

CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE (COSAP)

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA ONLINE RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO



a cura del Sistema Informatico Comunale
del Comune di Falconara Marittima

Sommario

1. Registrazione.....	2
2. COSAP – Richiesta rettifica/annullamento avviso di accertamento.....	4
3. Dati richiedente	5
4. Persona Giuridica.....	7
5. Avviso/Avvisi di accertamento.....	9
6. Richiesta	10
7. Allegati	11
8. Riepilogo	12
9. Convalida ed inoltro.....	13
10. Visualizzazione delle mie richieste.....	15

1. Registrazione

Per procedere alla compilazione delle istanze online l'utente deve registrarsi al sistema. **La registrazione è unica e la procedura di registrazione va eseguita una sola volta: le credenziali con cui ci si registra proiranno essere utilizzate per compilare ed inoltrare tutte le istanze rese pubbliche dal Comune di Falconara Marittima.**

Dopo aver fatto clic su **INIZIA NUOVA RICHIESTA** (figura 1), comparirà all'utente il form di accesso, in cui occorre, la prima volta che si accede, cliccare su **Registrati** (figura 2). Dopo aver completato la prima registrazione, per i successivi accessi, sarà sufficiente inserire l'e-mail con cui ci si è registrati e la password prescelta.



Figura 1-Nuova richiesta

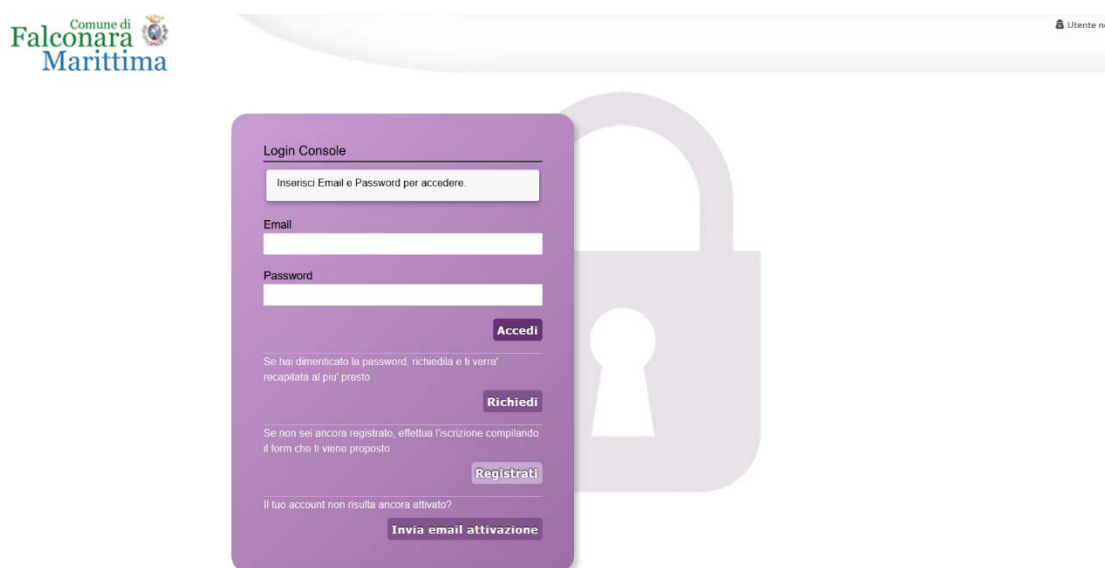
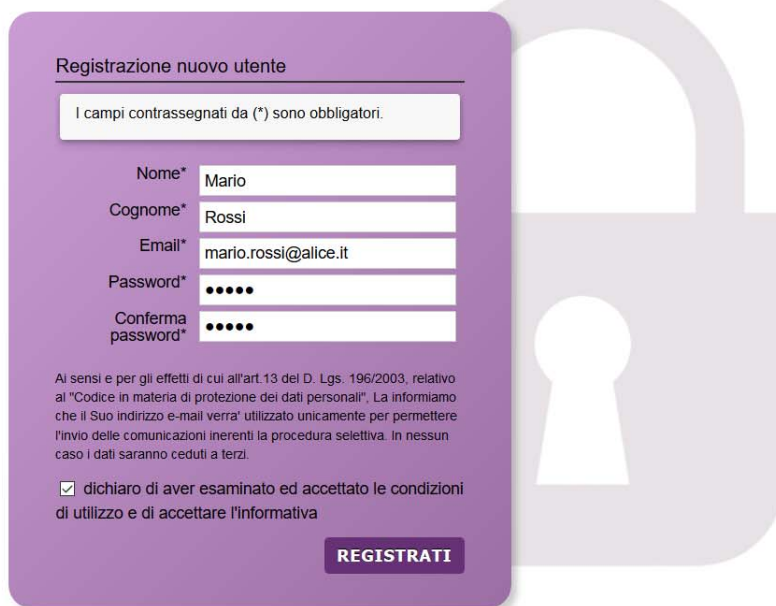


Figura 2- Form di accesso

Nel form successivo occorre inserire Nome e Cognome di colui che compila la domanda, l'indirizzo e-mail con cui vorrà registrarsi ed una password d'accesso, che consentirà, insieme all'indirizzo e-mail di accedere all'Area Riservata per l'inoltro della domanda. La password inserita dovrà contenere almeno una lettera maiuscola, almeno una lettera minuscola, almeno un numero ed essere lunga almeno 8 caratteri.



Registrazione nuovo utente

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori.

Nome* Mario

Cognome* Rossi

Email* mario.rossi@alice.it

Password* ●●●●

Conferma password* ●●●●

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D. Lgs. 196/2003, relativo al "Codice in materia di protezione dei dati personali", La informiamo che il Suo indirizzo e-mail verrà utilizzato unicamente per permettere l'invio delle comunicazioni inerenti la procedura selettiva. In nessun caso i dati saranno ceduti a terzi.

dichiaro di aver esaminato ed accettato le condizioni di utilizzo e di accettare l'informativa

REGISTRATI

Figura 3 – Registrazione

Dopo aver messo la spunta sulla dichiarazione di accettazione delle condizioni di utilizzo, fare clic su **Registrati** ed attendere l'invio, nella casella e-mail indicata, di un'e-mail (mittente noreply@anthesi.it) contenente un link di attivazione (figure 4 e 5).

Cliccando sul link contenuto nell'e-mail, che arriverà entro la giornata in cui viene richiesta l'iscrizione, sarà portata a termine la procedura di registrazione e si potrà procedere con la compilazione del modulo.

ATTENZIONE: in caso l'e-mail con il link di attivazione non arrivi entro la giornata in cui è stata effettuata la registrazione, prima di comunicare il mancato arrivo all'email supportoistanzeonline@comune.falconara-marittima.an.it, controllare che non sia stata catalogata dal sistema come Spam.

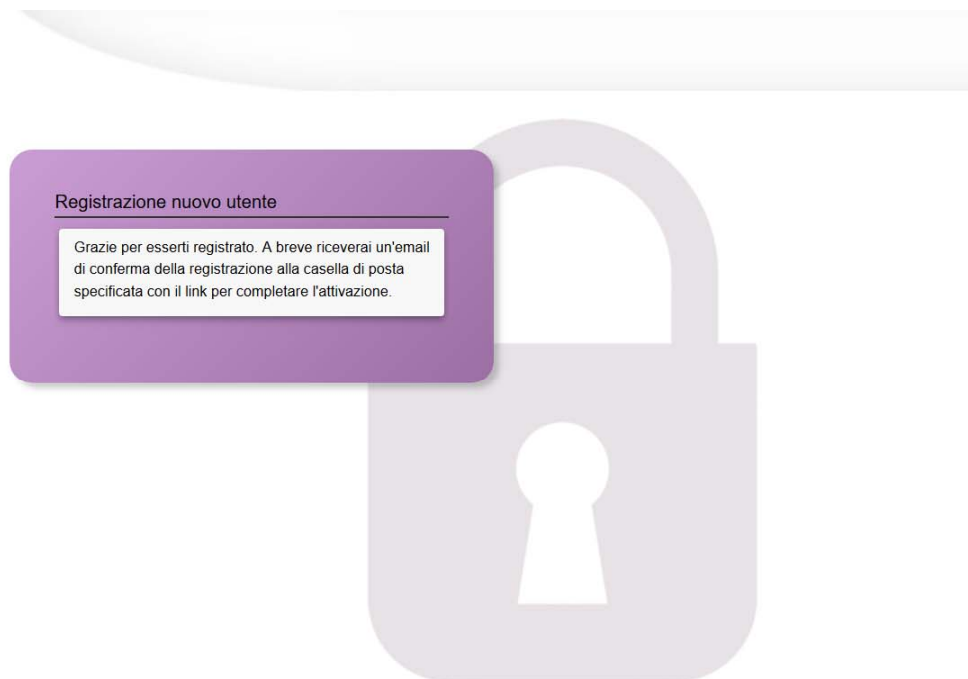


Figura 4 - Fine registrazione

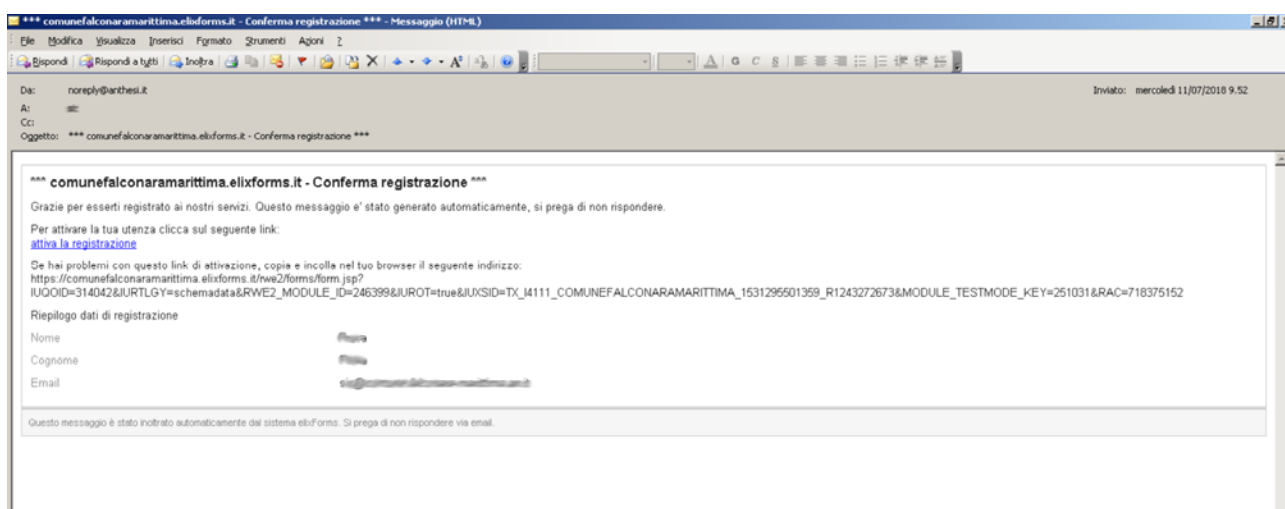


Figura 5-E-mail con link di attivazione

2. COSAP – Richiesta rettifica/annullamento avviso di accertamento

Dopo aver completato la procedura di registrazione registrata illustrata a pag. 2 (la registrazione dovrà essere effettuata una sola volta e sarà utilizzabile per la presentazione di tutte le istanze on line al Comune di Falconara Marittima), si accede, tramite il link alla pagina di accesso all'istanza on line COSAP – RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO: in questa pagina si ricorda all'utente che sarà necessario, nelle successive fasi, avere a disposizione, in formato elettronico la copia, preferibilmente in formato .pdf, del documento di identità in corso di validità del richiedente la dilazione di pagamento (titolare dell'imposta).



COSAP - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

Tutte le occupazioni, permanenti o temporanee, di suolo, soprassuolo e sottosuolo pubblico, che comportino o meno la costruzione di manufatti, sono soggette al Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (C.O.S.A.P.).

A seguito di notifica di avviso di accertamento C.O.S.A.P., il contribuente può richiedere la rettifica/annullamento dell'atto per incongruenze dell'atto stesso.

ⓘ Alla richiesta dovranno essere **allegati**:

- fotocopie fronte/retro, in formato .pdf, di un documento d'identità in corso di validità del richiedente
- eventuali altri allegati ritenuti necessari

Prima di procedere con la compilazione leggere attentamente la seguente **guida alla compilazione dell'istanza**:



[GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA](#)

LE MIE RICHIESTE

INIZIA NUOVA RICHIESTA ➔

Figura 6 - Pagina di accesso all'istanza di rettifica/annullamento avviso di accertamento

Dopo aver cliccato su **INIZIA NUOVA RICHIESTA**, è possibile visualizzare come il modulo si presenti come una sequenza di step (1. DATI RICHIEDENTE, 2. PERSONA GIURIDICA, 3. CHIEDE ...) che al loro interno contengono molteplici campi (Nome, Cognome, Codice Fiscale, ...). Vengono immediatamente visualizzati i campi da compilare nel primo step.

Una volta inseriti i dati richiesti l'utente può proseguire nella compilazione cliccando sul pulsante **SALVA E PROSEGUI** in fondo alla pagina. Se, invece, clicca sul pulsante **SALVA** i dati inseriti vengono memorizzati, ma lo step rimane aperto e non è possibile inoltrare la domanda. La domanda, infatti, può essere inoltrata solo quando tutti gli step sono stati confermati, facendo clic sul pulsante **SALVA E PROSEGUI** (il titolo della scheda in alto diventa grigio, altrimenti se il titolo della scheda resta color lilla significa che lo step è solo stato salvato e non confermato).

Nel caso in cui l'utente riscontri dei problemi o abbia bisogno di supporto durante la compilazione può cliccare sul pulsante 'hai bisogno di aiuto' in alto a destra. Nella finestra che compare digita la propria richiesta di supporto, caricando eventuali allegati, e clicca il pulsante invia. In caso di dubbi sulla modalità di compilazione dell'istanza è possibile anche inviare un'e-mail all'indirizzo cosaponline@comune.falconara-marittima.an.it

Nel caso in cui i campi non vengano compilati in modo corretto, dopo aver cliccato sul pulsante **SALVA E PROSEGUI**, compaiono dei messaggi di errore di colore rosso vicino ai campi errati.

E' possibile interrompere la compilazione e procedere in un secondo momento: tutti gli step salvati resteranno memorizzati.

3. Dati richiedente

Inizialmente occorre compilare la scheda con i dati del richiedente che presenta richiesta di rimborso. I campi richiesti sono indicati in figura 7.

1. DATI RICHIEDENTE

Dati Richiedente

Il/La Sottoscritto/a

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Sesso

nato/a a

Provincia

il - -

con residenza anagrafica nel Comune di

in (via/Piazza)

n.

CAP

Provincia

Telefono

E-mail

PEC

Figura 7-Scheda dati richiedente

Al termine della compilazione di tutti i campi (i campi sono tutti obbligatori tranne la PEC), cliccare su **SALVA E PROSEGUI** posto in basso a destra.

Qualora l'utente dimentichi di compilare qualche dato obbligatorio, il sistema segnalerà il campo mancante ponendo in rosso il nome del campo e indicandolo come obbligatorio (vedere figura 8): la procedura non potrà andare avanti finché tutti i campi obbligatori non saranno compilati.

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 4. CHIEDE 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

1. DATI RICHIEDENTE

⚠️ Attenzione! Verifica che tutti i campi obbligatori siano compilati

Dati Richiedente

Il/La Sottoscritto/a

Cognome

Nome

Codice Fiscale obbligatorio

Sesso

nato/a a

Figura 8-Segnalazione di un campo obbligatorio mancante

4. Persona Giuridica

Nella seconda scheda (figura 9) è necessario indicare se la richiesta viene presentata a nome di un Ente/Società/Associazione.

Se si seleziona dal menu a tendina **NO** si potrà procedere cliccando due volte sul pulsante **SALVA E PROSEGUI**, come indicato in figura 10), altrimenti, se, al contrario, si seleziona **SI**, occorrerà **specificare obbligatoriamente i dati della Società/Ente Associazione** nei rispettivi campi prima di cliccare su **SALVA E PROSEGUI** (figura 11).

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 4. CHIEDE 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

2. PERSONA GIURIDICA

QUESTA SEZIONE DEVE ESSERE COMPILATA SOLAMENTE SE SI PRESENTA LA RICHIESTA PER UNA SOCIETÀ/ENTE/ASSOCIAZIONE.

Presenti l'istanza per un Ente/Associazione/Società?

Config

NO

SI

← INDIETRO
SALVA
SALVA & PROSEGUI →

Figura 9-Sezione 2 in cui si deve indicare se si presenta la richiesta a nome di una Società/Ente/Associazione

COSAP - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 4. CHIEDE 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

2. PERSONA GIURIDICA

QUESTA SEZIONE DEVE ESSERE COMPILATA SOLAMENTE SE SI PRESENTA LA RICHIESTA PER UNA SOCIETA'/ENTE/ASSOCIAZIONE.

Presenti l'istanza per un Ente/Associazione/Societa'? NO

Figura 10-Caso di risposta NO

COSAP - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 4. CHIEDE 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

2. PERSONA GIURIDICA

QUESTA SEZIONE DEVE ESSERE COMPILATA SOLAMENTE SE SI PRESENTA LA RICHIESTA PER UNA SOCIETA'/ENTE/ASSOCIAZIONE.

Presenti l'istanza per un Ente/Associazione/Societa'? SI

In qualità di

di/della

ragione sociale

con sede legale a

in (via/Piazza)

n.

Provincia

CAP

C.F.

P.IVA

tel.

e-mail

PEC

Figura 11-Caso di risposta SI

5. Avviso/Avvisi di accertamento

Nella sezione 3 dovranno essere indicati i riferimenti agli avvisi di accertamento per cui si richiede la dilazione (figura 12). Per ogni atto che si vuole inserire nell'elenco dovrà essere selezionato il pulsante Aggiungi ELENCO ATTI e compilati tutti i campi obbligatori (figura 13). E' possibile modificare o cancellare atti inseriti cliccando sul pulsante con il simbolo della matita e del cestino a fianco dei singoli atti (figura 14).

COSAP - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 4. CHIEDE 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO

CHIEDE

Aggiungi 'AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO'

INDIETRO SALVA & PROSEGUI

Figura 12-Scheda della richiesta

COSAP - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

AGGIUNGI - 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO

CHIEDE

a seguito del ricevimento dell'avviso di accertamento COSAP n.

del - -

ANNULLA AGGIUNGI

Figura 13-Inserimento dei dati dell'avviso di accertamento

COSAP - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 4. CHIEDE 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO

CHIEDE

	a seguito del ricevimento dell'avviso di accertamento COSAP n.	del
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	123	16-10-2017

Aggiungi 'AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO'

INDIETRO SALVA & PROSEGUI

Figura 14-Visualizzazione degli atti inseriti

6. Richiesta

Nella sezione 4 dovrà essere indicato se si richiede la rettifica, l'annullamento o rettifica/annullamento, se trattasi di più atti, ed il motivo degli stessi (figure 15 e 16). Compilata la sezione, fare clic su **SALVA E PROSEGUI**.

COSAP - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 4. CHIEDE 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

4. CHIEDE

CHIEDE

dello stesso/degli stessi per il seguente motivo

Il/La sottoscritto/a è consapevole che l'adozione del documento richiesto è discrezionale da parte di codesto Ente e che la presente istanza non interrompe né sospende i termini per la proposizione del ricorso innanzi alla Commissione Tributaria.

Firma

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR in materia di protezione dei dati personali

La procedura riguardante il presente atto comporta il trattamento dei dati personali dei contribuenti da parte del Comune di Falconara M.ma. Tale trattamento è finalizzato allo svolgimento del procedimento stesso, nell'ambito delle attività che il Comune predispone nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri. I dati trattati sono quelli acquisiti direttamente dall'interessato o presso soggetti terzi così come previsto dalla normativa in vigore relativa al presente procedimento.

Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatizzate.

I dati raccolti sono elaborati dal personale del Comune, che agisce sulla base di specifiche istruzioni. I vostri dati possono essere comunicati all'esterno a soggetti nominati responsabili del trattamento per svolgere il servizio e ai soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della legge 24/1/1990 e s.m.i. e ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

I vostri dati possono essere comunicati ad altre amministrazioni.

Il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Reg. UE 679/2016: www.garanteprivacy.it.

Il Comune è il titolare del trattamento dei dati.

L'informativa completa e i dati di contatto del RPD sono disponibili presso il sito del Comune o presso gli appositi uffici.

INDIETRO TORNA IN MODIFICA SALVA & PROSEGUI

Figura 15-Compilazione dei dati della richiesta

COSAP - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 4. CHIEDE 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

4. CHIEDE

CHIEDE

dello stesso/degli stessi per il seguente motivo

Firma

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR in materia di protezione dei dati personali

La procedura riguardante il presente atto comporta il trattamento dei dati personali dei contribuenti da parte del Comune di Falconara M.ma. Tale trattamento è finalizzato allo svolgimento del procedimento stesso, nell'ambito delle attività che il Comune predispone nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri. I dati trattati sono quelli acquisiti direttamente dall'interessato o presso soggetti terzi così come previsto dalla normativa in vigore relativa al presente procedimento.

Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatizzate.

I dati raccolti sono elaborati dal personale del Comune, che agisce sulla base di specifiche istruzioni. I vostri dati possono essere comunicati all'esterno a soggetti nominati responsabili del trattamento per svolgere il servizio e ai soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della legge 24/1/1990 e s.m.i. e ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

I vostri dati possono essere comunicati ad altre amministrazioni.

Il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Reg. UE 679/2016: www.garanteprivacy.it.

Il Comune è il titolare del trattamento dei dati.

L'informativa completa e i dati di contatto del RPD sono disponibili presso il sito del Comune o presso gli appositi uffici.

INDIETRO TORNA IN MODIFICA SALVA & PROSEGUI

Figura 16-Compilazione della richiesta

In questa sezione deve essere letta l' informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Per procedere nella compilazione sarà sufficiente cliccare su **SALVA E PROSEGUI**.

7. Allegati

In questa sezione (figura 17) dovranno essere inseriti tutti gli allegati necessari, tra cui copia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità. E' preferibile inserire file in formato pdf.

Per ogni allegato, occorre cliccare sul pulsante **Aggiungi ALLEGATI**, indicare una breve descrizione dell'allegato e, cliccando sul pulsante **Scegli file**, selezionare il file da caricare, clic su **Apri** nella finestra di selezione del file, poi clic su **AGGIUNGI** (figura 18). La procedura va ripetuta per ogni allegato che si voglia inserire. Se risulta necessario modificare uno dei file inseriti occorre fare clic sul simbolo delle matita a fianco del nome dell'allegato, se, invece, lo si vuole cancellare occorre fare clic sul simbolo del cestino (figura 19).

Al termine dell'inserimento di tutti gli allegati, clic su **SALVA E PROSEGUI**.

COSAP - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 4. CHIEDE 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

5. Allegati

Si allega:

- fotocopie fronte/retro, in formato .pdf, di un documento d'identità in corso di validità
- eventuali altri allegati ritenuti necessari

Figura 17-Scheda Allegati

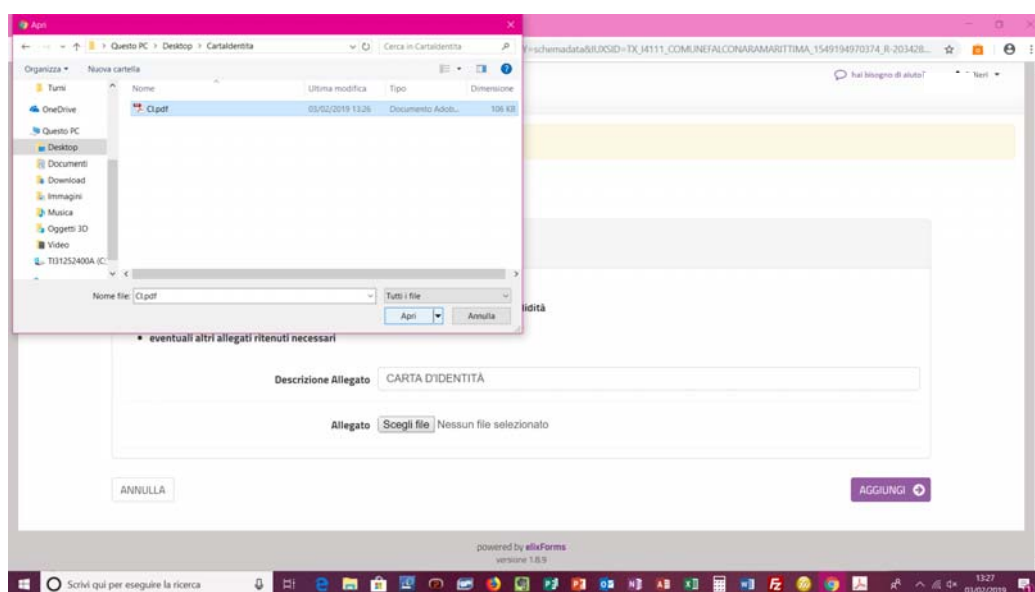


Figura 18- Fase di caricamento dell'allegato dal proprio PC

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 4. CHIEDE 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

5. Allegati

Si allega:

- fotocopie fronte/retro, in formato .pdf, di un documento d'identità in corso di validità
- eventuali altri allegati ritenuti necessari

	Descrizione Allegato	Allegato
	CARTA D'IDENTITÀ	CI.pdf

+ Aggiungi 'ALLEGATI'

← INDIETRO
SALVA & PROSEGUI →

Figura 19-Fase di inserimento degli allegati

8. Riepilogo

Nella sezione 6 di riepilogo (figura 20) è possibile visionare una sintesi di tutti i dati inseriti e, in caso di eventuali errori, tornare indietro, con il pulsante **INDIETRO** o cliccando sulla sezione in cui si deve correggere il/i dato/i. E' possibile stampare una copia del riepilogo, cliccando sul pulsante **STAMPA RIEPILOGO DATI** posizionato in fondo alla pagina (figura 21).

Se il riepilogo non mostra errori cliccare su **SALVA E PROSEGUI** per procedere alla compilazione delle successive schede.

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 4. CHIEDE 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

6. Riepilogo

1. DATI RICHIEDENTE

Cognome	BIANCHI
Nome	MARIO
Codice Fiscale	BNCMRAB0A01A2715
Sesso	M
nato/a a	ANCONA
Provincia	ANCONA
II	01-01-1980

Figura 20-Riepilogo

Figura 21-Stampa del riepilogo

9. Convalida ed inoltra


In questa sezione (figura 22) si dovrà decidere se inviare la domanda firmata con firma autografa o firmata digitalmente.

Nel primo caso occorrerà scaricare il file della domanda, firmarlo con firma autografa, scansionarlo e ricaricare la versione scansionata (figura 23); con la versione scansionata della domanda dovranno essere caricati due file, uno per il fronte ed l'altro per il retro di un documento di identità in corso di validità (nel caso in cui sia il fronte che il retro del documento di identità sia contenuto in un unico file, caricare due volte lo stesso documento). Nel secondo caso andrà caricato il file firmato con firma digitale (figura 24).

COSAP - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

Figura 22-Scheda di convalida

1. Scaricare il PDF della dichiarazione prodotta dal sistema, stamparla e firmarla
2. Tramite uno scanner, acquisire la dichiarazione compilata e firmata in formato PDF o JPG
3. Caricare la dichiarazione compilata e firmata tramite il pulsante appositamente predisposto; caricare inoltre un documento di identità valido (fronte e retro), in formato PDF o JPG, tramite i pulsanti appositamente predisposti. Qualora il documento di identità sia su una sola facciata o comunque il fronte e il retro siano acquisiti in un unico file, caricare due volte il medesimo file prima di salvare, altrimenti il sistema non consente la chiusura.



SCARICA DICHIARAZIONE DA FIRMARE

⚠ Attenzione! La procedura NON e' ancora CONCLUSA.
Una volta confermati i dati, essi non saranno più modificabili.

Dichiarazione firmata (*) Nessun file selezionato

Documento di identità (fronte) (*) Nessun file selezionato

Documento di identità (retro) (*) Nessun file selezionato

Figura 23-In caso di selezione di firma autografa

COSAP - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

Istruzioni:

1. Scarica il PDF da firmare digitalmente, inserire la smartcart o la smartkey, apporre la firma digitale DigitPA utilizzando Adobe Reader X o superiori
2. Carica il pdf firmato digitalmente nell'apposito campo



SCARICA PDF DA FIRMARE DIGITALMENTE

⚠ Attenzione! La procedura NON e' ancora CONCLUSA.
Una volta confermati i dati, essi non saranno più modificabili.
I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Carica il pdf firmato digitalmente (*) Nessun file selezionato

Figura 24-In caso di firma digitale della domanda

Dopo aver caricato la domanda firmata, digitalmente o con firma autografa, selezionare **CONFERMA DATI E PROSEGUI**.

Verrà visualizzata una pagina di sintesi in cui saranno indicati i dati di sintesi della domanda appena trasmessa, con la possibilità di visionare/scaricare la domanda ed i relativi allegati (figura 25).

✔ **Procedura CONCLUSA.** La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.

i L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo.

ID 637968

Protocollo n.	Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.
Ricevuta n.	TRI_rettifica annullamento avviso di accertamento COSAP_2019_1
Data di inoltro	04-02-2019 19:52
Riepilogo dati	Scarica il PDF (311 KB)
Allegati	ALLEGATI Allegato (105 KB) DOCUMENTI DI VALIDAZIONE Documento di identità (retro) (105 KB) Documento di identità (fronte) (105 KB) Dichiarazione compilata e firmata (105 KB)

Figura 25-Scheda di sintesi dell'inoltro appena effettuato

10. Visualizzazione delle mie richieste

Dopo l'inoltro, cliccando su **LE MIE RICHIESTE** sarà possibile vedere l'elenco di tutte le richieste inoltrate o salvate in attesa di completamento (figura 26). Per le richieste non inoltrate sarà possibile riprenderne la compilazione cliccando su **RIPRENDI** o eliminarle cliccando sul **CESTINO**. Prima dell'eliminazione di una richiesta non inoltrata sarà richiesta conferma (figura 27).

TRI_rettifica annullamento avviso di accertamento COSAP
 ID 459632

COSAP - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

+ NUOVA RICHIESTA

Domanda n. 637968	✔ COMPLETATA Ricevuta n. TRI_rettifica annullamento avviso di accertamento COSAP_2019_1 Data di inoltro: 04-02-2019 19:52 Protocollo n.: L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo.	Dettaglio
Domanda n. 476705	✔ COMPLETATA Ricevuta n. TRI_rettifica annullamento avviso di accertamento COSAP_2018_3 Data di inoltro: 23-10-2018 10:41 Protocollo n.: 2018/000062 Data di protocollazione: 23-10-2018 10:42	Dettaglio
Domanda n. 473769	i NON COMPLETATA Non ancora inoltrata (0 / 10)	<input type="checkbox"/> RIPRENDI >
Domanda n. 463257	✔ COMPLETATA Ricevuta n. TRI_rettifica annullamento avviso di accertamento COSAP_2018_2 Data di inoltro: 11-10-2018 11:47 Protocollo n.: 2018/000052 Data di protocollazione: 11-10-2018 11:49	Dettaglio
Domanda n. 462744	✔ COMPLETATA Ricevuta n. TRI_rettifica annullamento avviso di accertamento COSAP_2018_1 Data di inoltro: 11-10-2018 08:56 Protocollo n.: L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo.	Dettaglio

Figura 26-Visualizzazione di tutte le mie richieste

Sei sicuro di voler eliminare la richiesta n. 458079?

ANNULLA
CONFERMA ELIMINAZIONE

[hai bisogno di aiuto?](#)

Figura 27-Conferma di eliminazione richiesta non inoltrata