

**TRIBUTO SUI RIFIUTI E SERVIZI (TARI)**  
**GUIDA ALLA COMPILAZIONE**  
**DELL'ISTANZA ONLINE DI RIMBORSO**



a cura del Sistema Informatico Comunale  
del Comune di Falconara Marittima

## Sommario

1. Registrazione.....	2
2. TARI – Richiesta rimborso.....	4
3. Dati richiedente .....	5
4. Persona Giuridica.....	7
5. Richiesta .....	9
6. Modalità di rimborso .....	9
7. Allegati .....	11
8. Riepilogo.....	13
9. Convalida ed inoltro.....	14
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 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.

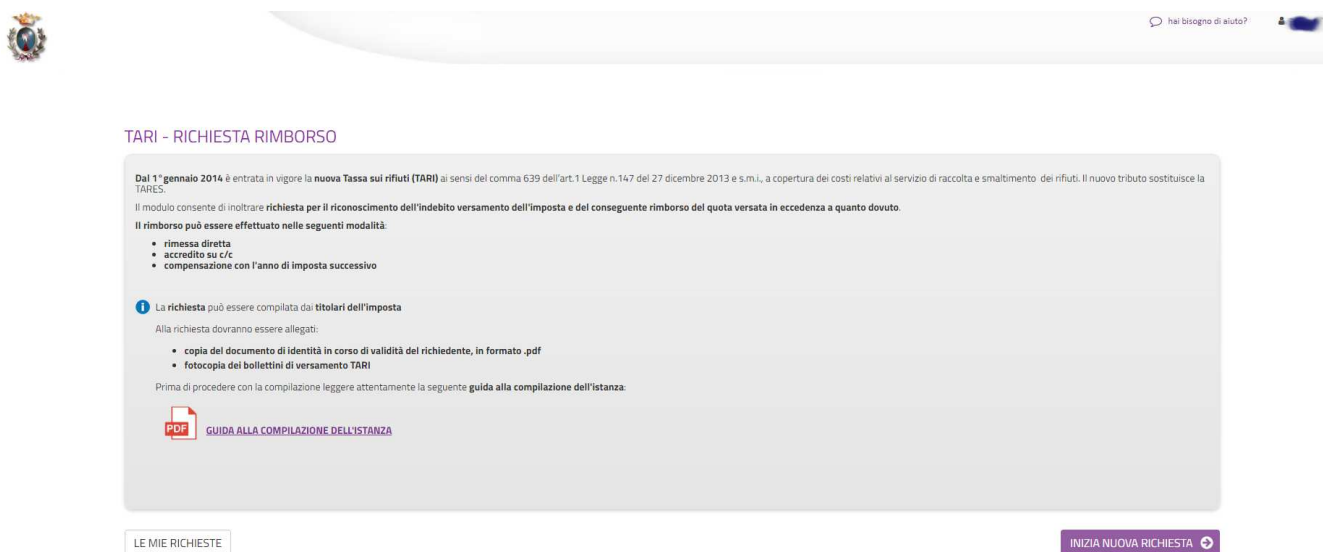


Figura 1-Nuova richiesta

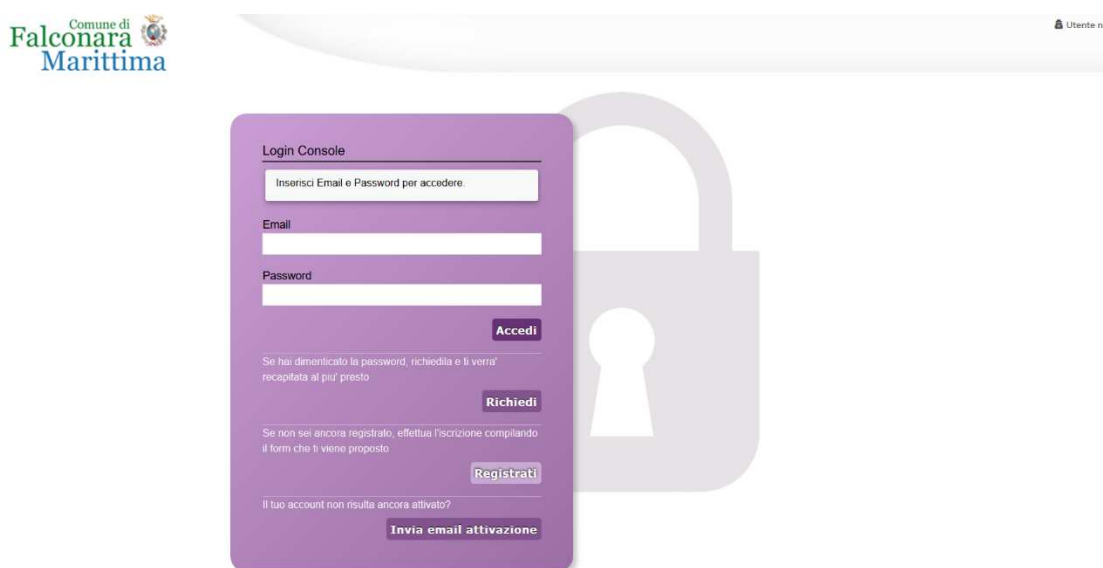


Figura 2- Form di accesso

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\* ●●●●

Al 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" e dell'art 13 del Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), La informiamo che il Suo indirizzo e-mail verrà utilizzato unicamente per permettere l'invio delle comunicazioni inerenti la Sua richiesta. 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@comune.falconara-marittima.an.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.**

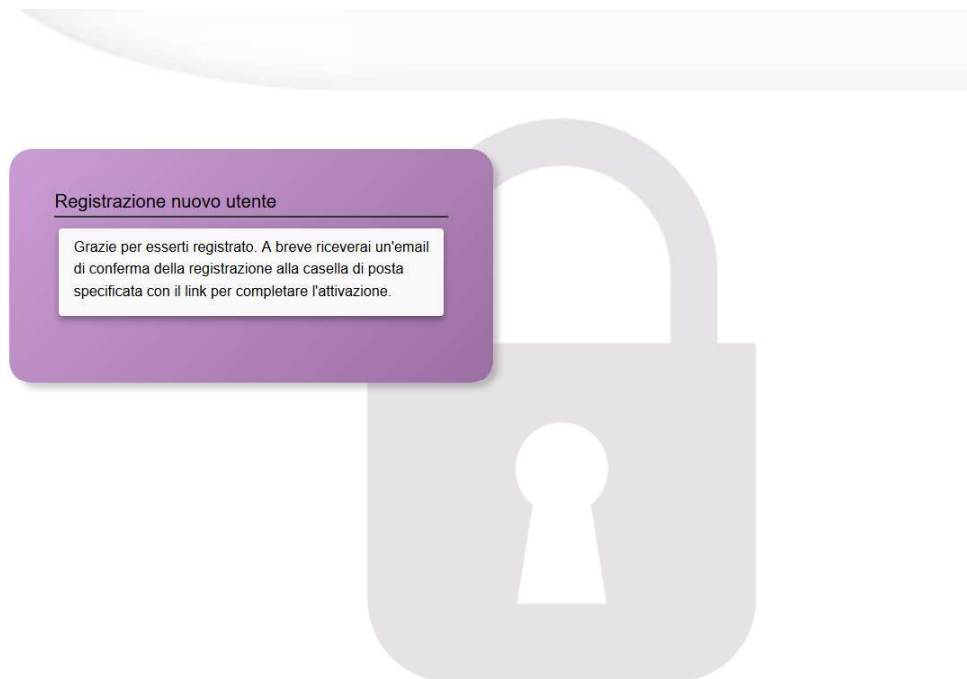


Figura 4 - Fine registrazione

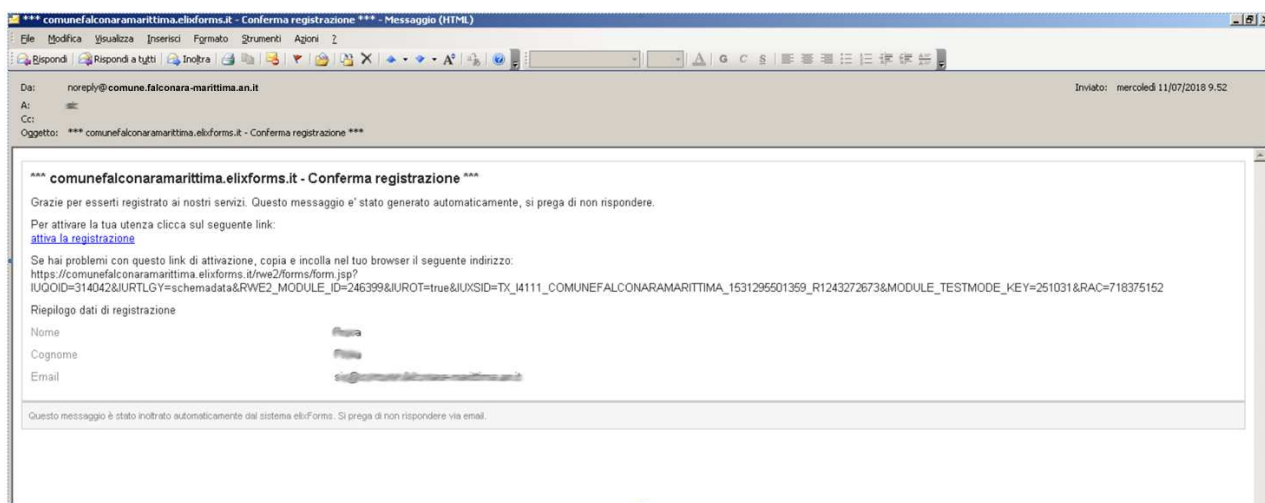


Figura 5-E-mail con link di attivazione

## 2. TARI – 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 TARI – 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 del bollettino di versamento TARI di cui si richiede il rimborso.



## TARI - RICHIESTA RIMBORSO

Dal 1° gennaio 2014 è entrata in vigore la nuova Tassa sui rifiuti (TARI) ai sensi del comma 639 dell'art.1 Legge n.147 del 27 dicembre 2013 e s.m.i., a copertura dei costi relativi al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti. Il nuovo tributo sostituisce la TARES.

Il modulo consente di inoltrare richiesta per il riconoscimento dell'indebito versamento dell'imposta e del conseguente rimborso del quota versata in eccedenza a quanto dovuto.

Il rimborso può essere effettuato nelle seguenti modalità:

- rimessa diretta
- accredito su c/c
- compensazione con l'anno di imposta successivo

La richiesta può essere compilata dai titolari dell'imposta

Alla richiesta dovranno essere allegati:

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

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 [tarionline@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:tarionline@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. I campi NOME e COGNOME sono precompilati con i dati inseriti in fase di registrazione, ma è possibile modificarli, mentre non è possibile modificare l'e-mail, che è quella inserita durante la registrazione.

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

### 1. DATI RICHIEDENTE

Il/La Sottoscritto/a

**Dati anagrafici richiedente**

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Sesso

nato/a a

Provincia

Il  -  -

Cittadinanza

Per la cittadinanza selezionare lo Stato

**Residenza**

con residenza anagrafica nel Comune di

in (via/Piazza)

n.

CAP

Provincia

**Contatti**

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

Il/La Sottoscritto/a

Dati anagrafici richiedente

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Attenzione! Codice fiscale non corretto.

Sesso

nato/a a

Attenzione! Il campo e' obbligatorio.

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).

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 & PROSEGUI →

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



## TARI - 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

## TARI - 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 dovranno essere indicati l'anno/gli anni in riferimento al/ai quale/quali si richiede il rimborso TARI ed il motivo (figura 12). Entrambi i campi sono obbligatori.

TARI - RICHIESTA RIMBORSO

The screenshot shows the '3. CHIEDE' step of a web form. At the top, a progress bar contains eight steps: 1. DATI RICHIEDENTE, 2. PERSONA GIURIDICA, 3. CHIEDE (highlighted), 4. MODALITA' DI RIMBORSO, 5. Allegati, 6. Riepilogo, 7. Convalida, and 8. Inoltra. The main content area is titled '3. CHIEDE' and contains a sub-header 'CHIEDE'. Below this, there are two input fields: 'Il rimborso TARI per l'anno/gli anni' (a text box) and 'per il seguente motivo' (a larger text area). At the bottom of the form, there are three buttons: 'INDIETRO' (with a left arrow), 'SALVA', and 'SALVA & PROSEGUI' (with a right arrow).

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 sul c.c. o Compensazione. Dopo aver selezionato la voce del menu a tendina fare clic su **SALVA E PROSEGUI** (figura 13).

TARI - RICHIESTA RIMBORSO

The screenshot shows the '4. MODALITA' DI RIMBORSO' step of a web form. The progress bar at the top highlights step 4. The main content area is titled '4. MODALITA' DI RIMBORSO' and contains the text 'e che il relativo importo venga erogato tramite'. Below this, there is a label 'Indicare la modalità di pagamento' next to a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Rimessa diretta', 'Accredito sul c.c.', and 'Compensazione'. Below the dropdown, there is a 'Firma' label followed by a dashed line for a signature. At the bottom of the form, there are three buttons: 'INDIETRO' (with a left arrow), 'SALVA', and 'SALVA & PROSEGUI' (with a right arrow).

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 pagamento** Rimessa diretta Config

Cambia

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

Firma  
-----

← INDIETRO
SALVA
SALVA & PROSEGUI →

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**.

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 pagamento** Accredito sul c.c.

Cambia

Nome istituto

IBAN

Firma  
-----

← INDIETRO
SALVA
SALVA & PROSEGUI →

Figura 15-In caso di Accredito su conto corrente

Se, in alternativa, si seleziona Compensazione, occorrerà obbligatoriamente indicare l'anno di imposta in cui si vuole attuare la compensazione (deve essere indicato o l'anno in corso o gli anni successivi a quello in corso) (figura 16). Il campo è obbligatorio. Per proseguire fare clic su **SALVA E PROSEGUI**.

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 pagamento** Compensazione

[Cambia](#)

**compensazione, ai sensi dell'art.38 del Regolamento Generale delle Entrate (Del C.C. n.40 del 28/04/2016), con quanto dovuto per l'anno di imposta**

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 241/1990 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](http://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-In caso di Compensazione

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, copie del/dei bollettini di versamento TARI 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 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 della 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**.

## TARI - 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:

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

[+ Aggiungi 'ALLEGATI'](#)

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

Figura 17-Scheda Allegati

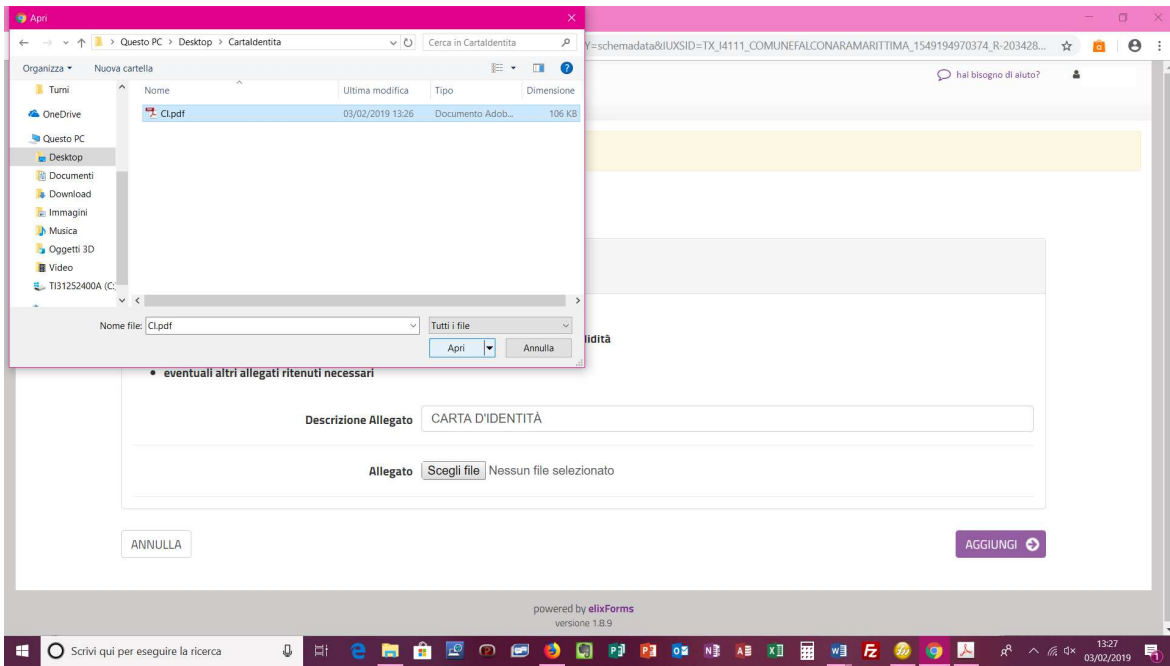


Figura 18- Fase di caricamento dell'allegato dal proprio PC

## TARI - 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:

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

	Descrizione Allegato	Allegato
<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>	CARTA D'IDENTITA'	Cl.pdf
<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>	VERSAMENTO	versamento.pdf

[+ Aggiungi 'ALLEGATI'](#)

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

Figura 19-Fase di inserimento degli allegati con possibilità di modifica/cancellazione

## 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 cliccando su **STAMPA RIEPILOGO DATI** in fondo alla pagina (figura 21).

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

TARI - RICHIESTA RIMBORSO

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	AN
ii	01-01-1980

Figura 20-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 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).

TARI - 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 Digitale (smartcard/smartkey)

Firma autografa

INDIETRO SELEZIONA E PROSEGUI

Figura 22-Scheda di convalida

1. Scaricare il PUH 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 23-In caso di selezione di firma autografa

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 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).

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

#### TARI - RICHIESTA RIMBORSO

Procedura CONCLUSA. La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.

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

ID 731856

Protocollo n.	Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.
Ricevuta n.	TRI_rimborso_TARI_2019_04_1
Data di inoltro	08-04-2019 14:16
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 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).



## Le mie richieste

TRI_rimborso_cosap ID 183080		COSAP - RICHIESTA RIMBORSO		+ NUOVA RICHIESTA	
Domanda n. 635969	<b>COMPLETATA</b> 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.			Dettaglio	
Domanda n. 635480	<b>NON COMPLETATA</b> Non ancora inoltrata (0 / 9)		RIPRENDI >		
Domanda n. 635451	<b>NON COMPLETATA</b> Non ancora inoltrata (0 / 9)		RIPRENDI >		
Domanda n. 473605	<b>NON COMPLETATA</b> Non ancora inoltrata (0 / 10)		RIPRENDI >		
Domanda n. 473530	<b>NON COMPLETATA</b> Non ancora inoltrata (2 / 10)		RIPRENDI >		
Domanda n. 473109	<b>NON COMPLETATA</b> Non ancora inoltrata (2 / 10)		RIPRENDI >		
Domanda n. 472972	<b>NON COMPLETATA</b> Non ancora inoltrata (2 / 10)		RIPRENDI >		
Domanda n. 472853	<b>NON COMPLETATA</b> Non ancora inoltrata (2 / 10)		RIPRENDI >		
Domanda n. 472685	<b>NON COMPLETATA</b> Non ancora inoltrata (2 / 10)		RIPRENDI >		
Domanda n. 472581	<b>NON COMPLETATA</b> Non ancora inoltrata (2 / 10)		RIPRENDI >		

Figura 26-Visualizzazione di tutte le mie richieste



hai bisogno di aiuto?

Sei sicuro di voler eliminare la richiesta n. 468079?

ANNULLA    CONFERMA ELIMINAZIONE

Figura 27-Conferma di eliminazione richiesta non inoltrata