

**IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (IMU)**  
**GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA ONLINE**  
**PER L'ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO**  
**CON ADESIONE PER PERSONA FISICA**



a cura del Sistema Informatico Comunale  
del Comune di Falconara Marittima


## Sommario

<b>1. Registrazione</b> .....	2
<b>2. IMU – Attivazione del procedimento di accertamento con adesione per persona fisica</b> .....	4
<b>3. Dati richiedente</b> .....	5
<b>4. Chiede</b> .....	7
<b>5. Allegati</b> .....	8
<b>6. Riepilogo</b> .....	9
<b>7. Convalida ed inoltro</b> .....	10
<b>8. Visualizzazione delle mie richieste</b> .....	12

## 1. Registrazione

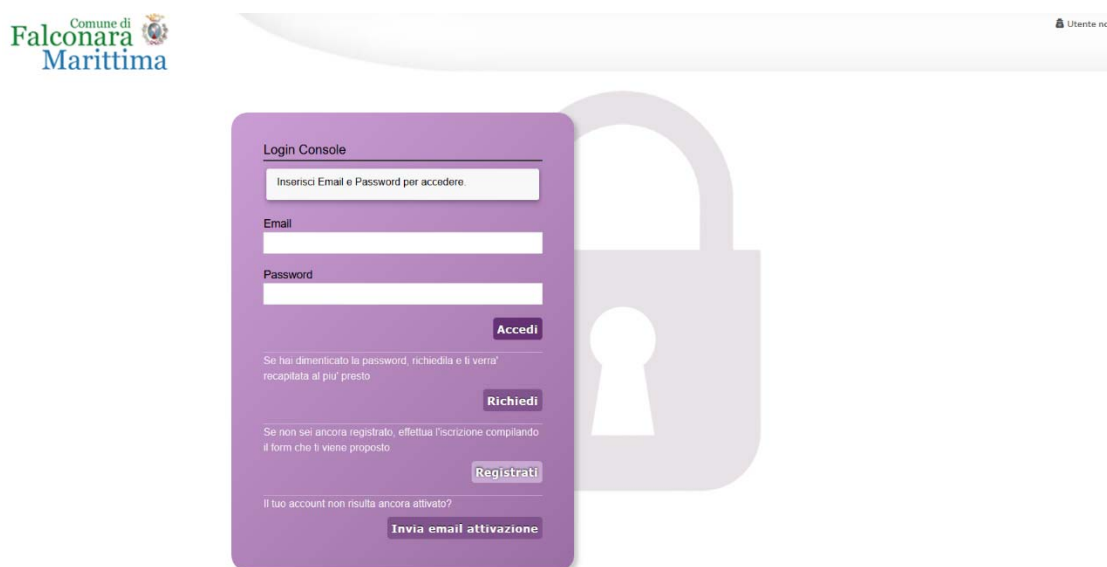
Per procedere alla compilazione delle istanze online l'utente deve registrarsi al sistema. **La registrazione è unica e la procedura di registrazione va eseguita una sola volta: le credenziali con cui ci si registra protranno essere utilizzate per compilare ed inoltrare tutte le istanze rese pubbliche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



The screenshot shows the header of the website with the logo of the Comune di Falconara Marittima on the left and a user profile icon on the right. The main content area is titled "IMU - Istanza per l'attivazione del procedimento di accertamento con adesione per persona fisica". Below the title, there is a detailed explanation of the IMU (Imposta Municipale Unica) and the purpose of the form. A list of required documents is provided: photocopies of front and back of the document, a PDF file, and a valid ID. At the bottom of the page, there are three buttons: "INDIETRO", "LE MIE RICHIESTE", and "INIZIA NUOVA RICHIESTA".

Figura 1-Nuova richiesta



The screenshot shows the login and registration form. The form is titled "Login Console" and has a large padlock icon in the background. It contains the following fields and buttons: "Inserti 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", and "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\* ●●●●

Al 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.**

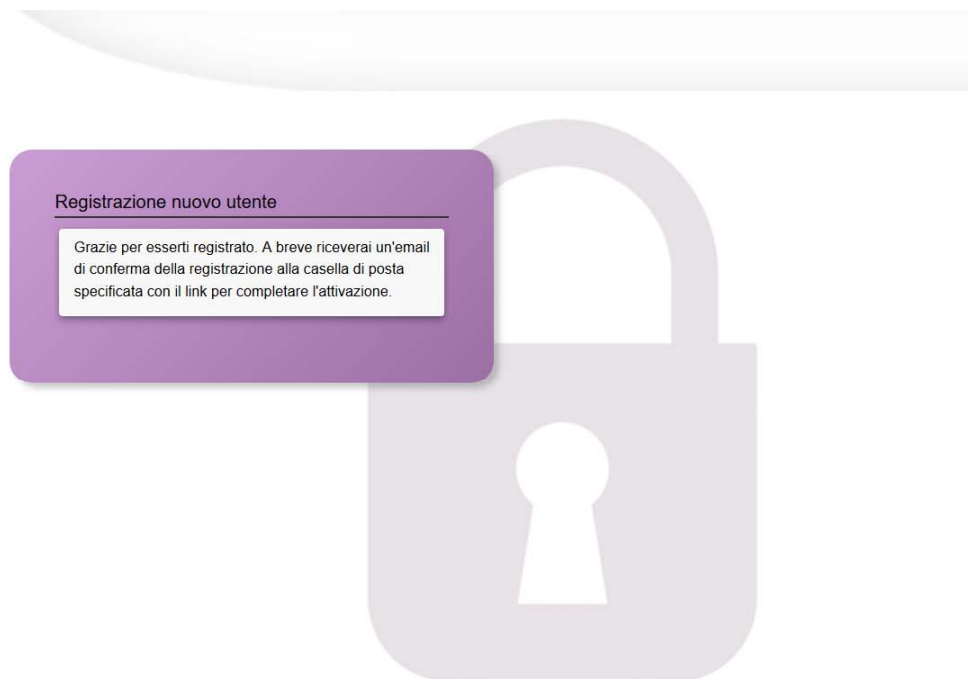


Figura 4 - Fine registrazione

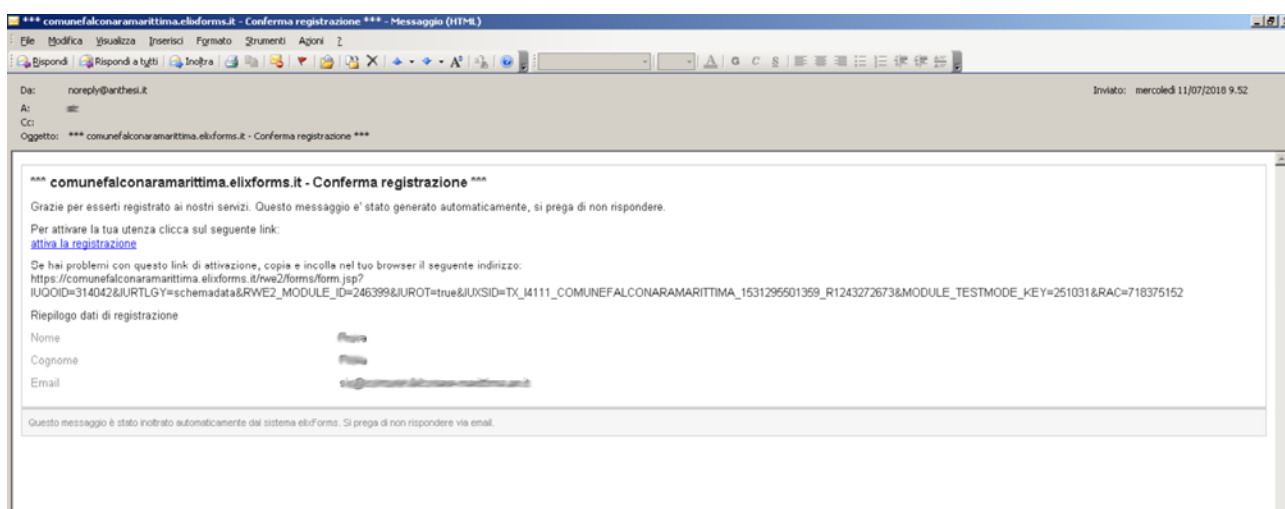


Figura 5-E-mail con link di attivazione

## 2. IMU – Attivazione del procedimento di accertamento con adesione per persona fisica

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 – ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE PER PERSONA FISICA: 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 (titolare dell'imposta).



## IMU - ISTANZA PER L'ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE PER PERSONA FISICA

L'IMU (Imposta Municipale Unica) si applica sulla componente immobiliare del patrimonio: accorpata 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.

Il modulo consente al contribuente di inoltrare al Funzionario Responsabile dell'imposta IMU richiesta di avvio del procedimento di accertamento con adesione ai sensi e per gli effetti del Titolo II - Capo IV del "regolamento Generale delle Entrate" approvato con Delibera del Consiglio Comunale n.40 del 28/04/2016 e modificato con Delibera del Consiglio Comunale n.110 del 19/12/2016.

Ala richiesta dovranno essere allegati:

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

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



GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA

INDIETRO

LE MIE RICHIESTE

INIZIA NUOVA RICHIESTA

Figura 6 - Pagina di accesso all'istanza per l'attivazione del procedimento di accertamento con adesione per persona fisica

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 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 accertamento con adesione. 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**

⊗ 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. Chiede

Nella seconda scheda (figura 9) è necessario indicare i riferimenti degli avvisi di accertamento oggetto della richiesta. Tutti i campi sono obbligatori.

IMU - ISTANZA PER L'ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE PER PERSONA FISICA

1. DATI RICHIEDENTE 2. CHIEDE 3. Allegati 4. Riepilogo 5. Convalida 6. Inoltra

**2. CHIEDE**

**PREMESSO**

che in data  -  -

è stato notificato, ai fini dell'imposta municipale propria (IMU) - anno/i d'imposta

il/i seguente/i avviso/i di accertamento (indicare n. e date degli avvisi)

che intende definire il/i predetti atto/i mediante il procedimento di accertamento con adesione per le seguenti motivazioni

a tal fine allega la seguente documentazione

ciò premesso

**CHIEDE**

che sia avviato il procedimento di accertamento con adesione ai sensi e per gli effetti del Titolo II - Capo IV del "Regolamento Generale delle Entrate" approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.40 del 28/04/2016 e modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.110 del 19/12/2016, e resta in attesa di ricevere l'apposito inuito.

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 RPO sono disponibili presso il sito del Comune o presso gli appositi uffici.

-----

Figura 9-Sezione 2 in cui si devono indicare i riferimenti degli avvisi di accertamento oggetto 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**.

## 5. Allegati

In questa sezione (figura 10) 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 11). 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 12).

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



Figura 10-Scheda Allegati

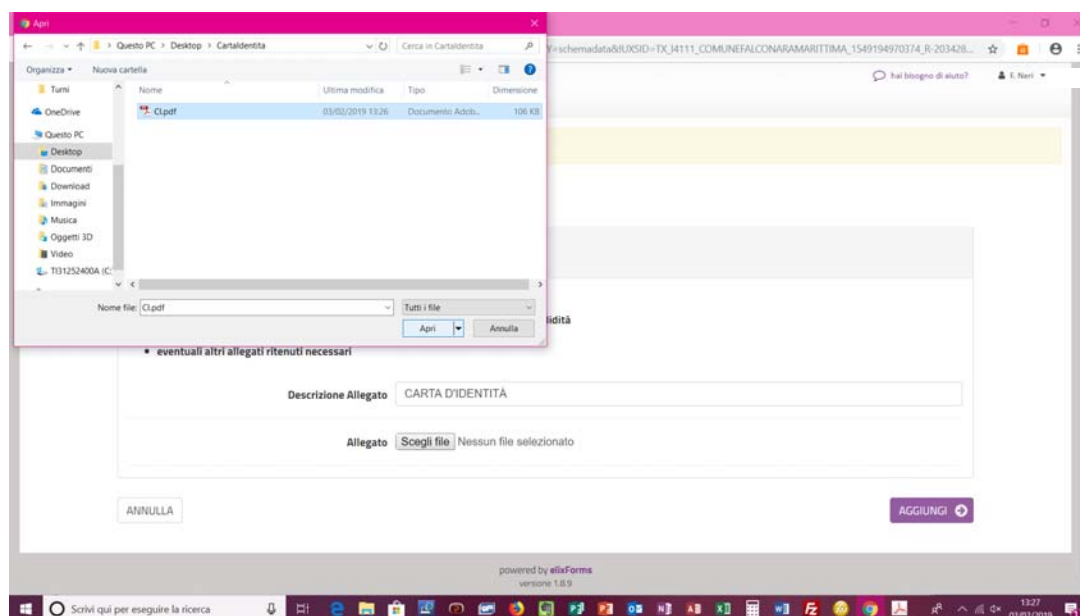


Figura 11- Fase di caricamento dell'allegato dal proprio PC

IMU - ISTANZA PER L'ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE PER PERSONA FISICA

1. DATI RICHIEDENTE 2. CHIEDE 3. Allegati 4. Riepilogo 5. Convalida 6. Inoltra

### 3. Allegati

Si allegano:

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

Descrizione Allegato	Allegato
CARTA D'IDENTITÀ	C1.pdf

Aggiungi ALLEGATI

INDIETRO SALVA & PROSEGUI

Figura 12-Fase di inserimento degli allegati

## 6. Riepilogo

Nella sezione 6 di riepilogo (figura 13) 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 14).

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

IMU - ISTANZA PER L'ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE PER PERSONA FISICA

1. DATI RICHIEDENTE 2. CHIEDE 3. Allegati 4. Riepilogo 5. Convalida 6. Inoltra

### 4. Riepilogo

1. DATI RICHIEDENTE

Cognome BIANCHI

Nome MARIO

Codice Fiscale BNCMRA80A01A271S

Sesso M

nato/a a ANCONA

Provincia ANCONA

Figura 13-Riepilogo

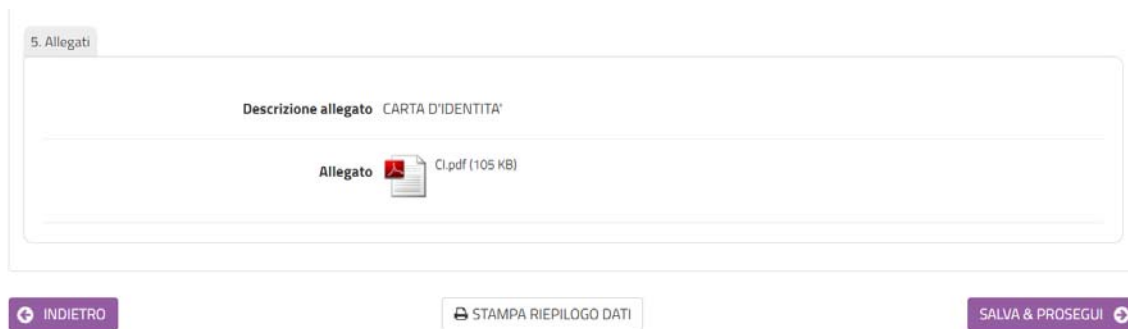


Figura 14-Stampa del riepilogo

## 7. Convalida ed inoltra


In questa sezione (figura 15) 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 16); 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 17).



Figura 15-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 16-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 17-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 18).

Figura 18-Scheda di sintesi dell'inoltro appena effettuato

## 8. 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 19). 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 20).

### Le mie richieste

Figura 19-Visualizzazione di tutte le mie richieste

Figura 20-Conferma di eliminazione richiesta non inoltrata