ADRIATICA RISORSE SPA
SOCIETA' IN HOUSE PROVIDING
GESTIONE ENTRATE PER IL COMUNE DI PESCARA
Via Venezia, 10 65121 – Pescara P.IVA. 02259820682
Pec: protocollo@pec.adriaticarisorse.it Tel. +39 085 4283800

Member of CISQ Federation
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 37001

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Modulo 05 COMPOSTAGGIO UTENZE DOMESTICHE	**AUTODICHIARAZIONE PER COMPOSTAGGIO DOMESTICO**	Data _____ N. Prot. _____
	Ai sensi della L. 147/13 del D.Lgs. 201/2011 e del Regolamento Comunale approvato con Delibera C.C. 101 del 09/09/2014 e s.m.i	

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

Ai sensi e per gli effetti degli Art. 46 e 47 e consapevole delle sanzioni previste degli Art. 75 e 76 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente documento, corrispondono a verità.

Cognome, nome	Data di nascita, luogo di nascita
Comune di residenza e relativa provincia	Indirizzo di residenza (civico + piano + interno)
Codice fiscale	Recapito telefonico
Indirizzo di posta elettronica	Indirizzo PEC **(*)**

(*) *in caso di indicazione PEC ogni comunicazione relativa al presente procedimento verrà inviata al predetto indirizzo PEC*

D I C H I A R A

relativamente all'avvio dell'attività di compostaggio domestico dal _____

1) di disporre di un'area idonea per l'espletamento del compostaggio domestico, ovvero di disporre di almeno 15 mq di area, per componente il nucleo familiare, scoperta ad uso esclusivo, non pavimentata;

2) che la struttura di compostaggio domestico é collocata ad una distanza non inferiore a 5 mt dal confine della proprietà, salvo diversi accordi tra confinanti;

3) di controllare il processo di compostaggio, con l'utilizzo delle diverse metodologie (cumulo, concimaia, casse di compostaggio, composter, etc), in relazione alle diverse caratteristiche quali-quantitative ed alle proporzioni del materiale da trattare (frazioni umide e verde);

4) di utilizzare in proprio il prodotto derivante dalla biodegradazione aerobica dei materiali di cui al precedente punto o, se si presenta la necessità, non altrimenti evitabile, di smaltire tutto o in parte il materiale organico avviato a compostaggio, per cattivo funzionamento del processo aerobico, rispettando il conferimento, le modalità e le frequenze di raccolta previste dalla Società Ambiente S.P.A.;

5) di impegnarsi nell'applicazione dei principi del compostaggio domestico al fine dell'ottimizzazione del processo e dell'ottenimento di compost di qualità, come da prescrizioni contenute nella documentazione informativa prodotta dal comune in collaborazione con il Gestore;

6) di non miscelare con la frazione umida destinata al compostaggio rifiuti urbani pericolosi (batterie, farmaci scaduti, etc.), plastica, vestro, tetrapak ed ogni altro genere di rifiuto non biodegradabile.

Luogo e Data	*Firma (leggibile e per esteso)*

DELEGATO ALLA SOTTOSCRIZIONE (Allegare delega)

Luogo e Data	*Firma (leggibile e per esteso)*

ADRIATICA RISORSE SPA
GESTIONE ENTRATE LOCALI

Member of CISQ Federation
RINA
IQNET
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 37001

INFORMATIVA GENERALE PER CONTRIBUENTI
Informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo n. 679/2016

Gentile Interessato,

Le forniamo le seguenti informazioni riguardanti il trattamento dei suoi dati personali, sia per ottemperare agli obblighi di legge, sia per una questione di trasparenza e correttezza:

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il titolare del trattamento è **Adriatica Risorse S.p.A., c**on sede legale in Via Venezia, 10 - 65121 Pescara (PE), P.IVA: 02259820682.

Per ogni richiesta e/o esercizio dei diritti di cui alla presente informativa, può inviare una richiesta all'indirizzo di cui sopra o all'indirizzo mail: **info@adriaticarisorse.it**.

2. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)

Il responsabile della protezione dei dati è contattabile al seguente indirizzo: **dpo@adriaticarisorse.it**.

3. FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I suoi dati personali (dati comuni identificativi e dati particolari, anche di natura reddituale, contabile e/o tributaria, dati tecnici e/o catastali di immobili, nonché di eventuali soggetti sui quali lei esercita la responsabilità genitoriale, la tutela, la curatela o l'amministrazione, oltreché del nucleo familiare, così come meglio specificati al successivo art. 4) sono raccolti e trattati secondo la modulistica fornita per le seguenti **finalità principali**:

A) GESTIONE TRIBUTI E RISCOSSIONE

- **Finalità:** Accertamento, liquidazione e riscossione di imposte e tributi locali (IMU, TARI, TASI, sanzioni al Codice della Strada, imposta di soggiorno, fermi amministrativi etc.) ed atti prodromici e consequenziali, elaborazione flussi rendicontazione pagamento, controlli quadratura, gestione quietanze, rimborsi, piani dilazione e rateazione;
- **Base giuridica:** Art. 6(1)(c) GDPR - Adempimento di obblighi legali – Esecuzione compiti di interesse pubblico;
- **Dettaglio:** Verifica posizioni debitorie, emissione cartelle esattoriali, gestione piani di rateazione, procedure esecutive e di accertamento, erogazione sanzioni, notificazioni.

B) PIANIFICAZIONE E CONTROLLO OPERATIVO

- **Finalità:** Governance della riscossione, analisi strategiche, monitoraggio performance;
- **Base giuridica:** Art. 6(1)(e) GDPR - Esecuzione di compiti di interesse pubblico;
- **Dettaglio:** Analisi magazzino tributi, definizione strategie di riscossione, business intelligence.

C) SERVIZI AL CONTRIBUENTE

- **Finalità:** Erogazione servizi di front-office e back-office, assistenza contribuenti, prenotazioni appuntamenti, coordinamento supporto specialistico;
- **Base giuridica:** Art. 6(1)(e) GDPR - Esecuzione di compiti di interesse pubblico;
- **Dettaglio:** Accoglienza, prenotazioni, supporto informativo, gestione istanze e ricorsi.

D) INDAGINI PATRIMONIALI, CONTENZIOSO E PROCEDURE ESECUTIVE

- **Finalità:** Indagini rapporti finanziari, contenzioso tributario, procedure cautelari ed esecutive;
- **Base giuridica:** Art. 6(1)(c) GDPR - Adempimento di obblighi legali – Esecuzione compiti di interesse pubblico;
- **Dettaglio:** Accesso a banche dati catastali, bancarie, CCIAA per procedure di recupero crediti, rapporti con legali.

E) GESTIONE RISCHIO E COMPLIANCE

- **Finalità:** Valutazione rischi operativi, antiriciclaggio, controllo qualità, revisione, Legge 231, assicurazioni, GDPR, rapporti con organi di controllo ed altri soggetti;
- **Base giuridica:** Art. 6(1)(f) GDPR - Legittimo interesse del titolare;
- **Dettaglio:** Risk management, controlli anti-frode, compliance normativa.

F) GESTIONE SEGNALAZIONI, RECLAMI E ACCESSO AGLI ATTI

- **Finalità:** Ricezione e gestione di segnalazioni e reclami dei contribuenti; gestione delle istanze di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e riesame dell'accesso civico generalizzato;
- **Base giuridica:** Art. 6(1)(c) GDPR – Adempimento di obblighi legali – Esecuzione di compiti di interesse pubblico;
- **Dettaglio:** Dati del richiedente, descrizione del reclamo o della segnalazione, documenti allegati, dati del controinteressato ove individuabile.

4. CATEGORIE DI DATI TRATTATI

Le **categorie di dati personali** che trattiamo includono:

- **Dati identificativi:** nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, residenza/domicilio;
- **Dati economico-patrimoniali:** redditi, patrimonio immobiliare, rapporti bancari, situazione debitoria, coordinate bancarie (IBAN), estremi bonifici, dati F24, transazioni carte di credito/debito, dati del veicolo per sanzioni CDS e per fermi amministrativi;
- **Dati tributari:** dichiarazioni fiscali, posizioni IMU/TARI/TASI, sanzioni al CdS, Imposta di soggiorno, pagamenti;
- **Dati catastali:** proprietà immobiliari, superfici, rendite, consistenze;
- **Dati contrattuali:** contratti pubblici, rapporti con la PA, forniture;
- **Dati di contatto:** indirizzi, numeri di telefono, email, PEC;
- **Dati** per notifiche PEC: ricevute di consegna/lettura, gestione degli indirizzi non attivi;
- **Dati relativi alla composizione del nucleo familiare e alla condizione abitativa:** numero dei componenti del nucleo, anagrafe dei residenti, dati catastali e superficie dell'unità immobiliare, destinazione d'uso (domestico/non domestico), codice ATECO per le utenze non domestiche;
- **Dati particolari (categorie speciali ex art. 9 GDPR):** dati relativi alla salute o alla condizione di disabilità/non autosufficienza, trattati esclusivamente ai fini del riconoscimento di riduzioni o esenzioni tributarie previste dalla legge;
- **Dati relativi a deleghe e rappresentanza:** dati anagrafici e documento d'identità del delegante e del delegato, documentazione di rappresentanza legale (tutela, curatela, amministrazione di sostegno);
- **Dati relativi alle strutture ricettive (imposta di soggiorno):** dati del gestore, tipologia di struttura, numero di pernottamenti e importi riscossi, dati dei rendiconti periodici.

5. DESTINATARI DEI DATI

Le **categorie di destinatari** che possono venire a conoscenza dei suoi dati sono:

- **Comune di Pescara** e suoi dipendenti autorizzati;
- **Enti pubblici competenti** (Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, ASL, INPS, INAIL, etc.);
- **Comunicazione con i sistemi informativi della PA** (Anagrafe Tributaria, MEF, Agenzia delle Entrate Riscossione;
- **Liberi professionisti e società di servizi** (consulenti, avvocati, sistemisti informatici, partner per stampa e imbustamento e spedizione di atti, monitoraggio spedizioni);
- **Istituti di credito e intermediari finanziari** per gestione pagamenti;
- **Poste Italiane** e messi notificatori per notifiche;
- **Ufficiali giudiziari** e autorità giudiziarie per procedure esecutive;
- **Nostri dipendenti, soci e collaboratori** autorizzati al trattamento;
- **Altri soggetti pubblici e privati,** ivi compresi eventualmente organi di controllo.

6. CONSERVAZIONE DEI DATI

I suoi dati saranno **conservati per il tempo strettamente necessario** alle finalità del trattamento. La Adriatica Risorse S.p.A. ha individuato i seguenti termini:

- **Dati tributari:** 11 anni dalla definizione della posizione o conclusione del procedimento;
- **Transazioni e pagamenti:** 11 anni dalla transazione;
- **Piani di rateazione:** 11 anni dal termine del piano;
- **Contenzioso:** 11 anni dalla definizione del giudizio/sentenza definitiva;
- **Conservazione fiscale:** nei termini previsti dalle norme fiscali vigenti;
- **Valutazioni di rischio:** 11 anni dall'ultima valutazione;

- **Archivio cause:** conservazione secondo le finalità processuali e di accountability;
- **Dichiarazioni TARI (utenze domestiche e non domestiche):** 11 anni dall'anno di riferimento dell'iscrizione o dalla cessazione dell'utenza;
- **Riduzioni, detassazioni ed esenzioni:** 11 anni dalla concessione del beneficio o dal rigetto dell'istanza; i dati relativi alla salute o disabilità sono conservati per il solo periodo necessario alla verifica del diritto e comunque non oltre 5 anni dalla cessazione del beneficio;
- **Piani di dilazione e rateazione:** 11 anni dal termine del piano o dalla data di decadenza;
- **Rettifiche, annullamenti e rimborsi:** 11 anni dalla definizione del procedimento;
- **Deleghe:** durata della delega e, successivamente, 5 anni dalla scadenza o dalla revoca;
- **Imposta di soggiorno:** 11 anni dall'anno di riferimento del rendiconto;
- **Contraddittorio e dichiarazioni:** 11 anni dalla definizione dell'accertamento o dal versamento dell'imposta;
- **Segnalazioni, reclami e istanze di accesso:** 5 anni dalla definizione del procedimento; le istanze di accesso civico generalizzato sono conservate nel registro degli accessi per la durata prevista dal D.Lgs. n. 33/2013;
- **Altri trattamenti**, ciascuno in base alla finalità e per il tempo stabilito dalla legge e necessario.

I dati verranno cancellati decorsi i termini sopra indicati, salvo obblighi di legge che ne impongano la conservazione per periodi superiori (es. dati anagrafici presenti nel database dell'Ente).

7. TRASFERIMENTI VERSO PAESI EXTRA-UE

I suoi dati personali **non saranno trasferiti** verso paesi extra-UE. Tutti i trattamenti avvengono all'interno dell'Unione Europea conadeguate garanzie di sicurezza.

8. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Lei ha il **diritto di**:
- **Accedere ai suoi dati personali e ottenere copia degli stessi;**
- **Rettificare** i dati inesatti o incomplete;
- **Cancellare** i dati quando non più necessari (diritto all'oblio);
- **Limitare** il trattamento in determinate circostanze;
- **Opporsi** al trattamento per motivi legittimi;
- **Portabilità** dei dati in formato strutturato (ove applicabile);
- **Revocare il consenso** eventualmente prestato, senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

IMPORTANTE: Data la natura pubblica dei servizi erogati, alcuni diritti potrebbero essere limitati dagli obblighi di legge cui è soggetta la società.

9. DIRITTO DI RECLAMO

Ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali: www.garanteprivacy.it

10. MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei suoi dati personali avverrà mediante **strumenti manuali, informatici e telematici**, con logiche strettamente correlate alle finalità e comunque in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. I dati **non saranno oggetto di profilazione** automatizzata che produca effetti giuridici.

11. COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA

La **comunicazione dei suoi dati** è necessaria per l'espletamento delle attività istituzionali di riscossione. In mancanza, non sarà possibile procedere con i servizi richiesti o con gli adempimenti di legge.

Luogo e data: Pescara,

Il Titolare del trattamento
Adriatica Risorse S.p.A.
Il Direttore Generale

Firma