

GUIDA IMPOSTA DI SOGGIORNO

2024



COMUNE DI RIMINI
Ufficio Imposta di Soggiorno
Via Ducale 7 - Rimini
Orario: lunedì e mercoledì 9.00-12.30; giovedì 9.00-15.00
Telefono: 0541-704184
E-mail: impostadisoggiorno@comune.rimini.it

GLI ADEMPIMENTI

I gestori delle strutture ricettive, degli appartamenti per la locazione turistica e delle altre tipologie ricettive di cui alla Legge Regionale Emilia Romagna n. 16/2004, sono tenuti ad eseguire i seguenti adempimenti per l'Imposta di Soggiorno:

✓ **REGISTRARSI** al portale dell'Imposta di Soggiorno

Per la registrazione al portale è necessario contattare l'Ufficio Imposta di Soggiorno scrivendo all'indirizzo impostadisoggiorno@comune.rimini.it

✓ **INFORMARE** gli ospiti dell'applicazione e della misura dell'imposta di soggiorno nonché dei casi di esenzione, anche tramite affissione di idonea informativa in spazi ben visibili.

✓ **RICHIEDERE** il pagamento dell'imposta e rilasciare quietanza al cliente con ricevuta nominativa non fiscale. Il gestore è sempre tenuto a riscuotere l'imposta. In caso di rifiuto dell'ospite, il gestore risponde solidalmente.

✓ **TRASMETTERE** la comunicazione mensile dei pernottamenti/presenze tramite il portale dell'Imposta di Soggiorno.

1) LICENZA ANNUALE ➔ la comunicazione dei pernottamenti/presenze è obbligatoria **ogni mese**.

2) LICENZA STAGIONALE (o con aperture straordinarie) ➔ la comunicazione dei pernottamenti/presenze è obbligatoria **nei mesi di apertura dell'attività**, che devono essere indicati dal gestore preventivamente sul portale "soggiorniamo" <https://rimini.entratoonline.net>.

✓ **VERSARE** mensilmente l'imposta. I versamenti mensili dell'Imposta si eseguono tramite bollettino pagoPa. Dove trovo il bollettino pagoPa? Il bollettino pagoPa viene trasmesso, tramite e-mail, contestualmente alla ricevuta di trasmissione della comunicazione mensile di cui sopra.

✓ **TRASMETTERE** il conto di gestione annuale (Modello 21) , tramite il portale telematico dell'Imposta di Soggiorno. Il conto di gestione è un documento obbligatorio in quanto il gestore è ritenuto, dalla Corte dei Conti, agente contabile responsabile del pagamento (Codice di Giustizia Contabile D. Lgs. 174/2016).

✓ **TRASMETTERE** la dichiarazione ministeriale annuale, tramite il portale di Agenzia delle Entrate.

RIEPILOGO SCADENZE

COMUNICAZIONE MENSILE

TRAMITE IL PORTALE DELL'IMPOSTA DI
SOGGIORNO



DAL 1 AL 16 DEL MESE
SUCCESSIVO A QUELLO
D'IMPOSTA

VERSAMENTO MENSILE

TRAMITE BOLLETTINO PAGOPA



DAL 1 AL 16 DEL MESE
SUCCESSIVO A QUELLO
D'IMPOSTA

CONTO DI GESTIONE (MODELLO 21)

TRAMITE IL PORTALE DELL'IMPOSTA DI
SOGGIORNO



ENTRO IL 30 GENNAIO DELL'ANNO
SUCCESSIVO A QUELLO D'IMPOSTA
(O ENTRO 30 GIORNI DALLA
CESSAZIONE DELL'ATTIVITÀ)

DICHIARAZIONE ANNUALE AD AGENZIE DELLE ENTRATE

TRAMITE IL PORTALE DI AGENZIA DELLE ENTRATE



ENTRO IL 30 GIUGNO DELL'ANNO
SUCCESSIVO A QUELLO
D'IMPOSTA

LE NUOVE TARIFFE 2024

A PERSONA - A PERNOTTAMENTO (MAX 7 PERNOTTAMENTI CONSECUTIVI)

TABELLA TARIFFE in vigore dal 01/01/2024

TIPOLOGIA RICETTIVA	Classificazione	TARIFFA per persona e per notte di soggiorno, fino ad un massimo di n. 7 notti consecutive.
Strutture Alberghiere: alberghi e residenze turistico-alberghiere (RTA o residence), classificate secondo i parametri stabiliti dalla delibera G.R. n. 916/2007, modificata dalle delibere G.R. 1017/2009 e G.R. n. 1301/2009	1 stella	1,50
	2 stelle	2,00
	3 stelle / 3 stelle superior	2,50
	4 stelle/ 4 stelle superior	4,00
	5 stelle	5,00
Strutture Ricettive all'aria aperta: villaggi turistici , classificati secondo i parametri stabiliti dalla delibera G.R. n. 2150/2004, modificata dalla delibera G.R. n. 803/2007	2 stelle	1,00
	3 stelle	2,00
	4 stelle	3,00
Strutture Ricettive all'aria aperta: campeggi classificati secondo i parametri stabiliti dalla delibera G.R. n. 2150/2004, modificata dalla delibera G.R. n. 803/2007;	1 stella	0,40
	2 stelle	0,60
	3 stelle	0,80
	4 stelle	1,00
Strutture Ricettive all'aria aperta: marina resort classificati secondo i parametri stabiliti dalla delibera G.R. n. 1198/2014	1 stella	0,50
	2 stelle	1,00
	3 stelle	1,50
	4 stelle	2,00
Strutture Ricettive Extralberghiere: case e appartamenti per vacanza gestiti in forma d'impresa, classificate secondo i parametri stabiliti dalla delibera G.R. n. 2186/2005, modificata dalla delibera G.R. n. 802/2007	2 soli	2,00
	3 soli	2,00
	4 soli	2,00
Strutture Ricettive Extralberghiere: case per ferie, ostelli, affittacamere (room and breakfast, locande) ai sensi della delibera G.R. n. 2186/2005, modificata dalla delibera G.R. n. 802/2007	unica	1,00
Altre Tipologie ricettive: Agriturismi classificati secondo i parametri stabiliti dalla L.R. n. 4/2009 e dalla delibera G.R. n. 987/2011	1 girasole	0,70
	2 girasoli	0,80
	3 girasoli	1,50
	4 girasoli	2,50
	5 girasoli	3,00
Altre Tipologie ricettive: Bed & Breakfast (attività saltuaria di pernottamento e prima colazione) ai sensi della delibera G.R. n. 2149/2004	unica	2,00
Altre Tipologie ricettive: Appartamenti ammobiliati ad uso turistico ai sensi della delibera G.R. n. 2186/2005, modificata dalla delibera G.R. 802/2007	unica	2,00
Immobili oggetto di locazioni brevi, ai sensi dell'art. 4 del D.L. 50 del 24/04/2017, gestiti direttamente dal proprietario dell'immobile	unica	2,00
Immobili oggetto di locazioni brevi, ai sensi dell'art. 4, comma 5 ter, del D.L. 50 del 24/04/2017, il cui canone o corrispettivo è incassato da gestori di piattaforme telematiche* o da soggetti che esercitano attività di intermediazione immobiliare . (*per il Comune di Rimini trattasi solo di AIRBNB. Per tutti gli altri portali telematici, booking, subito, ecc., si applica la tariffa di riferimento "a notte").	unica	5 % del canone o corrispettivo della locazione fino ad un massimo di € 5,00 a persona a notte.

LE ESENZIONI/ESCLUSIONI dal pagamento

COSA CONSERVARE

Il gestore deve acquisire e conservare tutta la documentazione inerente ai pernottamenti che sono esenti e/o esclusi dal pagamento, anche al fine di eventuali controlli che l'ufficio potrà in essere sulla base delle presenze dichiarate, dal gestore, nella piattaforma Alloggiati Web della Polizia di Stato.

Fattispecie esenzione/esclusione	Documentazione da acquisire e conservare
minori di anni 14	riepilogo degli ospiti minori di anni 14 e del relativo periodo di soggiorno e ogni altra documentazione probante da cui è possibile individuare tali fattispecie (ad esempio, per le strutture ricettive: fatture fiscali dettagliate, scontrini fiscali "parlanti", ricevute di cortesia con relativo scontrino elettronico, estrazione dettagliata delle presenze esenti certificata da gestionali aziendali o dal gestionale Ross1000 messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna)
i figli minorenni, dal secondo in poi, se soggiornano con i propri genitori, limitatamente ai mesi di giugno, luglio ed agosto	riepilogo degli ospiti minorenni e del relativo periodo di soggiorno e ogni altra documentazione probante da cui è possibile individuare tali fattispecie (ad esempio, per le strutture ricettive: fatture fiscali dettagliate, scontrini fiscali "parlanti", ricevute di cortesia con relativo scontrino elettronico, estrazione dettagliata delle presenze esenti certificata da gestionali aziendali o dal gestionale Ross1000 messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna)
chi assiste un degente ricoverato presso strutture sanitarie del Comune di Rimini (max n. 1 accompagnatore per paziente)	dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (compilazione a cura dell'ospite del modello, predisposto dal Comune, incluso nella presente guida)
soggetti appartenenti alle forze o corpi armati statali, provinciali o locali, nonché del Corpo Nazionale dei Vigli del Fuoco e della Protezione Civile che soggiornano per esigenze di servizio	dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (compilazione a cura dell'ospite del modello, predisposto dal Comune, incluso nella presente guida)
autista di pullman che soggiorna per esigenze di servizio	dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (compilazione a cura dell'ospite del modello, predisposto dal Comune, incluso nella presente guida)
accompagnatore turistico che soggiorna per assistenza a gruppi organizzati dalle agenzie di viaggio e turismo (n. 1 ogni 24 partecipanti)	dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (compilazione a cura dell'ospite del modello, predisposto dal Comune, incluso nella presente guida)
personale dipendente della struttura ricettiva	dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (compilazione a cura dell'ospite del modello, predisposto dal Comune, incluso nella presente guida)

Fattispecie esenzione	Documentazione da acquisire e conservare
Gruppo "over 65" (sono esenti solo i soggetti del gruppo organizzato da Enti Locali che hanno età non inferiore ai 65 anni e che soggiornano in strutture alberghiere classificate in 1-2-3 stelle, con esclusione dei mesi di luglio ed agosto.)	<p>1) dichiarazione rilasciata dall'Ente Pubblico Locale che attesta:</p> <p>a) di aver organizzato e/o finanziato il viaggio (eventualmente anche avvalendosi della collaborazione di un'Agenzia di viaggi a ciò autorizzata);</p> <p>b) il periodo di soggiorno.</p> <p>2) elenco ufficiale dei partecipanti rilasciato dall'Ente Pubblico Locale che ha organizzato il soggiorno oppure dall'Agenzia di viaggi dallo stesso autorizzata. Nell'elenco dovranno essere dettagliati i dati anagrafici dei partecipanti e ogni altra informazione relativa al soggiorno (albergo di destinazione, periodo di soggiorno, ecc.)</p> <p>N.b. Il capogruppo: può essere esentato solo se presente nella lista dei partecipanti e se ha anch'esso compiuto 65 anni d'età oppure se ha i requisiti di accompagnatore turistico (in questo caso dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà)</p>
invalido al 100%	copia di idonea documentazione attestante l'invalidità al 100%
accompagnatore dell'invalido al 100% (max n.1 accompagnatore per invalido)	copia di idonea documentazione attestante la fruizione dell'indennità di accompagnamento da parte del soggetto invalido al 100%
cittadini stranieri che richiedono protezione internazionale arrivati a seguito di flussi non programmati e rientranti nel piano nazionale di accoglienza	convenzione tra l'Ente gestore intermediario e l'Ente preposto dal Ministero dell'Interno
ospiti il cui soggiorno è a carico del Comune di Rimini	fattura intestata al Comune di Rimini
ospiti che soggiornano oltre le 7 notti consecutive	riepilogo degli ospiti che soggiornano oltre le 7 notti imponibili e del relativo periodo di soggiorno e ogni altra documentazione probante da cui è possibile individuare tali fattispecie (ad esempio, per le strutture ricettive: fatture fiscali dettagliate, scontrini fiscali "parlanti", ricevute di cortesia con relativo scontrino elettronico, estrazione dettagliata delle presenze esenti certificata da gestionali aziendali o dal gestionale Ross1000 messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna)
residenti nel Comune di Rimini - no Comuni limitrofi (la carta di identità deve essere rilasciata dal Comune di Rimini)	riepilogo degli ospiti residenti nel Comune di Rimini e del relativo periodo di soggiorno e ogni altra documentazione probante da cui è possibile individuare tali fattispecie (ad esempio, per le strutture ricettive: fatture fiscali dettagliate, scontrini fiscali "parlanti", ricevute di cortesia con relativo scontrino elettronico, estrazione dettagliata delle presenze esenti certificata da gestionali aziendali o dal gestionale Ross1000 messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna)
day-use	riepilogo degli ospiti e ogni altra documentazione probante da cui è possibile individuare tali fattispecie (ad esempio, per le strutture ricettive: fatture fiscali dettagliate, scontrini fiscali "parlanti", ricevute di cortesia con relativo scontrino elettronico, estrazione dettagliata delle presenze esenti certificata da gestionali aziendali o dal gestionale Ross1000 messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna)

IL PORTALE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO "SOGGIORNIAMO"

[HTTPS://RIMINI.ENTRATEONLINE.NET](https://rimini.entrateonline.net)



la COMUNICAZIONE MENSILE: quali dati servono

- 1 Conteggio dei pernottamenti IMPONIBILI**
(ossia dei pernottamenti che sono da versare al Comune)
- 2 Conteggio dei pernottamenti ESENTI e/o ESCLUSI dal pagamento**
suddivisi per categoria di esenzione
- 3 Solo per le locazioni di immobili ad uso abitativo, di durata non superiore a 30 giorni, stipulate da persone fisiche, al di fuori dell'esercizio di attività d'impresa, tramite il portale Airbnb (disciplina fiscale prevista dall'art.4 del D.L. 50/2017 convertito con L. 97/2017 e ss. mm.)**
Conteggio dell'Imposta di soggiorno che Airbnb ha riscosso nel mese di riferimento
(gli importi dell'Imposta di soggiorno riscossa da Airbnb si trovano nell'account Airbnb/cronologia delle transazioni)

la COMUNICAZIONE MENSILE: procedura

1

Accedere al portale “soggiorniamo”
<https://rimini.entrateonline.net>

2

Selezionare “comunicazione mensile”

3

Selezionare il mese di riferimento

4

Inserire

- il totale dei pernottamenti imponibili (pernottamenti da versare al Comune)
- il totale dei pernottamenti esenti e/o esclusi dal pagamento, suddivisi per categoria
- solo per le locazioni di immobili ad uso abitativo, di durata non superiore a 30 giorni, stipulate da persone fisiche, al di fuori dell’esercizio dell’attività d’impresa, tramite il portale Airbnb (disciplina fiscale prevista dall’art.4 D.L. 50/2017 convertito con L. 97/2017 e ss. mm.): inserire il totale dell’imposta di soggiorno riscossa da Airbnb nel mese di riferimento (gli importi si trovano nell’account Airbnb/cronologia delle transazioni)

5

Salvare in bozza

6

Trasmettere la comunicazione mensile

L’elaborazione potrebbe richiedere qualche minuto di attesa, necessario per la generazione del bollettino pagoPa

7

Scaricare

il bollettino pagoPa ed eseguire il versamento

LE SANZIONI

SANZIONI TRIBUTARIE

Per l'omessa o infedele presentazione della dichiarazione ministeriale annuale, si applica la sanzione amministrativa dal 100 al 200 per cento dell'importo dovuto (art. 4 del d.lgs. 23/2011);

Per l'omesso, ritardato o parziale versamento dell'imposta di soggiorno, si applica una sanzione amministrativa pari al 30% dell'imposta (articolo 13 del D.Lgs. 471/1997).

SANZIONI AMMINISTRATIVE DA VIOLAZIONE AL REGOLAMENTO

Per ogni violazione al Regolamento Comunale si applicano, inoltre, le seguenti sanzioni:

- in caso di omessa comunicazione mensile, si applicherà la sanzione pari a € 250;
- in caso di mancata informazione agli ospiti, si applicherà la sanzione pari a € 250;
- in caso di mancato inserimento delle date di apertura dell'anno solare (solo per i gestori stagionali) si applicherà la sanzione pari a € 75;
- in caso di mancata riscossione dell'imposta e mancato rilascio della quietanza, si applicherà la sanzione pari a € 50, per ogni mancata riscossione;
- in caso di incompleta o infedele comunicazione mensile, si applicherà la sanzione pari a € 150;
- in caso di tardiva comunicazione mensile, presentata entro 15 giorni dalla scadenza, si applicherà la sanzione pari a € 50 e dal sedicesimo giorno si applicherà la sanzione pari a € 100;
- in caso di mancata esibizione o trasmissione di atti e documenti, inerenti la gestione dell'imposta o di mancata esibizione di questionari relativi a dati e notizie di carattere specifico, si applicherà la sanzione pari a € 500;
- in caso di mancata registrazione al portale dell'Imposta di Soggiorno, si applicherà la sanzione pari a € 500.

SANZIONI CONTABILI

In caso di violazioni alla presentazione del conto di gestione, le sanzioni saranno comminate dalla Corte dei Conti ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 174/2016 (Codice di Giustizia Contabile).



IMPOSTA DI SOGGIORNO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ ESENZIONI

Il sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____ (_____)
C.F. _____ residente in _____ (_____)
via/piazza _____ n. _____ C.A.P. _____
recapito telefonico _____ cell. _____ Fax _____
indirizzo e-mail: _____

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 sulla responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

ai fini della esenzione dal pagamento dell'imposta di soggiorno di:

soggiornare nel comune di Rimini in qualità di assistente del sig./ra _____
nato/a a _____ il _____
ricoverato presso _____

(art. 4, comma 1, lettera c del Regolamento Comunale Imposta di Soggiorno, Delibera di C.C. n. 28/2013)

di appartenere alle forze o corpi armati statali, provinciali o locali, nonché del corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile che soggiornano per esigenze di servizio.

(art. 4, comma 1, lettera d del Regolamento Comunale Imposta di Soggiorno, Delibera di C.C. n. 28/2013)

di essere autista di pullman che soggiorna per esigenze di servizio.

(art. 4, comma 1, lettera e del Regolamento Comunale Imposta di Soggiorno, Delibera di C.C. n. 28/2013)

di essere accompagnatore turistico che presta attività di assistenza a gruppi organizzati dalle agenzie di viaggi e turismo, ogni 24 partecipanti.

(art. 4, comma 1, lettera f del Regolamento Comunale Imposta di Soggiorno, Delibera di C.C. n. 28/2013)

di essere personale dipendente che soggiorna nelle strutture ricettive ove svolge attività lavorativa.

(art. 4, comma 1, lettera g del Regolamento Comunale Imposta di Soggiorno, Delibera di C.C. n. 28/2013)

Rimini, li _____ Il Dichiarante _____

ALLEGATO: Fotocopia documento di identità.



INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Rimini, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornire le informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Rimini con sede in Piazza Cavour n. 27, cap 47921 Rimini.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, al Comune di Rimini e-mail protocollo.generale@pec.comune.rimini.it.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Rimini ha designato quale Responsabile della protezione dei dati lo Studio Paci e C. srl (dpo@studipaciecrl.it).

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Tali soggetti vengono sottoposti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei Suoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Rimini per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del Suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

Finalità del trattamento	Riferimenti normativi
Gestione dell'attività di applicazione e riscossione dei tributi comunali	L. 178/2020 art.1 e L. 160/2019 art.1 commi da 738 a 783 e s.m.i. (IUC: IMU-TARI- TASI); L. 147/2013 art.1 commi 638 e ss. (IUC: IMU-TARI- TASI); D.lgs. 504/1992 (ICI); D.Lgs. 23/2011 art. 8-9; D.L. 201/2011 art.13 (IMU); D.L. 201/2011 art.14 (TARES); D.Lgs. 507/1993 (TARSU); D.lgs. 23/2011 e s.m.i. (Imposta di Soggiorno); L. 160/2019 art.1 commi da 816 a 836 (Canone Patrimoniale Unico); D.lgs. 507/1996 (Imposta sulla pubblicità); Legge 27/12/2006 n. 296; Relativi regolamenti comunali per l'applicazione dei tributi locali; Regolamento comunale sull'accertamento con adesione; Regolamento generale delle entrate e regolamento per la gestione delle entrate tributarie.
Protocollo, archiviazione - Entrate	Codice amministrazione digitale, D.L. 82/2005 - T.U. documentazione amministrativa; Manuale di conservazione e archiviazione D.P.R. 445/2000.
Verifica Anagrafe tributaria, Banca dati catastale, segnalazioni e interscambio di dati con l'Agenzia delle Entrate	Codice dell'Amministrazione Digitale per la cooperazione informatica D.L. 82/2005; D.L. 203/2005 art.1; D.L. 78/2010 art.18 comma 5; D.L. 23/2011 art.2 comma 10 lett. b); D.L. 138/2011 art.1 comma 12bis; D.L. 192/2014 art.10 comma 12duodecies; D.L.193/2016 art.4 comma 8 bis.
Riscossione coattiva	D.L. 70/2011; Regio Decreto 639/1910; D.P.R. 602/1973; Legge 228/2012; Codice di procedura civile; Regolamento generale delle entrate e regolamento per la gestione delle entrate tributarie.
Attestazioni di regolarità fiscale	Codice dei contratti, D.lgs. 50/2016.
Notifiche previste per legge (art. 137 e seg. del C.P.C.)	Codice di Giustizia contabile, D.lgs 174/2016; Codice di procedura civile R.D. 1443 del 28/10/40; D.lgs 546/92, Codice amministrazione digitale, D.L. 82/2005.
Contenzioso tributario dinanzi alla Commissione Provinciale, Regionale e Corte di Cassazione	D.lgs 546/92; Legge 96/2017; Regolamento comunale sull'accertamento con adesione.

7. Destinatari dei dati personali

I dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione se non per l'esercizio di attività istituzionali. Qualora necessario, i dati conferiti potranno essere comunicati a: Corte dei Conti; Enti Locali; Prefettura; Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Procura della Repubblica; Organi di Polizia Giudiziaria; Agenzia delle Entrate-Riscossione Spa e Riscossioni Sicilia spa; Tesoreria; Società esterne incaricate per la gestione e la riscossione dei tributi; Tribunale; Commissioni Tributarie provinciali e regionali; Corte di Cassazione; Consorzi di bonifica.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I Suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione

I Suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa.

I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella Sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai propri dati personali;
- di ottenere la rettifica degli stessi;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è necessario per le finalità sopra indicate; il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati comporta l'annullamento dell'istanza/dichiarazione e/o l'applicazione delle eventuali sanzioni di legge.