

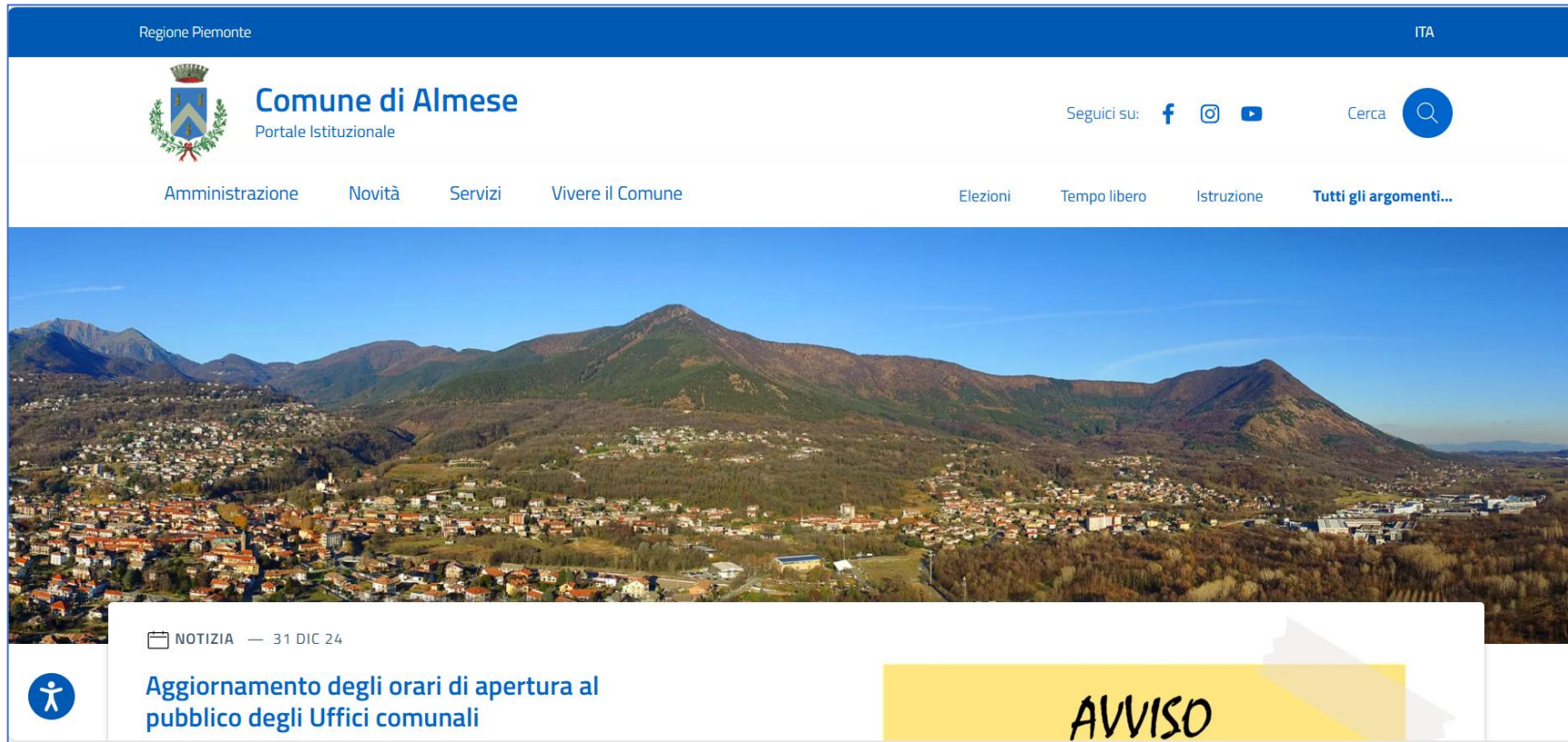
# GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI ONLINE

COME UTILIZZARE LO SPORTELLO UNICO DIGITALE





Comune di  
**Almese**  
Città Metropolitana di Torino

# SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI ALMESE




Regione Piemonte ITA

 **Comune di Alમેse**  
Portale Istituzionale

Seguici su: [f](#) [@](#) [v](#) Cerca 

[Amministrazione](#) [Novità](#) [Servizi](#) [Vivere il Comune](#) [Elezioni](#) [Tempo libero](#) [Istruzione](#) [Tutti gli argomenti...](#)

NOTIZIA — 31 DIC 24

 **Aggiornamento degli orari di apertura al pubblico degli Uffici comunali**

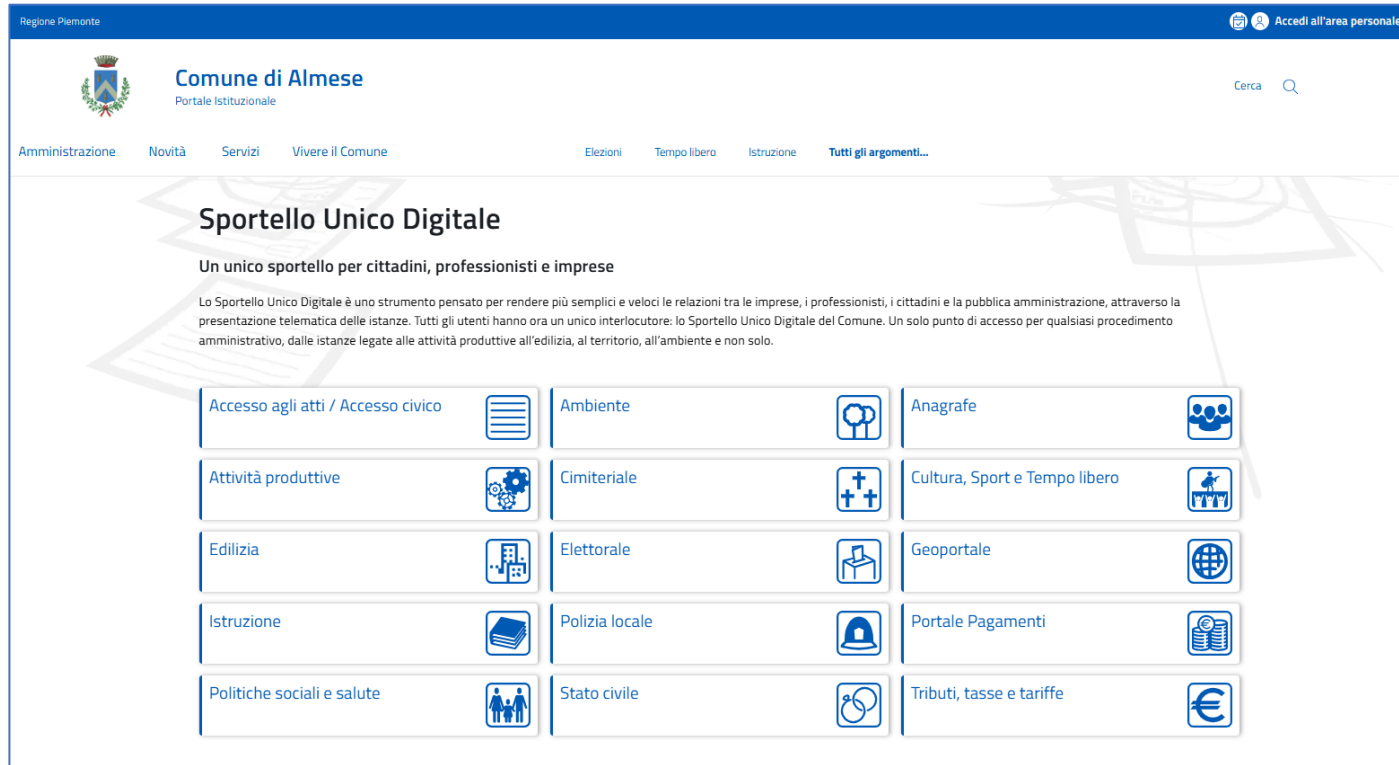
**AVVISO**

Entrare nel [sito istituzionale del Comune di Almese](#), scorrere verso il basso e, dopo la sezione Eventi e Ultime notizie, nel segmento chiamato «[Collegamenti Rapidi](#)», è presente un pulsante chiamato: [Sportello Unico Digitale](#).

The screenshot displays the website's header with the logo and name of the Comune di Almese, navigation links for 'Amministrazione', 'Novità', 'Servizi', and 'Vivere il Comune', and a search bar. Below the header is a 'Vedi tutti' button. The main content area features a 'Collegamenti rapidi' section, indicated by a green arrow. This section contains five icons with corresponding labels: 'Amministrazione Trasparente', 'Albo Pretori', 'Sportello Unico Digitale' (circled in green with a green arrow pointing to it), 'Archivio atti amministrativi', and 'Attuazione Misure PNRR'. At the bottom, there are three promotional boxes: 'Newsletter' (with a person icon), 'Prenotazione appuntamenti', and 'Elezioni Europee e Amministrative 2024'.

# SPORTELLO UNICO DIGITALE

La pagina dedicata allo [Sportello](#) è suddivisa in aree di riferimento, ognuna delle quali contiene al suo interno dei pulsanti con i moduli da poter compilare.



The screenshot displays the website interface for the Comune di Almese. At the top, there is a navigation bar with the text "Regione Piemonte" on the left and "Accedi all'area personale" on the right. Below this, the header features the "Comune di Almese" logo and name, along with a search bar labeled "Cerca". A secondary navigation menu includes links for "Amministrazione", "Novità", "Servizi", "Vivere il Comune", "Elezioni", "Tempo libero", "Istruzione", and "Tutti gli argomenti...".

The main content area is titled "Sportello Unico Digitale" and includes the subtitle "Un unico sportello per cittadini, professionisti e imprese". A descriptive paragraph explains that the digital service is designed to simplify and speed up interactions between businesses, professionals, citizens, and the public administration through the online submission of requests. It states that all users now have a single point of contact: the Comune's Digital Single Counter, which provides access to various administrative procedures, from those related to productive activities and construction to territory, environment, and more.

Below the text, there is a grid of 15 service categories, each with a text label, an icon, and a button:

Accesso agli atti / Accesso civico	Ambiente	Anagrafe
Attività produttive	Cimiteriale	Cultura, Sport e Tempo libero
Edilizia	Elettorale	Geoportale
Istruzione	Polizia locale	Portale Pagamenti
Politiche sociali e salute	Stato civile	Tributi, tasse e tariffe

[Home](#) / [Sportello Unico Digitale](#) / [Tributi, tasse e tariffe](#)

# Tributi, tasse e tariffe

Per informazioni: [Ufficio Tributi](#)

Lo Sportello Unico Digitale Servizi Tributi è il portale che consente di richiedere e di ottenere in modo rapido e sicuro tutta la documentazione di pertinenza dell'ufficio tributi, senza dover andare di persona presso gli sportelli e uffici corrispondenti.

**Filtra procedimenti / Codice modello**



Compostaggio



Conto corrente dedicato



Rimborso tributi



Tassa rifiuti TARI

Selezionare il bottone utile e, dopo aver letto tutte le informazioni legate alla procedura, trovate una sezione chiamata «**Modulistica**» che porta ai moduli da compilare.

Regione Piemonte Accedi all'area personale

Comune di Almese Amministrazione Novità Servizi Vivere il comune Cerca 🔍

FAQ Istruzioni Pagamenti Normativa Assistenza

Home / Sportello Unico Digitale / Tributi, tasse e tariffe / Tassa rifiuti TARI

## Tassa rifiuti TARI

La TARI (tassa rifiuti) sostituisce, a decorrere dal 1° gennaio 2014, i preesistenti tributi dovuti al Comune da cittadini, enti ed aziende quale pagamento del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Il presupposto 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'art. 1117 del Codice Civile che non siano detenute o occupate in maniera esclusiva.

La tassa è corrisposta in base a tariffa commisurata ad anno solare, cui corrisponde autonoma obbligazione tributaria.

La tassa è determinata dal Comune in base alla qualità e quantità medie ordinarie per unità di superficie imponibile dei rifiuti solidi urbani interni equiparabili producibili nei locali ed aree per i tipo di uso cui i medesimi sono destinati.

Le tariffe per ogni categoria sono determinate secondo un rapporto di copertura del costo prescelto entro i limiti di legge.

Il cittadino/contribuente è tenuto pertanto a comunicare all'ufficio l'inizio dell'occupazione di locali entro il 30 giugno dell'anno successivo alla data di inizio dell'occupazione prima occupazione.

La tassa è riscossa tramite avvisi di pagamento inviati, dall'Ufficio Tributi, che specificano per ogni utenza la somma dovuta per tassa e tributo provinciale.

### Collegamenti

Informazioni Acsel s.p.a.

### Ulteriori approfondimenti

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

### Riferimenti normativi

Art. 1 L. 27 dicembre 2013 n. 147

Art. 1 D.L. 6 marzo 2014 n. 16

L. 2 maggio 2014 n. 68

**Modulistica**

- > Inizio, variazione, cessazione TARI
- > Riduzione TARI utenze domestiche - ISEE - scadenza 31.10.2024

# COMPILAZIONE DEL MODULO

Scegliere il modello che volete inviare e cliccate su **Compila**.

Home / Sportello Unico Digitale / Tributi, tasse e tariffe / Tassa rifiuti TARI / Inizio, variazione, cessazione TARI

## Tassa rifiuti TARI

### Inizio, variazione, cessazione TARI


Per denunciare l'occupazione dei locali per l'applicazione TARI, occorre presentare la seguente denuncia corredata dei necessari documenti.

**Modelli principali**


	Compila	Visualizza	Dettagli
2456 – Dichiarazione TARI utenze domestiche			
2457 – Dichiarazione TARI utenze non domestiche			

Selezionare la modalità di accesso all'area riservata: SPID o CIE

## Accesso ai servizi

<p>Accedi con SPID</p> <p>  <b>Entra con SPID</b></p> <p>SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione.</p> <p>  <b>AgID</b> Agenzia per l'Italia Digitale</p>	<p>Accedi con CNS</p> <p> <b>Entra con CNS</b></p> <p>È possibile accedere utilizzando la Carta Nazionale dei Servizi (CNS), la Carta Regionale dei Servizi (CRS) e la Tessera Sanitaria (TS-CNS).</p>	<p>Accedi con CIE</p> <p> <b>Entra con CIE</b></p> <p>È possibile accedere utilizzando la Carta di Identità Elettronica (CIE), documento di identificazione emesso dal Ministero dell'Interno.</p>
--	---	---

Dopo aver fatto l'accesso all'area riservata, leggere ed accettare l'**informativa sulla privacy**.



The screenshot shows the top navigation bar of the Comune di Almesè website with the following menu items: **Comune di Almesè**, Amministrazione, Novità, Servizi, and Vivere il comune. A search bar labeled 'Cerca' is on the right. Below the navigation bar is a progress indicator with five steps: **PRIVACY POLICY**, PRECOMPILAZIONE, ISTANZA, RIEPILOGO, and INVIO. The current step is 'PRIVACY POLICY'. The breadcrumb trail reads: Home / Sportello Unico Digitale / La mia Scrivania / Compila Istanza.

## Informativa privacy

### Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679

Il Comune di Almesè gestisce i dati personali forniti e liberamente comunicati sulla base dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 General data protection regulation (Gdpr) e degli articoli 13 e successive modifiche e integrazioni del decreto legislativo 267/2000 (Testo unico enti locali).

Per i dettagli sul trattamento dei dati personali consulta l' [informativa sulla privacy](#).

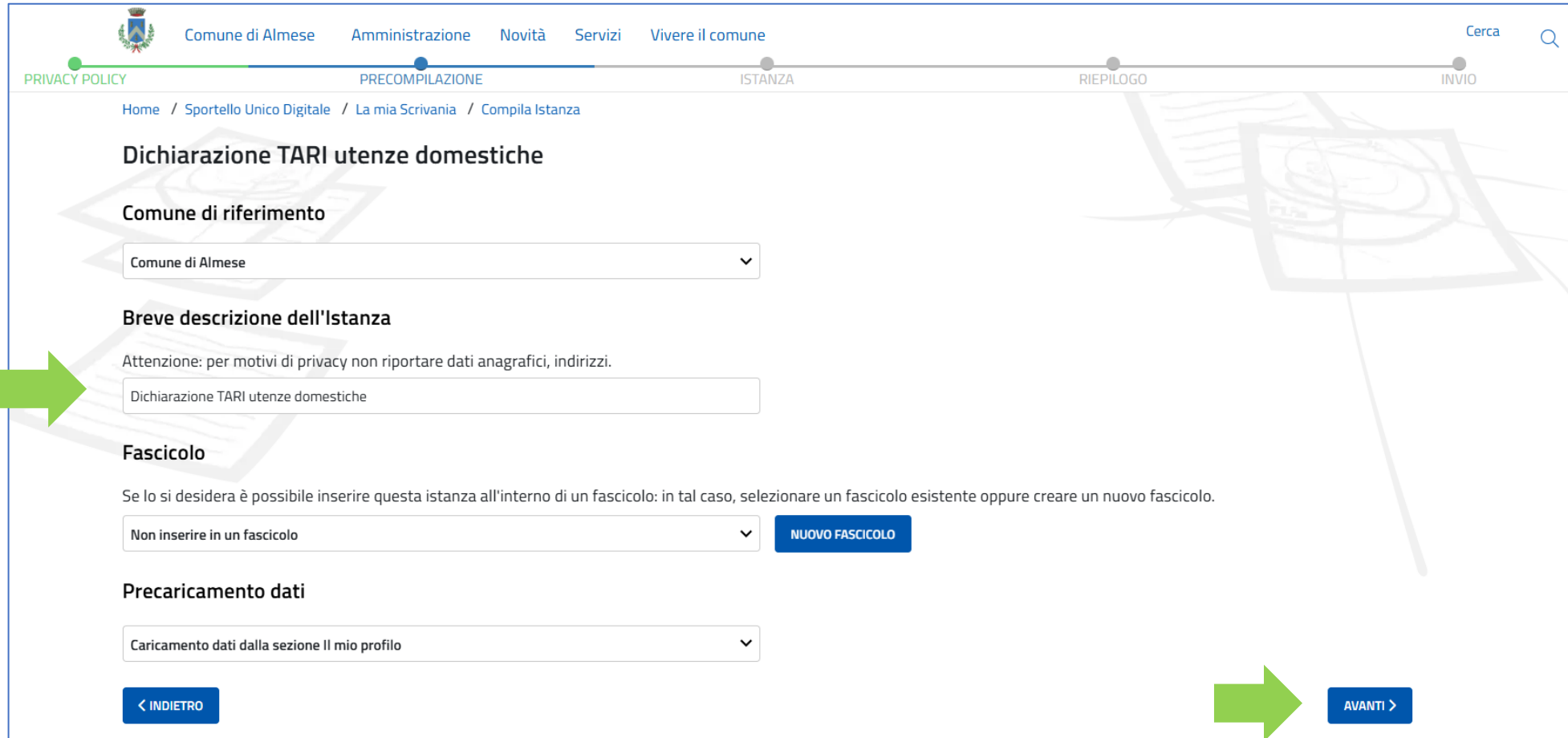
**Ho letto e compreso l'informativa sulla privacy.**

**AVANTI >**

Two green arrows are overlaid on the image: one points to the checkbox, and the other points to the 'AVANTI >' button.



Scrivere una breve descrizione dell'istanza (es: «Dichiarazione TARI») e **procedere alla compilazione del modulo.**



Comune di Almese Amministrazione Novità Servizi Vivere il comune Cerca

PRIVACY POLICY PRECOMPILAZIONE ISTANZA RIEPILOGO INVIO

Home / Sportello Unico Digitale / La mia Scrivania / Compila Istanza

### Dichiarazione TARI utenze domestiche

**Comune di riferimento**

Comune di Almese

**Breve descrizione dell'Istanza**

Attenzione: per motivi di privacy non riportare dati anagrafici, indirizzi.

Dichiarazione TARI utenze domestiche

**Fascicolo**

Se lo si desidera è possibile inserire questa istanza all'interno di un fascicolo: in tal caso, selezionare un fascicolo esistente oppure creare un nuovo fascicolo.

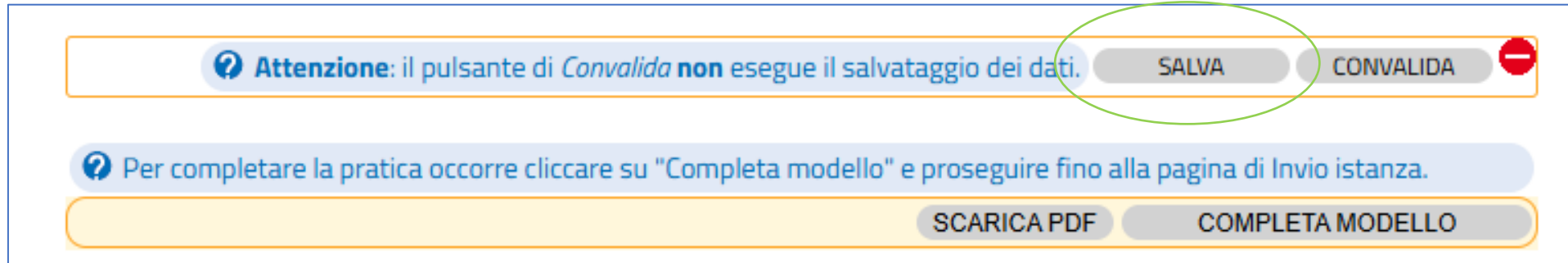
Non inserire in un fascicolo **NUOVO FASCICOLO**

**Pre caricamento dati**

Caricamento dati dalla sezione Il mio profilo

**< INDIETRO** **AVANTI >**

Riempire i campi con le informazioni richieste e prima di procedere nell'inserimento di eventuali Allegati, **SALVARE** l'istanza.



The screenshot shows a web form interface with the following elements:

- A blue warning message: **Attenzione:** il pulsante di *Convalida* **non** esegue il salvataggio dei dati. The **SALVA** button is circled in green.
- A grey button labeled **SALVA**.
- A grey button labeled **CONVALIDA** with a red minus sign icon.
- A blue instruction message: Per completare la pratica occorre cliccare su "Completa modello" e proseguire fino alla pagina di Invio istanza.
- A yellow bar containing a grey button labeled **SCARICA PDF** and a grey button labeled **COMPLETA MODELLO**.

Dopo aver salvato e inserito tutti gli allegati procedere con la **CONVALIDA**.

Se la convalida non va a buon fine, il modulo non potrà essere inviato fino a quando tutti i campi non saranno compilati correttamente.



A close-up screenshot of the **SALVA** and **CONVALIDA** buttons, with the **CONVALIDA** button highlighted by a red circle.

Verrà segnalato **errore** e sulla destra del modulo ci sarà scritto a cosa è legato, così da poterlo risolvere.

**?** **Legenda obbligatorietà campi:**

- I campi colorati in **giallo scuro** sono sempre obbligatori.
- I campi colorati in **giallo chiaro** possono diventare obbligatori in funzione delle dichiarazioni inserite.
- I campi in **bianco** sono facoltativi oppure correttamente valorizzati.

Per controllare di aver inserito correttamente tutti i campi è possibile cliccare sul bottone "SALVA" presente al fondo del modello e i campi errati o mancanti diventeranno di colore **rosso**.

<b>Nome proprietario</b>	<b>Percentuale di possesso</b>	<b>Note</b>

nuova costruzione

locali occupati in precedenza da

Ubicazione

<b>Indirizzo (Via, Viale, Piazza, ecc.)</b>	<b>N° civico</b>	<b>Scala</b>	<b>Piano</b>	<b>Interno</b>

POSIZIONE

<b>Descrizione dei locali<sup>1</sup></b>	<b>Sezione</b>	<b>Foglio</b>	
<b>Particella</b>	<b>Subalterno</b>	<b>Mq catastali</b>	<b>Mq calpestabili<sup>2</sup></b>

Dopo aver scritto e inserito in allegato tutto il necessario, ripetere la convalida, fino a quando non compare una **V verde**.

 **Attenzione:** il pulsante di *Convalida* **non** esegue il salvataggio dei dati.

SALVA

CONVALIDA


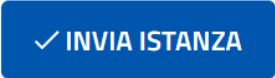


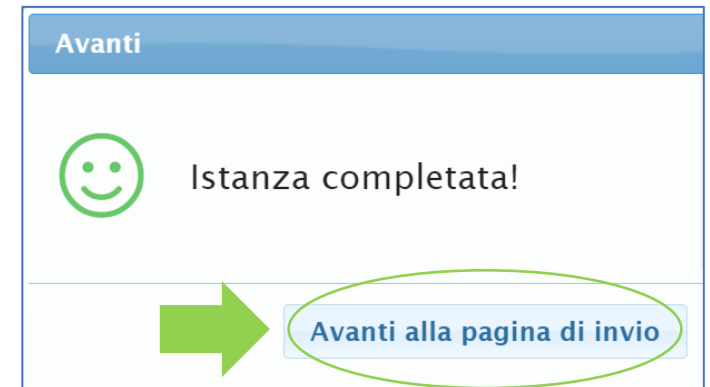
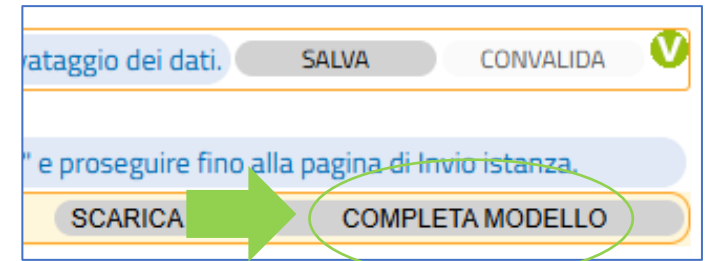
 Per completare la pratica occorre cliccare su "Completa modello" e proseguire fino alla pagina di Invio istanza.

SCARICA PDF


COMPLETA MODELLO

È tutto pronto per essere inviato:

- Cliccare su [Completa Modello](#);
- Cliccare su [AVANTI](#); 
- Cliccare su [AVANTI ALLA PAGINE DI INVIO](#);
- Al fondo della pagina di riepilogo, sulla destra, cliccare su 
- Cliccare su [SI](#) per inviare il modulo.



Alla comparsa di questa notifica, la procedura è completa e l'istanza è stata inviata correttamente agli uffici competenti.



**Invio istanza predisposto con  
successo.**

L'invio della PEC contenente l'istanza potrebbe richiedere anche alcuni minuti.  
Cliccando OK verrai reindirizzato alla sezione Istanze in compilazione.

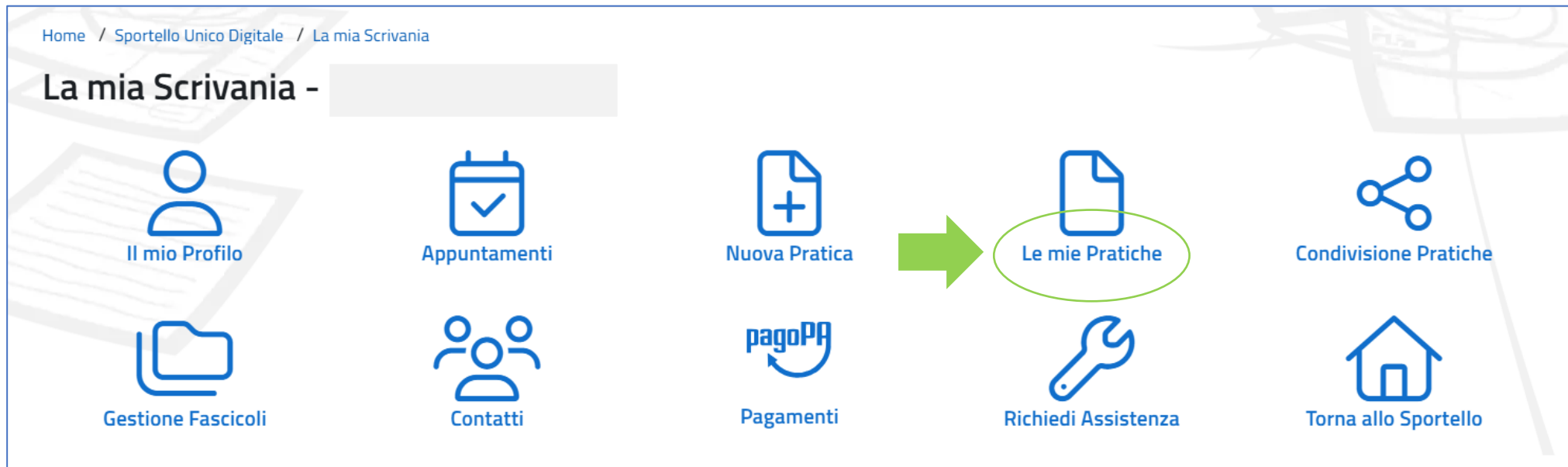
Una volta inviata, la pratica sarà visibile nella sezione Istanze Presentate.

OK

# LA MIA SCRIVANIA

L'accesso all'area riservata con SPID o CIE, permette di vedere la propria scrivania digitale, nella quale si possono trovare le informazioni utili legate alle azioni che si sono compiute online.

Per visionare le istanze salvate, in compilazione e quelle inviate correttamente, selezionare «[Le mie pratiche](#)».



# **RICHIESTA INFORMAZIONI**

In caso di difficoltà o dubbi contattare il Facilitatore Digitale:

Email: [digitale@comune.almese.to.it](mailto:digitale@comune.almese.to.it)

Telefono: 011 9350201 – interno 1 - 1