

**TRIBUTO SUI RIFIUTI E SERVIZI (TARI)**  
**GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA DI**  
**DENUNCIA DI ISCRIZIONE/VARIAZIONE/CESSAZIONE**  
**PER PERSONA FISICA**



a cura del Sistema Informatico Comunale  
del Comune di Falconara Marittima

## Sommario

1. Registrazione.....	2
2. TARI - Istanza di iscrizione/cessazione/variazione.....	5
3. Dati richiedente.....	6
4. Tipo di denuncia.....	7
5. Occupanti non residenti.....	8
6. Elenco locali.....	9
7. Richiesta.....	10
8. Allegati.....	11
9. Riepilogo.....	12
10. Convalida ed inoltro.....	13
11. 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.



ha bisogno di aiuto?

TARI - DENUNCIA ISCRIZIONE/VARIAZIONE/CESSAZIONE AGLI EFFETTI DELL'APPLICAZIONE DELLA TARI - PERSONA FISICA

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 contribuente, in qualità di persona fisica, deve presentare denuncia di iscrizione, variazione o cessazione agli effetti dell'applicazione della tassa sui rifiuti, così come stabilito dalla Legge n.146/2013 (legge di stabilità 2014), al fine di non incorrere in sanzioni.

1 Alla richiesta dovranno essere allegati:

- fotografie 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](#)

**Legge n.214/2011 - Art.14**

3. Il tributo è dovuto da chiunque possieda occupi o detenga a qualsiasi titolo locali o aree scoperte a qualsiasi uso adatti, suscettibili di produrre rifiuti urbani.

4. Sono escluse dal tributo le aree scoperte pertinenziali o accessorie a civili abitazioni e le aree comuni condominiali di cui all'art. 1117 del codice civile che non siano detenute o occupate in via esclusiva.

5. Il tributo è dovuto da coloro che occupano o detengono i locali o le aree scoperte di cui ai commi 3 e 4 con vincolo di solidarietà tra i componenti del nucleo familiare o tra coloro che usano in comune i locali o le aree stesse.

\* 9. La tariffa, e' commisurata alle "quantità e qualità" medie ordinarie di rifiuti prodotti per unità di superficie, in relazione agli usi e alla tipologia di attività svolte, sulla base dei criteri determinati con il regolamento. Per le unità immobiliari a destinazione ordinaria iscritte o iscrivibili nel catasto edilizio urbano, la superficie assoggettabile al tributo e' pari all'80 per cento della superficie catastale determinata secondo i criteri stabiliti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 marzo 1998, n. 138

23. I soggetti passivi del tributo presentano la dichiarazione entro il termine stabilito dal comune nel regolamento, fissato in relazione alla data di inizio del possesso, dell'occupazione o della detenzione dei locali e delle aree assoggettabili a tributo. Nei casi di occupazione in comune di un fabbricato, la dichiarazione può essere presentata anche da uno solo degli occupanti.

24. La dichiarazione, redatta su modello messo a disposizione dal comune, ha effetto anche per gli anni successivi sempreché non si verifichino modificazioni dei dati dichiarati (fidei ius cui consegua un diverso ammontare) del tributo: in tal caso, la dichiarazione va presentata entro il termine stabilito dal comune nel regolamento.

25. Il tributo comunale sui rifiuti e sui servizi, in deroga all'articolo 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, e' versato esclusivamente al comune. [...]

37. Ai fini della verifica del corretto assolvimento degli obblighi tributari, il funzionario responsabile può inviare questionari al contribuente, richiedere dati e notizie a uffici pubblici ovvero a enti di gestione di servizi pubblici, in esenzione da spese e diritti, e disporre l'accesso ai locali ed aree assoggettabili a tributo, mediante personale debitamente autorizzato e con preavviso di almeno sette giorni.

40. In caso di omessa presentazione della dichiarazione, si applica la sanzione dal 100 per cento al 200 per cento del tributo non versato, con un minimo di 50 euro.

41. In caso di infedele dichiarazione, si applica la sanzione dal 50 per cento al 100 per cento del tributo non versato, con un minimo di 50 euro.

42. In caso di mancata, incompleta, o infedele risposta al questionario di cui al comma 37, entro il termine di sessanta giorni dalla notifica dello stesso, si applica la sanzione da euro 100 a euro 500.

43. Le sanzioni di cui ai commi 40 e 41 sono ridotte ad un terzo se, entro il termine per la proposizione del ricorso, interviene acquiescenza del contribuente, con pagamento del tributo, se dovuto, della sanzione e degli interessi.

LE ME RICHIESTE

INIZIA NUOVA RICHIESTA

Figura 1-Nuova richiesta

**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" 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.**

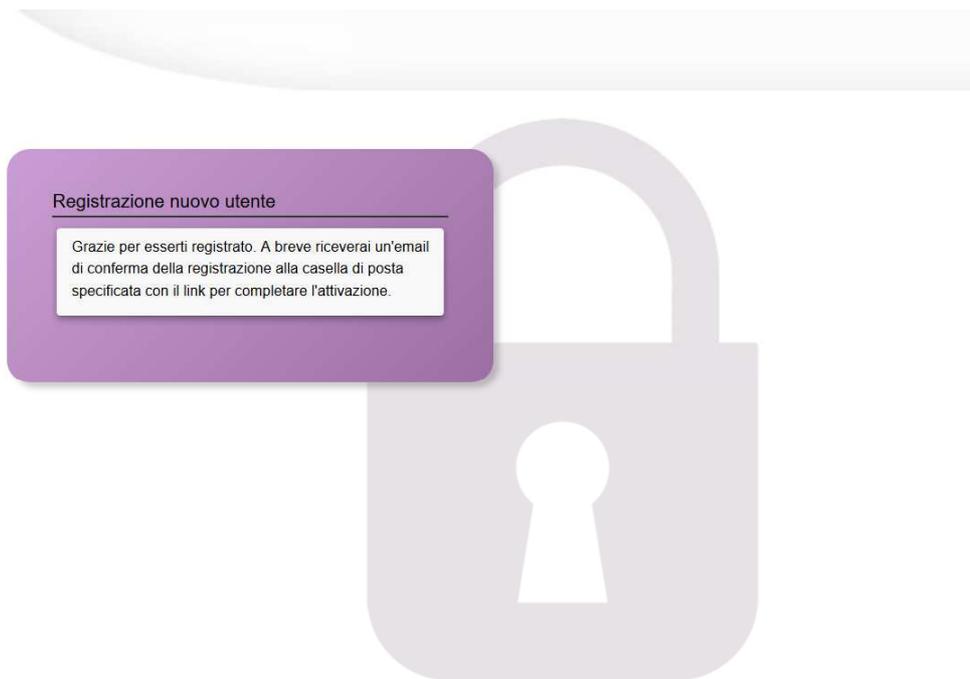


Figura 4 - Fine registrazione

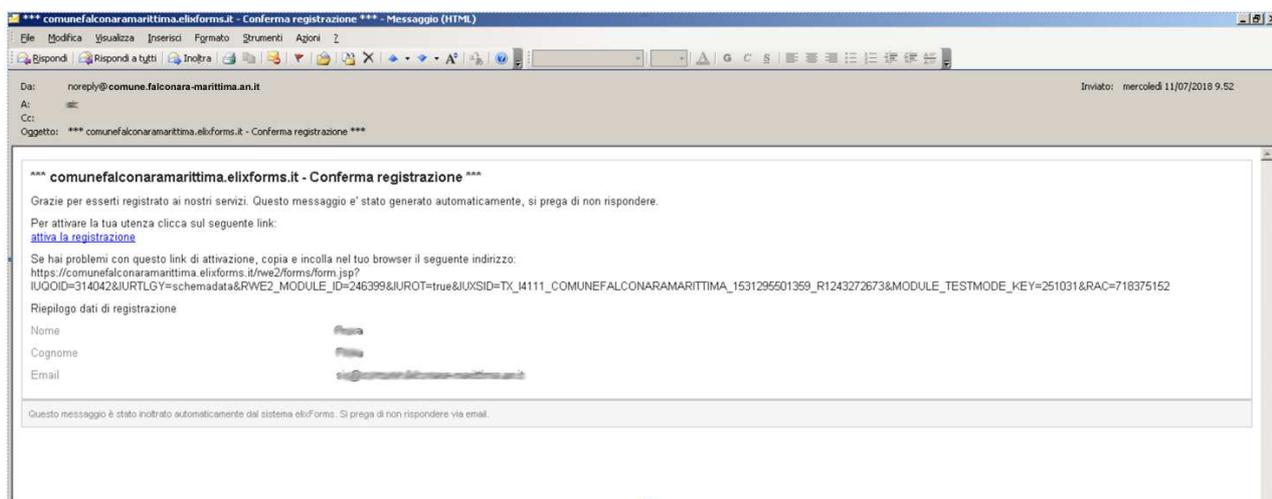


Figura 5-E-mail con link di attivazione

## 2. TARI - Istanza di iscrizione/cessazione/variazione

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 ISCRIZIONE/CESSAZIONE/VARIAZIONE: 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. 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.



### TARI - DENUNCIA ISCRIZIONE/VARIAZIONE/CESSAZIONE AGLI EFFETTI DELL'APPLICAZIONE DELLA TARI - PERSONA FISICA

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 contribuente, in qualità di persona fisica, deve presentare denuncia di iscrizione, variazione o cessazione agli effetti dell'applicazione della tassa sui rifiuti, così come stabilito dalla Legge n.146/2013 (Legge di stabilità 2014), al fine di non incorrere in sanzioni.

1. Alla richiesta dovranno essere allegati:

- fotocopia 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](#)

Legge n.214/2011 - Art.14

3. Il tributo è dovuto da chiunque possieda occupi o detenga o qualsiasi titolo locale o aree scoperte a qualsiasi uso adotti, suscettivi di produrre rifiuti urbani.

4. Sono escluse dal tributo le aree scoperte pertinenziali o accessorie a civili abitazioni e le aree comuni condominiali di cui all'art. 1117 del codice civile che non siano detenute o occupate in via esclusiva.

5. Il tributo è dovuto da coloro che occupano o detengono i locali o le aree scoperte di cui al comma 3 e 4 con vincolo di solidarietà tra i componenti del nucleo familiare o tra coloro che usano in comune i locali o le aree stesse.

\* 9. La tariffa è commisurata alle quantità e qualità medie ordinarie di rifiuti prodotti per unità di superficie, in relazione agli usi e alla tipologia di attività svolte, sulla base dei criteri determinati con il regolamento. Per le unità immobiliari a destinazione ordinaria iscritte o iscrivibili nel catasto edilizio urbano la superficie assoggettabile al tributo è pari all'80 per cento della superficie catastale determinata secondo i criteri stabiliti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 marzo 1998, n. 138.

33. I soggetti assai del tributo presentano la dichiarazione entro il termine stabilito dal comune nel regolamento, fissato in relazione alla data di inizio del possesso, dell'occupazione o della detenzione dei locali e delle aree assoggettabili al tributo. Nel caso di occupazione in comune di un fabbricato, la dichiarazione può essere presentata anche da uno solo degli occupanti.

34. La dichiarazione, redatta su modello messo a disposizione dal comune, ha effetto anche per gli anni successivi sempreché non si verifichino modificazioni dei dati dichiarati (da cui consegue un diverso ammontare) del tributo, in tal caso, la dichiarazione va presentata entro il termine stabilito dal comune nel regolamento.

35. Il tributo comunale sui rifiuti e sui servizi, in deroga all'articolo 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, è versato esclusivamente al comune. [...]

37. Al fine della verifica del corretto assolvimento degli obblighi tributari, il funzionario responsabile può inviare questionari ai contribuenti, richiedere dati e notizie a uffici pubblici, ovvero a enti di gestione di servizi pubblici, in esenzione da spese e diritti, e disporre l'accesso ai locali ed aree assoggettabili a tributo, mediante personale debitamente autorizzato e con preavviso di almeno sette giorni.

40. In caso di omessa presentazione della dichiarazione, si applica la sanzione dal 100 per cento al 200 per cento del tributo non versato, con un minimo di 50 euro.

41. In caso di infedele dichiarazione, si applica la sanzione dal 50 per cento al 100 per cento del tributo non versato, con un minimo di 50 euro.

42. In caso di mancata, incompleta o infedele risposta al questionario di cui al comma 37, entro il termine di sessanta giorni dalla notifica dello stesso, si applica la sanzione da euro 100 a euro 500.

43. Le sanzioni di cui ai commi 40 e 41 sono ridotte ad un terzo se, entro il termine per la proposizione del ricorso, interviene acquiescenza del contribuente, con pagamento del tributo, se dovuto, della sanzione e degli interessi.

LE MIE RICHIESTE

INIZIA NUOVA RICHIESTA

Figura 6 - Pagina di accesso all'istanza di denuncia

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](mailto: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.

TARI - DENUNCIA ISCRIZIONE/VARIAZIONE/CESSAZIONE AGLI EFFETTI DELL'APPLICAZIONE DELLA TARI - PERSONA FISICA

1. DATI RICHIEDENTE 2. PRESENTAZIONE 3. OCCUPANTI NON RESIDENTI 4. ELENCO LOCALI 5. RICHIESTA 6. Allegati 7. Riepilogo 8. Convalida 9. Inoltra

1. DATI RICHIEDENTE

Il/La Sottoscritto/a

Dati anagrafici richiedente

Cognome BIANCHI

Nome MARIO

Codice Fiscale

Genere

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 mario.bianchi@gmail.com

PEC

SALVA SALVA & PROSEGUI

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: BIANCHI

Nome: MARIO

Codice Fiscale: BNCMRA80A01A271S

Sesso: M

nato/a a: ANCONA

Provincia:

Attenzione! Il campo e' obbligatorio.

Figura 8-Segnalazione di un campo obbligatorio mancante

## 4. Tipo di denuncia

Nella seconda scheda (figura 9) è necessario indicare di che tipo di denuncia si tratta: iscrizione, variazione o cessazione occupazione/detenzione locali/aree.

2. PRESENTAZIONE

PRESENTA

ai fini dell'applicazione del Tributo sui rifiuti e sui servizi, la seguente

Che cosa si intende denunciare?

- Iscrizione
- Variazione
- Cessazione occupazione/detenzione locali/aree

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Figura 9-Sezione 2 in cui si deve indicare se si presenta istanza per iscrizione, variazione o cessazione occupazione/detenzione locali/aree

Se si seleziona dal menu a tendina **Iscrizione** occorrerà indicare per cosa si chiede l'iscrizione (figura 10), se si seleziona **Variazione**, occorrerà indicare per cosa si chiede la variazione (figura 11), se si seleziona **Cessazione**, occorrerà indicare per cosa si chiede la cessazione (figura 12).

Si potrà, poi, procedere cliccando due volte sul pulsante **SALVA E PROSEGUI**.

1. DATI RICHIEDENTE 2. PRESENTAZIONE 3. OCCUPANTI NON RESIDENTI 4. ELENCO LOCALI 5. RICHIESTA 6. Allegati 7. Riepilogo 8. Convalida 9. Inoltra

2. PRESENTAZIONE

PRESENTA

ai fini dell'applicazione del Tributo sui rifiuti e sui servizi, la seguente

Che cosa si intende denunciare? Iscrizione

Cambia

denuncia di iscrizione per

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Figura 10-Caso di risposta iscrizione

1. DATI RICHIEDENTE 2. PRESENTAZIONE 3. OCCUPANTI NON RESIDENTI 4. ELENCO LOCALI 5. RICHIESTA 6. Allegati 7. Riepilogo 8. Convalida 9. Inoltra

2. PRESENTAZIONE

PRESENTA

ai fini dell'applicazione del Tributo sui rifiuti e sui servizi, la seguente

Che cosa si intende denunciare? Variazione

Cambia

denuncia di variazione per

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Figura 11-Caso di risposta variazione

1. DATI RICHIEDENTE 2. PRESENTAZIONE 3. OCCUPANTI NON RESIDENTI 4. ELENCO LOCALI 5. RICHIESTA 6. Allegati 7. Riepilogo 8. Convalida 9. Inoltra

2. PRESENTAZIONE

PRESENTA

ai fini dell'applicazione del Tributo sui rifiuti e sui servizi, la seguente

Che cosa si intende denunciare? Cessazione occupazione/detenzione locali/aree

Cambia

denuncia di cessazione dell'occupazione/detenzione dei locali/aree per

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Figura 12-Caso di risposta cessazione

## 5. Occupanti non residenti

Nella sezione 3 dovranno essere indicati i dati relativi all'eventuale presenza di occupanti non residenti (figura 13).

Per aggiungere i singoli occupanti fare clic su **Aggiungi OCCUPANTI NON RESIDENTI** e compilare i dettagli dei singoli occupanti: tutti i campi sono obbligatori. L'inserimento avverrà al momento del clic su **AGGIUNGI** (figura 14). La procedura va ripetuta per ogni occupante.

1. DATI RICHIEDENTE | 2. PRESENTAZIONE | **3. OCCUPANTI NON RESIDENTI** | 4. ELENCO LOCALI | 5. RICHIESTA | 6. Allegati | 7. Riepilogo | 8. Convalida | 9. Inoltro

**3. OCCUPANTI NON RESIDENTI**

**DICHIARA**

A) DATI RELATIVI AGLI OCCUPANTI (da compilare solo se NON RESIDENTI)

[Aggiungi 'OCCUPANTI NON RESIDENTI'](#)

[INDIETRO](#)
[SALVA E PROSEGUI SENZA 'OCCUPANTI NON RESIDENTI'](#)

Figura 13- Dichiarazione dei dati relativi agli occupanti

**AGGIUNGI - 3. OCCUPANTI NON RESIDENTI**

**DICHIARA**

A) DATI RELATIVI AGLI OCCUPANTI (da compilare solo se NON RESIDENTI)

N. Progressivo

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Luogo di nascita

Data di nascita  -  -

Decorrenza  -  -

[ANNULLA](#)
[AGGIUNGI](#)

Figura 14- Inserimento dei dati di ogni singolo occupante

E' possibile eliminare o modificare i dettagli di ogni occupante mediante il simbolo del cestino e della matita posti accanto ad ognuno (figura 15). Al termine dell'inserimento clic su **SALVA E PROSEGUI**.

1. DATI RICHIEDENTE | 2. PRESENTAZIONE | **3. OCCUPANTI NON RESIDENTI** | 4. ELENCO LOCALI | 5. RICHIESTA | 6. Allegati | 7. Riepilogo | 8. Convalida | 9. Inoltro

**3. DICHIARAZIONE**

**DICHIARA**

A) DATI RELATIVI AGLI OCCUPANTI (da compilare solo se NON RESIDENTI)

	N. Progressivo	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Luogo di nascita	Data di nascita	Decorrenza
	1	ROSSI	MARIA	RSSMR880401A271M	ANCONA	01-01-1960	10-02-1990
	2	BIANCHI	MARIO	RSSMR880401A271M	ANCONA	03-03-1980	10-02-1990

[Aggiungi 'DICHIARAZIONE'](#)

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

Figura 15-Elenco degli occupanti inseriti con possibilità di modifica/eliminazione

## 6. Elenco locali

Nella sezione 4 dovranno essere indicati tutti i dati dei locali (è possibile inserire fino ad un massimo di 6 locali) per cui si effettua la presente denuncia (figura 16). Il sistema propone già il tipo di denuncia prescelta nella sezione 2. Per cambiare il tipo di denuncia occorre tornare alla sezione 2.



TARI - DENUNCIA ISCRIZIONE/VARIAZIONE/CESSAZIONE AGLI EFFETTI DELL'APPLICAZIONE DELLA TARI - PERSONA FISICA

1. DATI RICHIEDENTE 2. PRESENTAZIONE 3. OCCUPANTI NON RESIDENTI 4. ELENCO LOCALI 5. RICHIESTA 6. Allegati 7. Riepilogo 8. Convalida 9. Inoltra

### 5. RICHIESTA

**Il sottoscritto chiede, infine, l'applicazione delle seguenti agevolazioni**

- abitazione occupata da soggetti residenti o dimoranti più di 6 mesi all'estero
- abitazione fuori dalla zona servita superiore a 300 mt
- fabbricati rurali ad uso abitativo
- locali diversi dalle abitazioni, ed area scoperta adibiti ad uso stagionale e ad uso non continuativo, ma ricorrente

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.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.

Firma

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Figura 17- Dichiarazione dei dati relativi agli occupanti

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**.

## 8. Allegati

In questa sezione (figura 18) 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 19). 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 20).

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

TARI - DENUNCIA ISCRIZIONE/VARIAZIONE/CESSAZIONE AGLI EFFETTI DELL'APPLICAZIONE DELLA TARI - PERSONA FISICA

1. DATI RICHIEDENTE 2. PRESENTAZIONE 3. OCCUPANTI NON RESIDENTI 4. ELENCO LOCALI 5. RICHIESTA 6. Allegati 7. Riepilogo 8. Convalida 9. Inoltra

### 6. Allegati

**Si allega:**

- fotocopia 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 18-Scheda Allegati

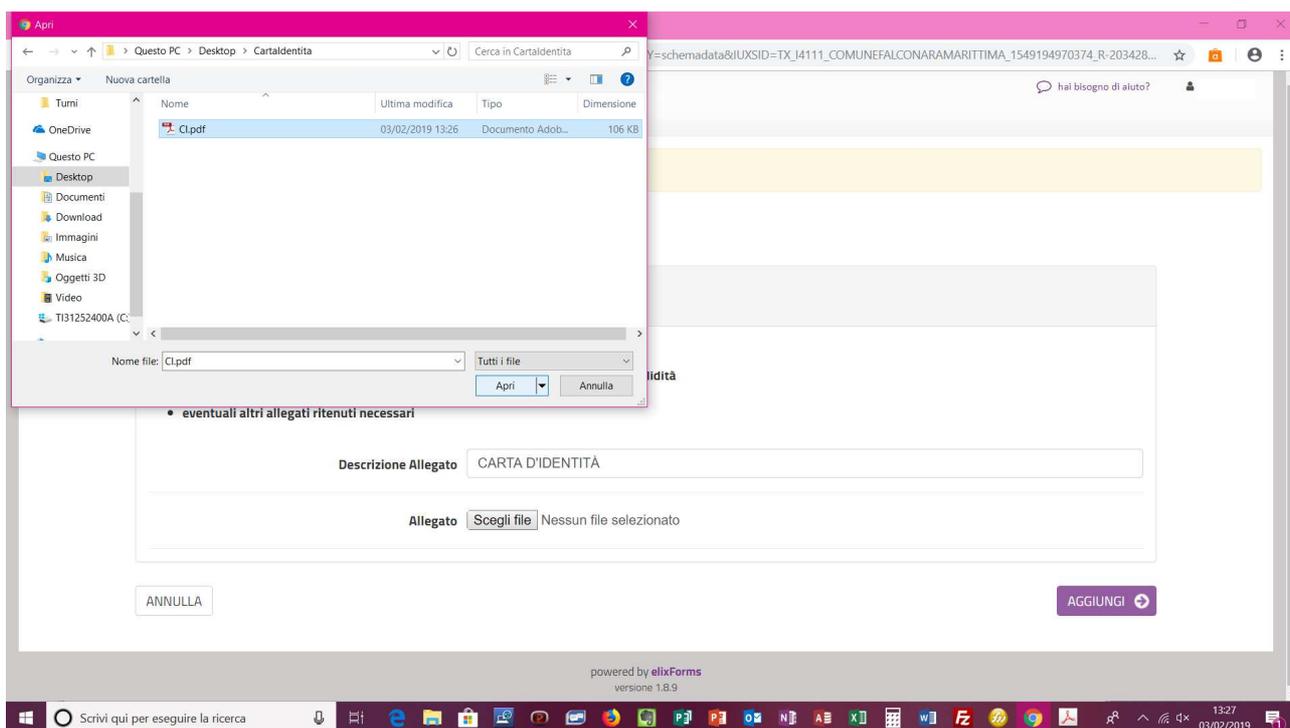


Figura 19- Fase di caricamento dell'allegato dal proprio PC

TARI - DENUNCIA ISCRIZIONE/VARIAZIONE/CESSAZIONE AGLI EFFETTI DELL'APPLICAZIONE DELLA TARI - PERSONA FISICA

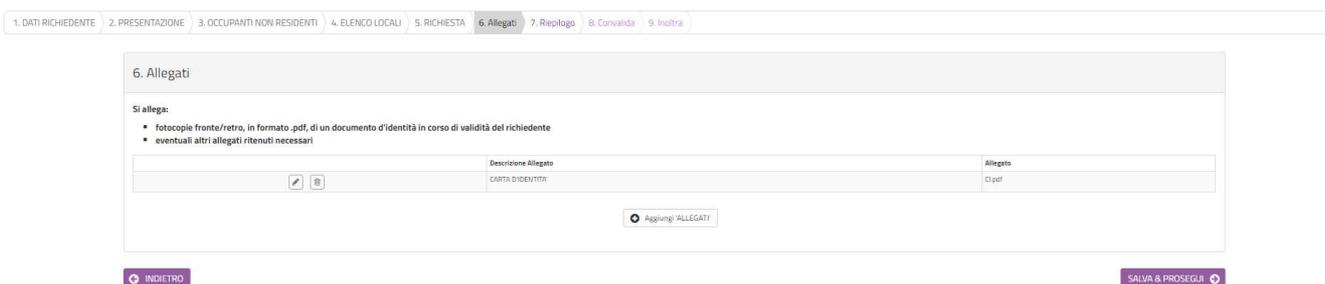


Figura 20-Fase di inserimento degli allegati

## 9. Riepilogo

Nella sezione 6 di riepilogo (figura 21) 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 22).

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

1. DATI RICHIEDENTE 2. PRESENTAZIONE 3. OCCUPANTI NON RESIDENTI 4. ELENCO LOCALI 5. RICHIESTA 6. Allegati 7. Riepilogo 8. Convalida 9. Inoltro

### 7. Riepilogo

1. DATI RICHIEDENTE

**Dati anagrafici richiedente**

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

Per la cittadinanza selezionare lo Stato

Figura 21-Riepilogo

6. Allegati

Descrizione Allegato CARTA D'IDENTITA'

Allegato  C1.pdf (9 KB)

INDIETRO STAMPA RIEPILOGO DATI SALVA & PROSEGUI

Figura 22-Stampa del riepilogo

## 10. Convalida ed inoltro

In questa sezione (figura 23) 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 24); 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 25).

1. DATI RICHIEDENTE 2. PRESENTAZIONE 3. OCCUPANTI NON RESIDENTI 4. ELENCO LOCALI 5. RICHIESTA 6. Allegati 7. Riepilogo 8. Convalida 9. Inoltro

### 8. Convalida

Tipologie di convalida disponibili

Firma autografa

Firma Digitale (smartcard/smartkey)

INDIETRO SELEZIONA E PROSEGUI

Figura 23-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 24-In caso di selezione di firma autografa*

**Istruzioni:**

1. Scarica il PDF da firmare digitalmente, inserisci 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 25-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 26).

✔ 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 803609**

<b>Protocollo n.</b>	Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.
<b>Ricevuta n.</b>	TRI_TARI-Denuncia_TARI_Persona_Fisica_2019_1
<b>Data di inoltro</b>	10-05-2019 17:34
<b>Riepilogo dati</b>	📎 Scarica il PDF (1467 KB)
<b>Allegati</b>	ALLEGATI 📎 Allegato (10 KB) DOCUMENTI DI VALIDAZIONE 📎 Dichiarazione compilata e firmata (1467 KB)

☆ LE MIE RICHIESTE

Figura 26-Scheda di sintesi dell'inoltro appena effettuato

## 11. 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 27). 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 28).

### Le mie richieste

**TRI\_rimborso\_cosap**  
ID 183080

COSAP - RICHIESTA RIMBORSO

+ NUOVA RICHIESTA

Domanda n. <b>635969</b>	<span style="color: green; font-weight: bold;">✔ COMPLETATA</span> <small>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.</small>	<a href="#">Dettaglio</a>
Domanda n. <b>635480</b>	<span style="color: red; font-weight: bold;">❗ NON COMPLETATA</span> <small>Non ancora inoltrata (0 / 9)</small>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">🗑</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">RIPRENDI &gt;</span>
Domanda n. <b>635451</b>	<span style="color: red; font-weight: bold;">❗ NON COMPLETATA</span> <small>Non ancora inoltrata (0 / 9)</small>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">🗑</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">RIPRENDI &gt;</span>
Domanda n. <b>473605</b>	<span style="color: red; font-weight: bold;">❗ NON COMPLETATA</span> <small>Non ancora inoltrata (0 / 10)</small>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">🗑</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">RIPRENDI &gt;</span>
Domanda n. <b>473530</b>	<span style="color: red; font-weight: bold;">❗ NON COMPLETATA</span> <small>Non ancora inoltrata (2 / 10)</small>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">🗑</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">RIPRENDI &gt;</span>
Domanda n. <b>473109</b>	<span style="color: red; font-weight: bold;">❗ NON COMPLETATA</span> <small>Non ancora inoltrata (2 / 10)</small>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">🗑</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">RIPRENDI &gt;</span>
Domanda n. <b>472972</b>	<span style="color: red; font-weight: bold;">❗ NON COMPLETATA</span> <small>Non ancora inoltrata (2 / 10)</small>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">🗑</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">RIPRENDI &gt;</span>
Domanda n. <b>472853</b>	<span style="color: red; font-weight: bold;">❗ NON COMPLETATA</span> <small>Non ancora inoltrata (2 / 10)</small>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">🗑</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">RIPRENDI &gt;</span>
Domanda n. <b>472685</b>	<span style="color: red; font-weight: bold;">❗ NON COMPLETATA</span> <small>Non ancora inoltrata (2 / 10)</small>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">🗑</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">RIPRENDI &gt;</span>
Domanda n. <b>472581</b>	<span style="color: red; font-weight: bold;">❗ NON COMPLETATA</span> <small>Non ancora inoltrata (2 / 10)</small>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">🗑</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">RIPRENDI &gt;</span>

Figura 27-Visualizzazione di tutte le mie richieste

hai bisogno di aiuto?
F. Neri

Sei sicuro di voler eliminare la richiesta n. 458079?

ANNULLA
CONFERMA ELIMINAZIONE

Figura 28-Conferma di eliminazione richiesta non inoltrata