

INGIUNZIONI FISCALI
GUIDA ALLA COMPILAZIONE
DELL'ISTANZA ONLINE DI RIMBORSO



a cura del Sistema Informatico Comunale
del Comune di Falconara Marittima

Sommario

1. Registrazione.....	2
2. INGIUNZIONI FISCALI – Richiesta rimborso	4
3. Dati richiedente	5
4. Persona Giuridica.....	7
5. Richiesta	9
6. Modalità di rimborso	9
7. Allegati	11
8. Riepilogo.....	12
9. Convalida ed inoltro.....	13
10. Visualizzazione delle mie richieste.....	15

1. Registrazione

Per procedere alla compilazione dell'istanza 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.

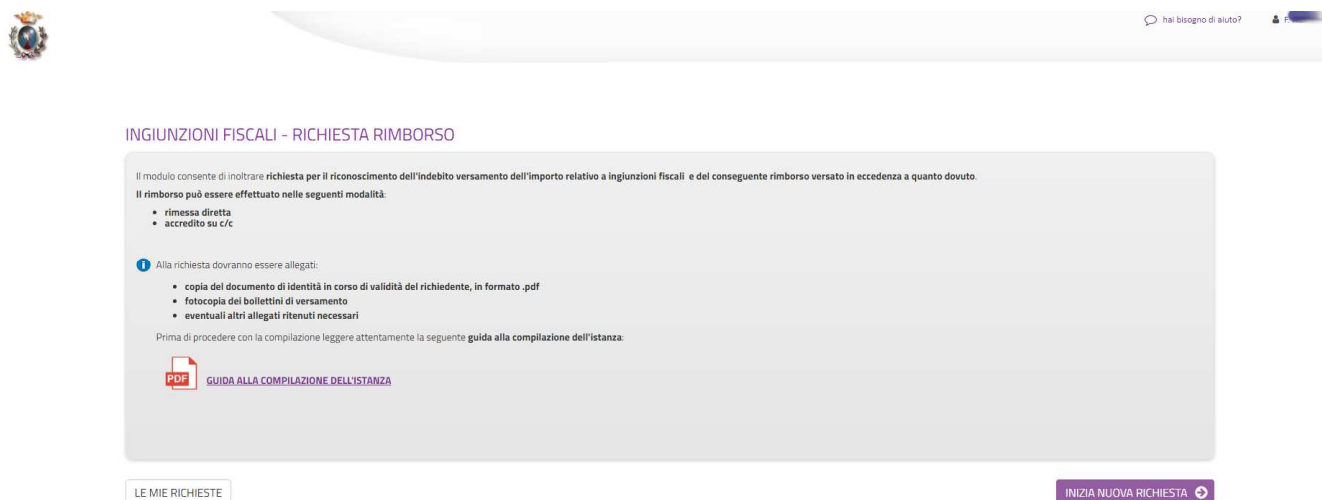


Figura 1-Nuova richiesta

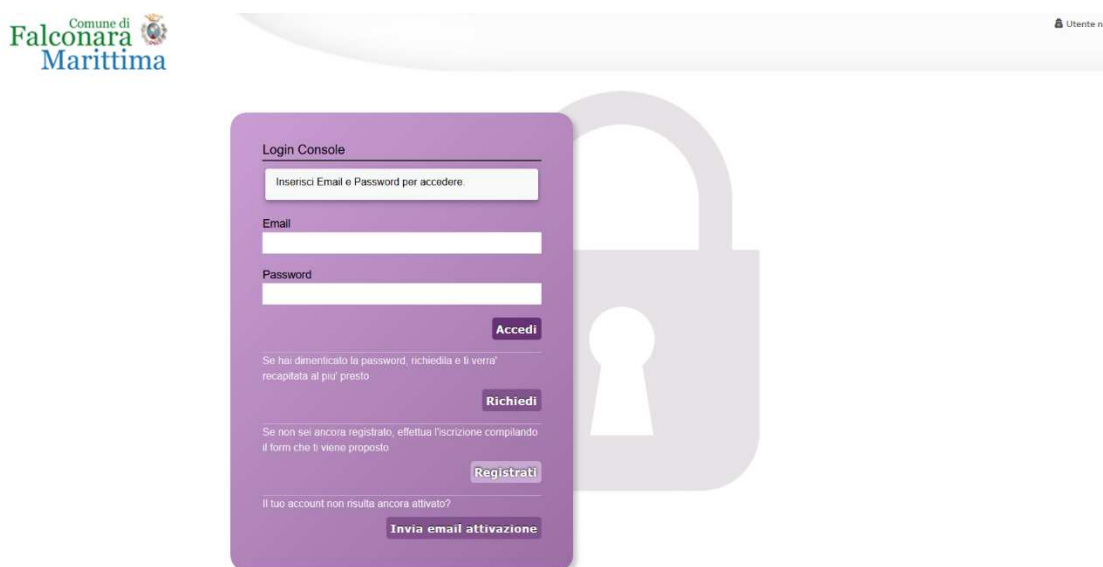


Figura 2- Form di accesso

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.

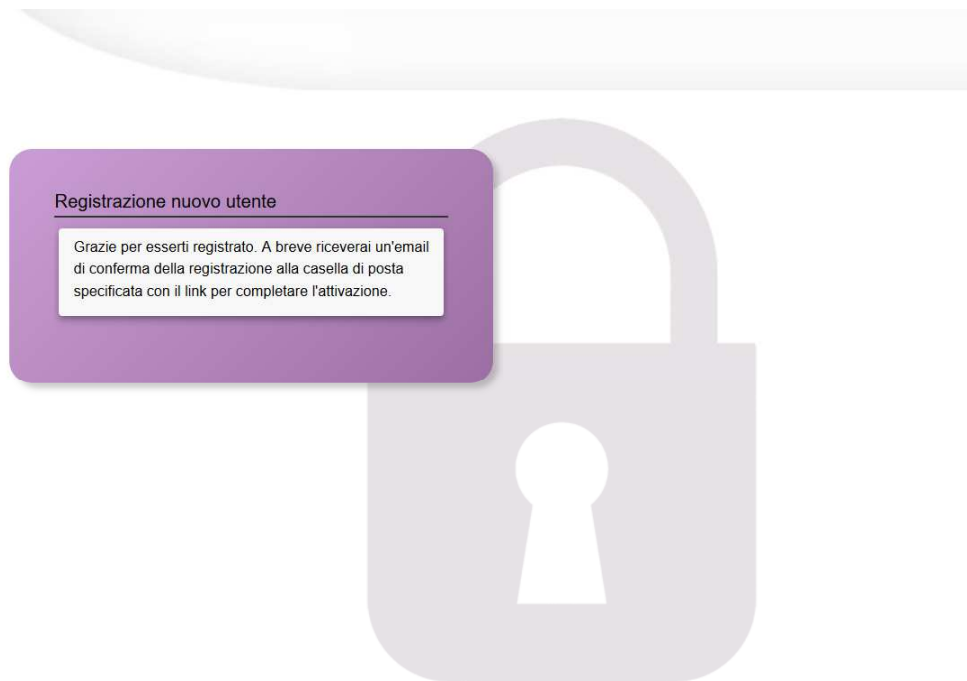


Figura 4 - Fine registrazione

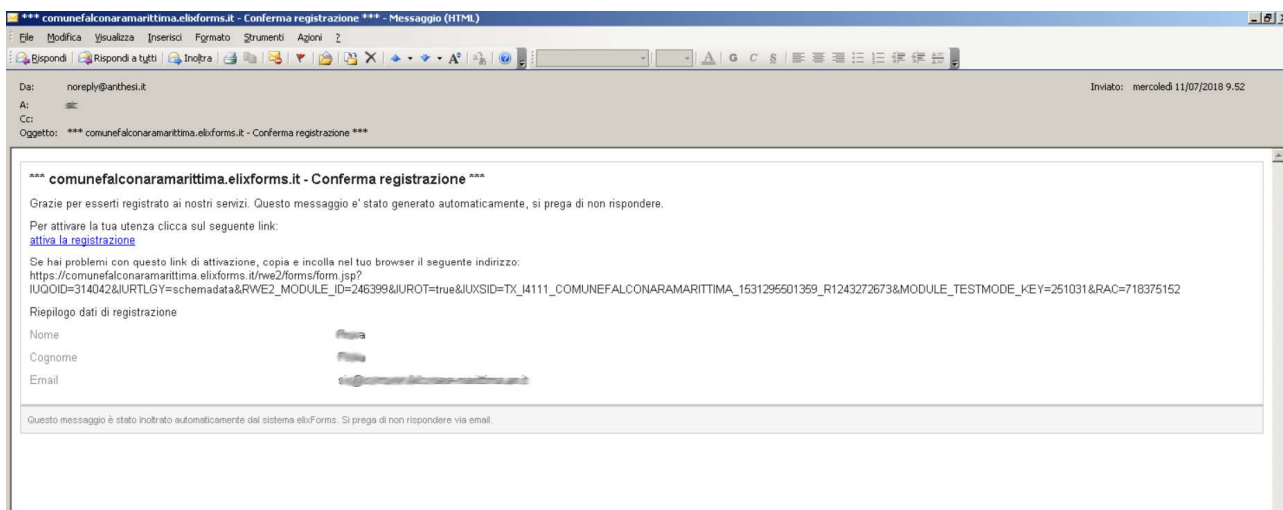


Figura 5-E-mail con link di attivazione

2. INGIUNZIONI FISCALI – Richiesta rimborso

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 INGIUNZIONI FISCALI – RICHIESTA RIMBORSO: in questa pagina si ricorda all'utente che saranno necessari, 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 il rimborso (titolare dell'imposta) e la copia dei bollettini di versamento di cui si richiede il rimborso.



INGIUNZIONI FISCALI - RICHIESTA RIMBORSO

Il modulo consente di inoltrare richiesta per il riconoscimento dell'indebito versamento dell'importo relativo a ingiunzioni fiscali e del conseguente rimborso versato in eccedenza a quanto dovuto.

Il rimborso può essere effettuato nelle seguenti modalità:

- rimesa diretta
- accredito su c/c

Ala richiesta dovranno essere allegati:

- copia del documento di identità in corso di validità del richiedente, in formato .pdf
- fotocopia dei bollettini di versamento
- 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 rimborso

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 anche un'e-mail all'indirizzo riscossionecoattivaonline@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

Attenzione! Verifica che tutti i campi obbligatori siano compilati

Dati Richiedente

Il/La Sottoscritto/a

Cognome BIANCHI

Nome MARIO

Codice Fiscale

obbligatorio

Sesso M

nato/a a ANCONA

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. CHIEDE 4. MODALITA' DI RIMBORSO 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/Società?

SI

NO

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

INGIUNZIONI FISCALI - RICHIESTA RIMBORSO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. CHIEDE 4. MODALITA' DI RIMBORSO 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

INGIUNZIONI FISCALI - RICHIESTA RIMBORSO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. CHIEDE 4. MODALITA' DI RIMBORSO 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. Richiesta

Nella sezione 3 dovrà essere indicato l'importo, il numero dell'atto di ingiunzione di riferimento ed il motivo della richiesta di rimborso (figura 12). Tutti i campi sono obbligatori.

INGIUNZIONI FISCALI - RICHIESTA RIMBORSO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. CHIEDE 4. MODALITA' DI RIMBORSO 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

3. CHIEDE

CHIEDE

il rimborso dell'importo di euro

relativo all'atto di ingiunzione n.

per il seguente motivo

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

Figura 12-Scheda della richiesta

6. Modalità di rimborso

Nella sezione 4 dovrà essere indicata la modalità di rimborso, selezionando la voce corrispondente del menu a tendina: Rimessa diretta o Accredito cul c.c. Dopo aver selezionato la voce del menu a tendina fare clic su **SALVA E PROSEGUI** (figura 13).

INGIUNZIONI FISCALI - RICHIESTA RIMBORSO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. CHIEDE 4. MODALITA' DI RIMBORSO 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

4. MODALITA' DI RIMBORSO

e che il relativo importo venga erogato tramite

Indicare la modalità di rimborso

- Rimessa diretta
- Accredito sul c.c.

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

Figura 13 - Scheda modalità di pagamento

Se si selezioni Rimessa diretta, occorre obbligatoriamente selezionare Si a fianco di Rimessa diretta (figura 14)

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. CHIEDE 4. MODALITA' DI RIMBORSO 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

4. MODALITA' DI RIMBORSO

e che il relativo importo venga erogato tramite

Indicare la modalità di rimborso Rimessa diretta

[Cambia](#)

Rimessa diretta Sì No [spiega / reset](#)

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.

Figura 14-In caso di selezione di Rimessa diretta

Se, invece, si seleziona Accredito sul c.c., occorrerà obbligatoriamente indicare l'IBAN ed il nome dell'Istituto su cui dovrà essere versato la quota di rimborso (figura 15). In caso di segnalazione di errore controllare la correttezza dell'IBAN inserito. Per proseguire fare clic su **SALVA E PROSEGUI**.

INGIUNZIONI FISCALI - RICHIESTA RIMBORSO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. CHIEDE 4. MODALITA' DI RIMBORSO 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

4. MODALITA' DI RIMBORSO

e che il relativo importo venga erogato tramite

Indicare la modalità di rimborso Accredito sul c.c.

[Cambia](#)

Nome istituto

IBAN

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.

Accredito presso

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

Figura 15-In caso di Accredito su conto corrente

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 16) dovranno essere inseriti tutti gli allegati necessari, tra cui copia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità, copie del/dei bollettini di versamento ICP oggetto del rimborso. 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 17). 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 18).

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

INGIUNZIONI FISCALI - RICHIESTA RIMBORSO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. CHIEDE 4. MODALITA' DI RIMBORSO 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

5. Allegati

Si allegano:

- copia del documento di identità in corso di validità del richiedente, in formato .pdf
- fotocopia dei bollettini di versamento
- eventuali altri allegati ritenuti necessari

Aggiungi ALLEGATI

INDIETRO SALVA & PROSEGUI

Figura 16-Scheda Allegati

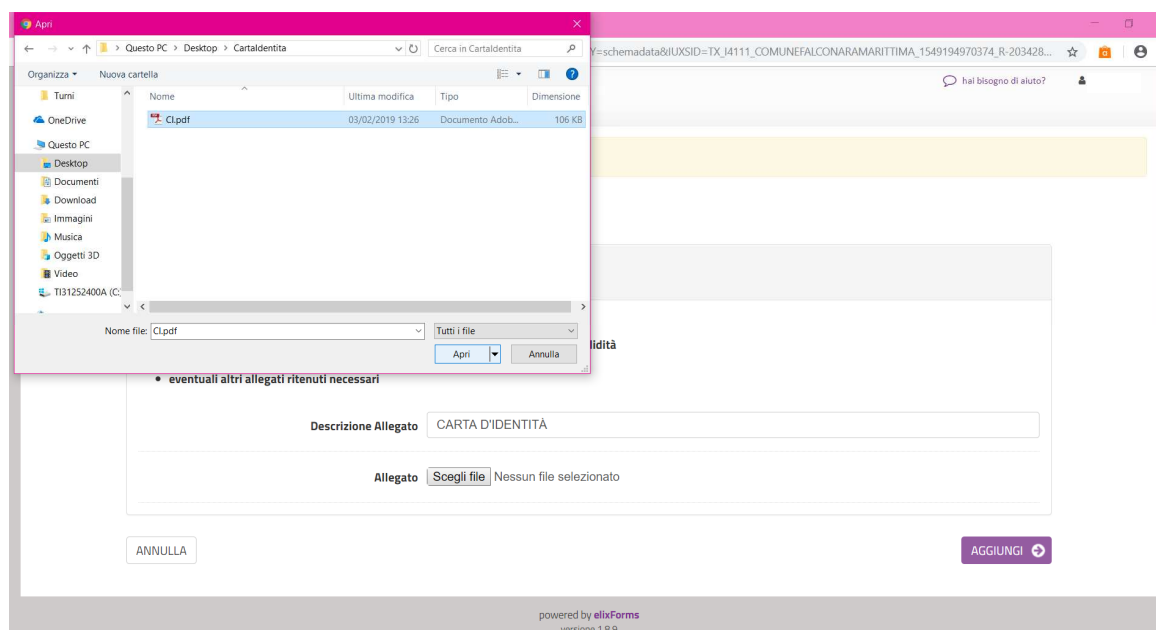






Figura 17- Fase di caricamento dell'allegato dal proprio PC

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. CHIEDE 4. MODALITA' DI RIMBORSO 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

5. Allegati

Si allegano:

- copia del documento di identità in corso di validità del richiedente, in formato .pdf
- fotocopia dei bollettini di versamento
- eventuali altri allegati ritenuti necessari

	Descrizione Allegato	Allegato
 	CARTA D'IDENTITA'	Ci.pdf
 	VERSAMENTO	versamento.pdf

[+ Aggiungi 'ALLEGATI'](#)

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

Figura 18-Fase di inserimento degli allegati con possibilità di modifica/cancellazione

8. Riepilogo

Nella sezione 6 di riepilogo (figura 19) 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 20).

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. CHIEDE 4. MODALITA' DI RIMBORSO 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

il 01-01-1980

con residenza anagrafica nel Comune di FALCONARA MARITTIMA


Figura 19-Riepilogo

Nome istituto


IBAN

6. Allegati

Descrizione Allegato CARTA D'IDENTITÀ

Allegato  Cl.pdf (105 KB)

Descrizione Allegato VERSAMENTO

Allegato  Cl.pdf (105 KB)

[← INDIETRO](#) [STAMPA RIEPILOGO DATI](#) [SALVA & PROSEGUI →](#)

Figura 20-Stampa del riepilogo

9. Convalida ed inoltra

In questa sezione (figura 21) 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 22); 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 23).

INGIUNZIONI FISCALI - RICHIESTA RIMBORSO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. CHIEDE 4. MODALITA' DI RIMBORSO 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra


7. Convalida

Tipologie di convalida disponibili Firma autografa
 Firma Digitale (smartcard/smartkey)

[← INDIETRO](#) [SELEZIONA E PROSEGUI →](#)

Figura 21-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 22-In caso di selezione di firma autografa

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

[← ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO](#)

[CONFERMA DATI E PROSEGUI →](#)

Figura 23-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 24).

Successivamente si riceverà un'e-mail con la conferma di inoltro ed un'altra con la conferma della registrazione al protocollo dell'Ente.

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

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

ID 725440

Protocollo n.	Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.
Ricevuta n.	TRI_rimborso_coattiva_2019_04_1
Data di inoltro	09-04-2019 12:08
Riepilogo dati	Scarica il PDF (321 KB)
Allegati	ALLEGATI Allegato (10 KB) ALLEGATI Allegato (10 KB) DOCUMENTI DI VALIDAZIONE Dichiarazione compilata e firmata (321 KB)

☆ LE MIE RICHIESTE

Figura 24-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).

Le mie richieste

TRI_rimborso_cosap ID 183080 COSAP - RICHIESTA RIMBORSO [+ NUOVA RICHIESTA](#)

Domanda n. 635969	<p>✓ COMPLETATA</p> <p>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.</p>	Dettaglio
Domanda n. 635480	<p>⚠ NON COMPLETATA</p> <p>Non ancora inoltrata (0 / 9)</p>	RIPRENDI >
Domanda n. 635451	<p>⚠ NON COMPLETATA</p> <p>Non ancora inoltrata (0 / 9)</p>	RIPRENDI >
Domanda n. 473605	<p>⚠ NON COMPLETATA</p> <p>Non ancora inoltrata (0 / 10)</p>	RIPRENDI >
Domanda n. 473530	<p>⚠ NON COMPLETATA</p> <p>Non ancora inoltrata (2 / 10)</p>	RIPRENDI >
Domanda n. 473109	<p>⚠ NON COMPLETATA</p> <p>Non ancora inoltrata (2 / 10)</p>	RIPRENDI >
Domanda n. 472972	<p>⚠ NON COMPLETATA</p> <p>Non ancora inoltrata (2 / 10)</p>	RIPRENDI >
Domanda n. 472853	<p>⚠ NON COMPLETATA</p> <p>Non ancora inoltrata (2 / 10)</p>	RIPRENDI >
Domanda n. 472685	<p>⚠ NON COMPLETATA</p> <p>Non ancora inoltrata (2 / 10)</p>	RIPRENDI >
Domanda n. 472581	<p>⚠ NON COMPLETATA</p> <p>Non ancora inoltrata (2 / 10)</p>	RIPRENDI >

Figura 25-Visualizzazione di tutte le mie richieste

Sei sicuro di voler eliminare la richiesta n. 458079?

[ANNULLA](#) [CONFERMA ELIMINAZIONE](#)

Figura 26-Conferma di eliminazione richiesta non inoltrata