



ECOSPORTELLO DI FONTANELLE

Aperto all'utenza:

mercoledì dalle ore 09.00 - 13.00

Presso il Municipio di Fontanelle - Tel. 0422.809157 / Fax 0422.809138

PER UTENZE DOMESTICHE (ABITAZIONE):

DOCUMENTI NECESSARI PER L'ISCRIZIONE:

- :: COPIA DOCUMENTO CARTA D'IDENTITA' E CODICE FISCALE dell'intestatario della T.I.A.;
- :: COPIA CEDOLINO DI RICHIESTA CAMBIO DI RESIDENZA RILASCIATO DAL PROPRIO COMUNE;
- :: COPIA CONTRATTO D'AFFITTO o COPIA ATTO NOTARILE IN CASO D'ACQUISTO (esclusi valori monetari);
- :: COPIA CONTRATTO DI ALLACCIAMENTO UTENZE, (es. contratto enel);
- :: COGNOME E NOME del precedente occupante;
- :: SI RICHIEDE LA PLANIMETRIA CON I MQ INDICATI (superficie calpestabile);
- :: COPIA DEI DATI CATASTALI DELL'IMMOBILE OCCUPATO (provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 14/12/07).

DOCUMENTI NECESSARI PER LA CESSAZIONE:

- :: COPIA DOCUMENTO CARTA D'IDENTITA' o PATENTE dell'intestatario della T.I.A.;
- :: COPIA DOCUMENTI DI CHIUSURA UTENZE ENEL ecc. (es. bolletta di chiusura utenza ENEL);
- :: COPIA DOCUMENTO DI RECESSIONE DAL CONTRATTO D'AFFITTO o ATTO NOTARILE DI VENDITA (esclusi valori monetari);
- :: RESTITUZIONE CONTENITORI PER LA RACCOLTA DEL SECCO E UMIDO (SE IN POSSESSO) PULITI;
- :: COPIA DEI DATI CATASTALI DELL'IMMOBILE OCCUPATO (provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 14/12/07).

DOCUMENTI NECESSARI PER LE VARIAZIONI ALL'INTERNO DI NUCLEI FAMILIARI GIA' A RUOLO AI FINI DELLA T.I.A.:

- :: COPIA DOCUMENTO CARTA D'IDENTITA' o PATENTE dell'intestatario della T.I.A.;
- :: DOCUMENTI ATTESTANTI LA VARIAZIONE AVVENUTA (es. cedolino di richiesta cambio di residenza rilasciato dal proprio comune, certificato di trasferimento presso una casa di riposo, ecc.....);
- :: COPIA DEI DATI CATASTALI DELL'IMMOBILE OCCUPATO (provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 14/12/07).

PER LE UTENZE NON DOMESTICHE (ATTIVITA'):

DOCUMENTI NECESSARI PER L'ISCRIZIONE:

- :: DOCUMENTO D'IDENTITA' e CODICE FISCALE del Legale Rappresentante;
- :: COPIA CONTRATTO D'AFFITTO;
- :: VISURA CAMERALE O DICHIARAZIONE IVA;
- :: COGNOME E NOME del precedente occupante dell'immobile;
- :: DOCUMENTO DI INIZIO ATTIVITA';
- :: Nel caso in cui non ci fosse il precedente occupante o l'immobile fosse nuovo deve essere consegnata la PLANIMETRIA CON I MQ. INDICATI (superficie utile);
- :: COPIA DEI DATI CATASTALI DELL'IMMOBILE OCCUPATO (provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 14/12/07).

DOCUMENTI NECESSARI PER LA CESSAZIONE:

- :: DOCUMENTO D'IDENTITA' e CODICE FISCALE del Legale Rappresentante;
- :: DOCUMENTO DI FINE ATTIVITA';
- :: RESTITUZIONE CONTENITORI PER LA RACCOLTA DEL SECCO E UMIDO (SE IN POSSESSO) PULITI;
- :: COPIA DEI DATI CATASTALI DELL'IMMOBILE OCCUPATO (provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 14/12/07).

DOCUMENTI NECESSARI PER LE VARIAZIONI:

- :: DOCUMENTO D'IDENTITA' e CODICE FISCALE del Legale Rappresentante;
- :: DOCUMENTI ATTESTANTI LA VARIAZIONE AVVENUTA;
- :: COPIA DEI DATI CATASTALI DELL'IMMOBILE OCCUPATO (provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 14/12/07).

Si ricorda che tutte le comunicazioni devono essere fatte entro 60 giorni successivi al loro verificarsi (art. 15 punto 1 del Regolamento Consortile).