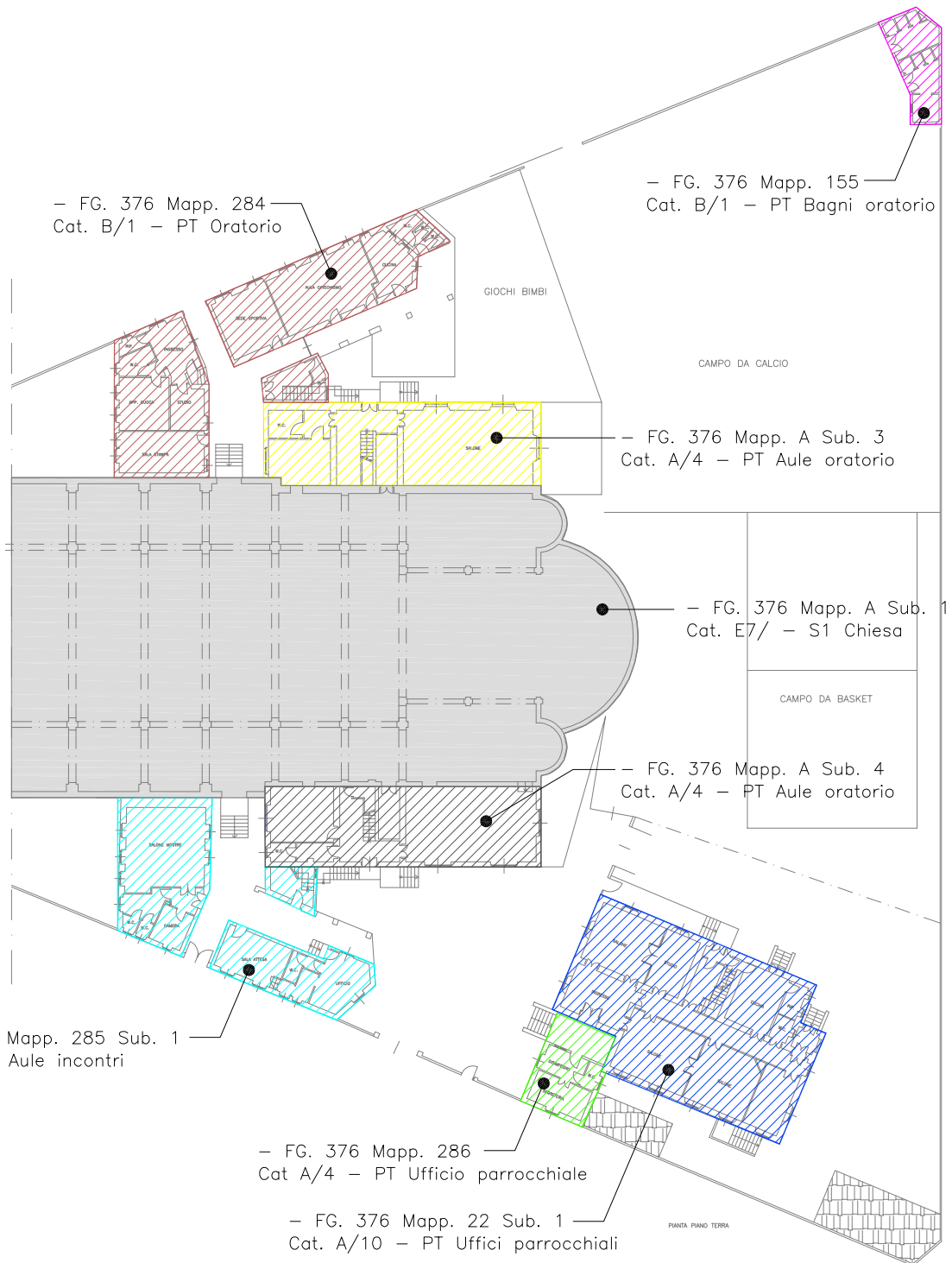


– FG. 376 Mapp. A Sub. 5
Cat. B71 – S1 Cantine – Sala incontri

– FG. 376 Mapp. A Sub. 1
Cat. E7/ – S1 Chiesa

– FG. 376 Mapp. 22 Sub. 1
Cat. A/10 – S1 Cantine



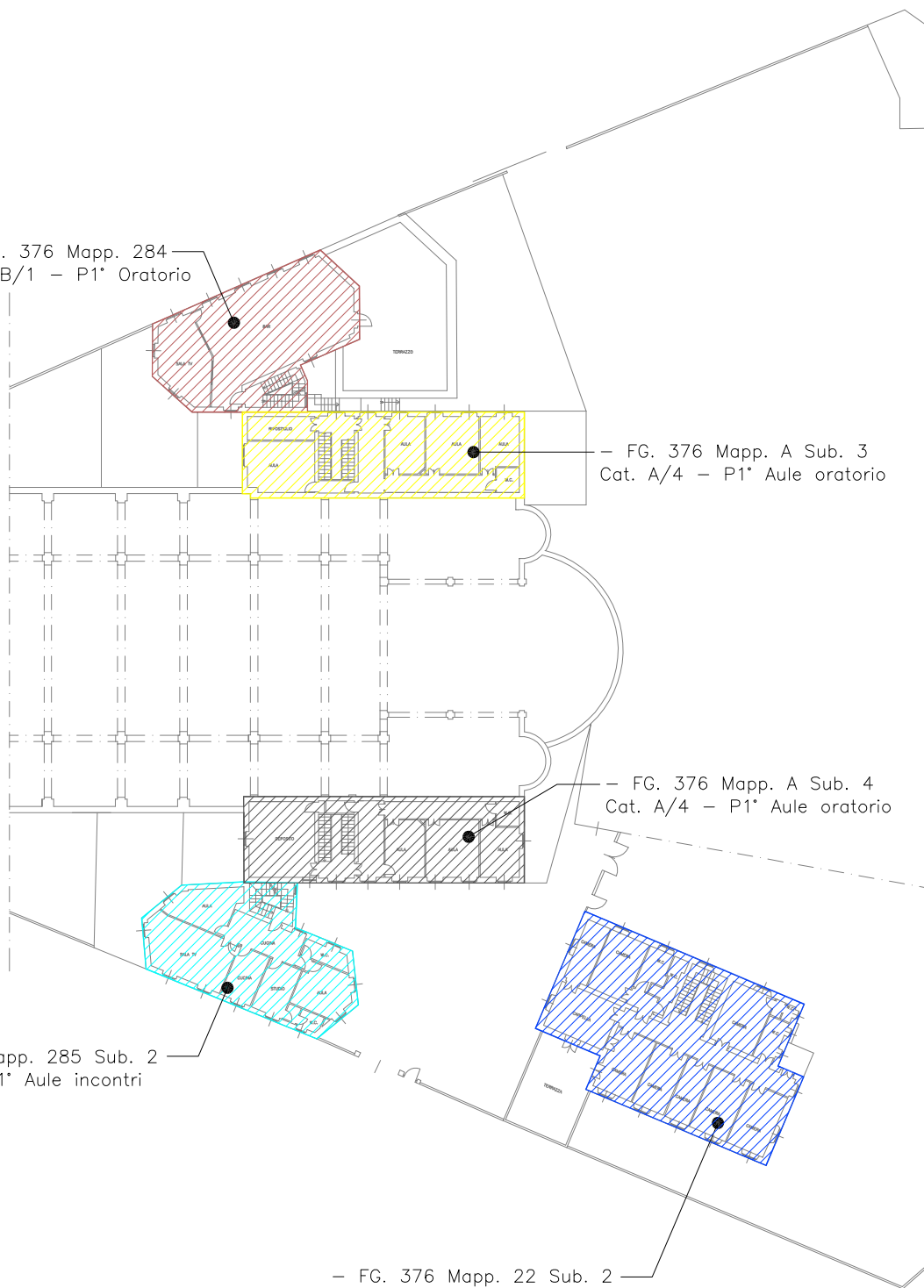
— FG. 376 Mapp. 284
Cat. B/1 — P1° Oratorio

— FG. 376 Mapp. A Sub. 3
Cat. A/4 — P1° Aule oratorio

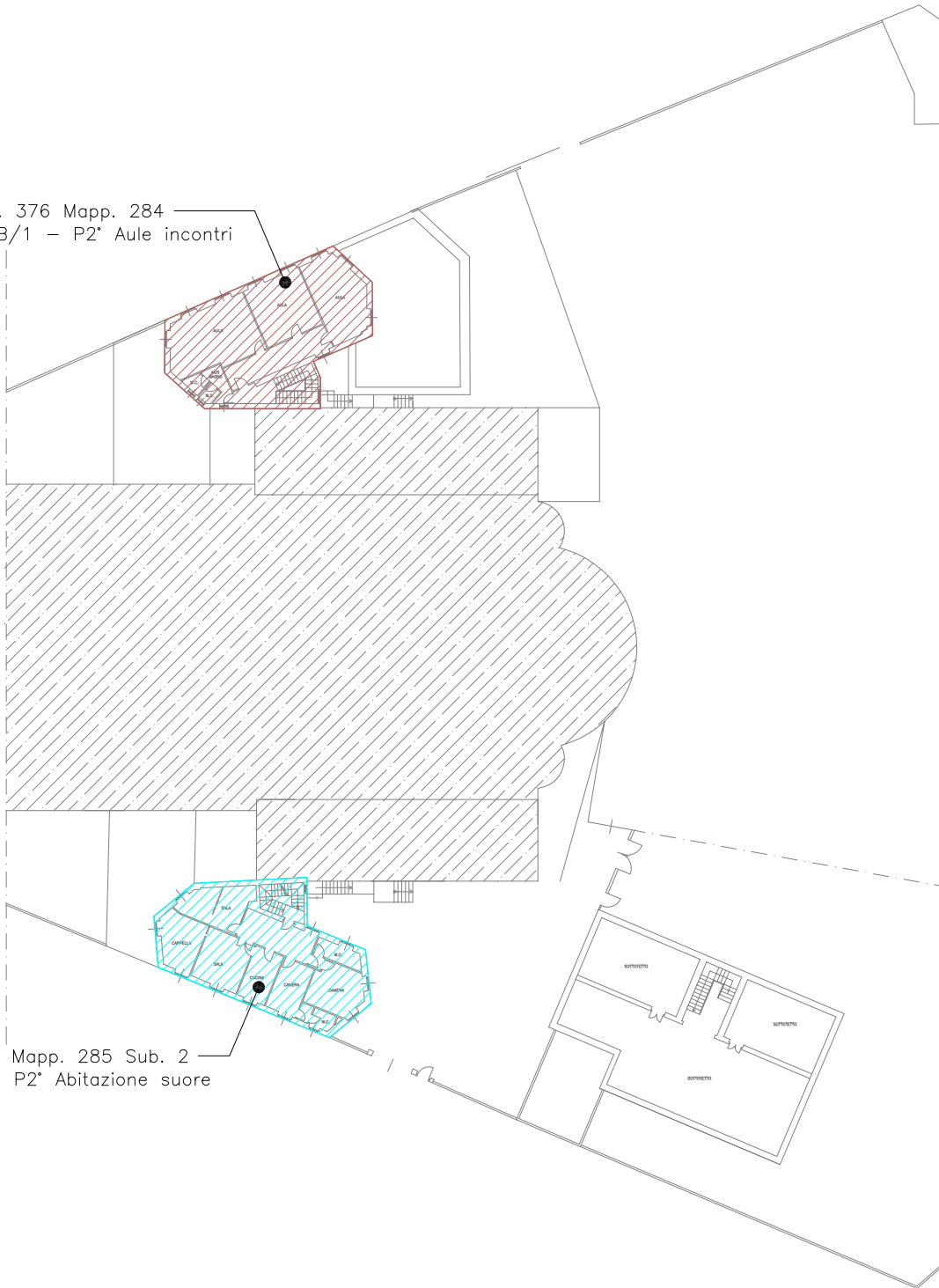
— FG. 376 Mapp. A Sub. 4
Cat. A/4 — P1° Aule oratorio

— FG. 376 Mapp. 285 Sub. 2
Cat. A/2 — P1° Aule incontri

— FG. 376 Mapp. 22 Sub. 2
Cat. A/2 — P1° Abitazione frati



– FG. 376 Mapp. 284
Cat. B/1 – P2° Aule incontri



– FG. 376 Mapp. 285 Sub. 2
Cat A/2 – P2° Abitazione suore

Foglio	Mapp	sub	cat.	piano	utilizzo	mq
376	A	1	E/7	T	CHIESA	//
376	A	3	A/4	T	AULE ORATORIO	120
376	A	3	A/4	1°	AULE ORATORIO	120
376	A	4	A/4	T	AULE ORATORIO	120
376	A	4	A/4	1°	AULE ORATORIO	120
376	A	5	B/1	S1	CINEMA?-CANTINE??	390
376	22	1	A/10	S1	CANTINE	190
376	22	1	A/10	PT	UFFICI PARROCCHIALI	200
376	22	2	A/2	1°	ABITAZIONE FRATI	200
376	286	//	A/4	PT	UFFICIO PARROCCHIALE	35
376	285	1	B/1	T	AULE INCONTRI	130
376	285	2	A/2	P1	AULE INCONTRI	120
376	285	3	A/2	P2	ABITAZIONE SUORE	120
376	284	//	B/1	T	ORATORIO	170
376	284	//	B/1	P1	ORATORIO	120
376	284	//	B/1	P2	AULE INCONTRI	120
376	155	//	B/1	PT	BAGNI	25

TARES

UTENZE DOMESTICHE e NON DOMESTICHE

RELATIVAMENTE AI LOCALI E/O AREE SCOPERTE IN PROPRIETÀ DI:

DATI DELLA PARROCCHIA DICHIARANTE

parrocchia di
sede legale via n.
cod. fiscale p. iva
telefono n. indirizzo e-mail
codice ATECO dell'attività di religione e culto della parrocchia: **94.91.00**
legale rappresentante (parroco o amministratore parrocchiale)
residente cod. fiscale
cellulare n.

PER GLI IMMOBILI NON ABITATIVI UTILIZZATI DIRETTAMENTE DALLA PARROCCHIA

[riquadro da duplicare per ogni unità immobiliare e per ogni diverso utilizzo all'interno della stessa]

foglio mappale subalterno categoria catastale
sito in via n. piano scala
superficie calpestabile mq
utilizzato per (*)
codice ATECO dell'attività svolta a partire dal (se diverso dal 1° gennaio)
note

(*) si vedano le note 10 e 11

oppure

PER LE ABITAZIONI UTILIZZATE DALLA PARROCCHIA

- per i sacerdoti,
- le comunità religiose,
- gli alloggi di servizio,
- gli appartamenti tenuti a disposizione

[riquadro da duplicare per ogni unità immobiliare e per ogni diverso utilizzo all'interno della stessa]

foglio mappale subalterno categoria catastale
sito in via n. piano scala
superficie calpestabile mq
utilizzo: abitazione sacerdote comunità religiose alloggio di servizio appartamento a disposizione
numero degli occupanti

oppure

PER GLI IMMOBILI ABITATIVI E NON ABITATIVI CONCESSI IN USO A TERZI

[riquadro da duplicare per ogni unità immobiliare e per ogni diverso utilizzo all'interno della stessa]

se l'unità immobiliare o una sua parte è concessa in comodato/locazione/affitto di azienda occorre indicare i seguenti dati:

foglio mappale subalterno categoria catastale

sito in via n. piano scala

cognome e nome / denominazione ente

indirizzo

codice fiscale / partita iva

Autorizzo il trattamento delle informazioni fornite con la presente dichiarazione, per l'istruttoria e le verifiche necessarie (Legge 196/2003).

Luogo e data

Firma del parroco

AVVERTENZE

1. La situazione dichiarata è quella rilevata alla data del 1° settembre 2013 e, convenzionalmente, si riferisce all'intero anno 2013.
2. Qualora l'uso di un immobile o di una porzione di immobile sia mutato durante l'anno 2013 occorre utilizzare due blocchi di righe (quelle evidenziate in grigio, cf n. 7) precisando la data di inizio.
3. Eventuali situazioni particolari possono essere indicate e specificate nel campo Note.
4. La Dichiarazione presentata dalla parrocchia deve contenere, a pena di nullità, i dati fondamentali per la determinazione della TARES: i dati della parrocchia ed il suo codice fiscale/partita IVA, l'ubicazione degli immobili con indicazione del numero civico e dell'interno ove esistente, la superficie tassabile e la destinazione d'uso dei singoli locali ed aree denunciati, nonché i dati catastali che identificano l'immobile.
5. La Dichiarazione deve essere debitamente sottoscritta dal parroco.
6. Dovrà essere nuovamente denunciata all'Amministrazione Comunale qualsiasi variazione rispetto alla situazione oggetto della presente Dichiarazione, non avendo in alcun modo effetto quanto eventualmente dichiarato ad altre istituzioni pubbliche (Camera di Commercio, Agenzia del Territorio, ecc.).
7. Occorre compilare il blocco di righe evidenziate in grigio per ciascuna unità immobiliare o per ciascun utilizzo realizzato all'interno della medesima unità immobiliare (per es. se all'interno di un'unica unità catastale si svolge l'attività di oratorio, bar parrocchiale, palestra, occorre compilare tre blocchi di righe).
8. La superficie da indicare è quella calpestabile, al netto quindi dei muri di ciascun locale.
9. Nel campo Note si possono indicare le peculiarità dell'attività svolta; per es.:
 - per il bar parrocchiale la licenza/SCIA e l'orario di apertura settimanale,
 - per la Sala della Comunità (attività di cinema) le giornate di programmazione mensile e i mesi di chiusura.
10. Il codice ATECO 94.91.00 è riferito ai seguenti utilizzi "istituzionali e non commerciali": centro parrocchiale, oratorio, sala polifunzionale, archivio, ufficio parrocchiale, centro caritas, depositi, luoghi di culto, palestre.
11. Questi i codici ATECO delle principali attività economiche gestite dalla parrocchia (e diverse da quella di religione e culto):
 - 55.20.40 Colonie marine e montane
 - 56.10.11 Ristorazione con somministrazione
 - 56.30.00 Bar e altri esercizi simili senza cucina
 - 59.14.00 Attività di proiezione cinematografica
 - 85.10.00 Istruzione di grado preparatorio: scuole dell'infanzia, scuole speciali collegate a quelle primarie
 - 85.20.00 Istruzione primaria: scuole elementari
 - 85.31.10 Istruzione secondaria di primo grado: scuole medie
 - 60.10.00 Trasmissioni radiofoniche
 - 90.04.00 Gestione di teatri, sale da concerto e altre strutture artistiche
 - 93.11.30 Gestione di impianti sportivi polivalenti

Si tenga presente che ciascun Comune ha deliberato un proprio modello di Dichiarazione, probabilmente in parte diverso dal presente modulo; pertanto si suggerisce di procedere come segue:

- compilare il presente modello e consegnarlo al Comune osservando le modalità di trasmissione indicate da ciascun Comune (di norma è prevista la trasmissione via mail); oppure
- riportare tutti i dati richiesti dal presente modello nel modello di Dichiarazione predisposto dal Comune, utilizzando anche gli eventuali "spazi note" per inserire i dati per i quali non esistono campi specifici.

Questo modello è pubblicato anche alla pagina www.chiesadimilano.it/avvocatura all'interno del box "Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES)".