

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA
PER LE ATTIVITA' DI GESTIONE RIFIUTI
(all. B – DGRV 2721 del 28/07/2014 – pubblicata nel BUR n. 4 del 09/01/2015)**

<p align="center">Oggetto 1)</p>	<p>Nell'oggetto, va barrata una delle 3 caselle a seconda dell'attività autorizzata: <u>1^ casella:</u> per le attività soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA). Indicare l'ente competente che ha rilasciato l'autorizzazione: Provincia di Padova o Regione Veneto. <u>2^ casella:</u> per le attività di stoccaggio provvisorio, smaltimento rifiuti, messa in riserva e recupero di rifiuti in regime ordinario, autodemolitori, impianti di termodistruzione, discariche, impianti di depurazione soggetti alle garanzie. Tutte queste attività elencate sono autorizzate ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. <u>3^ casella:</u> per le attività di messa in riserva/recupero rifiuti in regime semplificato. Indicare la data riportata nella lettera di avvio del procedimento che viene spedita alla ditta dopo la ricezione della comunicazione (domanda) di nuova attività/rinnovo/modifica. Rientrano in tale fattispecie anche le attività di messa in riserva/recupero rifiuti in regime semplificato inoltrate con domanda di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) attraverso lo sportello unico per le attività produttive.</p>
<p align="center">Date scadenza 2)</p>	<p><u>Data di decorrenza della polizza:</u> data di emissione della polizza. <u>Data di scadenza della polizza:</u> La polizza va prestata fino alla scadenza del provvedimento per il quale viene presentata. Può essere prestata anche per un periodo più breve, purché non inferiore ai 3 anni. <u>Termine per escutere la polizza:</u> va riportata la data della scadenza della polizza aumentata di 2 anni.</p>
<p align="center">Dati del Fideiussore 3)</p>	<p>Tra i dati richiesti, indicare l'atto/procura con il quale vengono attribuiti al fideiussore i poteri di firma. Riportare quindi il numero dell'atto, il notaio, il luogo dello studio notarile. Copia di tale atto dovrà essere allegato alla polizza.</p>
<p align="center">Dati del Beneficiario 3) bis</p>	<p>Il responsabile del procedimento è il Dirigente dell'Area Tecnica - Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio.</p>
<p align="center">Punto 1 delle premesse (1A e 1B) 4)</p>	<p><u>Barrare la casella 1.A oppure la casella 1.B.</u> La casella 1.B va barrata solo per le attività di messa in riserva/recupero in regime semplificato per le quali viene effettuata la "comunicazione". Per tutte le altre attività autorizzate (discariche, stoccaggi/recuperi, smaltimenti, ecc...) va barrata la casella 1.A. Nel paragrafo 1A nel campo "<i>per le operazioni di recupero/smaltimento</i>" vanno indicate le operazioni di recupero R e/o di smaltimento D riportate nell'oggetto del provvedimento di autorizzazione.</p>
<p align="center">Punto 2 delle premesse 5)-6)-7)-8)</p>	<p>Nel secondo paragrafo riportare gli estremi del provvedimento autorizzativo 5) (n. decreto e data del provvedimento). Nel caso di attività di messa in riserva/recupero <u>in regime semplificato</u>, lasciare vuoti i campi "<i>provvedimento autorizzativo</i>" e "<i>del</i>"; indicare quindi nel campo "<i>comunicazione del</i>" la data di acquisizione della comunicazione al protocollo provinciale. Tale data è riportata all'interno della lettera di avvio del procedimento che viene spedita alla ditta dopo la ricezione della comunicazione (domanda) di nuova attività/rinnovo/modifica 6). Lo stesso vale per le attività di messa in riserva/recupero rifiuti in regime semplificato inoltrate con domanda di Autorizzazioni Unica Ambientali (AUA).6) Nel terzo paragrafo riportare il nome dell'Ente a cui si chiede, (ai sensi del D. Lgs. 152/06) il rilascio dell'autorizzazione o della certificazione 7) e l'importo della garanzia (<u>che risulta dalla compilazione dello schema di calcolo predisposto dalla Provincia di Padova e reperibile nel sito della medesima</u>) in cifre e in lettere, arrotondato all'euro superiore. 8).</p>

Punto 3 delle premesse 9)	Barrare la casella corrispondente al tipo di garanzia prestata. Barrare “fideiussione bancaria” nel caso venga rilasciata da un istituto di credito, barrare “polizza assicurativa fideiussoria” nel caso invece venga rilasciata da una compagnia di assicurazione. La prima casella “reale e valida cauzione” non va mai barrata in quanto gli eventuali depositi cauzionali vengono effettuati direttamente dalla ditta nel conto tesoreria della Provincia.
Art. 1 10)	Inserire la denominazione della Società (fideiussore) e della ditta (contraente) e dell’Ente Beneficiario. Indicare poi il tipo di impianto a cui si riferisce la copertura. Nel caso di discarica, indicare se la polizza è riferita alla “ gestione e ricomposizione finale ” o alla “ post chiusura ”
Art. 2 11)	Indicare l’importo della garanzia (<u>che risulta dalla compilazione dello schema di calcolo predisposto dalla Provincia di Padova e reperibile nel sito della medesima</u>) in cifre e in lettere, arrotondato all’euro superiore.
Art. 3 12)	Inserire le date di decorrenza, scadenza e termine per l’escussione. Quest’ultima dovrà essere due anni dopo la data di scadenza. Le tre date devono corrispondere con quelle indicate nel frontespizio sotto l’oggetto.
Art. 11 13)	Indicare gli indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) delle tre parti, nonché i nomi del fideiussore e contraente responsabili (ovvero i firmatari).
Dopo Art. 14 14)	Indicare: - numero di pagine della polizza, ricomprendendo gli eventuali fogli aggiuntivi o frontespizio della banca/assicurazione; - data e luogo della sottoscrizione della polizza da parte del contraente - dati del contraente: cognome e nome, qualifica (titolare o legale rappresentante), tipo e numero documento di identità (carta identità, patente o passaporto). - dati del fideiussore: cognome e nome, qualifica (direttore, ecc...), tipo e numero documento di identità (carta identità, patente o passaporto). Per mera accettazione della garanzia prestata per: scrivere : “quanto indicato all’art. 1” Il Responsabile del Procedimento pro tempore, dott: indicare il nome del Dirigente dell’Area Tecnica - Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio. Il conto corrente su cui effettuare i versamenti a favore del Beneficiario: non deve essere completato se non nel caso in cui la Ditta scelga di prestare una reale e valida cauzione.

ALTRE INFORMAZIONI

La fideiussione (assicurativa o Bancaria) deve essere inviata in un unico file, firmato digitalmente da fideiussore e contraente, alla casella di PEC istituzionale: protocollo@pec.provincia.padova.it accompagnata da una lettera di trasmissione, indirizzata all’Area del Territorio - Servizio Ambiente - Ufficio Rifiuti, **utilizzando lo schema di cui all’Allegato B alla DGRV n. 2721 del 29/12/2014**, (compilato in ogni sua parte, solo negli appositi spazi vuoti, e senza apportare alcuna modifica) unitamente ai seguenti allegati:

- copia del provvedimento di autorizzazione (o copia della comunicazione, di cui agli artt. 214 e 216 del D Lgs. 152/06 e s.m.i., se trattasi di attività di messa in riserva/recupero in regime semplificato)
- copia del documento di identità del contraente;
- copia del documento di identità del fideiussore;
- copia della procura di attribuzione al fideiussore firmatario dei poteri di firma;
- copia dello schema di calcolo debitamente compilato.