità ravvedimento	Sanzioni	Interessi
Omesso/parziale versamento (Ravv.SPRINT)	Versamento entro 15 giorni dalla scadenza del tributo dovuto	0,1% per ogni giorno fino al 15 ^{mo}	Calcolati a giorni, per i giorni di ritardo (solo sul tributo)

Omesso/parziale versamento (Ravv.BREVE)	Versamento dopo il 15mo giorno ed entro 30 giorni dalla scadenza del tributo dovuto	1/10 del 15% = 1,50%	Calcolati a giorni, per i giorni di ritardo (solo sul tributo)
Omesso/parziale versamento (Ravv.INTERMEDIO)	Versamento entro 90 giorni dalla scadenza del tributo dovuto	1/9 del 15% = 1,67%	Calcolati a giorni, per i giorni di ritardo (solo sul tributo)
Omesso versamento (Ravv.ORDINARIO)	Versamento oltre 30 giorni dalla scadenza del tributo dovuto, ma entro l'anno	1/8 del 30% = 3,75%	Calcolati a giorni, per i giorni di ritardo (solo sul tributo)
Omesso versamento (Ravv.ULTRANNUALE)	Versamento entro il termine di presentazione della dichiarazione successiva, ma entro 2 anni	1/7 del 30% = 1,67%	Calcolati a giorni, per i giorni di ritardo (solo sul tributo)
Omesso versamento (Ravv.LUNGO)	Versamento oltre i 2 anni dal termine di presentazione della dichiarazione e fino a 5 anni	1/6 del 30% = 5,00%	Calcolati a giorni, per i giorni di ritardo (solo sul tributo)

Il pagamento della sanzione ridotta deve essere eseguito contestualmente alla regolarizzazione del pagamento del tributo o della differenza, quando dovuti, nonché al pagamento degli interessi moratori calcolati al tasso legale con maturazione giorno per giorno.

TRASPARENZA

Il Comune assicura agli utenti la costante informazione sulle procedure, sulle iniziative che possono interessarli e sulle modalità di gestione della tariffazione della TARI attraverso i seguenti canali:

- ufficio tributi;
- documento di riscossione
- carta dei servizi;
- sezione trasparenza rifiuti del sito internet istituzionale del Comune.

Attraverso i canali sopra indicati il Comune divulga informazioni:

- sulle procedure di pagamento della TARI annuale nonché sulle agevolazioni esistenti, sia per le utenze domestiche che per quelle non domestiche;
- sulle tariffe TARI e sul Regolamento comunale vigente per la sua applicazione;
- sulle conseguenze del ritardato/mancato pagamento della TARI e sull'eventuale situazione debitoria pregressa con indicazione delle modalità per la sua regolarizzazione;
- sulle procedure da seguire per la presentazione di eventuali reclami, istanze di riesame e/o di rimborso.

Il Comune assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi. In particolare:

- rende noto agli utenti, tramite appositi avvisi e opuscoli facilmente leggibili, le condizioni economiche e tecniche per la fruizione dei servizi;
- Informa tempestivamente gli utenti circa ogni eventuale variazione delle modalità di erogazione del servizio, utilizzando appositi comunicati da pubblicare sul sito istituzionale del Comune;
- cura la pubblicazione di testi in cui siano incluse tutte le informazioni che disciplinano l'erogazione dei servizi e regolano i rapporti con gli utenti; le modificazioni che si rendono successivamente necessarie devono essere adeguatamente divulgate;
- predispone appositi strumenti di informazione, tramite l'attivazione di linee di comunicazione telefoniche e telematiche, di cui verifica periodicamente il buon funzionamento;
- assicura che siano periodicamente verificate la chiarezza e la comprensibilità dei testi, oltre che la loro accessibilità al pubblico;
- riconosce agli utenti il diritto ad ottenere informazioni circa le modalità giuridiche e tecniche di fruizione dei servizi e il diritto di accesso ai registri e agli archivi, nei modi e nei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti in vigore;

- informa gli utenti delle decisioni che li riguardano, delle loro motivazioni, delle possibilità di reclamo e degli strumenti di ricorso esperibili avverso le stesse.

TUTELA

Qualsiasi violazione ai principi e agli standard fissati dalla presente carta può essere oggetto di segnalazione o reclamo dell'utente interessato. Il reclamo può essere presentato dall'utente anche in via orale o telefonicamente, ovvero secondo le modalità precisate nella presente carta.

Nel caso di reclamo fatto di persona è compito dell'addetto all'ufficio che riceve il reclamo fornire, ove richiesto, assistenza all'utente che effettua la segnalazione. Il reclamo potrà essere formalizzato utilizzando l'apposito modulo, da far sottoscrivere all'utente relativamente a quanto è ritenuto oggetto di violazione, riportando tutti i dettagli e allegando la documentazione ritenuta utile. L'ufficio comunica all'utente con celerità, e comunque non oltre trenta giorni dalla presentazione del reclamo, l'esito degli accertamenti compiuti e le eventuali soluzioni adottate.

VALUTAZIONE SUL GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENTE

Il grado di soddisfazione dell'utente in merito alla qualità del servizio reso viene rilevato attraverso una serie di indagini realizzate con rilevazioni a campione tramite questionari compilati dagli utenti.

POTERI SOSTITUTIVI

L'utente nel caso di mancata o ritardata risposta alle proprie richieste, istanze o reclami regolarmente formalizzate, in violazione della presente carta può richiedere l'intervento dei poteri sostitutivi utilizzando l'apposito modello allegato.

VALIDITA' DELLA CARTA DEI SERVIZI

La presente carta dei servizi ha validità pluriennale ed è soggetta a revisione o aggiornamento periodico biennale del suo contenuto sotto il profilo delle modalità di erogazione dei servizi e dei relativi standard di qualità. Alla base di questi aggiornamenti vi saranno i risultati dei processi di verifica, i giudizi espressi dagli utenti coinvolti nelle indagini tramite il "*questionario di soddisfazione utenti (customer satisfaction)*" e le modifiche normative e organizzative attuate nella fornitura dei servizi.

MODULISTICA

Costituiscono allegati alla presente carta i seguenti moduli:

1. istanza rettifica
2. modello rimborso
3. Istanza accertamento adesione
4. Modello suggerimenti
5. Modello rateizzazione
6. Modello reclamo
7. Segnalazione per mancata risposta
8. Istruzioni ravvedimento
9. Modello soddisfazione

la modulistica dovrà essere costantemente tenuta aggiornata alla normativa e alle esigenze sopravvenute e adeguata alle esigenze degli utenti. Dovrà essere inoltre resa disponibile tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune l'ulteriore modulistica necessaria agli utenti per la migliore fruizione dei servizi. L'aggiornamento e l'integrazione della modulistica non necessita pertanto di specifico provvedimento di approvazione

**ALL'UFFICIO TRIBUTI
DEL COMUNE DI
OSPETALETTO LODIGIANO**

Oggetto: ISTANZA DI RETTIFICA AVVISO DI RISCOSSIONE TARI

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il ___ / ___ / _____ Prov. _____

residente in _____

via _____ C.F. _____

tel. _____ e-mail _____

¹legale rappresentante della Ditta: _____

C.F./P.IVA _____

con sede a _____

via _____ n. _____ tel. _____

e-mail _____

in qualità di utente del servizio TARI, in riferimento all'avviso di pagamento n.

_____ del _____ relativo alla TARI per l'anno

con la presente istanza

CHIEDE

che si proceda al riesame e alla rettifica del citato documento di riscossione ovvero dei parametri utilizzati per il calcolo degli importi addebitati:

categoria di tassazione utilizzata per le utenze non domestiche

numero dei componenti il nucleo familiare;

superficie soggetta a tassazione;

periodo di occupazione;

categoria riduzioni agevolazioni

altro: _____

¹ Compilare solo in caso di Società

Annotazioni

Allegato:

- copia del documento di riscossione di cui si richiede la rettifica
- copia quietanze di versamento
- copia del documento di identità

Lì , _____

In fede

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati al Comune di **Ospedaletto Lodigiano** saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Ospedaletto Lodigiano. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente.

Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Sig. Sergio Caravaggio.

Relativamente al trattamento consentito dei dati personali conferiti con questa richiesta e con i relativi allegati, il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati e di accettarne i contenuti.

Data _____

Firma _____

**ALL'UFFICIO TRIBUTI
DEL COMUNE DI
OSPETALETTO LODIGIANO**

Oggetto: Richiesta rimborso versamenti TARI ann _____.

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il ___ / ___ / _____ Prov. _____

residente in _____

via _____ C.F. _____

tel. _____ e-mail _____

l'legale rappresentante della Ditta: _____

C.F./P.IVA _____

con sede a _____

via _____ n. _____ tel. _____

e-mail _____

CHIEDE

il rimborso della somma di € _____ versata erroneamente a
titolo di TARI per le seguente annualità:

Anno _____ /Importo € _____

Motivazioni: _____

Modulo 2

Il rimborso dovrà essere effettuato nel seguente modo:

ACCREDITO SUL CONTO CORRENTE:

intestato a _____

Presso Banca _____

Agenzia di _____

Codice IBAN _____

Allega i seguenti documenti obbligatori:

- copia documento di identità del sottoscrittore
- copie ricevute di versamento
- prospetto del conteggio del credito vantato *(facoltativo)*
- copia del codice IBAN *(facoltativo)*
- Altro: _____

Annotazioni

Lì , _____

In fede

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati al Comune di **Ospedaletto Lodigiano** saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Ospedaletto Lodigiano. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente.

Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Sig. Sergio Caravaggio.

Modulo 2

Relativamente al trattamento consentito dei dati personali conferiti con questa richiesta e con i relativi allegati, il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati e di accettarne i contenuti.

Data _____

Firma _____

OGGETTO: ISTANZA DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il ___ / ___ / _____ Prov. _____

residente in _____

via _____ C.F. _____

tel. _____ e-mail _____

Illegale rappresentante della Ditta: _____

C.F./P.IVA _____

con sede a _____

via _____ n. _____ tel. _____

e-mail _____

PRESENTA

ISTANZA DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE

relativamente al seguente atto:

Accertamento n. _____ notificato il _____

relativo al tributo "TARI" riferito all'annualità _____

Si prega di inoltrare l'invito a comparire al seguente indirizzo:

Recapito telefonico: _____

e-mail _____

¹ Compilare solo in caso di Società

Lo scrivente dichiara di essere edotto circa la disciplina vigente in codesto Comune in materia di accertamento con adesione ai sensi degli articoli 29 e ss. del vigente Regolamento generale delle entrate comunali.

Annotazioni

Lì , _____

In fede

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati al Comune di **Ospedaletto Lodigiano** saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Ospedaletto Lodigiano. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente.

Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Sig. Caravaggio Sergio.

Relativamente al trattamento consentito dei dati personali conferiti con questa richiesta e con i relativi allegati, il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati e di accettarne i contenuti.

Data _____

Firma _____

Modulo 4

C.F./P.IVA _____ con
sede a _____
via _____ n. _____ tel. _____
e-mail _____

Lì , _____

In fede

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati al Comune di **Ospedaletto Lodigiano** saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Ospedaletto Lodigiano. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente.

Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Sergio Caravaggio.

Relativamente al trattamento consentito dei dati personali conferiti con questa richiesta e con i relativi allegati, il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati e di accettarne i contenuti.

Data _____

Firma _____

**ALL'UFFICIO TRIBUTI
DEL COMUNE DI
OSPEDALETTO LODIGIANO**

OGGETTO: RICHIESTA DI RATEIZZAZIONE TARI

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il ___ / ___ / _____ Prov. _____

residente in _____

via _____ C.F. _____

tel. _____ e-mail _____

¹legale rappresentante della Ditta: _____

C.F./P.IVA _____

con sede a _____

via _____ n. _____ tel. _____

e-mail _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 del vigente "Regolamento per l'applicazione della TARI" e del 21 del vigente "Regolamento Generale delle Entrate Comunali", la rateizzazione

dell'avviso di pagamento di n. _____ di € _____

dell'avviso di accertamento n. _____ di € _____

secondo un piano di rateizzazione in nr. _____ rate con cadenza _____ avente inizio in data _____.

Inoltre, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso decreto (in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi):

DICHIARA

di trovarsi in una temporanea situazione di obiettiva difficoltà economica, dovuta

ca: *(descrivere brevemente le motivazioni della richiesta ed allegare documentazione utile all'istruttoria)*

_____ ¹ Compilare solo in caso di Società

A dimostrazione di quanto dichiarato,

ALLEGA

la seguente documentazione

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;

Annotazioni

Lì, _____

In fede

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati al Comune di **Ospedaletto Lodigiano** saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Valera Fratta. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente.

Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Sig. Sergio Caravaggio.

Relativamente al trattamento consentito dei dati personali conferiti con questa richiesta e con i relativi allegati, il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati e di accettarne i contenuti.

Data _____

Firma _____

**ALL'UFFICIO TRIBUTI
DEL COMUNE DI
OSPEDALETTO LODIGIANO**

Oggetto: MODULO RECLAMO TASSA RIFIUTI "TARI"

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il ___ / ___ / _____ Prov. _____

residente in _____

via _____ C.F. _____

tel. _____ e-mail _____

Il legale rappresentante della Ditta: _____

C.F./P.IVA _____

con sede a _____

via _____ n. _____ tel. _____

e-mail _____

con la presente istanza

COMUNICA

Quanto segue (*riportare di seguito il motivo del reclamo*):

¹ Compilare solo in caso di Società

Allegato:

copia del documento di identità

Lì, _____

In fede

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati al Comune di **Ospedaletto Lodigiano** saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Ospedaletto Lodigiano. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente.

Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Sig. Sergio Caravaggio.

Relativamente al trattamento consentito dei dati personali conferiti con questa richiesta e con i relativi allegati, il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati e di accettarne i contenuti.

Data _____

Firma _____

**All'UFFICIO TRIBUTI
DEL COMUNE DI
OSPEDALETTO LODIGIANO
E p.c.
Al Segretario Comunale**

**Oggetto: SEGNALAZIONE PER MANCATA RISPOSTA, O RITARDO, A
RICHIESTA/ISTANZA/RECLAMO IN VIOLAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI**

Premesso che con la Carta dei Servizi il Comune di Ospedaletto Lodigiano promuove la partecipazione degli utenti al miglioramento continuo dei servizi e garantisce modi e forme per segnalare eventuali disservizi.

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il ___ / ___ / _____ Prov. _____

residente in _____

via _____ C.F. _____

tel. _____ e-mail _____

Illegale rappresentante della Ditta: _____

C.F./P.IVA _____

con sede a _____

via _____ n. _____ tel. _____

e-mail _____

in qualità di utente del servizio TARI, con riferimento alla propria richiesta/istanza/segnalazione/reclamo presentata al Responsabile del Servizio TARI.

Tramite _____

in data _____ non avendo ricevuto alcun riscontro in merito alla stessa nei termini stabiliti dalla carta dei servizi

RICORRE AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

perché nei miei confronti vengano assicurati i diritti e gli adempimenti previsti dalla Carta dei servizi, nei termini indicati (*descrizione degli inadempimenti in violazione della carta dei servizi*) :

_____ ¹ Compilare solo in caso di Società

Allegato:

- copia del documento presentato (richiesta/istanza/segnalazione/reclamo)
- copia del documento di identità

Lì , _____

In fede

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati al Comune di **Ospedaletto Lodigiano** saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Ospedaletto Lodigiano. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente.

Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Sig. Sergio Caravaggio.

Relativamente al trattamento consentito dei dati personali conferiti con questa richiesta e con i relativi allegati, il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati e di accettarne i contenuti.

Data _____

Firma _____

RAVVEDIMENTO OPEROSO PER REGOLARIZZARE OMESSO/PARZIALE VERSAMENTO

FATTISPECIE	MODALITÀ RAVVEDIMENTO	SANZIONI	INTERESSI
Omesso/parziale versamento (RAVV. SPRINT)	Versamento entro 14 giorni dalla scadenza del tributo dovuto	0,1% per ogni giorno fino al quattordicesimo	calcolati a giorni, per i giorni di ritardo (solo sul tributo)
Omesso/parziale versamento (RAVV. BREVE)	Versamento entro 30 giorni dalla scadenza del tributo dovuto	1/10 del 15% = 1,50%	calcolati a giorni, per i giorni di ritardo (solo sul tributo)
Omesso/parziale versamento (RAVV. INTERMEDIO)	Versamento entro 90 giorni dalla scadenza del tributo dovuto	1/9 del 15% = 1,67%	calcolati a giorni, per i giorni di ritardo (solo sul tributo)
Omesso versamento (RAVV. ORDINARIO)	Versamento oltre 30 giorni dalla scadenza del tributo dovuto, ma entro l'anno	1/8 del 30% = 3,75%	calcolati a giorni, per i giorni di ritardo (solo sul tributo)
Omesso versamento (RAVV. ULTRANNUALE)	Versamento entro il termine di presentazione della dichiarazione successiva, ma entro 2 anni	1/7 del 30% = 4,28%	calcolati a giorni, per i giorni di ritardo (solo sul tributo)
Omesso versamento (RAVV. LUNGO)	Versamento oltre i 2 anni del termine di presentazione della dichiarazione e fino a 5 anni	1/6 del 30% = 5,00%	calcolati a giorni, per i giorni di ritardo (solo sul tributo)

Ravvedimento operoso per regolarizzare la dichiarazione

FATTISPECIE	MODALITÀ RAVVEDIMENTO	SANZIONI	INTERESSI
Omessa dichiarazione PRESENTAZIONE TARDIVA	Presentazione della dichiarazione entro 30 giorni dalla scadenza ; pagamento sanzione ridotta sulla omessa dichiarazione; pagamento del tributo eventualmente dovuto e non versato nell'anno di cui alla dichiarazione di variazione, e degli interessi legali, se il tributo è versato regolarmente, sono dovuti € 3,00	1/20 del 100 % = 5,00 %	Soltanto in caso vi sia stata omissione di pagamento nell'anno: sull'importo dovuto, calcolati a giorni, per i giorni di ritardo dalle date di scadenza acconto e saldo alla data di versamento
	Presentazione della dichiarazione entro 90 giorni dalla scadenza ; pagamento sanzione ridotta sulla omessa dichiarazione; pagamento del tributo eventualmente dovuto e non versato nell'anno di cui alla dichiarazione di variazione, e degli interessi legali, se il tributo è versato regolarmente, sono dovuti € 5,00	1/10 del 100 % = 10,00 %	Soltanto in caso vi sia stata omissione di pagamento nell'anno: sull'importo dovuto, calcolati a giorni, per i giorni di ritardo dalle date di scadenza acconto e saldo alla data di versamento

Ravvedimento operoso per infedele dichiarazione

FATTISPECIE	MODALITÀ RAVVEDIMENTO	SANZIONI	INTERESSI
Dichiarazione infedele PRESENTAZIONE DICHIARAZIONE RETTIFICATIVA	Presentazione della dichiarazione entro 90 giorni dalla scadenza; pagamento sanzione ridotta pagamento del tributo eventualmente dovuto e non versato nell'anno di cui alla dichiarazione rettificativa, e degli interessi legali.	1/9 del 50% = 5,55%	Solo per eventuale maggior tributo dovuto, vanno considerati i giorni di ritardo dalle date di scadenza alla data di versamento.
	Dichiarazione rettificativa entro termine della dichiarazione dell'anno successivo alla violazione; pagamento della sanzione ridotta pagamento del tributo eventualmente dovuto per la dichiarazione rettificativa e degli interessi legali.	1/8 del 50% = 6,25%	Solo per eventuale maggior tributo dovuto, vanno considerati i giorni di ritardo dalle date di scadenza alla data di versamento.

Riepilogo dei tassi legali di interesse

01/01/2015	31/12/2015	0,05%	Dm Economia 11/12/2014
01/01/2016	31/12/2016	0,20%	Dm Economia 11/12/2015
01/01/2017	31/12/2017	0,10%	Dm Economia 7/12/2016
01/01/2018	31/12/2018	0,30%	Dm Economia 13/12/2017
01/01/2019	31/12/2019	0,80%	Dm Economia 12/12/2018
01/01/2020	31/12/2020	0,05%	Dm Economia 12/12/2019
01/01/2021		0,01	Dm Economia 11/12/2020

PRINCIPALI FONTI NORMATIVE

L. 27 dicembre 2013, n. 147 . Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2014).

Comma 693

693. Ai fini della verifica del corretto assolvimento degli obblighi tributari, il funzionario responsabile può inviare questionari al contribuente, richiedere dati e notizie a uffici pubblici ovvero a enti di gestione di servizi pubblici, in esenzione da spese e diritti, e disporre l'accesso ai locali ed aree assoggettabili a tributo, mediante personale debitamente autorizzato e con preavviso di almeno sette giorni.

Comma 694

694. In caso di mancata collaborazione del contribuente o altro impedimento alla diretta rilevazione, l'accertamento può essere effettuato in base a presunzioni semplici di cui all'articolo 2729 del codice civile. ⁽³⁹¹⁾ ⁽³⁹²⁾

Comma 695

695. In caso di omesso o insufficiente versamento della IUC risultante dalla dichiarazione, si applica l'*articolo 13 del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 471*.

Comma 696

696. In caso di omessa presentazione della dichiarazione, si applica la sanzione dal 100 per cento al 200 per cento del tributo non versato, con un minimo di 50 euro.

Comma 697

697. In caso di infedele dichiarazione, si applica la sanzione dal 50 per cento al 100 per cento del tributo non versato, con un minimo di 50 euro.

D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 471.

Riforma delle sanzioni tributarie non penali in materia di imposte dirette, di imposta sul valore aggiunto e di riscossione dei tributi, a norma dell'articolo 3, comma 133, lettera q), della legge 23 dicembre 1996, n. 662. ^{(3) (2)}

Art. 13. Ritardati od omessi versamenti diretti e altre violazioni in materia di compensazione

1. Chi non esegue, in tutto o in parte, alle prescritte scadenze, i versamenti in acconto, i versamenti periodici, il versamento di conguaglio o a saldo dell'imposta risultante dalla dichiarazione, detratto in questi casi l'ammontare dei versamenti periodici e in acconto, ancorché non effettuati, è soggetto a sanzione amministrativa pari al trenta per cento di ogni importo non versato, anche quando, in seguito alla correzione di errori materiali o di calcolo rilevati in sede di controllo della dichiarazione annuale, risulti una maggiore imposta o una minore eccedenza detraibile. Per i versamenti effettuati con un ritardo non superiore a novanta giorni, la sanzione di cui al primo periodo è ridotta alla metà. Salva l'applicazione dell'articolo 13 del *decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 472*, per i versamenti effettuati con un ritardo non superiore a quindici giorni, la sanzione di cui al secondo periodo è ulteriormente ridotta a un importo pari a un quindicesimo per ciascun giorno di ritardo.
2. La sanzione di cui al comma 1 si applica nei casi di liquidazione della maggior imposta ai sensi degli articoli 36-bis e 36-ter del *decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600*, e ai sensi dell'articolo 54-bis del *decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633*.
3. Fuori dei casi di tributi iscritti a ruolo, la sanzione prevista al comma 1 si applica altresì in ogni ipotesi di mancato pagamento di un tributo o di una sua frazione nel termine previsto.
4. Nel caso di utilizzo di un'eccedenza o di un credito d'imposta esistenti in misura superiore a quella spettante o in violazione delle modalità di utilizzo previste dalle leggi vigenti si applica, salva l'applicazione di disposizioni speciali, la sanzione pari al trenta per cento del credito utilizzato.
5. Nel caso di utilizzo in compensazione di crediti inesistenti per il pagamento delle somme dovute è applicata la sanzione dal cento al duecento per cento della misura dei crediti stessi. Per le sanzioni previste nel presente comma, in nessun caso si applica la definizione agevolata prevista dagli *articoli 16, comma 3, e 17, comma 2, del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 472*. Si intende inesistente il credito in relazione al quale manca, in tutto o in parte, il presupposto costitutivo e la cui inesistenza non sia riscontrabile mediante controlli di cui agli *articoli 36-bis e 36-ter del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600*, e all'articolo 54-bis del *decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633*.
6. Fuori dall'ipotesi di cui all'articolo 11, comma 7-bis, sull'ammontare delle eccedenze di credito risultanti dalla dichiarazione annuale dell'ente o società controllante ovvero delle società controllate, compensate in tutto o in parte con somme che avrebbero dovuto essere versate dalle altre società controllate o dall'ente o società controllante, di cui all'articolo 73, *terzo comma*, del *decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633*, si applica la sanzione di cui al comma 1 quando la garanzia di cui all'articolo 38-bis del medesimo decreto è presentata oltre il termine di novanta giorni dalla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione annuale.
7. Le sanzioni previste nel presente articolo non si applicano quando i versamenti sono stati tempestivamente eseguiti ad ufficio o concessionario diverso da quello competente.

D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 472⁽¹⁾. Disposizioni generali in materia di sanzioni amministrative per le violazioni di norme tributarie, a norma dell'articolo 3, comma 133, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

Art. 13. Ravvedimento

La sanzione è ridotta, sempreché la violazione non sia stata già constatata e comunque non siano iniziati accessi, ispezioni, verifiche o altre attività amministrative di accertamento delle quali l'autore o i soggetti solidalmente obbligati, abbiano avuto formale conoscenza:

a) ad un decimo del minimo nei casi di mancato pagamento del tributo o di un acconto, se esso viene eseguito nel termine di trenta giorni dalla data della sua commissione;

a-bis) ad un nono del minimo se la regolarizzazione degli errori e delle omissioni, anche se incidenti sulla determinazione o sul pagamento del tributo, avviene entro novanta giorni dalla data dell'omissione o dell'errore, ovvero se la regolarizzazione delle omissioni e degli errori commessi in dichiarazione avviene entro novanta giorni dal termine per la presentazione della dichiarazione in cui l'omissione o l'errore è stato commesso;

b) ad un ottavo del minimo, se la regolarizzazione degli errori e delle omissioni, anche se incidenti sulla determinazione o sul pagamento del tributo, avviene entro il termine per la presentazione della dichiarazione relativa all'anno nel corso del quale è stata commessa la violazione ovvero, quando non è prevista dichiarazione periodica, entro un anno dall'omissione o dall'errore;

b-bis) ad un settimo del minimo se la regolarizzazione degli errori e delle omissioni, anche se incidenti sulla determinazione o sul pagamento del tributo, avviene entro il termine per la presentazione della dichiarazione relativa all'anno successivo a quello nel corso del quale è stata commessa la violazione ovvero, quando non è prevista dichiarazione periodica, entro due anni dall'omissione o dall'errore;

b-ter) ad un sesto del minimo se la regolarizzazione degli errori e delle omissioni, anche se incidenti sulla determinazione o sul pagamento del tributo, avviene oltre il termine per la presentazione della dichiarazione relativa all'anno successivo a quello nel corso del quale è stata commessa la violazione ovvero, quando non è prevista dichiarazione periodica, oltre due anni dall'omissione o dall'errore;

b-quater) ad un quinto del minimo se la regolarizzazione degli errori e delle omissioni, anche se incidenti sulla determinazione o sul pagamento del tributo, avviene dopo la constatazione della violazione ai sensi dell'articolo 24 della legge 7 gennaio 1929, n. 4, salvo che la violazione non rientri tra quelle indicate negli articoli 6, comma 3, o 11, comma 5, del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 471;

c) ad un decimo del minimo di quella prevista per l'omissione della presentazione della dichiarazione, se questa viene presentata con ritardo non superiore a novanta giorni ovvero a un decimo del minimo di quella prevista per l'omessa presentazione della dichiarazione periodica prescritta in materia di imposta sul valore aggiunto, se questa viene presentata con ritardo non superiore a trenta giorni.

[1-bis. Le disposizioni di cui al comma 1, lettere a) e b), si applicano anche ai tributi amministrati dall'Agenzia delle entrate e limitatamente all'importo dovuto per il tributo, per il quale è prevista la sanzione amministrativa del pagamento e del moratori.]

1-ter. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo, per i tributi amministrati dall'Agenzia delle entrate non opera la preclusione di cui al comma 1, primo periodo, salva la notifica degli atti di liquidazione e di accertamento, comprese le comunicazioni recanti le somme dovute ai sensi degli articoli 36-bis e 36-ter del decreto del

Modulo 8

Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600, e successive modificazioni, e 54-bis del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, e successive modificazioni. La preclusione di cui al comma 1, primo periodo, salva la notifica di avvisi di pagamento e atti di accertamento, non opera neanche per i tributi doganali e per le accise amministrati dall'Agenzia delle dogane e dei monopoli.

1-quater. Il pagamento e la regolarizzazione di cui al presente articolo non precludono l'inizio o la prosecuzione di accessi, ispezioni, verifiche o altre attività amministrative di controllo e accertamento.

2. Il pagamento della sanzione ridotta deve essere eseguito contestualmente alla regolarizzazione del pagamento del tributo o della differenza, quando dovuti, nonché al pagamento degli interessi moratori calcolati al tasso legale con maturazione giorno per giorno.

3. Quando la liquidazione deve essere eseguita dall'ufficio, il ravvedimento si perfeziona con l'esecuzione dei pagamenti nel termine di sessanta giorni dalla notificazione dell'avviso di liquidazione.

[4. Nei casi di omissione o di errore che non ostacolino la determinazione dell'imposta, il contribuente può provvedere alla determinazione o sul pagamento del tributo o della differenza o al pagamento degli interessi moratori dovuti entro tre mesi dall'emissione dell'avviso di liquidazione.

5. Le singole leggi e atti aventi forza di legge possono stabilire, a integrazione di quanto previsto nel presente articolo, ulteriori circostanze che importino l'attenuazione della sanzione.

Art. 13-bis. Ravvedimento parziale

1. L'articolo 13 si interpreta nel senso che è consentito al contribuente di avvalersi dell'istituto del ravvedimento anche in caso di versamento frazionato, purché nei tempi prescritti dalle lettere a), a-bis), b), b-bis), b-ter), b-quater) e c) del comma 1 del medesimo articolo 13. Nel caso in cui l'imposta dovuta sia versata in ritardo e il ravvedimento, con il versamento della sanzione e degli interessi, intervenga successivamente, la sanzione applicabile corrisponde a quella riferita all'integrale tardivo versamento; gli interessi sono dovuti per l'intero periodo del ritardo; la riduzione prevista in caso di ravvedimento è riferita al momento del perfezionamento dello stesso. Nel caso di versamento tardivo dell'imposta frazionata in scadenze differenti, al contribuente è consentito operare autonomamente il ravvedimento per i singoli versamenti, con le riduzioni di cui al precedente periodo, ovvero per il versamento complessivo, applicando in tal caso alla sanzione la riduzione individuata in base alla data in cui la stessa è regolarizzata.

2. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai soli tributi amministrati dall'Agenzia delle entrate.

Articolo inserito dall' *art. 4-decies, comma 1, D.L. 30 aprile 2019, n. 34*, convertito, con modificazioni, dalla *L. 28 giugno 2019, n. 58*.

SERVIZIO DI GESTIONE DELLA TARI E DEI RAPPORTI CON GLI UTENTI

QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE

Il presente questionario ha carattere anonimo ed è finalizzato a migliorare il servizio di gestione della TARI e dei rapporti con gli utenti.

(indicare con una x)

Sesso: Maschile [] Femminile []

Età: 18-30 [] 31-40 [] 41-50 [] 51-60 [] oltre 60 []

Professione: Lav. Dipendente []
 Lav. Autonomo []
 Libero professionista []
 Studente []
 Casalinga []
 Pensionato []
 Disoccupato []
 Altro []

ESPRIMI UN GIUDIZIO SUL SERVIZIO FRUITO

Segnare il livello di soddisfazione (da 1 a 4) dei servizi utilizzati:

Servizio Aspetto Qualità livello di soddisfazione

b1.0 Gestione richieste diverse :Tempo di risposta	
b1.1 Gestione istanza per riduzioni agevolazioni :Tempo di risposta	
b1.2 Gestione istanza per rimborsi :Tempo di risposta	
b2.0 Attività di assistenza al pubblico allo sportello: Tempi di attesa allo sportello	
b3.0 Emissione documenti di riscossione: Rispetto del calendario previsto per l'emissione	
b4.0 Disponibilità e cortesia del personale :Atteggiamento del personale	
b5.0 Competenza dimostrata dal personale: Capacità tecnico/ giuridica	
b6.0 Qualità della modulistica disponibile: Comprensibilità dei moduli	
b6.1 Qualità delle informazioni tramite il sito internet istituzionale accessibilità e organizzazione delle informazioni disponibili	

Indicare il tempo di attesa per il servizio fruito:

b1.0 Gestione richieste diverse giorni	
b1.1 Gestione istanza per riduzioni agevolazioni giorni	
b1.2 Gestione istanza per rimborsi giorni	
b2.0 Attività di assistenza al pubblico allo sportello minuti	

Come giudica, in generale, i tempi di attesa per ottenere un servizio:

(indicare con una x)

Brevi [] Normali [] Lunghi []

La eventuale modulistica che ha utilizzato le è risultata:

(indicare con una x)

Incomprensibile [] Soddisfacente [] Buona [] Ottima []

Indichi, in linea di massima, quante volte complessivamente, durante l'anno, si reca all'ufficio tributi del Comune:

(indicare con una x)

Occasionale fino a 4 volte l'anno []
Saltuaria da 5 a 8 volte l'anno []
Frequente da 9 a 15 volte l'anno []
Abituale oltre 15 volte l'anno []

Ritiene gli uffici comunali che ha frequentato:

(indicare con una x)

Accoglienti e adatti a pubblici uffici []
Non consentono la necessaria privacy []
Troppo affollati []
Scomodi nell'attesa []
Disordinati []

Quale suggerimento ritiene di poter dare per migliorare la funzionalità degli uffici?

Dare **fino a 3 risposte** numerando la scelta in base all'importanza attribuita

Più sportelli al pubblico []
Potenziamento dei servizi d'informazione []
Personale più aggiornato []
Maggiore disponibilità degli addetti al pubblico []
Semplificazione della procedure []
Una modulistica più chiara e semplice []

Altro specificare:

Modulo 9

Grazie per la cortese collaborazione



COMUNE DI OSPEDALETTO LODIGIANO PROVINCIA DI LODI

DOMANDA di AGEVOLAZIONI TARIFFA SUI RIFIUTI (TARI)

Il/La sottoscritto/a _____

Residente a Ospedaletto Lodigiano via _____

Nato/a il _____ a _____

CODICE FISCALE _____

Tel. o Cell. _____ e-mail _____

Titolare/ Legale rappresentante della Ditta _____

P.IVA _____ Sede legale _____

C.A.P. _____ Prov. _____ Via _____

In riferimento all'avviso di pagamento della Tassa Rifiuti anno _____ del _____ di importo totale di € _____

CHIEDE

La concessione della **agevolazione** prevista dall'art. 14 del "Regolamento per l'applicazione della TARI per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati" approvato con delibera C.C. n. 16 del 14.07.2014 e s.m.i. (ultima modifica con delibera C.C. n. 40 del 30.09.2020).

Il sottoscritto, in particolare chiede il **rimborso** per:

- Utenze domestiche costituite da nucleo familiare con I.S.E.E. inferiore ad € 8.000,00;
- Utenze domestiche occupate esclusivamente da **soggetti ultrasessantacinquenni** con I.S.E.E. inferiore a € 15.000,00 (Riduzione del 75% della tariffa totale);
- Utenze domestiche occupate esclusivamente da soggetti (persone fisiche) con I.S.E.E. inferiore a € 10.000,00 (Riduzione del 50% della tariffa totale);
- Attività economica che ha subito un rilevante danno economico in quanto situata in zona preclusa al traffico per lo svolgimento di opere pubbliche che si sono protratte per oltre sei mesi
- Ulteriori particolari e gravi situazioni
(specificare: _____)

Indicare di seguito le coordinate IBAN dove avverrà il versamento:

Allegare:

- Ricevute pagamento TARI
- Dichiarazione I.S.E.E.

Ospedaletto Lodigiano, _____

Firma Richiedente _____



COMUNE di OSPEDALETTO LODIGIANO

SERVIZIO TRIBUTI
Tel: 0377/86601 - Fax: 0377/974077
e-mail: tributi@comune.ospedalettolodigiano.it

DICHIARAZIONE TARI TASSA RIFIUTI

1. DICHIARANTE

PERSONA FISICA

Cognome _____ Nome _____
Luogo di nascita _____ Prov. _____ Data nascita _____ Sesso _____
Residente in _____ C.A.P. _____ Prov. _____ Via _____ n. _____
CF _____ Numero di tel. _____ e-mail _____
Recapito per invio avviso di pagamento (se diverso da quello di residenza sopra indicato):
Città _____ C.A.P. _____ Prov. _____ Via _____ n. _____

PERSONA GIURIDICA

Denominazione/Ragione Sociale _____
C.F./P.IVA _____
Sede legale _____ C.A.P. _____ Prov. _____ Via _____ n. _____
Telefono _____ e-mail _____

Autorizzo l'invio di bollette e/o documentazione all'indirizzo mail sopra indicato

RAPPRESENTANTE LEGALE:

Cognome _____ Nome _____
Natura della carica _____ CF _____
Residente in _____ C.A.P. _____ Prov. _____ Via _____ n. _____
Telefono _____ e-mail _____

in qualità di PROPRIETARIO
 AFFITTUARIO indicare il nome e il Codice Fiscale di almeno uno dei proprietari

 USUFRUTTUARIO
 TITOLARE DI ALTRO DIRITTO REALE

2. TIPO DI DENUNCIA

- ORIGINARIA** data inizio occupazione _____
SUBENTRO al/alla Sig./Sig.ra _____
- CESSAZIONE** data fine occupazione _____
SUBENTRA II/La Sig./Sig.ra _____
- VARIAZIONE MQ.** a far data dal _____ (con documentazione comprovante la metratura)
- VARIAZIONE NUCLEO** (indicare i componenti nel riquadro successivo)

3. COMPONENTI NUCLEO FAMILIARE (compilare solo se utenze domestiche)

N.B.: Da compilarsi obbligatoriamente nel caso di contribuente non residente. Nel caso di contribuente residente indicare SOLO eventuali altre persone non facenti parte del nucleo familiare anagrafico e dimoranti nell'utenza per almeno 6 mesi nell'anno solare (es. badanti, colf)

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	PARENTELA (rispetto al dichiarante)

Con riferimento a quanto sopra il sottoscritto dichiara di essere consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito a sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora da controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti dal provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 445/2000)

4. SUPERFICI UTENZE DOMESTICHE (compilare solo se utenze domestiche)

UBICAZIONE VIA _____ CIVICO _____

	UTILIZZO	SUPERFICIE MQ
FOG.: MAP. SUB CAT.	ABITAZIONE	
FOG.: MAP. SUB CAT.	GARAGE	
FOG.: MAP. SUB CAT.	CANTINA	
FOG.: MAP. SUB CAT.	ALTRO	
FOG.: MAP. SUB CAT.	ALTRO	
FOG.: MAP. SUB CAT.	ALTRO	

5. SUPERFICI UTENZE NON DOMESTICHE (compilare solo se utenze non domestiche)

UBICAZIONE VIA _____ CIVICO _____

	DESTINAZIONE D'USO	SUPERFICIE MQ
FOG.: MAP. SUB CAT.		

ATTIVITA' COMMERCIALE SVOLTA (obbligatorio) _____ CODICE ATECO _____

NOTE _____

Il sottoscritto attesta altresì che i dati sopra riportati sono veritieri. Il sottoscritto dichiara infine di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs.196/2003) che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Lì, _____

IL DENUNCIANTE

Allegare copia del documento d'identità e codice fiscale!