



## ECOSPORTELLO DI PIEVE DI SOLIGO – SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA

### Giornate ed orari di apertura:

martedì ore 14.30-17.30, mercoledì ore 9.00-12.30, giovedì ore 9.00-12.30 e 14.30-18.00  
Sito in Via Verizzo 1030, presso Ascotrade (entrata lato sportelli), Pieve di Soligo  
Tel. 0438/980985 - Fax 0438/964791

### Altri contatti:

Nr verde Savno 800 098288 (anche da cellulare) dal lunedì al giovedì dalle ore 09.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00 ed il venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.30  
[www.savnoservizi.it](http://www.savnoservizi.it)

**Si ricorda che tutte le comunicazioni devono essere fatte entro 60 giorni successivi al loro verificarsi (art. 17 punto 1 del Regolamento per la disciplina della tariffa).**

RICORDIAMO AGLI UTENTI CHE, PER IL RISPETTO DELLE NORMATIVE SULLA PRIVACY, LE PRATICHE DEVONO ESSERE PERFEZIONATE DALL'INTESTATARIO DELL'UTENZA.  
**NEL CASO VENGANO EFFETTUATE DA UNA TERZA PERSONA DEVE ESSERE PRESENTATA APPOSITA DELEGA.**

### MODULO DELEGA PER ATTIVAZIONE/CHIUSURA/MODIFICA UTENZA DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI:

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
**DELEGO** il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
ad \_\_\_\_\_

#### INFORMATIVA PRIVACY ART. 13 GDPR 2016/679 UE

1) Titolare del trattamento è SAVNO SRL, Via Maggior Piovesana 158/B, 31015 Conegliano (TV) Tel:0438/1711000, email: [protocollo@savnoservizi.it](mailto:protocollo@savnoservizi.it); Ufficio Responsabile della protezione dei dati presso SAVNO SRL, Via Maggior Piovesana 158/B, 31015 Conegliano (TV) Tel:0438/1711000, email: [ripd@savnoservizi.it](mailto:ripd@savnoservizi.it). 2) I dati sono trattati in modalità elettronica e cartacea e sono quelli necessari ad adempiere al regolamento in vigore per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e alla disciplina della tariffa corrispettiva del medesimo così come stabilito dal Consiglio di Bacino Sinistra Piave. 3) Il conferimento è obbligatorio per il compimento del servizio verso il cittadino e per ottemperare alle obbligazioni contrattuali a cui è soggetto il Titolare nei confronti del Consiglio di Bacino Sinistra Piave. 4) I dati personali saranno trattati dal Titolare e dai suoi incaricati, service di stampa e conservazione documentale, studi legali, società di recupero crediti, banche, enti pubblici ed eventualmente altri soggetti strettamente necessari al compimento del servizio verso il cittadino nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza del trattamento; ove previsto, tali soggetti verranno nominati Responsabili del Trattamento 5) I dati non saranno in alcun caso diffusi, né trasferiti a Paesi terzi rispetto all'UE o ad Organizzazioni Internazionali. 6) I dati sono conservati per il periodo necessario ad adempiere alle obbligazioni fiscali/amministrative/legali/pubbliche a cui il Titolare deve uniformarsi. 7) Gli interessati hanno (vedi art.li 15-22): diritto all'accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, portabilità, opposizione al processo decisionale automatizzato dei propri dati personali facendo richiesta direttamente ai contatti di cui al punto (1). In ogni caso hanno diritto di reclamo presso un'autorità di controllo.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**All.to: fotocopia del documento d'identità del delegante**

# LISTA DOCUMENTI PER ATTIVAZIONE/CHIUSURA/MODIFICA UTENZA DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI

## PER LE UTENZE DOMESTICHE (ABITAZIONI):

### DOCUMENTI NECESSARI PER L'ISCRIZIONE:

- COPIA DOCUMENTO CARTA D'IDENTITA'/PATENTE E CODICE FISCALE dell'intestatario del contratto;
- COPIA RICHIESTA CAMBIO DI RESIDENZA RILASCIATO DAL COMUNE (solo se effettuato) O AUTOCERTIFICAZIONE;
- COPIA CONTRATTO D'AFFITTO o COPIA ATTO DI COMPRAVENDITA (esclusi valori monetari) o COPIA CERTIFICAZIONE NOTARILE DI AVVENUTA STIPULA;
- COPIA CONTRATTO DI ALLACCIAMENTO UTENZE (contratto ut. energia elettrica);
- nel caso di ristrutturazione: COPIA DOCUMENTO DI INIZIO E FINE LAVORI E RICHIESTA DI AGIBILITA';
- COGNOME E NOME del precedente occupante;
- 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 del contratto;
- COPIA DOCUMENTI DI CHIUSURA UTENZE (ut. energia elettrica);
- COPIA DOC. DI RECESSIONE DAL CONTRATTO D'AFFITTO o ATTO DI COMPRAVENDITA (esclusi valori monetari) o COPIA CERTIFICAZIONE NOTARILE DI AVVENUTA STIPULA;
- nel caso di ristrutturazione: COPIA DOCUMENTO DI INIZIO LAVORI;
- RESTITUZIONE DEI CONTENITORI PER LA RACCOLTA (se in possesso) PULITI e LAVATI (\* vedi nota in calce);
- 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:

- COPIA DOCUMENTO CARTA D'IDENTITA' o PATENTE dell'intestatario del contratto;
- 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).

### DOCUMENTI NECESSARI PER ATTIVAZIONE SERVIZIO PANNOLINI/ONI:

- COPIA DOCUMENTO CARTA D'IDENTITA' o PATENTE dell'intestatario del contratto;
- PER NEONATI: COPIA DEL CERTIFICATO DI NASCITA o CODICE FISCALE DEL NEONATO;
- PER ANZIANI/PATOLOGIE: COPIA DI UN DOC. ATTESTANTE L'INCONTINENZA (es. bolla di consegna dei pannoloni)

## 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, se non prevista, DICHIARAZIONE PARTITA IVA;
- DOCUMENTO DI INIZIO ATTIVITA';
- COGNOME E NOME del precedente occupante dell'immobile;
- 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 catastale);
- 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 DEI CONTENITORI PER LA RACCOLTA (se in possesso) PULITI e LAVATI (\* vedi nota in calce);
- 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).

\* se i contenitori non vengono resi puliti verranno addebitate le spese di lavaggio - da €. 25,00 a €. 50,00 (secondo la volum. del bidone - art. 14 Reg.to di gestione)