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 08 ISTANZA RETTIFICA ANNULLAMENTO	**ISTANZA** **RETTIFICA / ANNULLAMENTO**	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*

Nella sua qualità di:

☐ Erede ☐ Coobbligato	☐ Legale Rappresentante ☐ Altro
Cognome, nome	Ragione Sociale
Codice fiscale	Codice Fiscale / P.Iva

CHIEDE

☐ **LA RETTIFICA** ☐ **L'ANNULLAMENTO**

dei seguenti provvedimenti:

Tipo atto *(indicare se trattasi di avviso di accertamento, intimazione, sollecito intimazione, ingiuzione, pignoramento, ecc..)*	**Numero atto**	**Data di notifica**
		/ /
		/ /
		/ /
		/ /
		/ /

DICHIARA

In riferimento al/ai seguente/i immobile/i censito/i nel catasto urbano alle seguenti coordinate:

Da compilare solo in caso in cui la richiesta di rettifica sia riferita ad uno specifico immobile				
N	**IDENTIFICATIVO CATASTALE**	**CAT. CATASTALE**	**SUP. CATASTALE**	**UBICAZIONE**
1	Fg. _____ Part. _____ Sub. _____		mq. _____	
2	Fg. _____ Part. _____ Sub. _____		mq. _____	
3	Fg. _____ Part. _____ Sub. _____		mq. _____	
4	Fg. _____ Part. _____ Sub. _____		mq. _____	

La sussistenza delle seguenti motivazioni:

NOTE

Allegare eventuale documentazione a supporto di quanto dichiarato.

Allegato obbligatorio:

- Copia del documento di identità (fronte/retro) del contribuente e/o del suo delegato

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

☐ **Delegato alla sottoscrizione (allegare delega)**

Il / La delegato /a

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