

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



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. Dati della società/Ente/Associazione.....	7
5. Dati della società/Ente/Associazione.....	7
6. Eventuali agevolazioni.....	10
7. Allegati.....	10
8. Riepilogo.....	11
9. Convalida ed inoltro.....	12
10. Visualizzazione delle mie richieste.....	14

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 potranno 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.

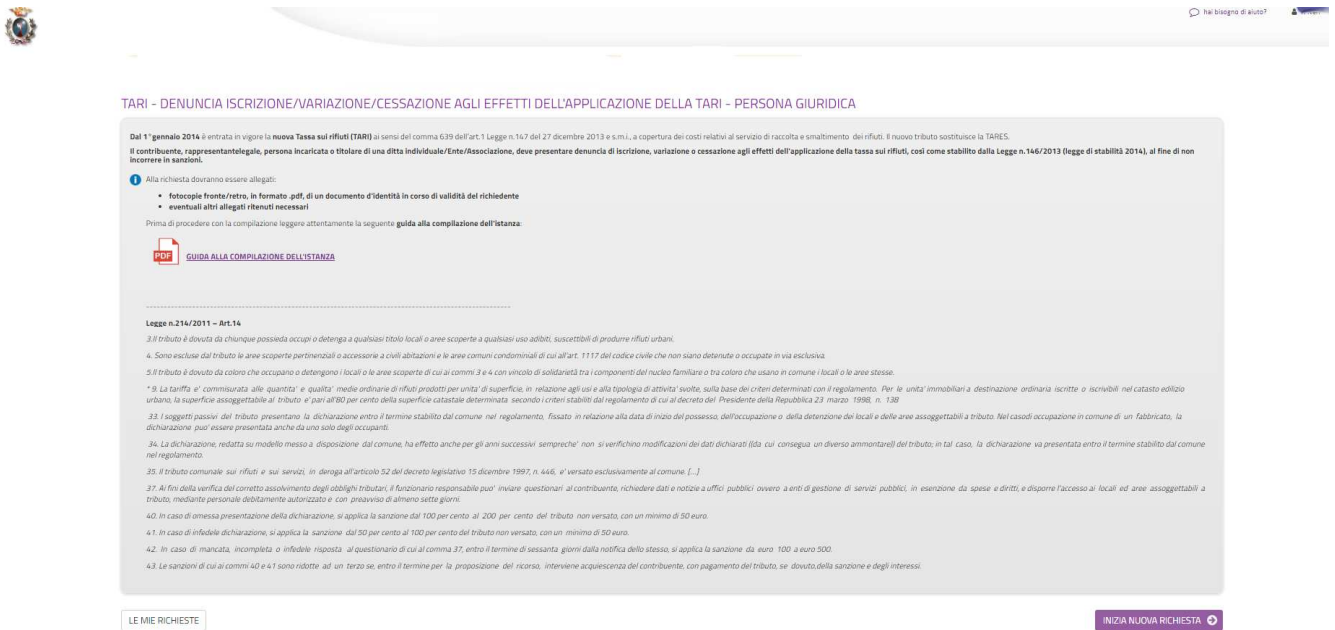


Figura 1-Nuova richiesta

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

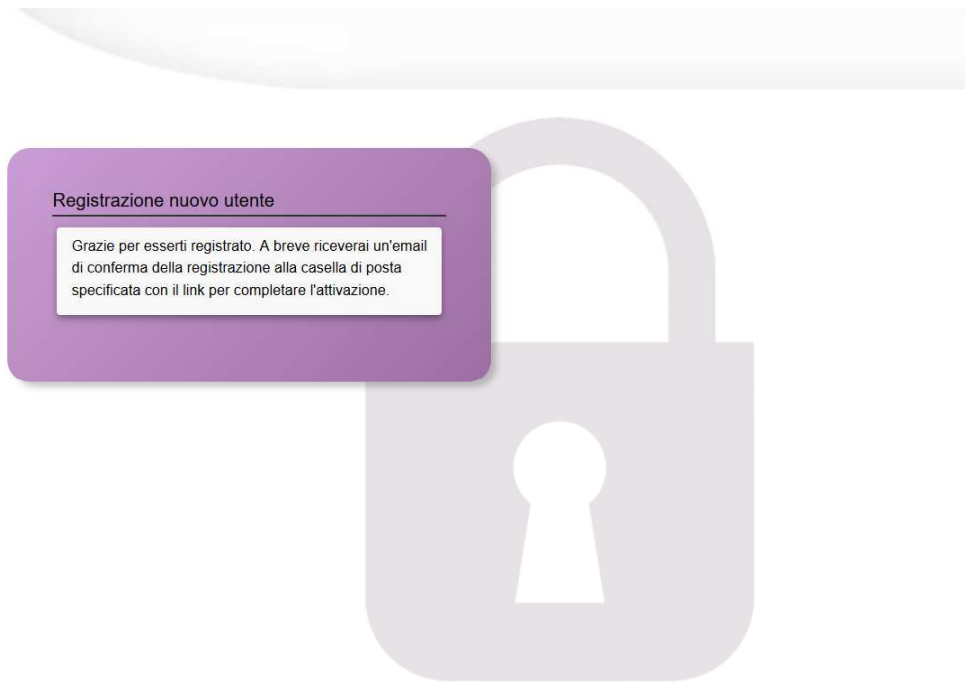


Figura 4 - Fine registrazione

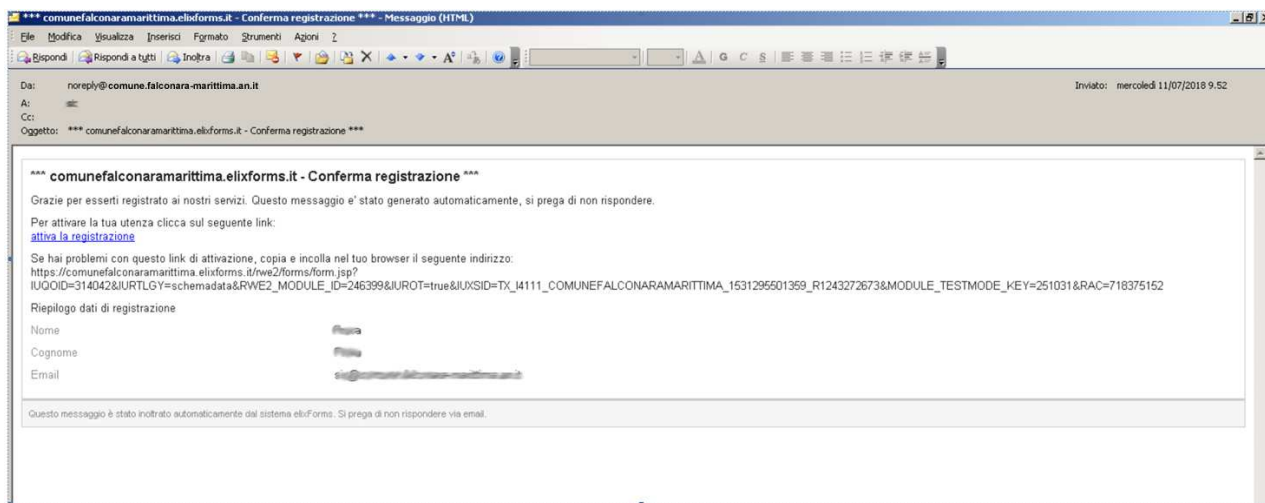


Figura 5-E-mail con link di attivazione

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 GIURIDICA


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, rappresentante legale, persona incaricata o titolare di una ditta individuale/Ente/Associazione, 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.

Alla richiesta dovranno essere allegati:

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

Prima di procedere con la compilazione leggere attentamente la seguente guida alla compilazione dell'istanza.

 [GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA](#)

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 adibiti, 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 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 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.

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 (fatta cui consegua un diverso ammontare del tributo; in tal caso, la dichiarazione va presentata entro il termine stabilito dal comune nell' 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 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 di 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

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 GIURIDICA

1. DENUNCIANTE | 2. DATI DELLA SOCIETA'/ENTE/ASSOCIAZIONE | 3. PRESENTAZIONE | 4. EVENTUALI AGEVOLAZIONI | 5. Allegati | 6. Riepilogo | 7. Convalida | 8. 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:

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. PRESENTAZIONE 3. DICHIARAZIONE 4. ELENCO LOCALI 5. RICHIESTA 6. Allegati 7. Riepilogo 8. Convalida 9. 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. Dati della società/Ente/Associazione

Nella seconda scheda (figura 9) è necessario indicare i dati della società, ditta o associazione per cui si presenta richiesta. Tutti i dati sono obbligatori.

1. DENUNCIANTE 2. DATI DELLA SOCIETA'/ENTE/ASSOCIAZIONE 3. PRESENTAZIONE 4. EVENTUALI AGEVOLAZIONI 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

2. DATI DELLA SOCIETA'/ENTE/ASSOCIAZIONE

in qualità di

di/della

ragione sociale

con sede legale a

in (via/Piazza)

n.

Provincia

CAP

C.F.

P.IVA

tel.

e-mail

PEC

INDIETRO

Figura 9-Sezione 2 in cui si devono indicare i dati della società/Ente/Associazioni per cui si presenta richiesta

Per procedere cliccare sul pulsante **SALVA E PROSEGUI**.

5. Dati della società/Ente/Associazione

Nella terza scheda (figura 10) è necessario indicare di che tipo di denuncia si tratta: iscrizione, variazione o cessazione occupazione/detenzione locali/aree.

1. DENUNCIANTE | 2. DATI DELLA SOCIETA'/ENTE/ASSOCIAZIONE | **3. PRESENTAZIONE** | 4. EVENTUALI AGEVOLAZIONI | 5. Allegati | 6. Riepilogo | 7. Convalida | 8. Inoltra

3. 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 10-Sezione 3 in cui si deve indicare se si presenta istanza per iscrizione, variazione o cessazione occupazione/detenzione locali/aree

Selezionando una delle tre opzioni, compariranno altri campi da compilare con i dati relativi ai locali (figura 11). Potranno essere inseriti fino ad un massimo di 6 locali.

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

3. 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

-Ubicazione dei locali: (via/piazza)

-Fg catastale

Part catastale

Sub catastale

Cat catastale

superficie tassabile mq

Destinazione uso dei locali

-Fg catastale

Part catastale

Sub catastale

Cat catastale

superficie tassabile mq

Destinazione uso dei locali

-Fg catastale

Part catastale

Sub catastale

Cat catastale

superficie tassabile mq

Destinazione uso dei locali

-Fg catastale

Part catastale

Sub catastale

Cat catastale

superficie tassabile mq

Destinazione uso dei locali

-Fg catastale

Part catastale

Sub catastale

Cat catastale

superficie tassabile mq

Destinazione uso dei locali

-Fg catastale

Part catastale

Sub catastale

Cat catastale

superficie tassabile mq

Destinazione uso dei locali

Proprietà

Titolo di conduzione: proprietà locazione uso altro
spiega / reset

se altro, specificare:

Data dell'inizio dell'occupazione o detenzione - -

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

Figura 11- Dichiarazione dei dati relativi agli occupanti

6. Eventuali agevolazioni

Nella sezione 4 possono essere richieste eventuali agevolazioni (figura 12).

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

1. DENUNCIANTE 2. DATI DELLA SOCIETA'/ENTE/ASSOCIAZIONE 3. PRESENTAZIONE 4. EVENTUALI AGEVOLAZIONI 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltro

4. EVENTUALI AGEVOLAZIONI

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

locali diversi dalle abitazioni, ed aree scoperte adatte ad uso stagionale e ad uso non continuativo, ma ricorrente

locali fuori dalla zona servita superiore a 300 mt.

fabbricati rurali

altro

in caso di altro, specificare: _____

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 12- 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**.

7. Allegati

In questa sezione (figura 13) 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 14). 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 15).

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 GIURIDICA

1. DENUNCIANTE 2. DATI DELLA SOCIETA'/ENTE/ASSOCIAZIONE 3. PRESENTAZIONE 4. EVENTUALI AGEVOLAZIONI 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltro

6. Allegati

Si allega:

- 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 13-Scheda Allegati

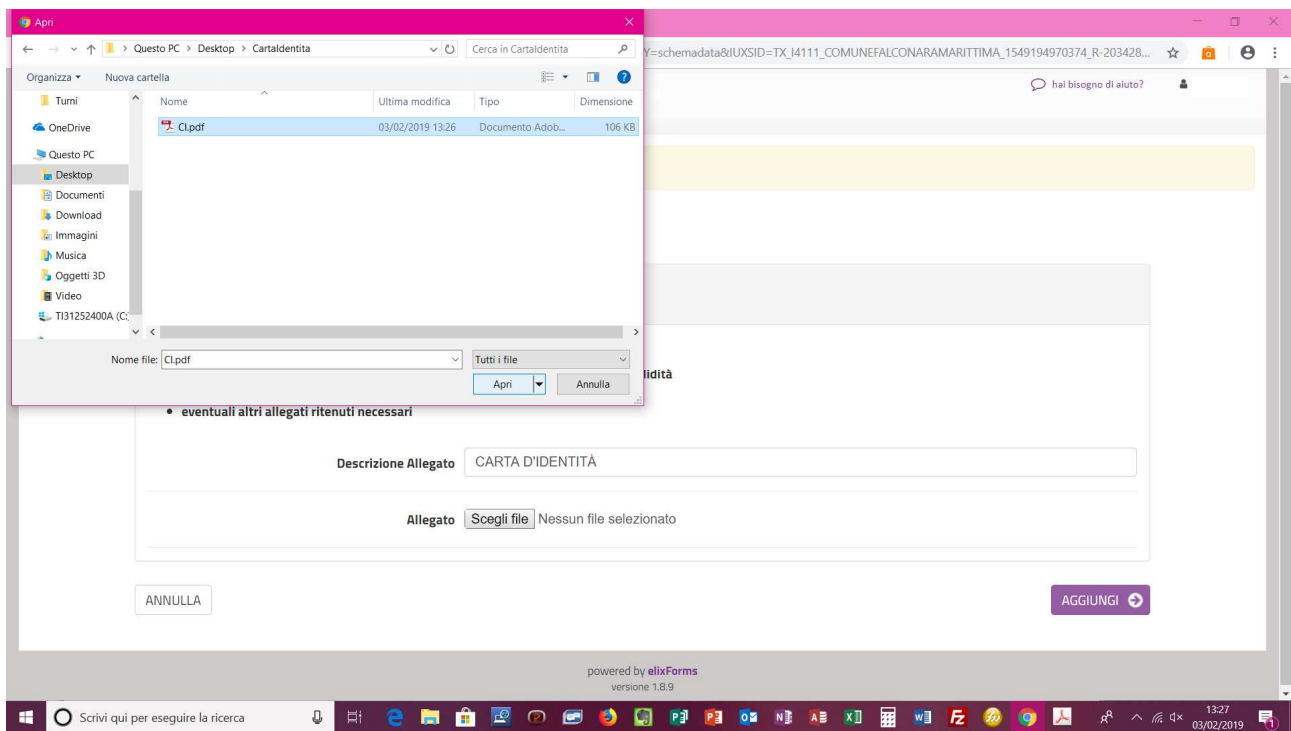


Figura 14- Fase di caricamento dell'allegato dal proprio PC

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

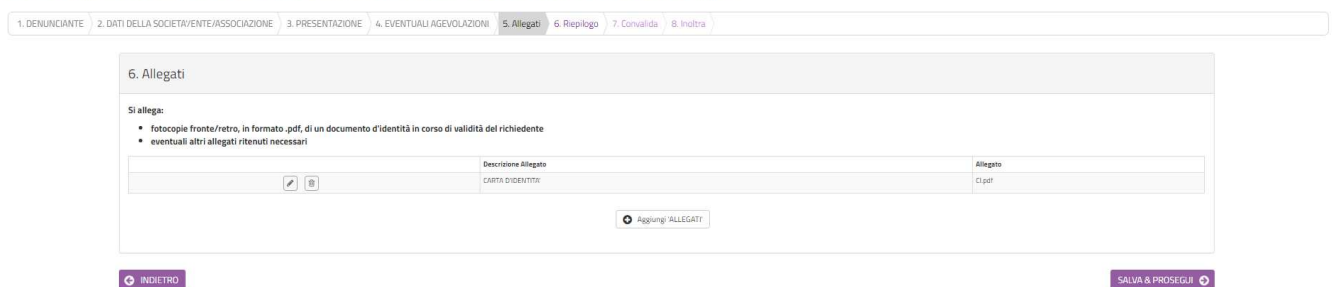


Figura 15-Fase di inserimento degli allegati

8. Riepilogo

Nella sezione 6 di riepilogo (figura 16) 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 17).

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

1. DENUNCIANTE 2. DATI DELLA SOCIETA'/ENTE/ASSOCIAZIONE 3. PRESENTAZIONE 4. EVENTUALI AGEVOLAZIONI 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

6. 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 16-Riepilogo

5. Allegati

Descrizione Allegato	CI
Allegato	 C1.pdf (9 KB)

INDIETRO STAMPA RIEPILOGO DATI SALVA & PROSEGUI

Figura 17-Stampa del riepilogo

9. Convalida ed inoltra

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

1. DENUNCIANTE 2. DATI DELLA SOCIETA'/ENTE/ASSOCIAZIONE 3. PRESENTAZIONE 4. EVENTUALI AGEVOLAZIONI 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 18-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.



⚠ 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

Figura 19-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



⚠ 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

Figura 20-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 21).

✓ 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 805933

Protocollo n.	Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.
Ricevuta n.	TRI_TARI_Denuncia_TARI_2019_05_2
Data di inoltro	11-05-2019 11:14
Riepilogo dati	📄 Scarica il PDF (368 KB)
Allegati	ALLEGATI 📄 Allegato (2507 KB) DOCUMENTI DI VALIDAZIONE 📄 Dichiarazione compilata e firmata (368 KB)

☆ LE MIE RICHIESTE

Figura 21-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 22). 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 23).

Le mie richieste

TRI_rimborso_cosap COSAP - RICHIESTA RIMBORSO ID 183080 ➕ 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 22-Visualizzazione di tutte le mie richieste

🇮🇹 hai bisogno di aiuto? F. Neri

Sei sicuro di voler eliminare la richiesta n. 458079?

Figura 23-Conferma di eliminazione richiesta non inoltrata