

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



a cura del Sistema Informatico Comunale  
del Comune di Falconara Marittima

## Sommario

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

The screenshot shows a web page for the 'IMU - Istanza per l'attivazione del procedimento di accertamento con adesione persona giuridica'. At the top left is the Comune di Falconara Marittima logo. At the top right is a 'hai bisogno di aiuto?' link. The main content area contains a detailed explanation of the IMU (Imposta Municipale Unica) and the purpose of the form. Below this, there is a section titled 'Alla richiesta dovranno essere allegati:' with a list of required documents: 'fotocopia fronte/retro, in formato .pdf, di un documento d'identità in corso di validità del richiedente' and 'eventuali altri allegati ritenuti necessari'. A link 'GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA' is provided. At the bottom of the form, there are three buttons: 'INDIETRO', 'LE MIE RICHIESTE', and 'INIZIA NUOVA RICHIESTA'.

Figura 1-Nuova richiesta

The screenshot shows the 'Login Console' form. It features a large purple padlock graphic in the background. The form has a title 'Login Console' and a subtitle 'Inserisci Email e Password per accedere.'. Below this are input fields for 'Email' and 'Password'. There are three buttons: 'Accedi', 'Richiedi', and 'Registrati'. Below the 'Registrati' button, there is a link 'Invia email attivazione'. The form is set against a light purple 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.**

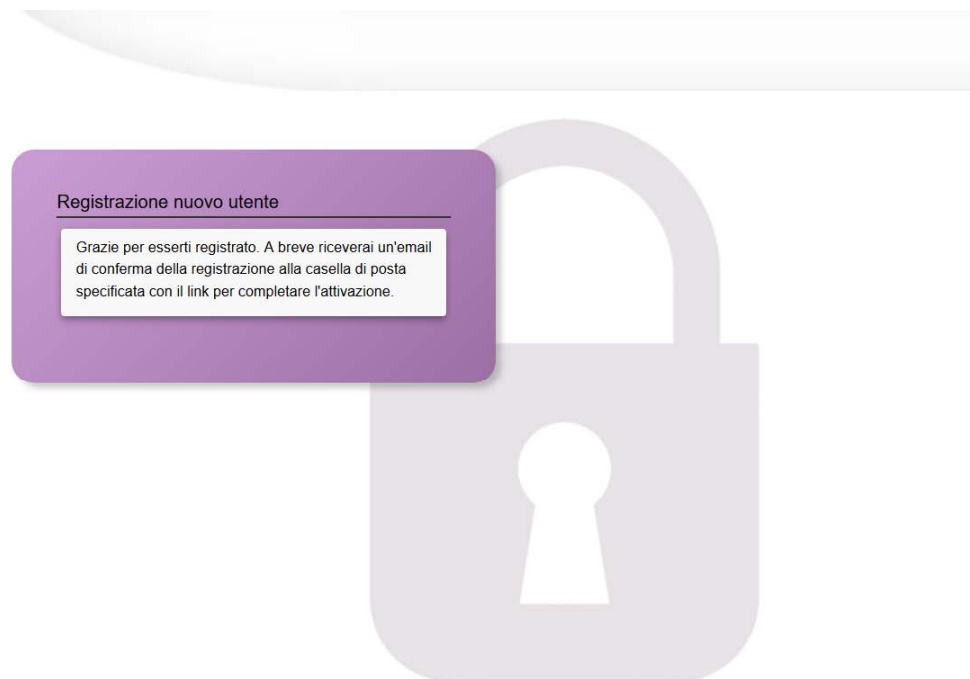


Figura 4 - Fine registrazione

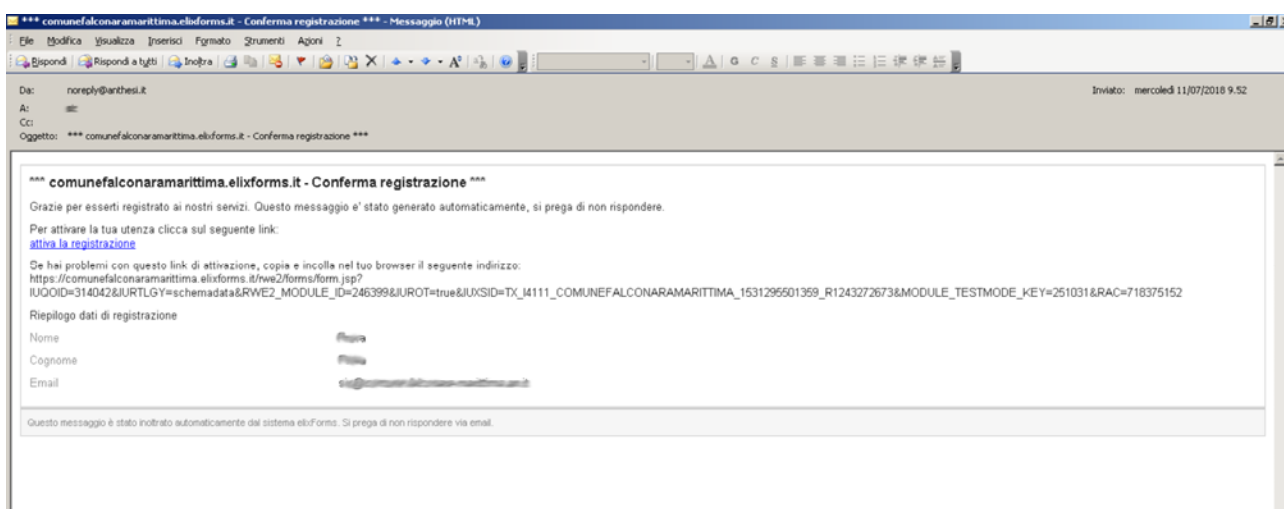


Figura 5-E-mail con link di attivazione

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

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 GIURIDICA: 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 PERSONA GIURIDICA**

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.

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.

**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](#)

[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 giuridica

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 la 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 accertamento con adesione. I campi richiesti sono indicati in figura 7.

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

1. DATI RICHIEDENTE2. PERSONA GIURIDICA3. CHIEDE4. Allegati5. Riepilogo6. Convalida7. Inoltra

1. DATI RICHIEDENTE

**Dati Richiedente**

Il/La Sottoscritto/a

**Dati anagrafici richiedente**

Cognome

BIANCHI

Nome

MARIO

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

mario.bianchi@gmail.com

PEC

SALVA

SALVA & PROSEGUI

Figura 7-Scheda dati richiedente

Al termine della compilazione di tutti i campi (i campi sono tutti obbligatori tranne la PEC), cliccare su **SALVA E PROSEGUI** posto in basso a destra.

Qualora l'utente dimentichi di compilare qualche dato obbligatorio, il sistema segnalerà il campo mancante ponendo in rosso il nome del campo e indicandolo come obbligatorio (vedere figura 8): la procedura non potrà andare avanti finché tutti i campi obbligatori non saranno compilati.

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

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

In questa scheda occorre inserire i dati dell'Ente/Associazione/Società per cui si presenta la richiesta.

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

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

### 2. PERSONA GIURIDICA

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 SALVA SALVA & PROSEGUI

Figura 9-Dati Ente/Associazione/Società per cui si presenta richiesta



## 5. Chiede

Nella terza scheda (figura 10) è necessario indicare i riferimenti degli avvisi di accertamento oggetto della richiesta. Tutti i campi sono obbligatori.

The screenshot shows the '2. CHIEDE' section of a web form titled 'IMU - ISTANZA PER L'ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE PERSONA GIURIDICA'. The form has a progress bar at the top with steps: 1. DATI RICHIEDENTE, 2. PERSONA GIURIDICA, 3. CHIEDE (active), 4. Allegati, 5. Riepilogo, 6. Convalida, 7. Incontra. The '2. CHIEDE' section is divided into two parts: 'PREMESSO' and 'CHIEDE'. The 'PREMESSO' section contains four text input fields: 'che in data' (with a date picker), '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)', and 'che intende definire il/i predetti atto/i mediante il procedimento di accertamento con adesione per le seguenti motivazioni'. Below these is a larger text area for 'a tal fine allega la seguente documentazione'. The 'CHIEDE' section contains a paragraph of text about the procedure, a 'Firma' field, and a large text area for 'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR in materia di protezione dei dati personali'. At the bottom of the form are three buttons: 'INDIETRO', 'SALVA', and 'SALVA E PROSEGUI'.

Figura 10-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**.

## 6. Allegati

In questa sezione (figura 11) 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 12). 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 13).

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

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

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

Aggiungi ALLEGATI

INDIETRO

SALVA & PROSEGUI

Figura 11-Scheda Allegati

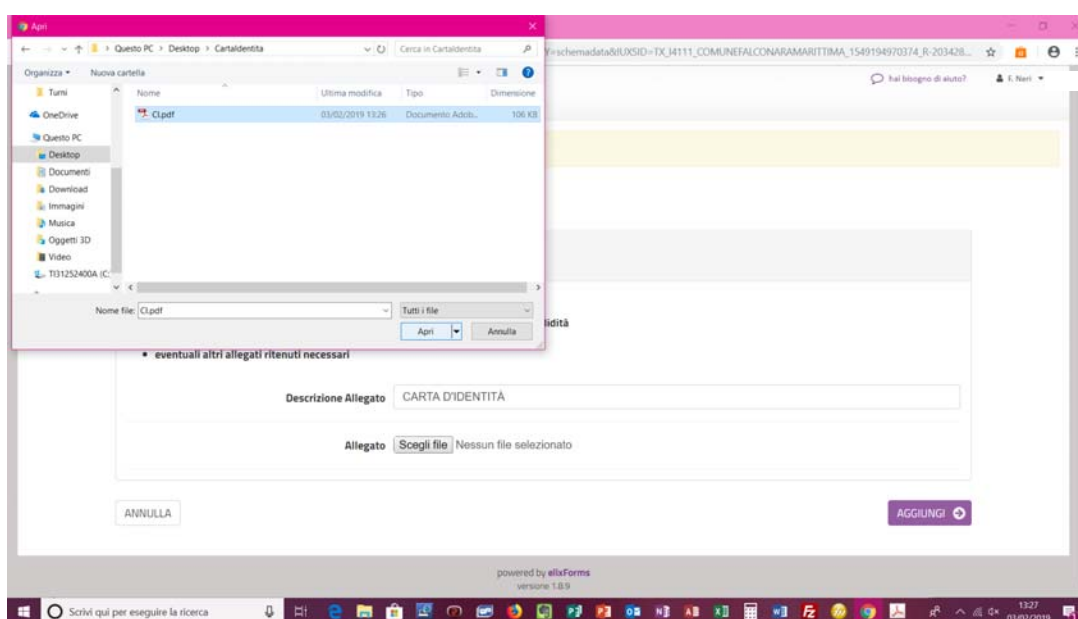


Figura 12- Fase di caricamento dell'allegato dal proprio PC



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

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	Cl.pdf

Aggiungi ALLEGATI

INDIETRO

SALVA & PROSEGUI

Figura 13-Fase di inserimento degli allegati

## 7. Riepilogo

Nella sezione 6 di riepilogo (figura 14) 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 15).

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 PERSONA GIURIDICA

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

### 6. Riepilogo

1. DATI RICHIEDENTE

Cognome BIANCHI

Nome MARIO

Codice Fiscale BNCMRA80A01A2715

Sesso M

nato/a a ANCONA

Provincia ANCONA

Figura 14-Riepilogo

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

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

### 5. Allegati

Descrizione allegato CARTA D'IDENTITA'

Allegato Cl.pdf (105 KB)

INDIETRO STAMPA RIEPILOGO DATI SALVA & PROSEGUI

Figura 15-Stampa del riepilogo

## 8. Convalida ed inoltra

In questa sezione (figura 16) 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 17); 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 18).



Figura 16-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.

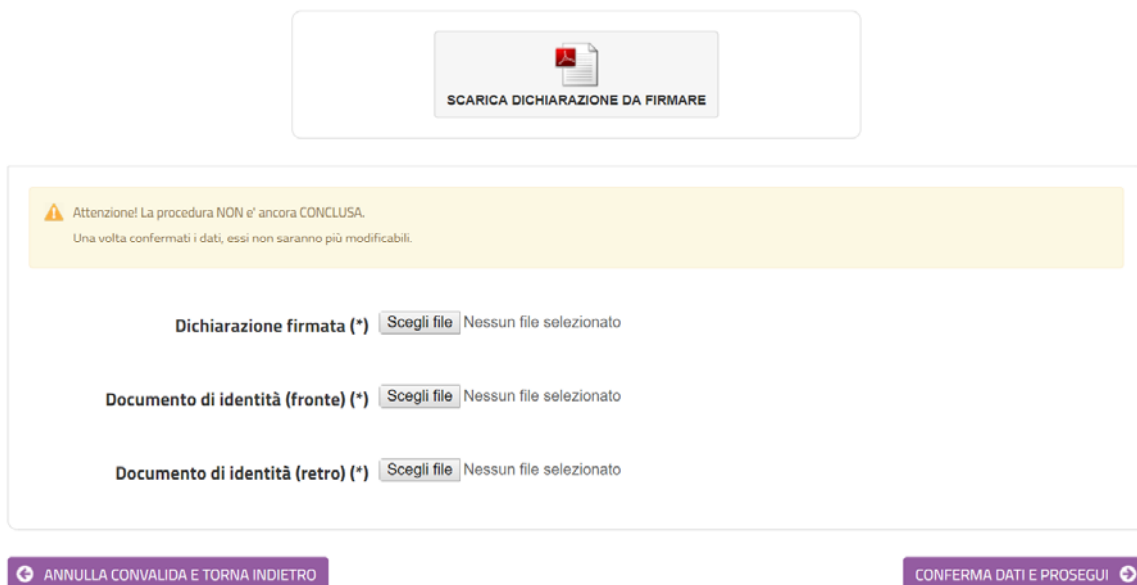


Figura 17-In caso di selezione di firma autografa

#### Istruzioni:

1. Scarica il PDF da firmare digitalmente, inserisci la smartcard o la smartkey, apponi la firma digitale DigitPA utilizzando Adobe Reader X o superiori
2. Carica il pdf firmato digitalmente nell'apposito campo



Figura 18-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 19).

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

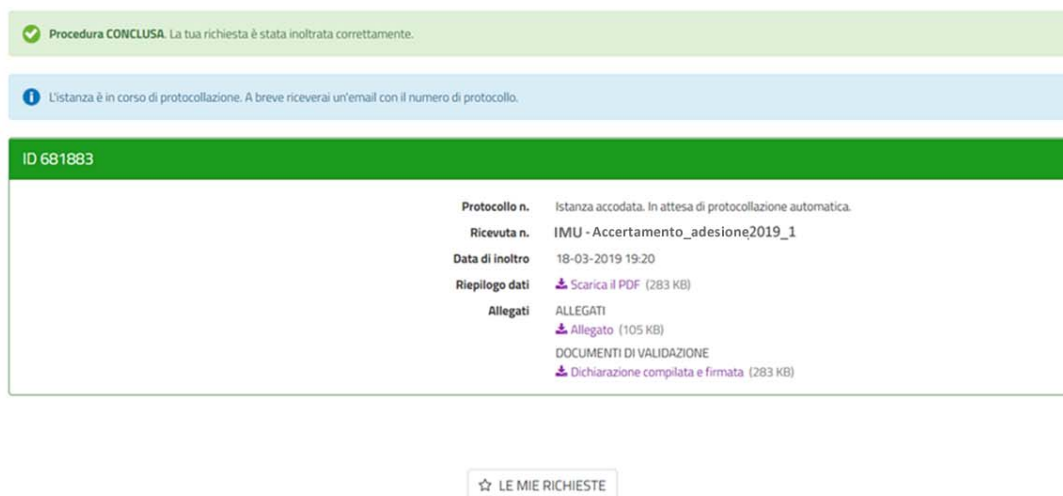


Figura 19-Scheda di sintesi dell'inoltro appena effettuato

## 9. 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 20). 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 21).

## Le mie richieste

TRI_TASI-Richiesta_dilazione ID 1577135		TASI - RICHIESTA RATEIZZAZIONE		NUOVA RICHIESTA
Domanda n. 637455	COMPLETATA	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	NON COMPLETATA	Non ancora inoltrata (6 / 8)		 RIPRENDI >
Domanda n. 1577206	NON COMPLETATA	Non ancora inoltrata (0 / 8)		 RIPRENDI >

Figura 20-Visualizzazione di tutte le mie richieste



hai bisogno di aiuto?



Sei sicuro di voler eliminare la richiesta n. 458079?

ANNULLA

CONFERMA ELIMINAZIONE

Figura 21-Conferma di eliminazione richiesta non inoltrata