

AVVISO AGLI UTENTI

A norma del Regolamento Comunale, l'addetto a ricevere le denunce di iscrizione, variazione e chiusura, per poter dar corso alla pratica deve ottenere dall'utente le seguenti informazioni e documentazioni, indispensabili per la corretta gestione della pratica.

UTENZE DOMESTICHE:

- Dati identificativi del soggetto che la presenta (dati anagrafici, codice fiscale, residenza);
- Dati identificativi del proprietario dell'immobile (dati anagrafici, codice fiscale, residenza);
- Copia di contratti di locazione, affitto, scritture private o disdette e atti di vendita atte ad accertare le date di utilizzo/fine del servizio;
- Copia di planimetrie catastali atte ad accertare le superfici occupate;
- Ubicazione, superficie e destinazione d'uso dei singoli locali ed aree denunciati;
- Data in cui ha avuto inizio l'occupazione, o conduzione dei locali, o in cui è intervenuta la variazione;
- Numero degli occupanti l'alloggio, se residenti nel Comune, o i dati identificativi se non residenti;
- Copia di denunce di chiusura dei contratti di luce, acqua e gas nei casi di utenze dichiarate "unità immobiliari adibite ad uso civile abitazione, sprovviste di contratti attivi di fornitura dei servizi pubblici a rete"
- Restituzione delle strutture in caso di chiusura utenza (n.b. le strutture vanno riconsegnate senza rifiuti all'interno)

UTENZE NON DOMESTICHE:

- Dati identificativi del soggetto che la presenta (dati anagrafici, codice fiscale, residenza);
- Dati identificativi del proprietario dell'immobile (dati anagrafici, codice fiscale, residenza);
- Dati identificativi dell'utenza (denominazione e scopo sociale o istituzionale dell'ente, istituto, associazione, ecc., codice fiscale, partita IVA e descrizione, codice ISTAT dell'attività, sede legale);
- Copia di contratti di locazione, affitto, scritture private o disdette e atti di vendita atte ad accertare le date di utilizzo/fine del servizio;
- Copia di planimetrie catastali atte ad accertare le superfici occupate;
- Ubicazione, superficie e destinazione d'uso dei singoli locali ed aree denunciati;
- Data in cui ha avuto inizio l'occupazione, o conduzione dei locali, o in cui è intervenuta la variazione;
- Visura camerale;
- Copia di denunce di chiusura dei contratti di luce, acqua e gas;
- Restituzione delle strutture in caso di chiusura utenza (n.b. le strutture vanno riconsegnate senza rifiuti all'interno)

Isola Vicentina, 31 Gennaio 2017

IL GESTORE SORARIS SPA

SPORTELLO SORARIS - presso MUNICIPIO di ISOLA VICENTINA (p.Terra - Via Marconi 14)

- *APERTO nei seguenti GIORNI e ORARI:*

- **MARTEDÌ** dalle 10.00 alle 12.30
- **GIOVEDÌ** dalle 16.00 alle 18.00
- **VENERDÌ** dalle 10.00 alle 12.30

Per maggiori informazioni sui servizi visita il sito www.soraris.it Tel. 0444.658667

N.B: Il ritiro delle chiavette per i pannolini (solo neonati 0-3 anni) deve essere fatto esclusivamente negli orari di apertura sportello.