



DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE IN PRESENZA ALLO SPORTELLO

Di seguito l'elenco delle pratiche contrattuali attualmente in essere, e per ognuna la documentazione da produrre nel caso vengano svolte in presenza presso gli sportelli sul territorio.

Nuovi allacciamenti con posa contatore / allacciamenti solo predisposizione / posa contatore:

- copia di un documento di identità del richiedente;
- codice fiscale oppure partita IVA del richiedente;
- recapito telefonico del richiedente; in caso di titolarità del diritto di proprietà: rogito notarile o relativa autocertificazione;
- in caso di non titolarità del diritto di proprietà: contratto di locazione / comodato / delibera di assegnazione alloggio edilizia residenziale pubblica / altro contratto, o relative autocertificazioni, e autorizzazione scritta del proprietario in ordine ai lavori inerenti all'allacciamento;
- in caso di persona giuridica: visura camerale;
- copia delle autorizzazioni, concessioni, certificazioni e permessi (se la costruzione dell'immobile è avvenuta dopo il 31.01.1977) o relative autocertificazioni: a titolo esemplificativo, DIA, permesso di costruire/concessione edilizia, SCIA, ecc. - dati catastali;
- indicazione dell'esatta intestazione e/o del recapito del preventivo di spesa e/o delle fatture successive.

Subentro (ripristino contatore sigillato/contatore rimosso):

- copia di un documento di identità del richiedente;
- codice fiscale oppure partita IVA del richiedente;
- in caso di titolarità del diritto di proprietà: rogito notarile o relativa autocertificazione;
- in caso di non titolarità del diritto di proprietà: contratto di locazione / comodato / delibera di assegnazione alloggio edilizia residenziale pubblica / altro contratto, o relative autocertificazioni;
- in caso di persona giuridica: visura camerale;
- recapito telefonico del richiedente;
- dati catastali dell'immobile;
- talloncino di sigillo del contatore oppure numero di matricola del contatore e foto del contatore con lettura aggiornata;
- indicazione del recapito delle fatture successive.

Voltura (contatore aperto; istanza contestuale alla disdetta da parte del precedente intestatario volturato):

- codice fiscale oppure partita IVA del richiedente;
- copia di un documento di identità del richiedente;
- in caso di titolarità del diritto di proprietà: rogito notarile o relativa autocertificazione;
- in caso di non titolarità del diritto di proprietà: contratto di locazione / comodato / delibera di assegnazione alloggio edilizia residenziale pubblica / altro contratto, o relative autocertificazioni;
- in caso di persona giuridica: visura camerale;
- recapito telefonico del richiedente; - dati catastali;
- indicazione del numero di matricola del contatore e foto del contatore con lettura aggiornata;
- indicazione del recapito delle fatture successive;
- disdetta (vedi disdetta) dell'intestatario uscente;

Voltura Agevolata (effettuata dal familiare convivente/erede dell'intestatario):

- codice fiscale del richiedente;
- copia di un documento di identità del richiedente;
- recapito telefonico del richiedente;
- certificato stato di famiglia o relativa autocertificazione relativa alla condizione/stato legittimante l'agevolazione;
- in caso di decesso: certificato di morte o relativa autocertificazione;
- dati catastali dell'immobile;
- copia di una fattura di consumo e foto del contatore con lettura aggiornata;
- indicazione del recapito delle fatture successive.

Disdetta:

- carta d'identità dell'intestatario;
- codice fiscale dell'intestatario;
- recapito telefonico del disdetante e indirizzo presso cui inviare la fattura di cessazione;
- informazioni relative all'accessibilità del contatore;
- matricola contatore;
- in caso di disdetta per contestuale voltura foto del contatore con lettura aggiornata.

N.B.: Nel caso in cui la pratica non venga presentata dai soggetti legittimati, questi ultimi possono delegare un soggetto terzo mediante apposita DELEGA debitamente sottoscritta e accompagnata da copia della carta d'identità e del codice fiscale del delegante