

TRIBUTO SUI RIFIUTI E SERVIZI (TARI)
GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA DI
RATEAZIONE



a cura del Sistema Informatico Comunale
del Comune di Falconara Marittima

Sommario

1. Registrazione.....	2
2. TARI - Istanza di rateazione	4
3. Dati richiedente	5
4. Persona Giuridica.....	7
5. Atti.....	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.

TARI - ISTANZA DI RATEAZIONE

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.

Su istanza di parte e sulla base delle disposizioni contenute nel Regolamento generale delle Entrate dell'Ente è concesso il pagamento rateale del debito.

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](#):

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA

INDIETRO 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@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, controllare che non sia stata catalogata dal sistema come Spam.

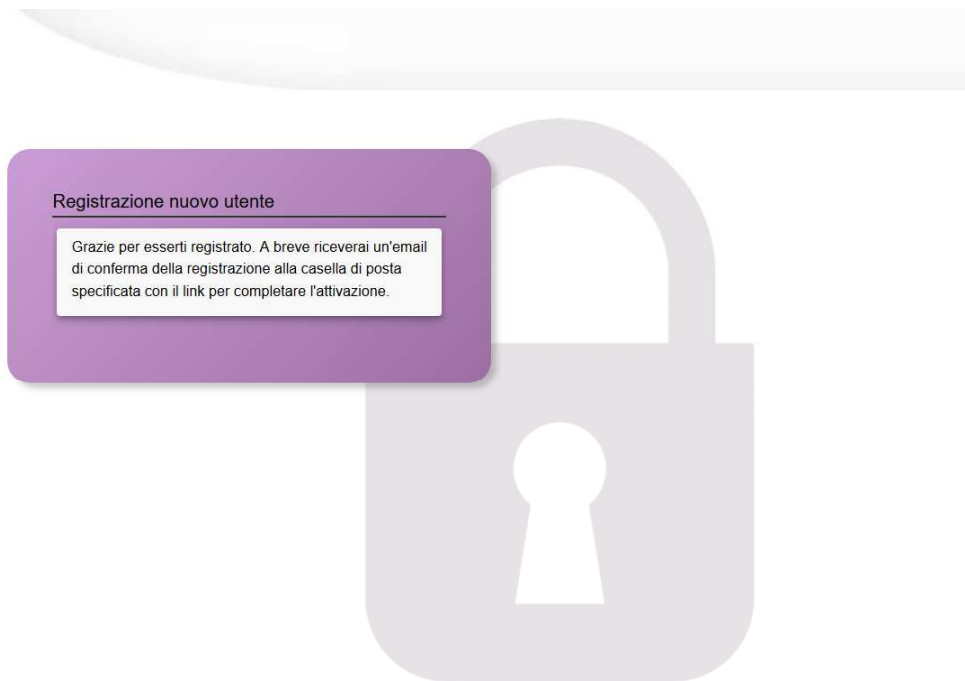


Figura 4 - Fine registrazione

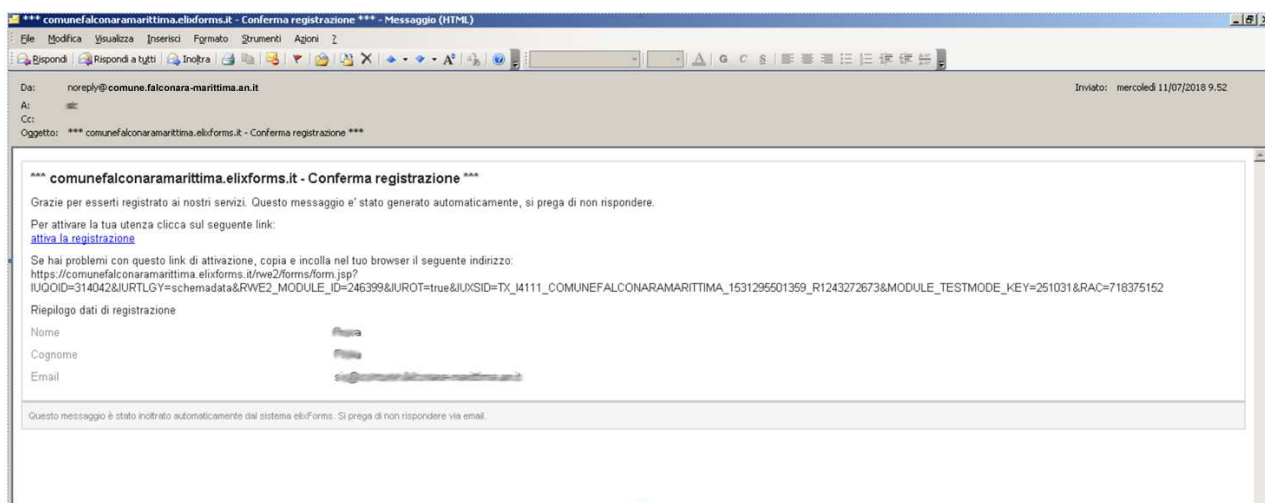


Figura 5-E-mail con link di attivazione

2. TARI - Istanza di rateazione

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 - ISTANZA DI RATEAZIONE: 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.



TARI - ISTANZA DI RATEAZIONE

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.

Su istanza di parte e sulla base delle disposizioni contenute nel Regolamento generale delle Entrate dell'Ente è concesso il pagamento rateale del debito.

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:



[GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA](#)

INDIETRO

LE MIE RICHIESTE

INIZIA NUOVA RICHIESTA

Figura 6 - Pagina di accesso alla richiesta di rateazione

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. ATTI ...) 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 tarionline@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. 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

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 2. PERSONA GIURIDICA 3. ATTI 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

Dati anagrafici richiedente

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Sesso

nato/a a

Provincia

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).

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. ATTI 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 la richiesta a nome di una Società/Ente/Associazione?

Config

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

TARI - ISTANZA DI RATEAZIONE

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. ATTI 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 la richiesta a nome di una Società/Ente/Associazione? NO

Figura 10-Caso di risposta NO

TARI - ISTANZA DI RATEAZIONE

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. ATTI 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 la richiesta a nome di una Società/Ente/Associazione? 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. Atti

Nella sezione 3 dovranno essere indicati gli avvisi di accertamento/sollecito a cui l'istanza fa riferimento (figura 12).

Per aggiungere i singoli atti fare clic su **Aggiungi ATTI** e compilare i dettagli dei singoli atti: tutti i campi sono obbligatori, tranne la data di notifica. L'inserimento avverrà al momento del clic su **AGGIUNGI** (figura 13). La procedura va ripetuta per ogni atto inserito.

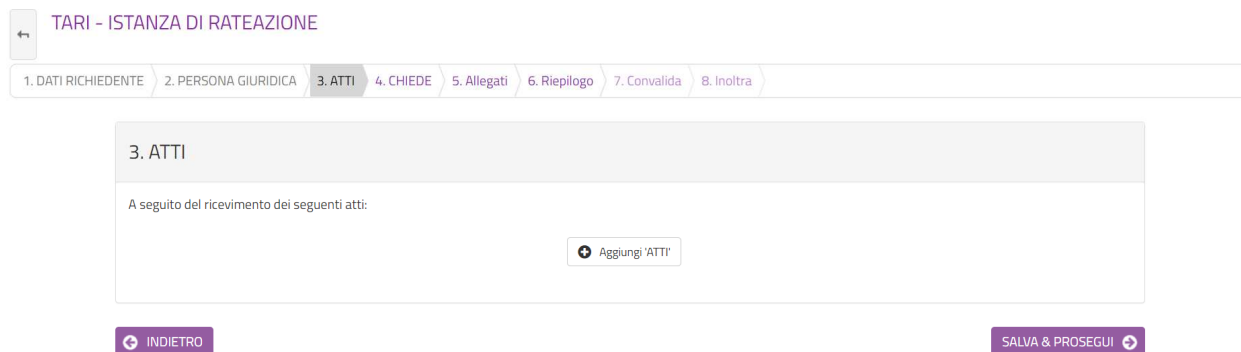


Figura 12- Inserimento degli atti di accertamento/sollecito

TARI - ISTANZA DI RATEAZIONE

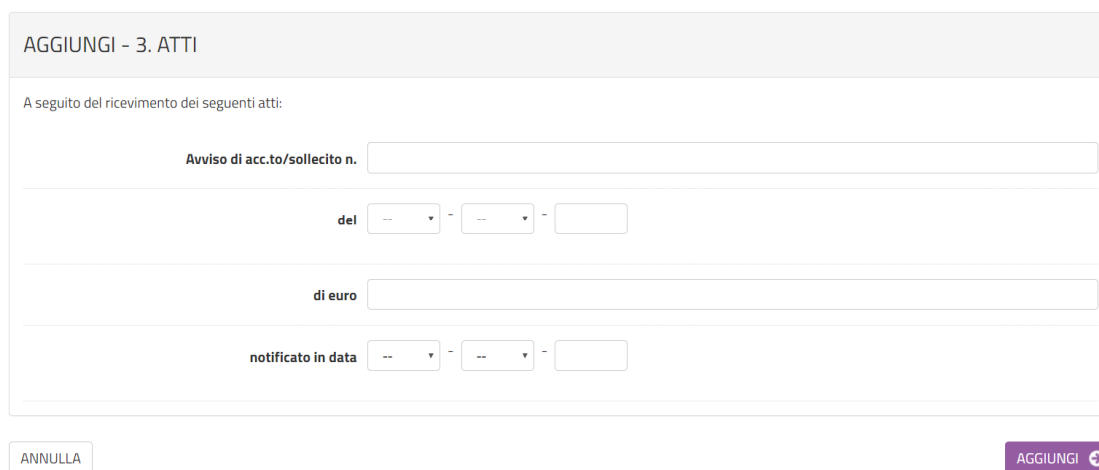






Figura 13- Inserimento degli atti di accertamento/sollecito

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

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. **ATTI** 4. CHIEDE 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

3. ATTI

A seguito del ricevimento dei seguenti atti:

	Avviso di acc.to/solecito n.	del	di euro	notificato in data
 	123	08-02-2019	1500,00	18-02-2019
 	234	16-02-2019	1500,00	18-03-2019

[+ Aggiungi 'ATTI'](#)

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

Figura 14-Elenco degli atti di accertamento/solecito inseriti con possibilità di modifica/eliminazione

6. Richiesta

Nella sezione 4 dovrà essere indicato il numero di rate e selezionata la fascia in cui si colloca l'importo dovuto (figura 15). Successivamente clic su **SALVA E PROSEGUI**.

TARI - ISTANZA DI RATEAZIONE

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. ATTI 4. **CHIEDE** 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

4. 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 CC. 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 1.000,00 fino a 12 rate mensili

importo da euro 1.000,01 ad euro 2.000,00 fino a 18 rate mensili

importo da euro 2.000,01 ad euro 4.000,00 fino a 24 rate mensili

importo da euro 4.000,01 ad euro 6.000,00 fino a 28 rate mensili

importo oltre euro 6.000,00 fino a 30 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

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 15-Scheda di dichiarazione

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. 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**.

TARI - ISTANZA DI RATEAZIONE

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. ATTI 4. CHIEDE 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 del richiedente
- eventuali altri allegati ritenuti necessari

Aggiungi 'ALLEGATI'

INDIETRO SALVA & PROSEGUI

Figura 16-Scheda Allegati

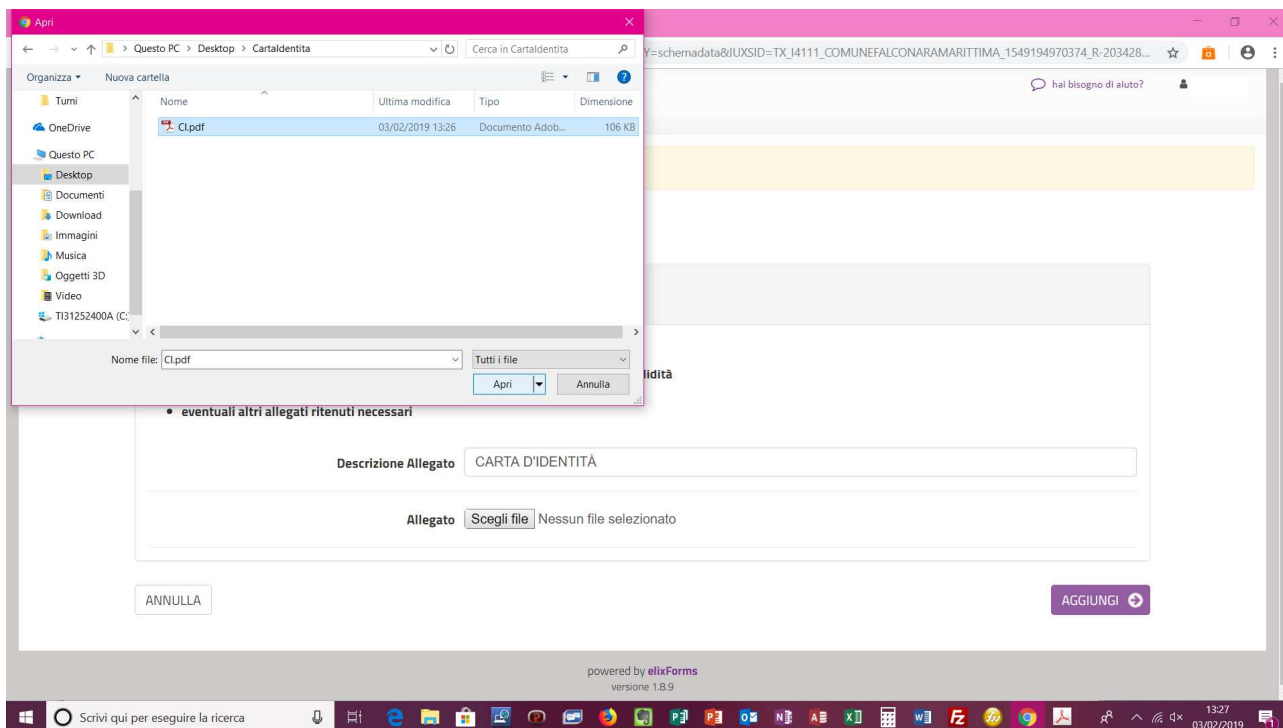


Figura 17- Fase di caricamento dell'allegato dal proprio PC

TARI - ISTANZA DI RATEAZIONE

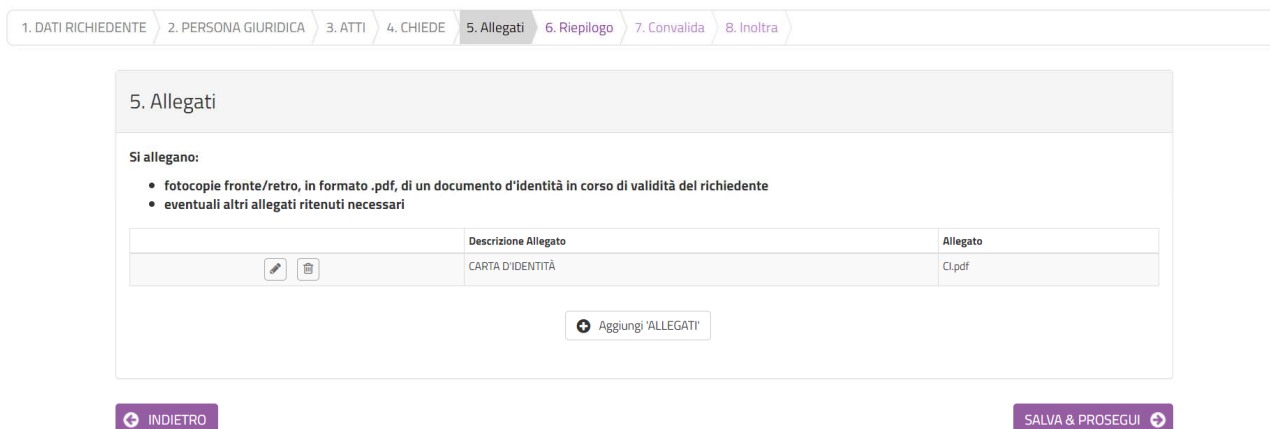


Figura 18-Fase di inserimento degli allegati

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.


6. Riepilogo

1. DATI RICHIEDENTE

Cognome	BIANCHI
Nome	MARIO
Codice Fiscale	BNCMRAB0A01A271S
Sesso	M
nato/a a	ANCONA
Provincia	AN

Figura 19-Riepilogo

5. Allegati

Descrizione Allegato	CARTA D'IDENTITA'
Allegato	 Cl.pdf (9 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).

TARI - ISTANZA DI RATEAZIONE

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. ATTI 4. CHIEDE 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 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 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 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).

TARI - ISTANZA DI RATEAZIONE

✓ 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 761230

Protocollo n.	Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.
Ricevuta n.	TRI_TARI_rateazione_2019_04_1
Data di inoltro	15-04-2019 18:40
Riepilogo dati	📄 Scarica il PDF (353 KB)
Allegati	ALLEGATI
	📄 Allegato (24 KB)
	DOCUMENTI DI VALIDAZIONE
	📄 Dichiarazione compilata e firmata (353 KB)

☆ LE MIE RICHIESTE

PROSEGUI > ➔

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 25). 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 26).

Le mie richieste

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

Figura 25-Visualizzazione di tutte le mie richieste



hai bisogno di aiuto? F. Neri

Sei sicuro di voler eliminare la richiesta n. 468079?

ANNULLA CONFERMA ELIMINAZIONE

Figura 26-Conferma di eliminazione richiesta non inoltrata