



COMUNE DI AVELLINO

SETTORE LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE

P.zza del Popolo, 1 - 83100 Avellino

Tel. 0825 2001 - Fax 0825 200258

PEC: ufficioprotocollo@cert.comune.avellino.it

Prot.

Al Sig. Sindaco del Comune di Avellino
Ufficio occupazione suolo pubblico
pec: ufficioprotocollo@cert.comune.avellino.it

RICHIESTA DI SVINCOLO POLIZZA FIDEJUSSORIA O CAUZIONE

Il sottoscritto _____
nella qualità di _____
del _____
nato a _____ il _____
residente a _____ in via _____
indirizzo della sede operativa (in caso di Società) via _____
_____, città _____
indirizzo della sede legale più vicina al Comune di Avellino (in caso di Società) via _____
città _____
tel. _____ fax _____ c.f. _____
casella PEC: _____

CHIEDE

alla S.V. lo svincolo della

polizza fidejussoria

cauzione

correlata all'autorizzazione di occupazione di suolo ad uso pubblico rilasciata in
data _____ prot. gen. _____ nella zona di _____
_____ per

installazione ponte mobile

installazione ponteggio

sosta automezzo con cestello

sosta automezzo per il
carico e scarico materiali

scavi - rete fognaria

scavi - rete di pubblici servizi

area deposito materiali

Il sottoscritto comunica che il suolo ad uso pubblico occupato, è stato liberato in data _____ .

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza (ex art. 13 del d.lgs. n. 196 del 30/06/2003) che nel caso di svincolo della cauzione, per gli importi maggiori di € 1.000,00, dovrà comunicare quali strumenti di pagamento elettronici bancari o postali dovranno essere utilizzati per provvedere alla restituzione della cauzione (ex art. 12 del D.L. 201/2011 convertito con legge 214/2011) e che le modalità di pagamento (compresi codici IBAN o altro) saranno pubblicate nella determina dirigenziale (ex art. 70 del Regolamento di contabilità approvato con delibera di C.C. n. 40 del 29/04/2002).

Il sottoscritto desidera di ricevere l'importo della cauzione tramite:

Allega alla presente la seguente documentazione:

- comunicazione di fine lavori relativi all'occupazione di suolo pubblico, del direttore dei lavori (in caso che non è stata precisata, sopra, la data dal richiedente);
- attestazione di versamento di € 22,00 da effettuare sul c/c postale n. 10477834 intestato al Comune di Avellino Servizio di Tesoreria, causale: diritti di segreteria - Settore LL.PP. ed Infrastrutture, oppure alla Tesoreria Comunale tramite IBAN n. IT96B0542404297000000155347;
- attestazione del versamento della TOSAP (tassa per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche);
- certificato di regolare esecuzione rilasciato dal direttore dei lavori con la dichiarazione di conformità dei lavori eseguiti all'autorizzazione rilasciata (certificazione da allegare solo per lavori di scavo o sostituzione della pavimentazione in sede stradale);
- copia del documento d'identità del richiedente;
- tutta la documentazione su indicata e quella relativa al presente modello, dovrà essere presentata anche in formato elettronico (tramite PEC in tal caso non c'è bisogno del formato cartaceo, CD, ...).

Con la sottoscrizione della presente si esprime anche il consenso al trattamento dei dati per le finalità di cui al punto 2) dell'informativa riportata alle pgg. 3-4.

Avellino li _____

Firma

Informativa in merito al trattamento dei dati personali

1 - OGGETTO

1.1 Ai sensi della normativa europea in materia di privacy, il Regolamento UE 2016/679 di seguito indicato come “Regolamento”, e delle disposizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” di seguito indicato sinteticamente come “Codice”, si informa che i dati personali da Lei forniti, formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza, per la massima tutela dei Vostri diritti.

2 - FINALITA'

2.1 I dati personali da Lei forniti, sono necessari per usufruire del servizio a domanda finalizzato al rilascio dell’Autorizzazione Occupazione della Sede Stradale di pertinenza del Comune di Avellino.

2.2 Il trattamento dei dati comprende principalmente le seguenti categorie di attività e fasi:

- protocollazione della richiesta o della comunicazione di inizio dei lavori urgenti da parte del Settore Affari Generali – Servizio Archivio Generale;
- assegnazione della pratica ai Settore competenti: Settore LL.PP. ed Infrastrutture - Servizio Occupazione Suolo Pubblico; Settore Tutela Ambientale e Gestione del Patrimonio dell’Ente - Servizio Patrimonio (per le occupazioni permanenti); Settore Polizia Municipale (per le eventuali Ordinanze), Settore Assetto e Sviluppo del Territorio – Servizio Controllo Patrimonio Edilizio;
- inserimento, visualizzazione e controllo dei dati principali per la creazione di una Anagrafica/Banca dati;
- attività connesse e strumentali alla gestione del servizio medesimo, incluse le opportune ed eventuali comunicazioni;
- predisposizione e gestione di report statistici e/o elenchi utili all’Ente finalizzati ad una corretta, efficiente e tempestiva gestione dei servizi;
- in caso di autorizzazioni occupazione della sede stradale per ponteggi, le autorizzazioni saranno trasmesse anche agli enti preposti al controllo, ex art. 13 del d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.; Comando Provinciale di Avellino dei VV.F., all’ASL-AV 2 e alla Direzione Provinciale del lavoro di Avellino.

3 - MODALITA' DI TRATTAMENTO E CONSERVAZIONE

3.1 Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale/cartacea, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento e dal Codice, ad opera di soggetti appositamente incaricati nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, previo il Suo consenso libero ed esplicito espresso in calce alla presente informativa.

3.2 Il trattamento verrà effettuato nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza, pertinenza, non eccedenza e di indispensabilità. I dati saranno trattati garantendo la loro sicurezza e riservatezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

3.3 I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione Amministrativa (Regolamento per la tenuta del protocollo generale, l’organizzazione e gestione dell’archivio corrente e di deposito approvato con delibera di C.C. n. 44 del 15/06/2012).

4 - CONFERIMENTO DEI DATI

4.1 L’acquisizione dei dati richiesti per le finalità di cui al punto 2) è indispensabile e necessaria per gli adempimenti previsti per legge; l’eventuale rifiuto a fornire tali dati preclude la possibilità di usufruire del Servizio di Occupazione Suolo Pubblico, quale servizio a domanda.

5 - SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO

5.1 I dati personali raccolti saranno conosciuti da personale autorizzato e preposto alle relative attività per verificare il servizio erogato, secondo specifiche istruzioni e, sempre, nel rispetto della normativa vigente:

da personale interno del Comune, in relazione al controllo dati e monitoraggio costante del servizio erogato, nonché alle relative attività in relazione alle attività iniziali e successive, finalizzate ad una corretta, efficiente e tempestiva gestione del servizio;

da personale della Società Assoservizi s.r.l. - sede legale in v.le Luca Gaurico, 9 00143 ROMA (RM) – unità locale in via S. Moccia, 2 83100 Avellino, concessionaria del Comune di Avellino della gestione in regime di concessione del servizio di accertamento, liquidazione e riscossione della TOSAP, ai sensi dell’art. 52 del d.lgs. 507/93.

6 - COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI

6.1 Le informazioni non sono oggetto di diffusione e/o comunicazione a terzi, salvo che tali operazioni siano necessarie per dare attuazione a norme di legge o di regolamento.

6.2 I dati non saranno trasferiti a Paesi Terzi.

7 – TITOLARE DEL TRATTAMENTO

7.1 Il Titolare del trattamento è il soggetto al quale rivolgersi senza particolari formalità, per far valere i propri diritti, così come previsto dal Codice e dal Capo III del Regolamento.

7.2 Il Titolare del Trattamento è il Comune di Avellino, Piazza del Popolo n. 1, 83100 Avellino pec: ufficioprotocollo@cert.comune.avellino.it; tel. centralino: 0825 2001;

7.3 Il Responsabile della protezione dei dati personali è il dott. Del Priore Nicola con delibera di G.C. n. 129 del 17/05/2018 con sede in p.zza del Popolo, 1 83100 AVELLINO.

8- DIRITTI DEGLI INTERESSATI

8.1 Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dal Regolamento UE (artt. 15 e seguenti) ed in particolare il diritto di accedere, di conoscere il contenuto, l'origine e le modalità di trattamento dei propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione o il blocco se raccolti in violazione di legge nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi e di conoscere in ogni momento il titolare del trattamento degli stessi.

8.2 Tali diritti possono essere esercitati rivolgendo la richiesta al Comune di Avellino, come Titolare, anche mediante PEC all'indirizzo di posta elettronica ufficioprotocollo@cert.comune.avellino.it

8.3 In base a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, si informa infine che gli interessati potranno proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Montecitorio n. 121 - 00186 Roma.

Data aggiornamento: 12 dicembre 2018