

**IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (IMU)**  
**GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA ONLINE**  
**RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO**



a cura del Sistema Informatico Comunale  
del Comune di Falconara Marittima

## Sommario

1. Registrazione.....	2
2. TASI – Richiesta rettifica/annullamento avviso di accertamento.....	4
3. Dati richiedente .....	5
4. Persona Giuridica.....	7
5. Avviso/Avvisi di accertamento.....	9
6. Richiesta .....	10
7. Allegati .....	11
8. Riepilogo .....	13
9. Convalida ed inoltro.....	14
10. Visualizzazione delle mie richieste.....	15

## 1. Registrazione

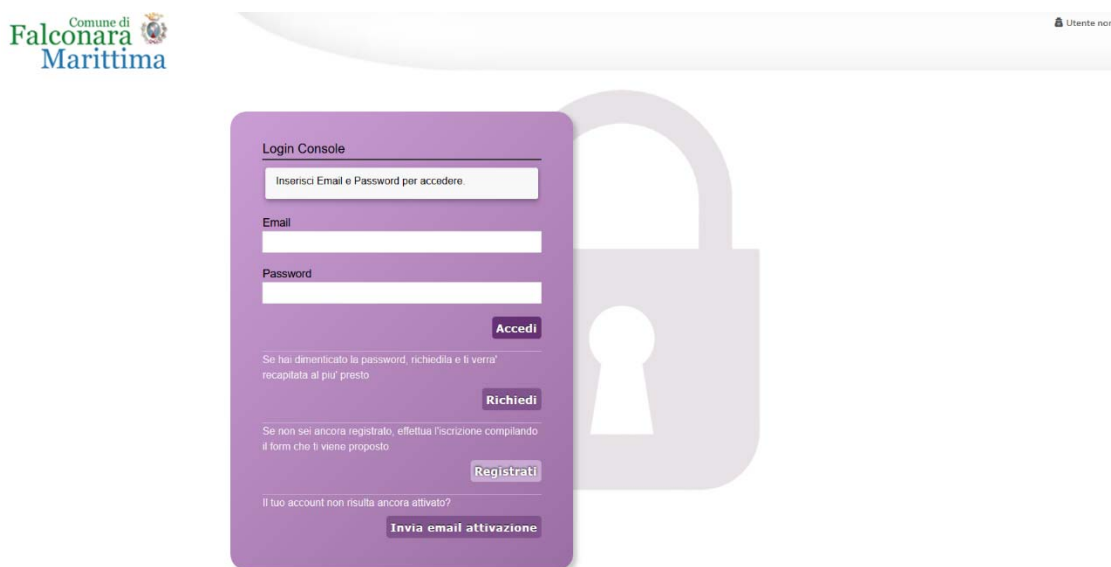
Per procedere alla compilazione delle istanze online l'utente deve registrarsi al sistema. **La registrazione è unica e la procedura di registrazione va eseguita una sola volta: le credenziali con cui ci si registra proiranno essere utilizzate per compilare ed inoltrare tutte le istanze rese pubbliche 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.



The screenshot shows the top navigation bar with the Comune di Falconara Marittima logo on the left and a help link 'hai bisogno di aiuto?' on the right. The main heading is 'IMU - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO'. Below this, there is a detailed text block explaining the IMU (Imposta Municipale Unica) and its application. A list of required attachments is provided: 'fotocopie fronte/retro, in formato .pdf, di un documento d'identità in corso di validità del richiedente' and 'eventuali altri allegati ritenuti necessari'. A link for a 'GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA' is also present. At the bottom, there are two buttons: 'LE MIE RICHIESTE' and 'INIZIA NUOVA RICHIESTA'.

Figura 1-Nuova richiesta



The screenshot shows the login and registration form. The header includes the Comune di Falconara Marittima logo and the text 'Utente non'. The form is titled 'Login Console' and contains the following fields and buttons: 'Inserisci Email e Password per accedere.' (with a combined input field), 'Email' (input field), 'Password' (input field), 'Accedi' (button), 'Se hai dimenticato la password, richiedila e ti verrà recapitata al più presto' (with a 'Richiedi' button), 'Se non sei ancora registrato, effettua l'iscrizione compilando il form che ti viene proposto' (with a 'Registrati' button), and 'Il tuo account non risulta ancora attivato?' (with an 'Invia email attivazione' button). A large padlock icon is visible in the background.

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@anthesi.it) contenente un link di attivazione (figure 4 e 5).

Cliccando sul link contenuto nell'e-mail, che arriverà entro la giornata in cui viene richiesta l'iscrizione, sarà portata a termine la procedura di registrazione e si potrà procedere con la compilazione del modulo.

**ATTENZIONE: in caso l'e-mail con il link di attivazione non arrivi entro la giornata in cui è stata effettuata la registrazione, prima di comunicare il mancato arrivo all'email [supportoistanzeonline@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:supportoistanzeonline@comune.falconara-marittima.an.it), controllare che non sia stata catalogata dal sistema come Spam.**

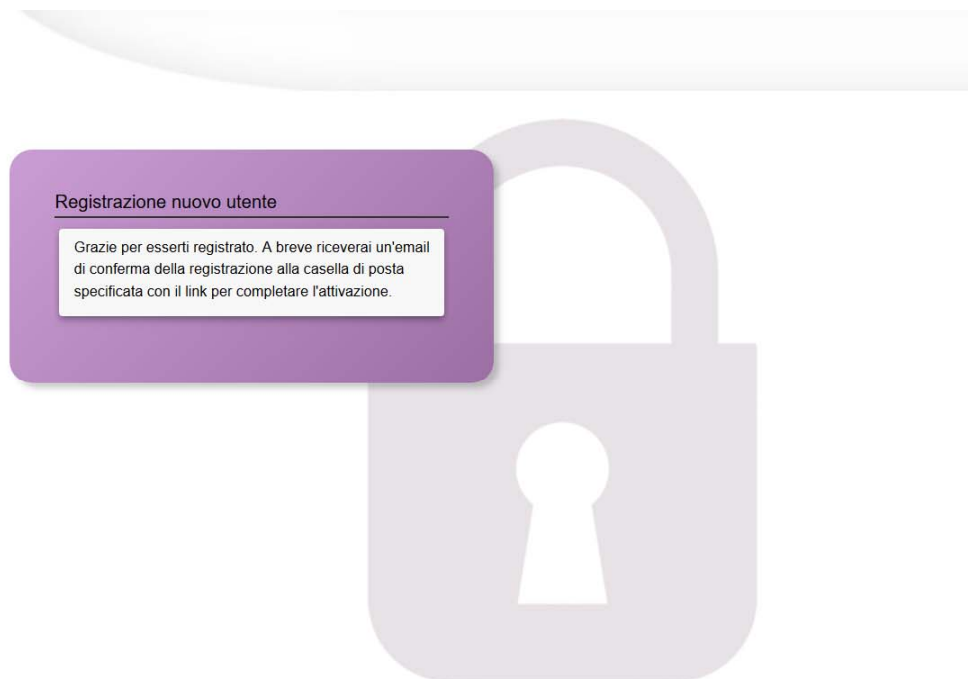


Figura 4 - Fine registrazione

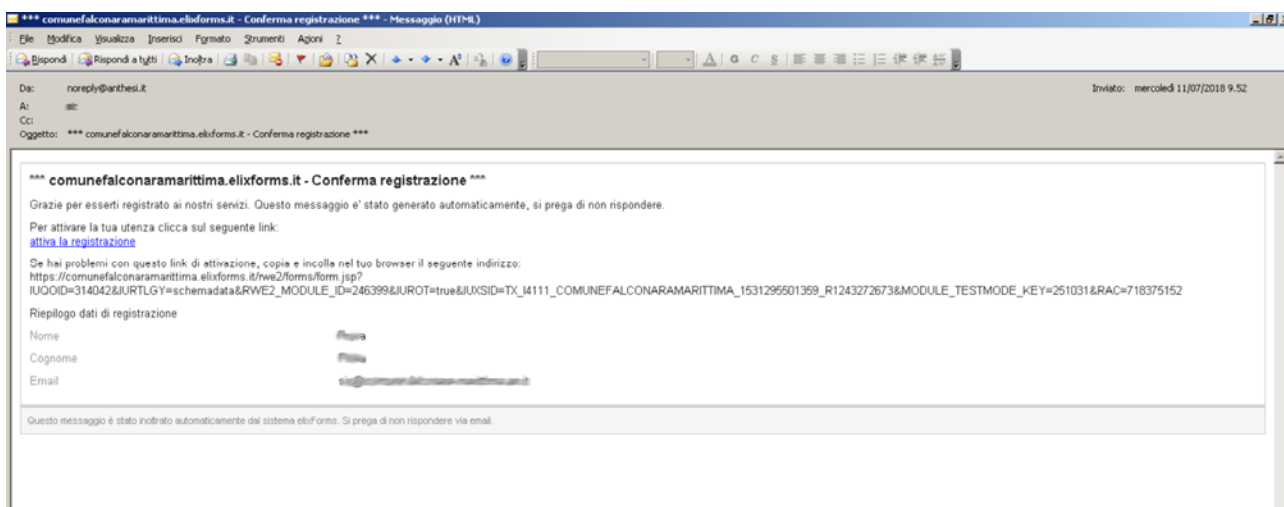


Figura 5-E-mail con link di attivazione

## 2. IMU – Richiesta rettifica/annullamento avviso di accertamento

Dopo aver completato la procedura di registrazione registrata illustrata a pag. 2 (la registrazione dovrà essere effettuata una sola volta e sarà 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 IMU – RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO: 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 dilazione di pagamento (titolare dell'imposta).



## IMU - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

L'IMU (Imposta Municipale Unica) si applica sulla **componente immobiliare del patrimonio**: accorpa l'imposta sul reddito delle persone fisiche e le relative addizionali dovute in relazione ai redditi fondiari su beni non locati. È stata **istituita con Decreto Legge 201/2011** ed oggetto di diverse revisioni normative nel corso del tempo. **Dal 2014 l'IMU è stata integrata nella IUC (Imposta Unica Comunale) istituita dalla Legge 27 dicembre 2013, n. 147.**

A seguito di notifica di avviso di accertamento IMU, il contribuente può richiedere la rettifica/annullamento dell'atto per incongruenze dell'atto stesso.

1 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](#)

LE MIE RICHIESTE

INIZIA NUOVA RICHIESTA

Figura 6 - Pagina di accesso all'istanza di rettifica/annullamento avviso di accertamento

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 [imuonline@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:imuonline@comune.falconara-marittima.an.it)

Nel caso in cui i campi non vengano compilati in modo corretto, dopo aver cliccato sul pulsante **SALVA E PROSEGUI**, compaiono dei messaggi di errore di colore rosso vicino ai campi errati.

E' possibile interrompere la compilazione e procedere in un secondo momento: tutti gli step salvati resteranno memorizzati.

### 3. Dati richiedente

Inizialmente occorre compilare la scheda con i dati del richiedente che presenta richiesta di rimborso. I campi richiesti sono indicati in figura 7.

### 1. DATI RICHIEDENTE

**Dati Richiedente**  
Il/La Sottoscritto/a

**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

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 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 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**

Cognome

Nome

Codice Fiscale   
 obbligatorio

Sesso

nato/a a

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. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 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 l'istanza per un Ente/Associazione/Società?

NO  
 SI

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



## IMU - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 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 l'istanza per un Ente/Associazione/Societa'?  NO

Figura 10-Caso di risposta NO

## IMU - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 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 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. Avviso/Avvisi di accertamento

Nella sezione 3 dovranno essere indicati i riferimenti agli avvisi di accertamento per cui si richiede la rettifica/annullamento (figura 12). Per ogni atto che si vuole inserire nell'elenco dovrà essere selezionato il pulsante Aggiungi AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO e compilati tutti i campi obbligatori (figura 13). E' possibile modificare o cancellare atti inseriti cliccando sul pulsante con il simbolo della matita e del cestino a fianco dei singoli atti (figura 14).

### IMU - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

The screenshot shows a navigation bar with steps: 1. DATI RICHIEDENTE, 2. PERSONA GIURIDICA, 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO (active), 4. CHIEDE, 5. Allegati, 6. Riepilogo, 7. Convalida, 8. Inoltra. Below the navigation bar is a header '3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO' and a sub-header 'CHIEDE'. A central button reads 'Aggiungi "AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO"'. At the bottom are two buttons: 'INDIETRO' and 'SALVA & PROSEGUI'.

Figura 12-Scheda della richiesta

### IMU - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

The screenshot shows a form titled 'AGGIUNGI - 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO' with a sub-header 'CHIEDE'. It contains the following fields:

- 'a seguito del ricevimento dell'avviso di accertamento n.' with a text input field.
- 'del' with three date selection fields (month/year/day).
- 'notificato il' with three date selection fields (month/year/day).

At the bottom are two buttons: 'ANNULLA' and 'AGGIUNGI'.



Figura 13-Inserimento dei dati dell'avviso di accertamento


## IMU - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 4. CHIEDE 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

### 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO

CHIEDE

	a seguito del ricevimento dell'avviso di accertamento n.	del	notificato il
 	1233	19-04-2019	30-04-2019

 Aggiungi 'AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO'



 INDIETRO  SALVA & PROSEGUI

Figura 14-Visulizzazione degli atti inseriti

## 6. Richiesta

Nella sezione 4 dovrà essere indicato se si richiede la rettifica, l'annullamento o rettifica/annullamento, se trattasi di più atti, ed il motivo degli stessi (figure 15 e 16). Compilata la sezione, fare clic su **SALVA E PROSEGUI**.

### IMU - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 4. CHIEDE 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

### 4. CHIEDE

CHIEDE

dello stesso/degli stessi per il seguente motivo

Il/La sottoscritto/a è consapevole che l'adozione del documento richiesto è discrezionale da parte di codesto Ente e che la presente istanza non interrompe né sospende i termini per la proposizione del ricorso innanzi alla Commissione Tributaria.

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](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   SALVA & PROSEGUI

Figura 15-Compilazione dei dati della richiesta

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 4. CHIEDE 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

**4. CHIEDE**

CHIEDE

dello stesso/degli stessi per il seguente motivo

la rettifica

l'annullamento

la rettifica/annullamento

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](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-Compilazione della richiesta

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. 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 delle 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**.

## IMU - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 4. CHIEDE 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

### 5. Allegati

Si allega:

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

Figura 17-Scheda Allegati

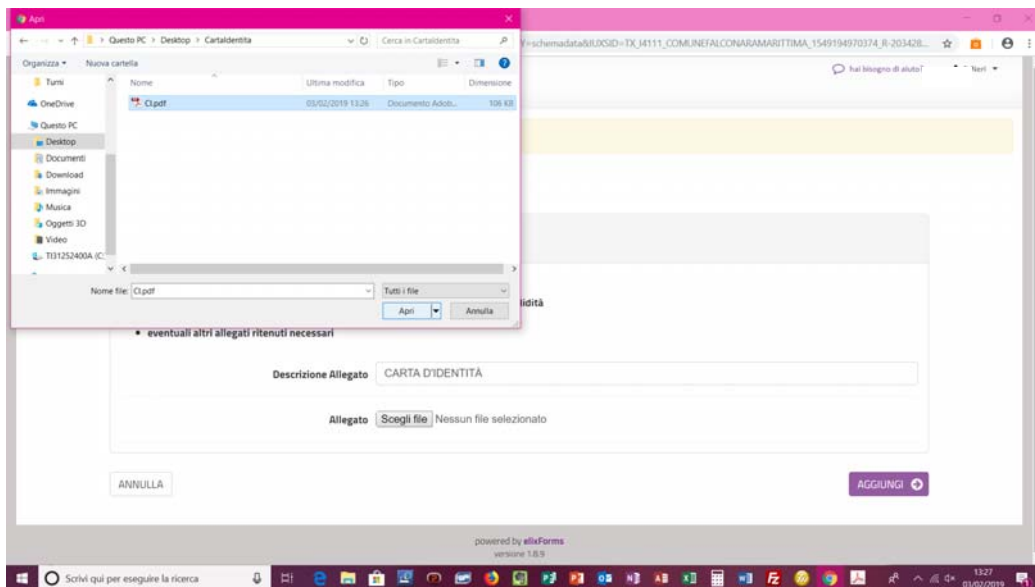


Figura 18- Fase di caricamento dell'allegato dal proprio PC

## IMU - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 4. CHIEDE 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

### 5. Allegati

Si allega:

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

	Descrizione Allegato	Allegato
<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>	CARTA D'IDENTITÀ	Cl.pdf

Figura 19-Fase di inserimento degli allegati

## 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 del riepilogo, cliccando sul pulsante **STAMPA RIEPILOGO DATI** posizionato in fondo alla pagina (figura 21).

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

### IMU - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 4. CHIEDE 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

6. Riepilogo

1. DATI RICHIEDENTE

Cognome	BIANCHI
Nome	MARIO
Codice Fiscale	BNCMRA80A01A271S
Sesso	M
nato/a a	ANCONA
Provincia	ANCONA
II	01-01-1980

Figura 20-Riepilogo


4. CHIEDE

CHIEDE la rettifica

dello stesso/degli stessi per il seguente motivo

5. Allegati

Descrizione Allegato CARTA D'IDENTITÀ

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).

### IMU - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

1. DATI RICHIEDENTE 2. PERSONA GIURIDICA 3. AVVISO/AVVISI DI ACCERTAMENTO 4. CHIEDE 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

7. Convalida

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

INDIETRO SELEZIONA E PROSEGUI

Figura 22-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 (\*) Scegli file Nessun file selezionato

Documento di identità (fronte) (\*) Scegli file Nessun file selezionato

Documento di identità (retro) (\*) Scegli file Nessun file selezionato

ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO CONFERMA DATI E PROSEGUI

Figura 23-In caso di selezione di firma autografa

## IMU - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

### 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 NDN 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).

## IMU - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO

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 637968**

<b>Protocollo n.</b>	Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.
<b>Ricevuta n.</b>	TRI_rettifica annullamento_avviso_di accertamento_2019_1
<b>Data di inoltro</b>	04-02-2019 19:52
<b>Riepilogo dati</b>	<a href="#">Scarica il PDF (311 KB)</a>
<b>Allegati</b>	ALLEGATI
	<a href="#">Allegato (105 KB)</a>
	DOCUMENTI DI VALIDAZIONE
	<a href="#">Documento di identità (retro) (105 KB)</a>
	<a href="#">Documento di identità (fronte) (105 KB)</a>
	<a href="#">Dichiarazione compilata e firmata (105 KB)</a>

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 - RICHIESTA RETTIFICA/ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO		+ NUOVA RICHIESTA	
<b>TRI_rettifica annullamento_av viso_di accertamento_TASI</b> ID 1577434			
Domanda n. <b>637968</b>	<b>COMPLETATA</b> Ricevuta n. TRI_rettifica annullamento_avviso_di accertamento_TASI Data di inoltro: 04-02-2019 19:52 Protocollo n.: L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo.		Dettaglio
Domanda n. <b>1577656</b>	<b>NON COMPLETATA</b> Non ancora inoltrata (2 / 8)		RIPRENDI >
Domanda n. <b>1577513</b>	<b>NON COMPLETATA</b> Non ancora inoltrata (6 / 8)		RIPRENDI >
Domanda n. <b>1577498</b>	<b>NON COMPLETATA</b> Non ancora inoltrata (0 / 8)		RIPRENDI >

Figura 26-Visualizzazione di tutte le mie richieste



hai bisogno di aiuto?

Sei sicuro di voler eliminare la richiesta n. 458079?

ANNULLA

CONFERMA ELIMINAZIONE

Figura 27-Conferma di eliminazione richiesta non inoltrata