

IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (IMU)

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA ONLINE DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'



a cura del Sistema Informatico Comunale
del Comune di Falconara Marittima

Sommario

1. Registrazione.....	2
2. IMU – Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà.....	4
3. Dati richiedente.....	5
4. Persona Giuridica.....	7
5. Dichiarazione.....	9
6. Allegati.....	9
7. Riepilogo.....	11
8. Convalida ed inoltro.....	12
9. Visualizzazione delle mie richieste.....	13

1. Registrazione

Per procedere alla compilazione dell'istanza 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.

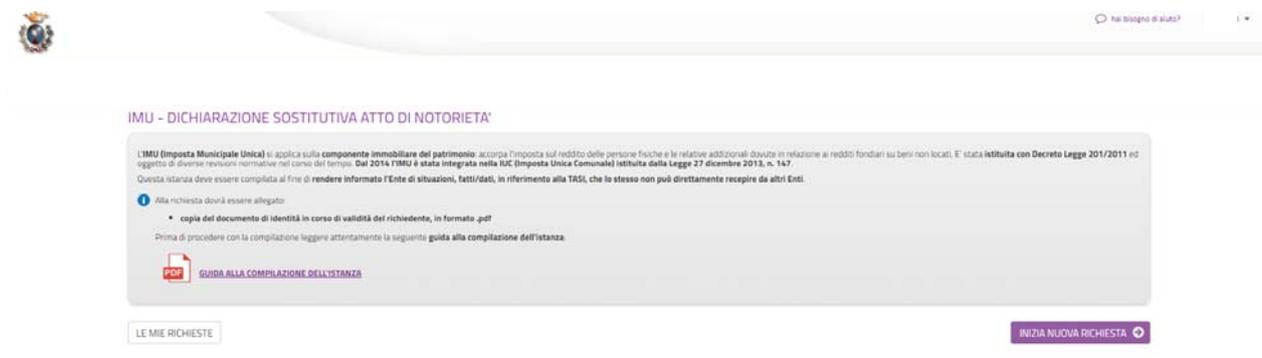


Figura 1-Nuova richiesta

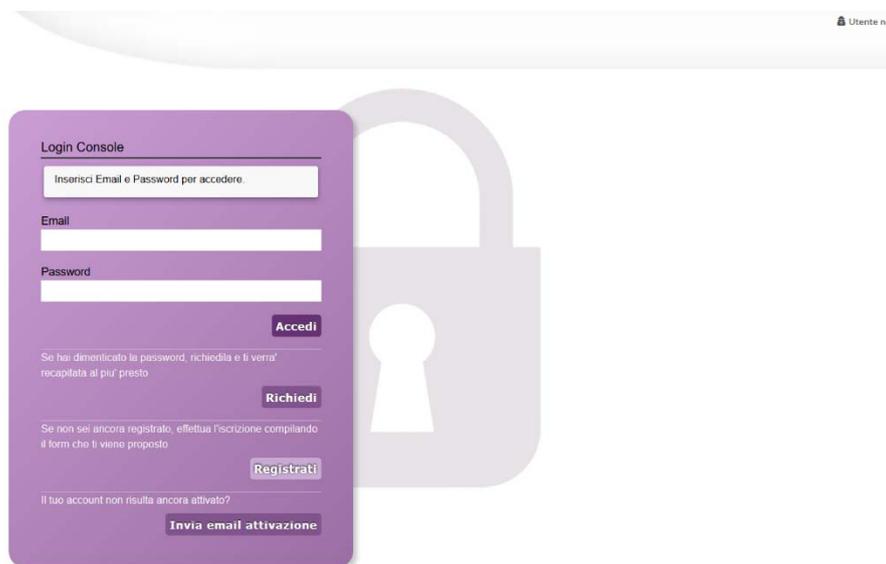


Figura 2- Form di accesso

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

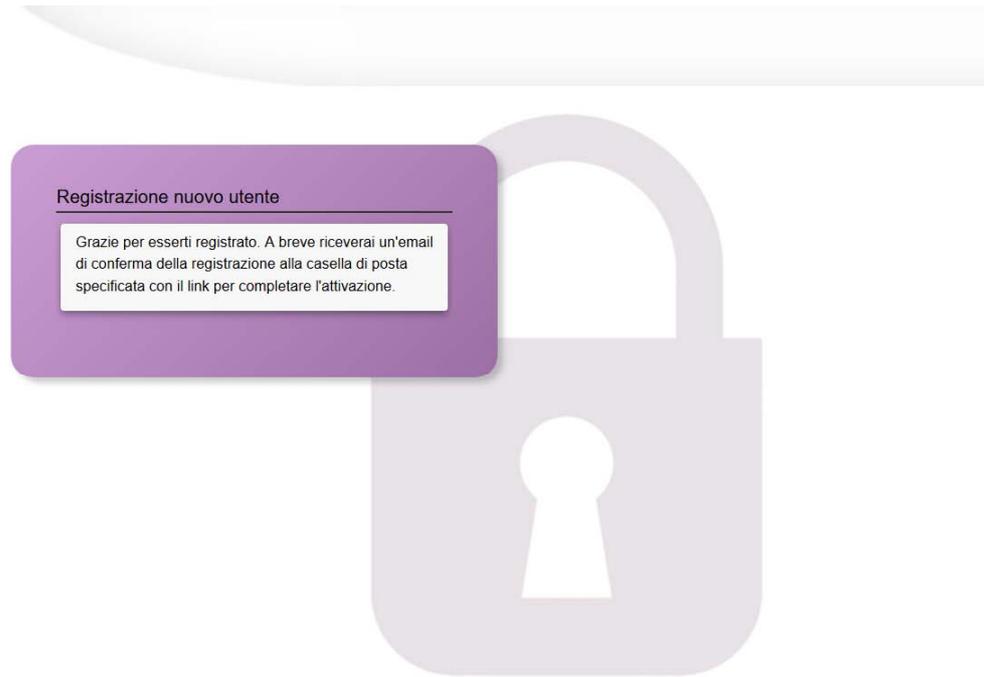


Figura 4 - Fine registrazione

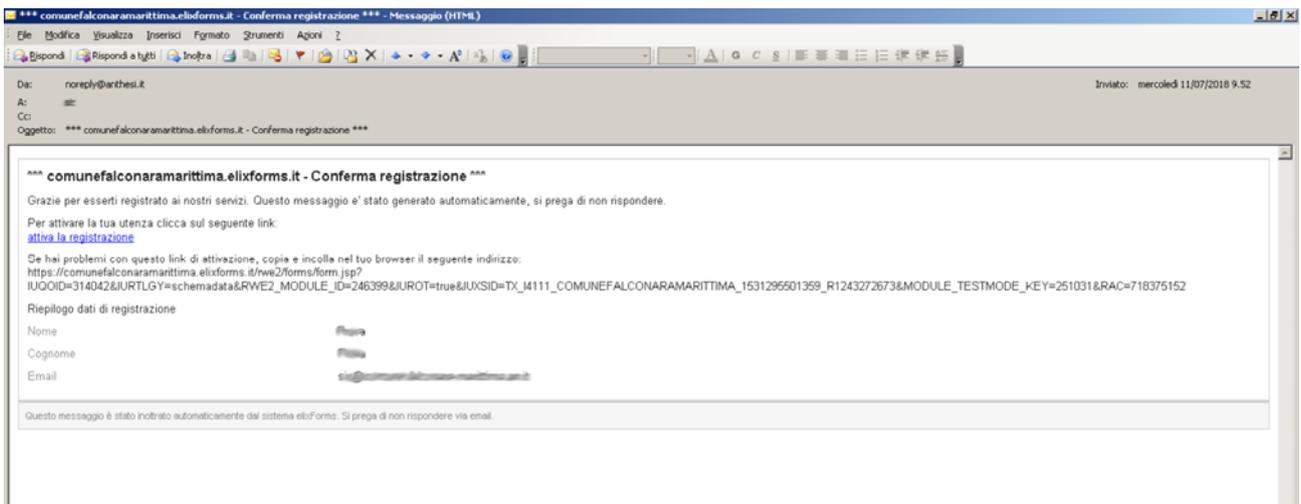


Figura 5-E-mail con link di attivazione

2. IMU – Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà

Dopo aver completato la registrazione (che sarà unica ed utilizzabile per la presentazione di tutte le istanze on line al Comune di Falconara Marittima), si accede, tramite il link alla pagina di accesso all'istanza on line IMU – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA': in questa pagina si ricorda all'utente che sarà necessario, nelle successive fasi, avere a disposizione, la copia in formato elettronico, preferibilmente in formato .pdf, del documento di identità in corso di validità del dichiarante.



The screenshot shows a web interface for filing an IMU declaration. At the top left is the municipality logo. At the top right is a link 'hai bisogno di aiuto?'. The main heading is 'IMU - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA''. Below this is a text box explaining that IMU (Imposta Municipale Unica) applies to the real estate component of the patrimony and is integrated into the IUC (Imposta Unica Comunale) by Law 27 December 2013, n. 147. It states that the declaration must be filed to inform the entity of the situation, facts, and data, as the entity cannot receive it directly. A blue information icon indicates that the request must be accompanied by a copy of the identity document of the applicant, in PDF format. A link 'GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA' is provided. At the bottom left is a button 'LE MIE RICHIESTE' and at the bottom right is a purple button 'INIZIA NUOVA RICHIESTA' with a right-pointing arrow.

Figura 6 - Pagina di accesso all'istanza di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

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. DICHIARA ...) 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 tasionline@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. DATI PERSONA GIURIDICA 3. DICHIARA 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

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. DICHIARA 4. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 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/Società?

Figura 9-Sezione 2 in cui si deve indicare se si presenta la richiesta a nome di una Società/Ente/Associazione

IMU - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'

1. DATI RICHIEDENTE 2. DATI PERSONA GIURIDICA 3. DICHIARA 4. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 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 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'

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

Nella sezione 3 dovrà inserita la dichiarazione (figura 12). Il campo è obbligatorio.

IMU - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'

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

3. DICHIARA

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendaci, e dell'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

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445:

Firma

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

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

Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatizzate.

I dati raccolti sono elaborati dal personale del Comune, che agisce sulla base di specifiche istruzioni. I vostri dati possono essere comunicati all'esterno a soggetti nominati responsabili del trattamento per svolgere il servizio e ai soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della legge 24/1/1990 e s.m.i. e ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

I vostri dati possono essere comunicati ad altre amministrazioni.

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

Il Comune è il titolare del trattamento dei dati.

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

INDIETRO TORNA IN MODIFICA SALVA & PROSEGUI

Figura 12-Scheda 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 13) dovranno essere inseriti tutti gli allegati necessari, tra cui copia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità. E' preferibile inserire file in formato pdf.

Per ogni allegato, occorre cliccare sul pulsante **Aggiungi ALLEGATI**, indicare una breve descrizione dell'allegato e, cliccando sul pulsante **Scegli file**, selezionare il file da caricare, clic su **Apri** nella finestra di selezione del file, poi clic su **AGGIUNGI** (figura 14). La procedura va ripetuta per ogni allegato che si voglia inserire. Se risulta necessario modificare uno dei file inseriti occorre fare clic sul simbolo delle matita a fianco del nome dell'allegato, se, invece, lo si vuole cancellare occorre fare clic sul simbolo del cestino (figura 15).

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

IMU - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'

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

4. 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 13-Scheda Allegati

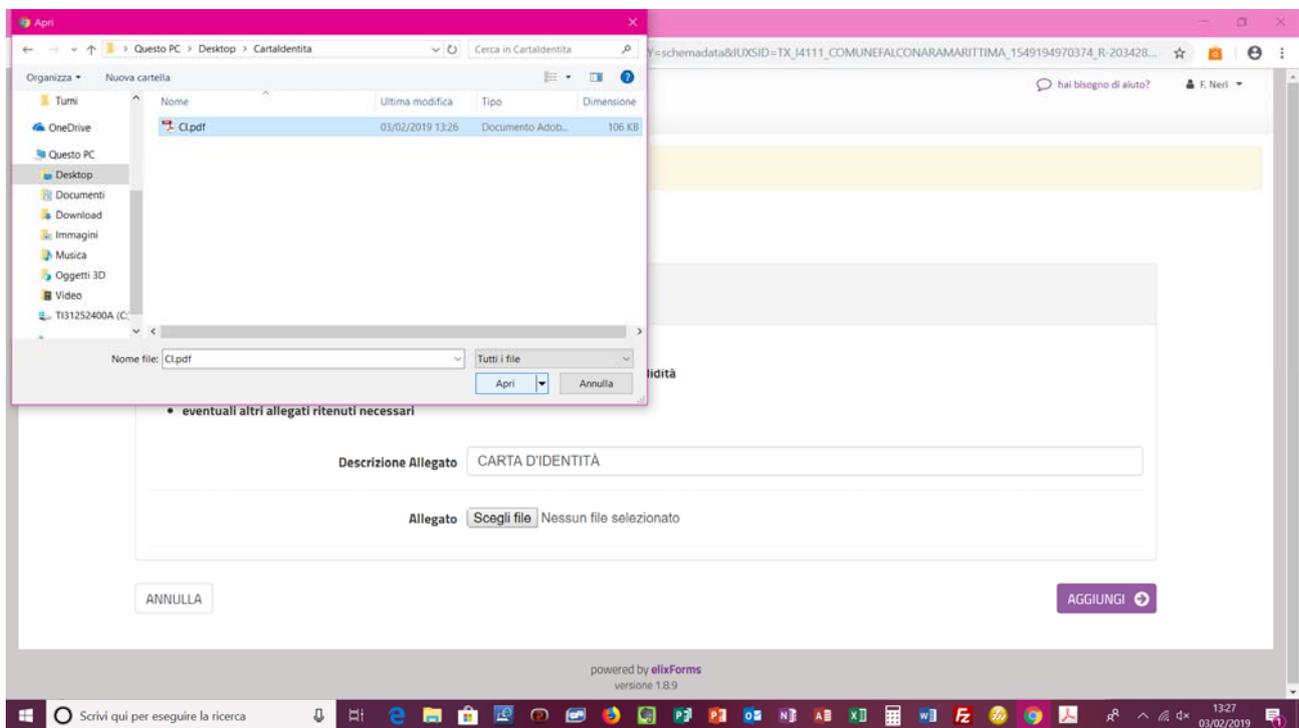


Figura 14- Fase di caricamento dell'allegato dal proprio PC

IMU - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'

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

4. 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'	Cl.pdf

[+ Aggiungi 'ALLEGATI'](#)

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

7. Riepilogo

Nella sezione 6 di riepilogo (figura 16) è possibile visionare una sintesi di tutti i dati inseriti e, in caso di eventuali errori, tornare indietro, con il pulsante **INDIETRO** o cliccando sulla sezione in cui si deve correggere il/i dato/i. E' possibile stampare una copia cliccando su **STAMPA RIEPILOGO DATI** in fondo alla pagina (figura 17).

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

IMU - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'

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

5. Riepilogo

1. DATI RICHIEDENTE

Cognome	BIANCHI
Nome	MARIO
Codice Fiscale	BNCMRA80A01A2715
Sesso	M
nato/a a	ANCONA
Provincia	ANCONA

Figura 16-Riepilogo

3. DICHIARA

ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 47 D.P.R. INSERIRE QUI LA DICHIARAZIONE
28.12.2000 n. 445:

5. Allegati

Descrizione allegato	CARTA D'IDENTITA'
Allegato	 Cl.pdf (105 KB)

INDIETRO **STAMPA RIEPILOGO DATI** **SALVA & PROSEGUI**

Figura 17-Stampa del riepilogo

8. Convalida ed inoltro

In questa sezione (figura 18) si dovrà decidere se inviare la domanda firmata con firma autografa o firmata digitalmente.

Nel primo caso occorrerà scaricare il file della domanda, firmarlo con firma autografa, scansionarlo e ricaricare la versione scansionata (figura 19); con la versione scansionata della domanda dovranno essere caricati due file, uno per il fronte ed l'altro per il retro di un documento di identità in corso di validità (nel caso in cui sia il fronte che il retro del documento di identità sia contenuto in un unico file, caricare due volte lo stesso documento). Nel secondo caso andrà caricato il file firmato con firma digitale (figura 20).

IMU - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'

The screenshot shows a progress bar at the top with steps 1 through 7. Step 6, 'Convalida', is currently active. Below the progress bar, the title '6. Convalida' is displayed. Underneath, there is a section titled 'Tipologie di convalida disponibili' with two radio button options: 'Firma autografa' and 'Firma Digitale (smartcard/smartkey)'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'INDIETRO' on the left and 'SELEZIONA E PROSEGUI' on the right.

Figura 18-Scheda di convalida

1. Scancare 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.

The screenshot shows a button labeled 'SCARICA DICHIARAZIONE DA FIRMARE' with a PDF icon. Below this, a yellow warning box contains the text: 'Attenzione! La procedura NON e' ancora CONCLUSA. Una volta confermati i dati, essi non saranno più modificabili.' Underneath the warning box, there are three file upload fields, each with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato': 'Dichiarazione firmata (*)', 'Documento di identità (fronte) (*)', and 'Documento di identità (retro) (*)'. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO' on the left and 'CONFERMA DATI E PROSEGUI' on the right.

Figura 19-In caso di selezione di firma autografa

Istruzioni:

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

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

Figura 20-In caso di firma digitale della domanda

Dopo aver caricato la domanda firmata, digitalmente o con firma autografa, selezionare **CONFERMA DATI E PROSEGUI**.

Verrà visualizzata una pagina di sintesi in cui saranno indicati i dati di sintesi della domanda appena trasmessa, con la possibilità di visionare/scaricare la domanda ed i relativi allegati (figura 21).

Successivamente si riceverà un'e-mail con la conferma di inoltro ed un'altra con la conferma della registrazione al protocollo dell'Ente.

IMU - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'

Procedura CONCLUSA. La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.

ID 685122

RICEVUTA N. TRI_TASIDichiarazione_sostitutiva_2019_1

Data di inoltro 20-03-2019 09:29

Riepilogo dati [Scarica il PDF \(249 KB\)](#)

Allegati

ALLEGATI

[Allegato \(10 KB\)](#)

DOCUMENTI DI VALIDAZIONE

[Documento di identità \(retro\) \(10 KB\)](#)

[Documento di identità \(fronte\) \(10 KB\)](#)

[Dichiarazione compilata e firmata \(250 KB\)](#)

Figura 21-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 22). Per le richieste non inoltrate sarà possibile riprenderne la compilazione cliccando su **RIPRENDI** o eliminarle cliccando sul **CESTINO**. Prima dell'eliminazione di una richiesta non inoltrata sarà richiesta conferma (figura 23).

Le mie richieste

TRI_rimborso_cosap ID 183080		COSAP - RICHIESTA RIMBORSO		NUOVA RICHIESTA	
Domanda n. 635969	COMPLETATA Ricevuta n. TRI_rimborso_cosap_2019_1 Data di inoltro: 03-02-2019 13:59 Protocollo n.: L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo.			Dettagli	
Domanda n. 635480	NON COMPLETATA Non ancora inoltrata (0 / 9)		RIPRENDI >		
Domanda n. 635451	NON COMPLETATA Non ancora inoltrata (0 / 9)		RIPRENDI >		
Domanda n. 473605	NON COMPLETATA Non ancora inoltrata (0 / 10)		RIPRENDI >		
Domanda n. 473530	NON COMPLETATA Non ancora inoltrata (2 / 10)		RIPRENDI >		
Domanda n. 473109	NON COMPLETATA Non ancora inoltrata (2 / 10)		RIPRENDI >		
Domanda n. 472972	NON COMPLETATA Non ancora inoltrata (2 / 10)		RIPRENDI >		
Domanda n. 472853	NON COMPLETATA Non ancora inoltrata (2 / 10)		RIPRENDI >		
Domanda n. 472685	NON COMPLETATA Non ancora inoltrata (2 / 10)		RIPRENDI >		
Domanda n. 472581	NON COMPLETATA Non ancora inoltrata (2 / 10)		RIPRENDI >		

Figura 22-Visualizzazione di tutte le mie richieste



[hai bisogno di aiuto?](#)

Sei sicuro di voler eliminare la richiesta n. 458079?

[ANNULLA](#)

[CONFERMA ELIMINAZIONE](#)

Figura 23-Conferma di eliminazione richiesta non inoltrata