

**RISCOSSIONE COATTIVA**  
**GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA DI**  
**RATEAZIONE SU ATTO DI PIGNORAMENTO**



a cura del Sistema Informatico Comunale  
del Comune di Falconara Marittima

## Sommario

1. Registrazione.....	2
2. Istanza di rateazione su atti di ingiunzione.....	4
3. Dati richiedente .....	5
4. Persona Giuridica.....	7
5. Procedure di riscossione.....	8
6. Fermo amministrativo .....	9
7. Ingiunzioni.....	10
8. Debito pignorato.....	11
9. Richiesta .....	11
10. Allegati .....	12
11. Riepilogo .....	14
12. Convalida ed inoltro.....	14
13. Visualizzazione delle mie richieste.....	16

## 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 protranno 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.



RICHIESTA RATEAZIONE SU ATTO DI PIGNORAMENTO

Sulla base delle disposizioni contenute nel Regolamento generale delle Entrate dell'Ente è concesso il pagamento rateale del debito. Il modulo consente di richiedere alla UOC Tributi del Comune di Falconara Marittima la rateazione del versamento.

Ala richiesta dovranno essere allegati:

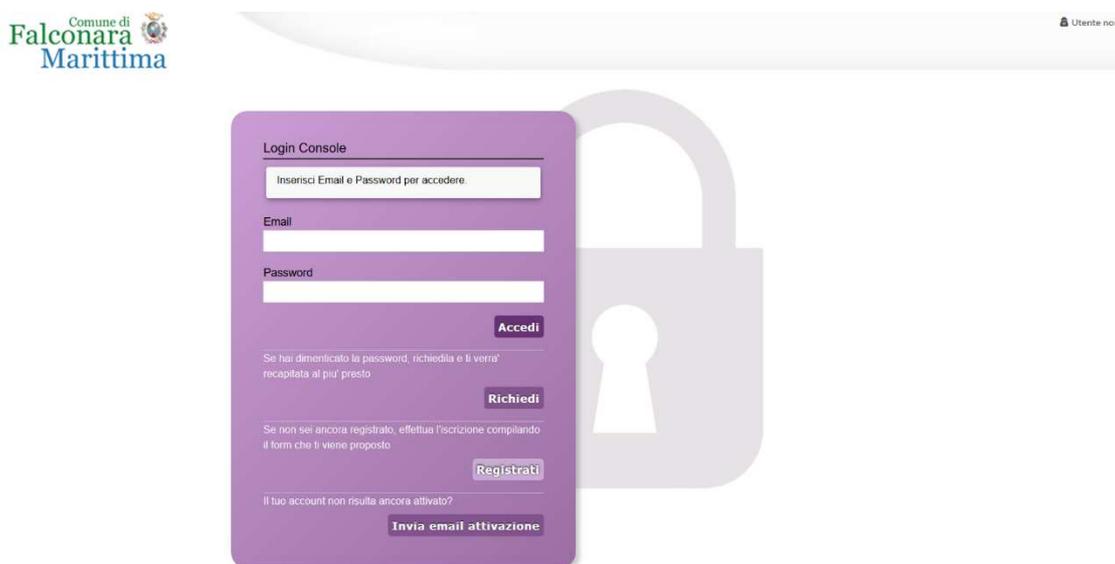
- fotocopie fronte/retro, in formato .pdf, di un documento d'identità in corso di validità del richiedente
- eventuali altri allegati ritenuti necessari

Prima di procedere con la compilazione leggere attentamente la seguente [guida alla compilazione dell'istanza](#).

[PDF GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA](#)

LE MIE RICHIESTE INIZIA NUOVA RICHIESTA

Figura 1-Nuova richiesta



Comune di Falconara Marittima

Utente non

Login Console

Inserisci Email e Password per accedere.

Email

Password

**Accedi**

Se hai dimenticato la password, richiedila e ti verrà recapitata al più presto

**Richiedi**

Se non sei ancora registrato, effettua l'iscrizione compilando il form che ti viene proposto

**Registrati**

Il tuo account non risulta ancora attivato?

**Invia email attivazione**

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](mailto:supportoistanzeonline@comune.falconara-marittima.an.it), controllare che non sia stata catalogata dal sistema come Spam.**

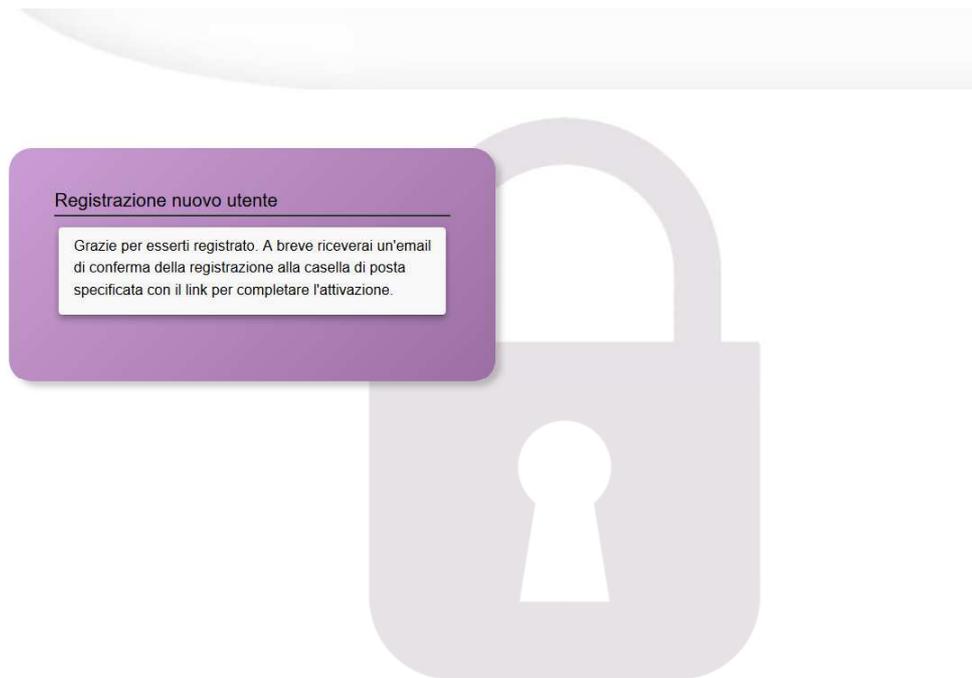


Figura 4 - Fine registrazione

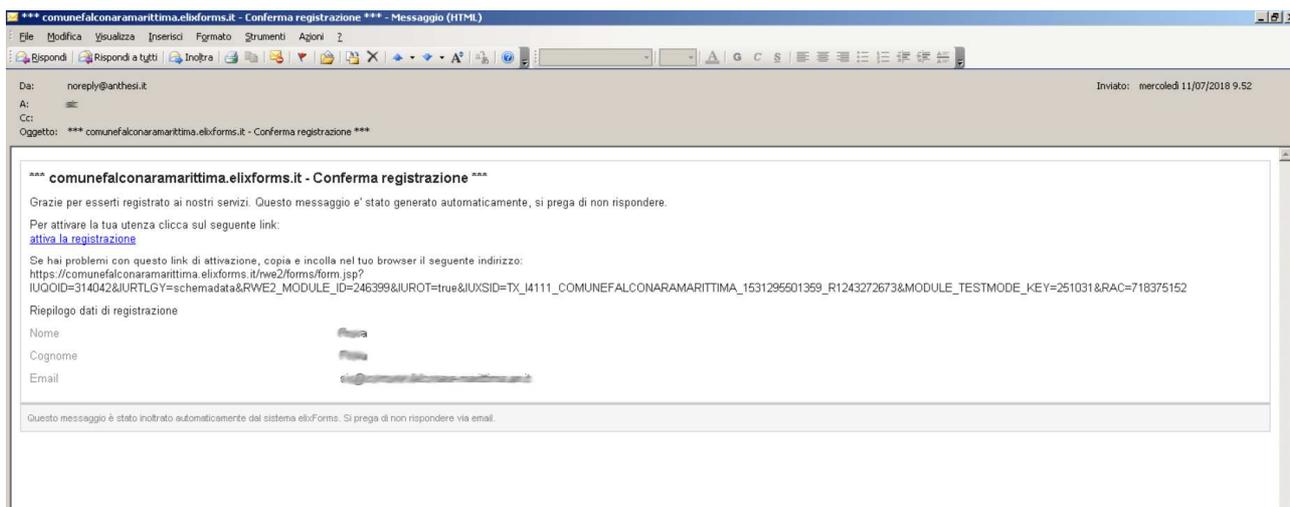


Figura 5-E-mail con link di attivazione

## 2. Istanza di rateazione su atti di ingiunzione

Dopo aver completato la registrazione (che sarà unica ed 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 **ISTANZA DI RATEAZIONE SU ATTI DI INGIUNZIONE**: 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 rateazione.



#### RICHIESTA RATEAZIONE SU ATTO DI PIGNORAMENTO

Sulla base delle disposizioni contenute nel Regolamento generale delle Entrate dell'Ente è concesso il pagamento rateale del debito. Il modulo consente di richiedere alla UOC Tributi del Comune di Falconara Marittima la rateazione del versamento.

1 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 alla richiesta di rateazione su atto di pignoramento

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. ATTO DI PIGNORAMENTO ...) 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 anche un'email all'indirizzo [riscossionecoattivaonline@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:riscossionecoattivaonline@comune.falconara-marittima.an.it)

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.

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. ATTO DI PIGNORAMENTO 4. INGIUNZIONI FISCALI 5. DEBITO PIGNORATO 6. CHIEDE 7. Allegati 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

### 1. DATI RICHIEDENTE

⊗ Attenzione! Verifica che tutti i campi obbligatori siano compilati

**Dati Richiedente**  
 Il/La Sottoscritto/a

Cognome

Nome

Codice Fiscale

**obbligatorio**

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. ATTO DI PIGNORAMENTO 4. INGIUNZIONI FISCALI 5. DEBITO PIGNORATO 6. CHIEDE 7. Allegati 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

### 2. PERSONA GIURIDICA

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

Presenti la richiesta a nome di una Società/Ente/Associazione?

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

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. ATTO DI PIGNORAMENTO 4. INGIUNZIONI FISCALI 5. DEBITO PIGNORATO 6. CHIEDE 7. Allegati 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

### 2. PERSONA GIURIDICA

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

Presenti la richiesta a nome di una Società/Ente/Associazione?

Figura 10-Caso di risposta NO

## RICHIESTA RATEAZIONE SU ATTO DI PIGNORAMENTO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. ATTO DI PIGNORAMENTO 4. INGIUNZIONI FISCALI 5. DEBITO PIGNORATO 6. CHIEDE 7. Allegati 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

### 2. PERSONA GIURIDICA

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

Presenti la richiesta a nome di una Società/Ente/Associazione?

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. Atto di pignoramento

Nella sezione 3 dovrà essere indicato il numero dell'atto di pignoramento (figura 12). Successivamente clic su **SALVA E PROSEGUI**.

## RICHIESTA RATEAZIONE SU ATTO DI PIGNORAMENTO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. ATTO DI PIGNORAMENTO 4. INGIUNZIONI FISCALI 5. DEBITO PIGNORATO 6. CHIEDE 7. Allegati 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

### 3. ATTO DI PIGNORAMENTO

**PREMESSO**  
- che a suo danno sono state promosse le seguenti procedure esecutive:

Atto di Pignoramento n.

Figura 12- Inserimento del numero dell'atto di pignoramento

E' possibile eliminare o modificare i dettagli di ogni ingiunzione mediante il simbolo del cestino e della matita posti accanto ad ognuna (figura 14). Al termine dell'inserimento clic su **SALVA E PROSEGUI**.

ISTANZA DI RATEAZIONE SU ATTI DI INGIUNZIONE

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. PROCEDURE DI RISCOSSIONE 4. FERMO AMMINISTRATIVO 5. INGIUNZIONI 6. DEBITO PIGNORATO 7. CHIEDE 8. Allegati 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

### 3. PROCEDURE DI RISCOSSIONE

**PREMESSO**  
- che a suo carico  
1) sono pendenti le procedure di riscossione avviate dagli atti sottostanti:

	Ingiunzione fiscale n.	In materia di	notificata in data
 	2	MATERIA	19-02-2019
 	3	MATERIA	29-03-2019

[+ Aggiungi 'PROCEDURE DI RISCOSSIONE'](#)

[← INDIETRO](#) [SALVA & PROSEGUI →](#)

Figura 13-Elenco delle ingiunzioni fiscali inserite con possibilità di modifica/eliminazione

## 6. Fermo amministrativo

La sezione 4 dovrà essere compilata solo in caso di iscrizione di fermo amministrativo su uno o più veicoli di proprietà.

In caso affermativo selezionare SI, in caso negativo NO (figura 15).

In caso di selezione dell'opzione SI, deve essere indicato il/i numero/i del/i fermo/i amministrativo/i (figura 16). In caso di selezione dell'opzione NO, si può procedere.

Al termine della procedura clic su **SALVA E PROSEGUI**.

ISTANZA DI RATEAZIONE SU ATTI DI INGIUNZIONE

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. PROCEDURE DI RISCOSSIONE 4. FERMO AMMINISTRATIVO 5. INGIUNZIONI 6. DEBITO PIGNORATO 7. CHIEDE 8. Allegati 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

### 4. FERMO AMMINISTRATIVO

2) *(da compilare solo nel caso di iscrizione di fermo amministrativo su uno o più veicoli di sua proprietà)* è/sono stato/i iscritto/i

Iscrizione di fermo amministrativo su veicoli di proprietà?

NO  
SI

per le seguenti ingiunzioni:

[← INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI →](#)

Figura 14-Dichiarazione di eventuale iscrizione di fermo amministrativo di veicoli di proprietà

ISTANZA DI RATEAZIONE SU ATTI DI INGIUNZIONE

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. PROCEDURE DI RISCOSSIONE 4. FERMO AMMINISTRATIVO 5. INGIUNZIONI 6. DEBITO PIGNORATO 7. CHIEDE 8. Allegati 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

4. FERMO AMMINISTRATIVO

2) *(da compilare solo nel caso di iscrizione di fermo amministrativo su uno o più veicoli di sua proprietà)* è/sono stato/i iscritto/i

Iscrizione di fermo amministrativo su veicoli di proprietà? SI

Cambia

Il/i fermo/i amministrativo/i nn.

per le seguenti ingiunzioni:

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Figura 15-Indicazione del/i fermo/i amministrativo/i in caso di risposta affermativa

## 7. Ingiunzioni

Nella sezione 5 dovranno essere indicate, solo in caso di iscrizione di fermo amministrativo su uno o più veicoli di proprietà, le ingiunzioni di riferimento (figura 17).

Per aggiungere le singole ingiunzioni fiscali clic su **Aggiungi INGIUNZIONI** e compilare i dettagli delle singole ingiunzioni: tutti i campi sono obbligatori, tranne la data della notifica. L'inserimento avverrà al momento del clic su **AGGIUNGI** (figura 18). La procedura va ripetuta per ogni ingiunzione inserita.

ISTANZA DI RATEAZIONE SU ATTI DI INGIUNZIONE

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. PROCEDURE DI RISCOSSIONE 4. FERMO AMMINISTRATIVO 5. INGIUNZIONI 6. DEBITO PIGNORATO 7. CHIEDE 8. Allegati 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

5. INGIUNZIONI

*Sezione da compilare solo nel caso di iscrizione di fermo amministrativo su uno o più veicoli di sua proprietà*

Aggiungi 'INGIUNZIONI'

INDIETRO SALVA E PROSEGUI SENZA 'INGIUNZIONI'

Figura 16-Elenco ingiunzioni di cui ai fermi amministrativi

ISTANZA DI RATEAZIONE SU ATTI DI INGIUNZIONE

AGGIUNGI - 5. INGIUNZIONI

Ingiunzione fiscale n.

in materia di

notificata in data  -  -

ANNULLA AGGIUNGI

Figura 17-I dettagli dell'ingiunzione relativa al fermo amministrativo

E' possibile eliminare o modificare i dettagli di ogni ingiunzione mediante il simbolo del cestino e della matita posti accanto ad ognuna (figura 19). Al termine dell'inserimento clic su **SALVA E PROSEGUI**.

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. PROCEDURE DI RISCOSSIONE 4. FERMO AMMINISTRATIVO 5. INGIUNZIONI 6. DEBITO PIGNORATO 7. CHIEDE 8. Allegati 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

### 5. INGIUNZIONI

Ingiunzione fiscale n.	In materia di	notificata in data
123	MATERIA	02-02-2019

[Aggiungi 'INGIUNZIONI'](#)

[INDIETRO](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Figura 18-Elenco delle ingiunzioni fiscali inserite con possibilità di modifica/eliminazione

## 8. Debito pignorato

Nella sezione 6 dovrà essere indicato obbligatoriamente l'importo complessivo del debito dovuto (figura 20). Successivamente clic su **SALVA E PROSEGUI**.

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. PROCEDURE DI RISCOSSIONE 4. FERMO AMMINISTRATIVO 5. INGIUNZIONI 6. DEBITO PIGNORATO 7. CHIEDE 8. Allegati 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

### 6. DEBITO PIGNORATO

- che gli elementi contenuti negli atti sopra indicati sono corretti e congrui e di essi si opera riconoscimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 1988 del c.c., anche in ordine all'importo complessivo del debito dovuto,

pari ad euro

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Figura 19-Elenco ingiunzioni di cui ai fermi amministrativi

## 9. Richiesta

Nella sezione 7 CHIEDE dovrà essere indicato il numero di rate e selezionata la fascia in cui si colloca l'importo dovuto (figura 21).

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. PROCEDURE DI RISCOSSIONE 4. FERMO AMMINISTRATIVO 5. INGIUNZIONI 6. DEBITO PIGNORATO 7. CHIEDE 8. Allegati 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

**7. CHIEDE**

**CHIEDE**

che il versamento del debito possa avvenire, ai sensi dell'art.52 del Regolamento Generale delle Entrate (Delibera CC. n. 40 del 28/04/2016 modificata con Delibera di C.C. n.110 del 19/12/2016) con rate comunque non inferiori ad euro 50,00

\*ATTENZIONE! IL NUMERO DELLE RATE NON PUO' SUPERARE QUELLE INDICATE NELLE FASCE DI IMPORTO INDICATE DI SEGUITO (1).

nel numero di\*

INDICARE LA FASCIA DI IMPORTO IN CUI SI COLLOCA L'IMPORTO DOVUTO.

**Rate mensili (1)**

- importo da euro 100,00 ad euro 200,00 fino a 4 rate mensili
- importo da euro 200,01 ad euro 500,00 fino a 8 rate mensili
- importo da euro 500,01 ad euro 1000,00 fino a 12 rate mensili
- importo da euro 1000,01 ad euro 2000,00 fino a 18 rate mensili
- importo da euro 2000,01 ad euro 4000,00 fino a 24 rate mensili
- importo da euro 4000,01 ad euro 6000,00 fino a 36 rate mensili
- importo da euro 6000,01 ad euro 8000,00 fino a 48 rate mensili
- importo da euro 8000,01 ad euro 10000,00 fino a 54 rate mensili
- importo da euro 10000,01 ad euro 50000,00 fino a 64 rate mensili
- importo oltre euro 50.000,01 fino a 72 rate mensili

[svuota / reset](#)

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** e dall'art.75 del D.P.R. 28/12/2000 n.445 sulla **decadenza dei benefici eventualmente conseguiti** al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445

**DICHIARA**

a) di trovarsi nell'impossibilità economica di effettuare il versamento dell'intero importo in un'unica soluzione;

b) di essere informato/a che la rateazione richiesta implica l'applicazione dei tassi di interesse legale su base giornaliera (art. 53 del Regolamento Generale delle Entrate) e che il mancato versamento di cinque rate anche non consecutive comporta la decadenza del piano di rateazione senza alcuna possibilità di ulteriori dilazioni di pagamento  
(solo nel caso di iscrizione di fermo amministrativo su uno o più veicoli)  
Ai fini della sospensione del/i fermo/i amministrativo/i, dopo il pagamento nei termini di una rata per ogni fermo, si presenterà/presenteranno all'U.O.C. Tributi la/e istanza/e di sospensione del/i fermo/i amministrativo/i di veicoli.

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 Marina. 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 24/11/1990 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.garantoprivacy.it](http://www.garantoprivacy.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.

-----

Figura 20- La sezione di 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**.

## 10. Allegati

In questa sezione (figura 22) 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 23). 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 24).

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



Figura 21-Scheda Allegati

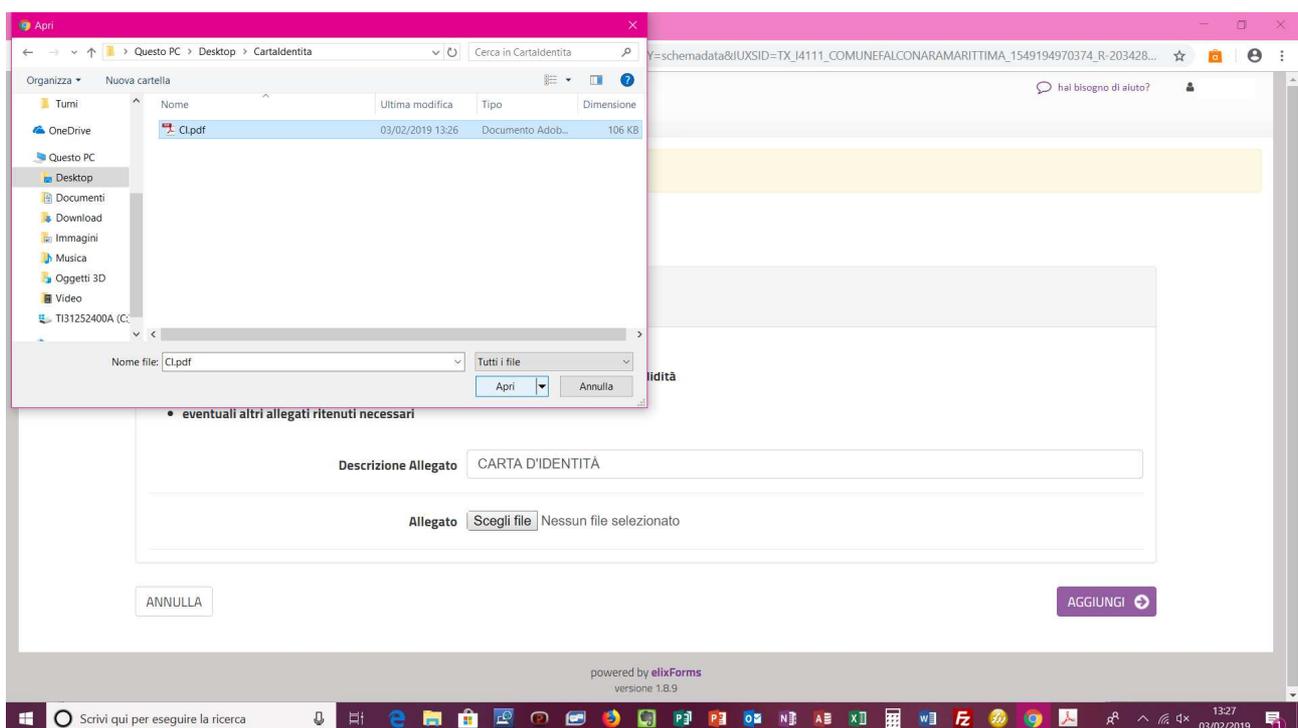


Figura 22- Fase di caricamento dell'allegato dal proprio PC

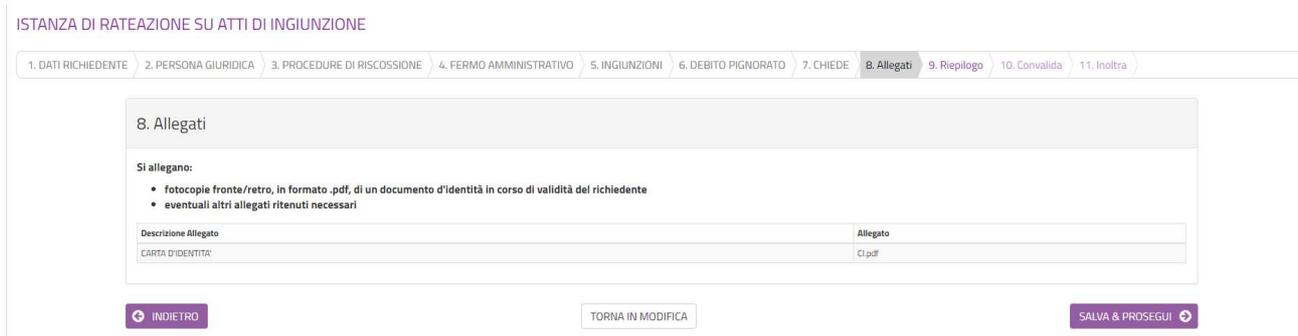


Figura 23-Fase di inserimento degli allegati

## 11. Riepilogo

Nella sezione 9 di riepilogo (figura 25) 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 cliccando su **STAMPA RIEPILOGO DATI** in fondo alla pagina (figura 26).

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

ISTANZA DI RATEAZIONE SU ATTI DI INGIUNZIONE

1. DATI RICHIEDENTE

Cognome BIANCHI

Nome MARIO

Codice Fiscale BNCMRAB0A01A2715

Sesso M

nato/a a ANCONA

Provincia ANCONA

il 01-01-1980

con residenza anagrafica nel Comune di FALCONARA MARITTIMA

Figura 24-Riepilogo

5. Allegati

Descrizione Allegato CARTA D'IDENTITA'

Allegato Cl.pdf (9 KB)

INDIETRO STAMPA RIEPILOGO DATI SALVA & PROSEGUI

Figura 25-Stampa del riepilogo

## 12. Convalida ed inoltra

In questa sezione (figura 27) 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 28); 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 29).

## ISTANZA DI RATEAZIONE SU ATTI DI INGIUNZIONE

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. PROCEDURE DI RISCOSSIONE 4. FERMO AMMINISTRATIVO 5. INGIUNZIONI 6. DEBITO PIGNORATO 7. CHIEDE 8. Allegati 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

### 10. Convalida

Tipologie di convalida disponibili

Firma autografa

Firma Digitale (smartcard/smartkey)

INDIETRO SELEZIONA E PROSEGUI

Figura 26-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

ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO CONFERMA DATI E PROSEGUI

Figura 27-In caso di selezione di firma autografa

### Istruzioni:

1. Scarica il PDF da firmare digitalmente, inserire la smartcard 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

ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO CONFERMA DATI E PROSEGUI

Figura 28-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 30).

#### ISTANZA DI RATEAZIONE SU ATTI DI INGIUNZIONE

The screenshot shows a summary page for a request submission. At the top, there is a green status bar indicating 'Procedura CONCLUSA. La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.' Below this is a blue information bar stating 'L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo.' The main content area has a green header with the ID 'ID 713225'. Below the header, there is a table of details:

Protocollo n.	Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.
Ricevuta n.	TRI_rateazione_entrare_2019_1
Data di inoltro	03-04-2019 12:53
Riepilogo dati	Scarica il PDF (389 KB)
Allegati	ALLEGATI
	Allegato (110 KB)
	DOCUMENTI DI VALIDAZIONE
	Dichiarazione compilata e firmata (389 KB)

At the bottom of the page, there is a button labeled 'LE MIE RICHIESTE'.

Figura 29-Scheda di sintesi dell'inoltro appena effettuato

## 13. 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 31). 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 32).

#### Le mie richieste

The screenshot shows the 'Le mie richieste' page. At the top, there is a header with the text 'TRI\_rimborso\_cosap' and 'ID 183080'. To the right, there is a button labeled 'NUOVA RICHIESTA'. Below the header, there is a table of requests:

Domanda n.	Status	Dettagli
635969	COMPLETATA	Ricevuta n. TRI_rimborso_cosap_2019_1 Data di inoltro: 03-02-2019 13:59 Protocollo n.: L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo.
635480	NON COMPLETATA	Non ancora inoltrata (0 / 9)
635451	NON COMPLETATA	Non ancora inoltrata (0 / 9)
473605	NON COMPLETATA	Non ancora inoltrata (0 / 10)
473530	NON COMPLETATA	Non ancora inoltrata (2 / 10)
473109	NON COMPLETATA	Non ancora inoltrata (2 / 10)
472972	NON COMPLETATA	Non ancora inoltrata (2 / 10)
472853	NON COMPLETATA	Non ancora inoltrata (2 / 10)
472685	NON COMPLETATA	Non ancora inoltrata (2 / 10)
472581	NON COMPLETATA	Non ancora inoltrata (2 / 10)

Each row in the table has a trash icon and a 'RIPRENDI >' button.

Figura 30-Visualizzazione di tutte le mie richieste



Sei sicuro di voler eliminare la richiesta n. 458079?

ANNULLA

CONFERMA ELIMINAZIONE

*Figura 31-Conferma di eliminazione richiesta non inoltrata*