

**IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (IMU)**  
**GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA ONLINE**  
**DI RATEIZZAZIONE**



a cura del Sistema Informatico Comunale  
del Comune di Falconara Marittima

## Sommario

1. Registrazione.....	2
2. TASI – Richiesta rateizzazione .....	4
3. Dati richiedente .....	5
4. Persona Giuridica.....	7
5. Elenco atti .....	8
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 protranno essere utilizzate per compilare ed inoltrare tutte le istanze rese pubbliche dal Comune di Falconara Marittima.**

Dopo aver fatto clic su **INIZIA NUOVA RICHIESTA** (figura 1), comparirà all'utente il form di accesso, in cui occorre, la prima volta che si accede, cliccare su **Registrati** (figura 2). Dopo aver completato la prima registrazione, per i successivi accessi, sarà sufficiente inserire l'e-mail con cui ci si è registrati e la password prescelta.

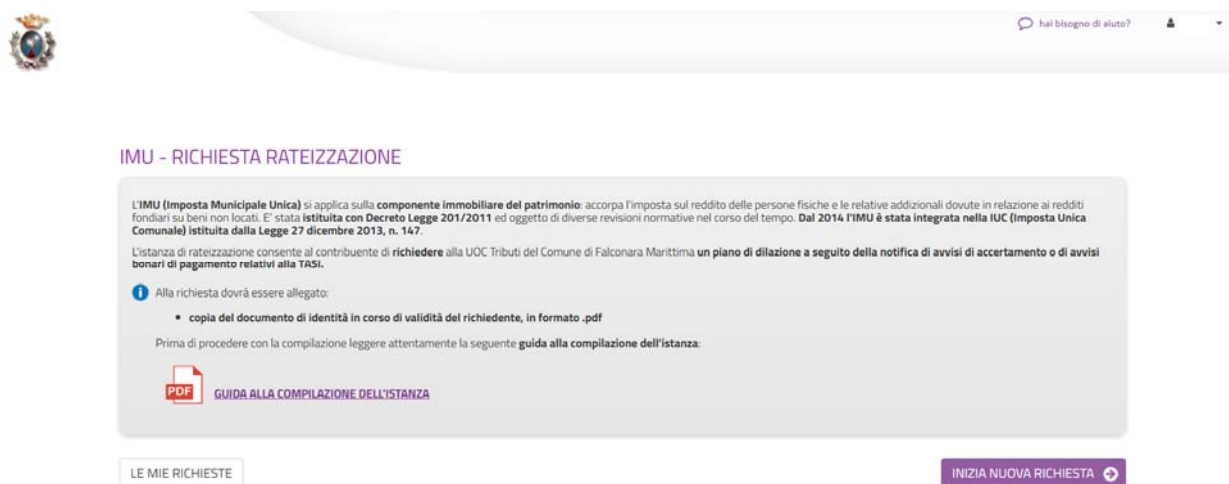


Figura 1-Nuova richiesta

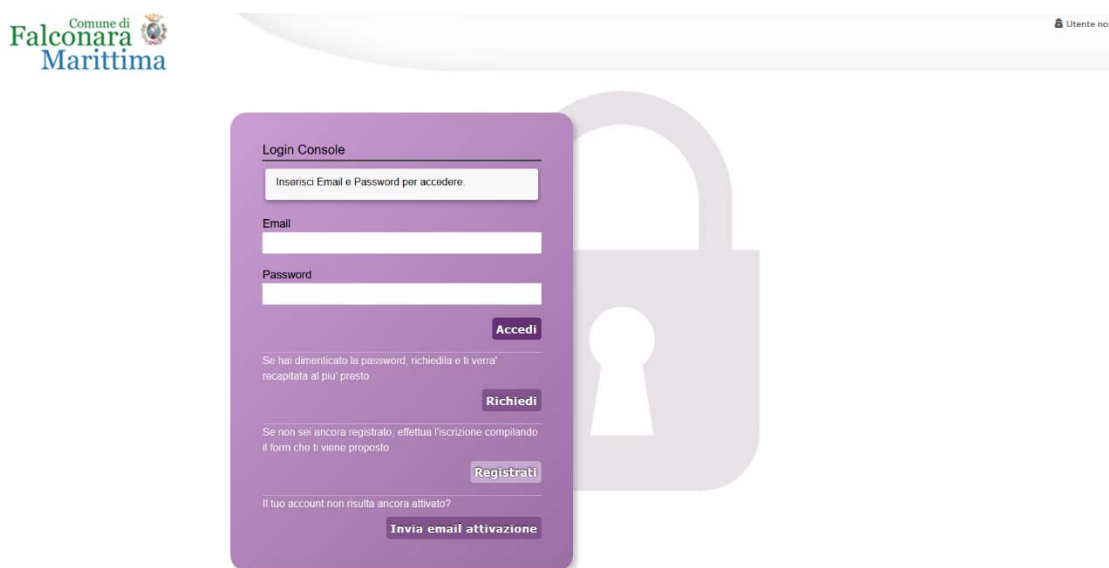
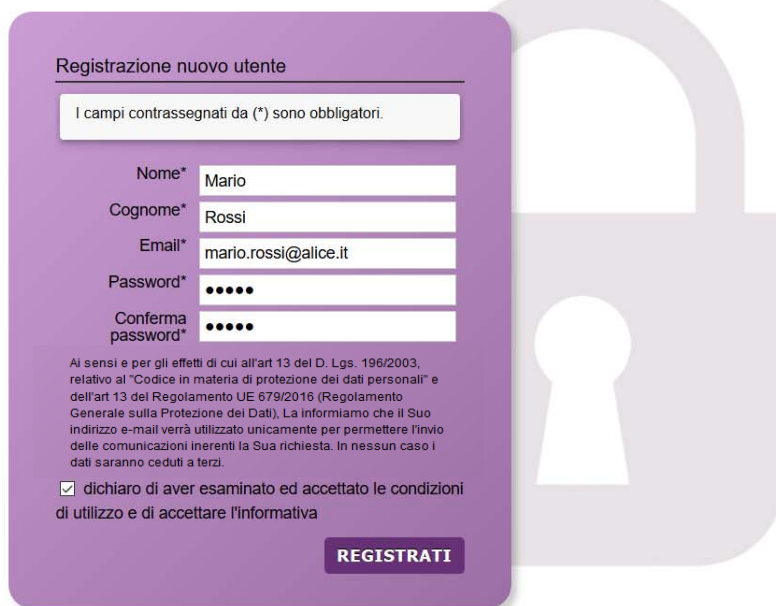


Figura 2- Form di accesso

Nel form successivo occorre inserire Nome e Cognome di colui che compila la domanda, l'indirizzo e-mail con cui vorrà registrarsi ed una password d'accesso, che consentirà, insieme all'indirizzo e-mail di accedere all'Area Riservata per l'inoltro della domanda. La password inserita dovrà contenere almeno una lettera maiuscola, almeno una lettera minuscola, almeno un numero ed essere lunga almeno 8 caratteri.



Registrazione nuovo utente

I campi contrassegnati da (\*) sono obbligatori.

Nome\* Mario

Cognome\* Rossi

Email\* mario.rossi@alice.it

Password\* ●●●●

Conferma password\* ●●●●

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.**

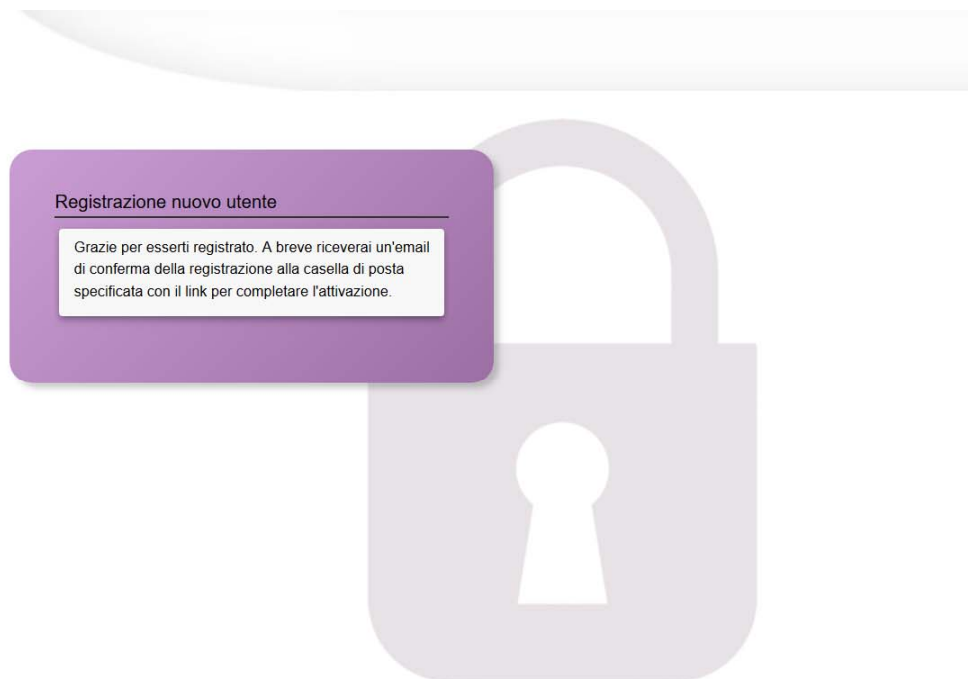


Figura 4 - Fine registrazione

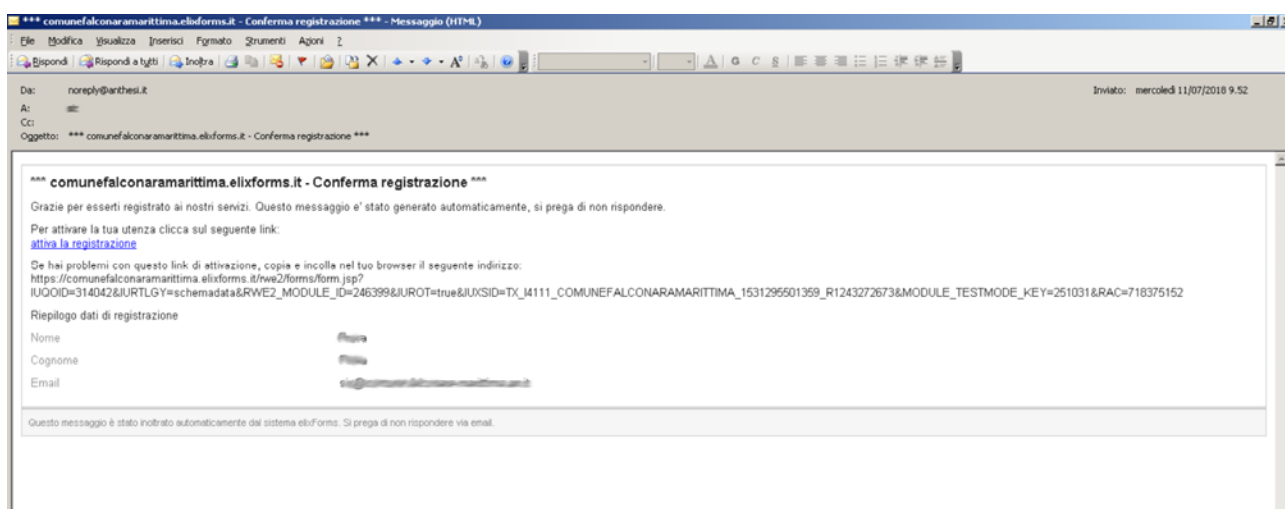


Figura 5-E-mail con link di attivazione

## 2. IMU – Richiesta rateizzazione

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 RATEIZZAZIONE: 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).



hai bisogno di aiuto?

## IMU - RICHIESTA RATEIZZAZIONE

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. E' 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.

L'istanza di rateizzazione consente al contribuente di richiedere alla UOC Tributi del Comune di Falconara Marittima un piano di dilazione a seguito della notifica di avvisi di accertamento o di avvisi bonari di pagamento relativi alla TASI.

1 Alla richiesta dovrà essere allegato:

- copia del documento di identità in corso di validità del richiedente, in formato .pdf

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 rateizzazione

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

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. DATI PERSONA GIURIDICA 3. ELENCO 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

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. DATI PERSONA GIURIDICA 3. ELENCO ATTI 4. CHIEDE 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

**2. DATI 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?

**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 RATEIZZAZIONE

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

2. DATI 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 RATEIZZAZIONE

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

2. DATI 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. Elenco atti

Nella sezione 3 dovranno essere indicati i riferimenti agli avvisi di accertamento per cui si richiede la rateizzazione (figura 12). Per ogni atto che si vuole inserire nell'elenco dovrà essere selezionato il pulsante Aggiunci ELENCO ATTI 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 RATEIZZAZIONE

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

### 3. ELENCO ATTI

a seguito del ricevimento dei seguenti atti:

[Aggiungi ELENCO ATTI](#)

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

Figura 12-Scheda della richiesta

## IMU - RICHIESTA RATEIZZAZIONE

### AGGIUNGI - 3. ELENCO ATTI

a seguito del ricevimento dei seguenti atti:

avviso di accertamento n.

del  -  -

di euro

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

Figura 13-Inserimento dei dati dell'avviso di accertamento

## IMU - RICHIESTA RATEIZZAZIONE

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

### 3. ELENCO ATTI

a seguito del ricevimento dei seguenti atti:

	avviso di accertamento n.	del	di euro
<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>	25	16-02-2019	2500.0

[Aggiungi ELENCO ATTI](#)

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

Figura 14-Visulizzazione degli atti inseriti

## 6. Richiesta

Nella sezione 4 dovrà essere indicato l'importo da rateizzare, ed il numero di rate che non dovrà superare quelle indicate nell'elenco (figura 15). Compilata la sezione, fare clic su **SALVA E PROSEGUI**.

### IMU - RICHIESTA RATEIZZAZIONE

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

#### 4. CHIEDE

nell'accettare il contenuto dello stesso/degli stessi ai sensi dell'art.52 del Regolamento Generale delle Entrate (Del. C.C. n.40 del 28/04/2016)

**CHIEDE**

la rateizzazione dell'importo dovuto pari ad euro

\*ATTENZIONE! IL NUMERO DELLE RATE NON PUO' SUPERARE QUELLE INDICATE NELLE FASCE DI IMPORTO INDICATE DI SEGUITO (1).

con una rata minima di euro 50,00, in numero di rate mensili pari a\*

INDICARE LA FASCIA DI IMPORTO IN CUI SI COLLOCA L'IMPORTO DOVUTO.

**importo (1)**  da 100,00 a 200,00 fino a 4 rate mensili  
 da 200,01 a 500,00 fino a 8 rate mensili  
 da 500,01 a 1000,00 fino a 12 rate mensili  
 da 1000,01 a 2000,00 fino a 18 rate mensili  
 da 2000,01 a 4000,00 fino a 24 rate mensili  
 da 4000,01 a 6000,00 fino a 28 rate mensili  
 oltre 6000,00 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.

Firma

-----

**Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR in materia di protezione dei dati personali**

La procedura riguardante il presente atto comporta il trattamento dei dati personali dei contribuenti da parte del Comune di Falconara M.ma. Tale trattamento è finalizzato allo svolgimento del procedimento stesso, nell'ambito delle attività che il Comune predispone nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri. I dati trattati sono quelli acquisiti direttamente dall'interessato o presso soggetti terzi così come previsto dalla normativa in vigore relativa al presente procedimento.

Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatizzate.

I dati raccolti sono elaborati dal personale del Comune, che agisce sulla base di specifiche istruzioni. I vostri dati possono essere comunicati all'esterno a soggetti nominati responsabili del trattamento per svolgere il servizio e ai soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i. e ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

I vostri dati possono essere comunicati ad altre amministrazioni.

Il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Reg. UE 679/2016: [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

Il Comune è il titolare del trattamento dei dati.

L'informativa completa e i dati di contatto del RPD sono disponibili presso il sito del Comune o presso gli appositi uffici.

-----

Figura 15-Compilazione dei dati 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 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**.

### IMU - RICHIESTA RATEIZZAZIONE

1. DATI RICHIEDENTE 2. DATI PERSONA GIURIDICA 3. ELENCO ATTI 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

Aggiungi ALLEGATI

INDIETRO SALVA & PROSEGUI

Figura 16-Scheda Allegati

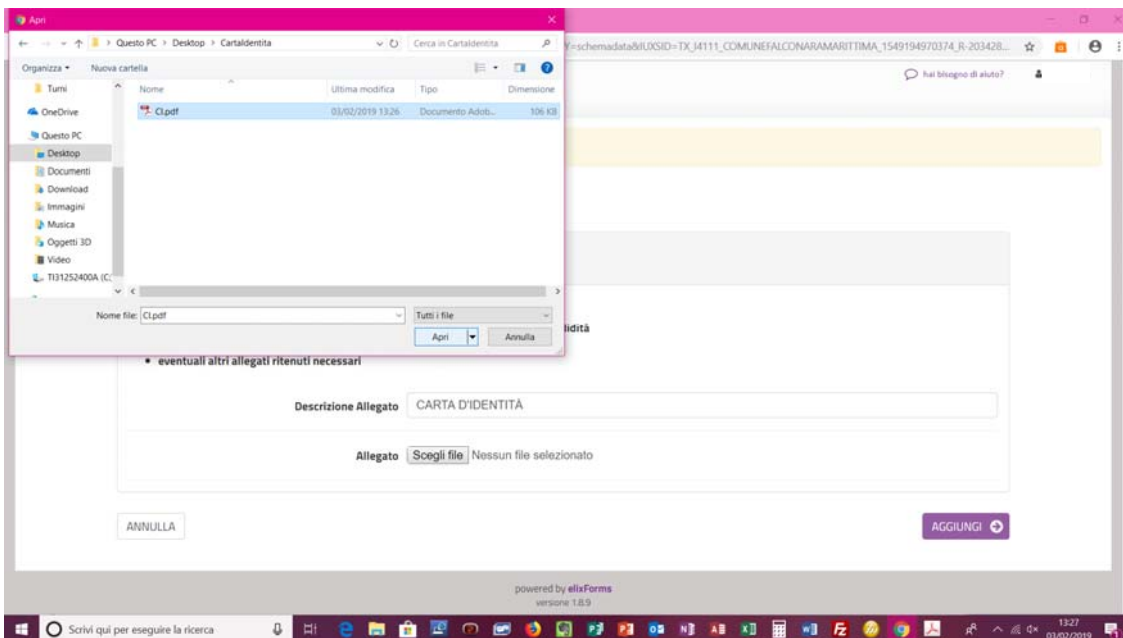


Figura 17- Fase di caricamento dell'allegato dal proprio PC

## IMU - RICHIESTA RATEIZZAZIONE

1. DATI RICHIEDENTE 2. DATI PERSONA GIURIDICA 3. ELENCO ATTI 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
CARTA D'IDENTITA'	CI.pdf

+ Aggiungi 'ALLEGATI'

INDIETRO SALVA & PROSEGUI

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 del riepilogo, cliccando sul pulsante **STAMPA RIEPILOGO DATI** posizionato in fondo alla pagina (figura 20).

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

## IMU - RICHIESTA RATEIZZAZIONE

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

### 6. Riepilogo

1. DATI RICHIEDENTE

Cognome BIANCHI

Nome MARIO

Codice Fiscale BNCMRA80A01A2715

Sesso M

nato/a ANCONA

Provincia ANCONA

Figura 19-Riepilogo

la rateizzazione dell'importo dovuto pari ad euro 2500,0

\*ATTENZIONE! IL NUMERO DELLE RATE NON PUO' SUPERARE QUELLE INDICATE NELLE FASCE DI IMPORTO INDICATE DI SEGUITO (1).


con una rata minima di euro 50,00, in numero di 5  
rate mensili pari a\*

INDICARE LA FASCIA DI IMPORTO IN CUI SI COLLOCA L'IMPORTO DOVUTO.

importo (1) da 2000,01 a 4000,00 fino a 24 rate mensili

5. Allegati

Descrizione allegato CARTA D'IDENTITA'

Allegato  Cl.pdf (105 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).

### IMU - RICHIESTA RATEIZZAZIONE

1. DATI RICHIEDENTE 2. DATI PERSONA GIURIDICA 3. ELENCO 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, inserisci lo smartcard o la smartkey, apponi 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).

## IMU - RICHIESTA RATEIZZAZIONE

✓ **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 681883**

<b>Protocollo n.</b>	Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.
<b>Ricevuta n.</b>	IMU -Richiesta_rateizzazione_2019_1
<b>Data di inoltro</b>	18-03-2019 19:20
<b>Riepilogo dati</b>	📄 Scarica il PDF (283 KB)
<b>Allegati</b>	ALLEGATI
	📎 Allegato (105 KB)
	DOCUMENTI DI VALIDAZIONE
	📎 Dichiarazione compilata e firmata (283 KB)

☆ LE MIE RICHIESTE

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\_TASI-Richiesta\_dilazione ID 1577135 TASI - RICHIESTA RATEIZZAZIONE

➕ NUOVA RICHIESTA

Domanda n. 637455	✓ <b>COMPLETATA</b> Ricevuta <b>Richiesta_Rateizzazione_2019_1</b> to_2019_1 Data di inoltro: 04-02-2019 17:00 Protocollo n.: L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo.	Dettagli
Domanda n. 1577222	⚠ <b>NON COMPLETATA</b> Non ancora inoltrata (6 / 8)	🗑 RIPRENDI >
Domanda n. 1577206	⚠ <b>NON COMPLETATA</b> Non ancora inoltrata (0 / 8)	🗑 RIPRENDI >

Figura 25-Visualizzazione di tutte le mie richieste

Sei sicuro di voler eliminare la richiesta n. 458079?

ANNULLA CONFERMA ELIMINAZIONE

Figura 26-Conferma di eliminazione richiesta non inoltrata