GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA:
VANTAGGI ECONOMICI – DOMANDA DI CONTRIBUTO PER LA RESTITUZIONE DELL'ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF E/O TARI - ANNO D'IMPOSTA 2025

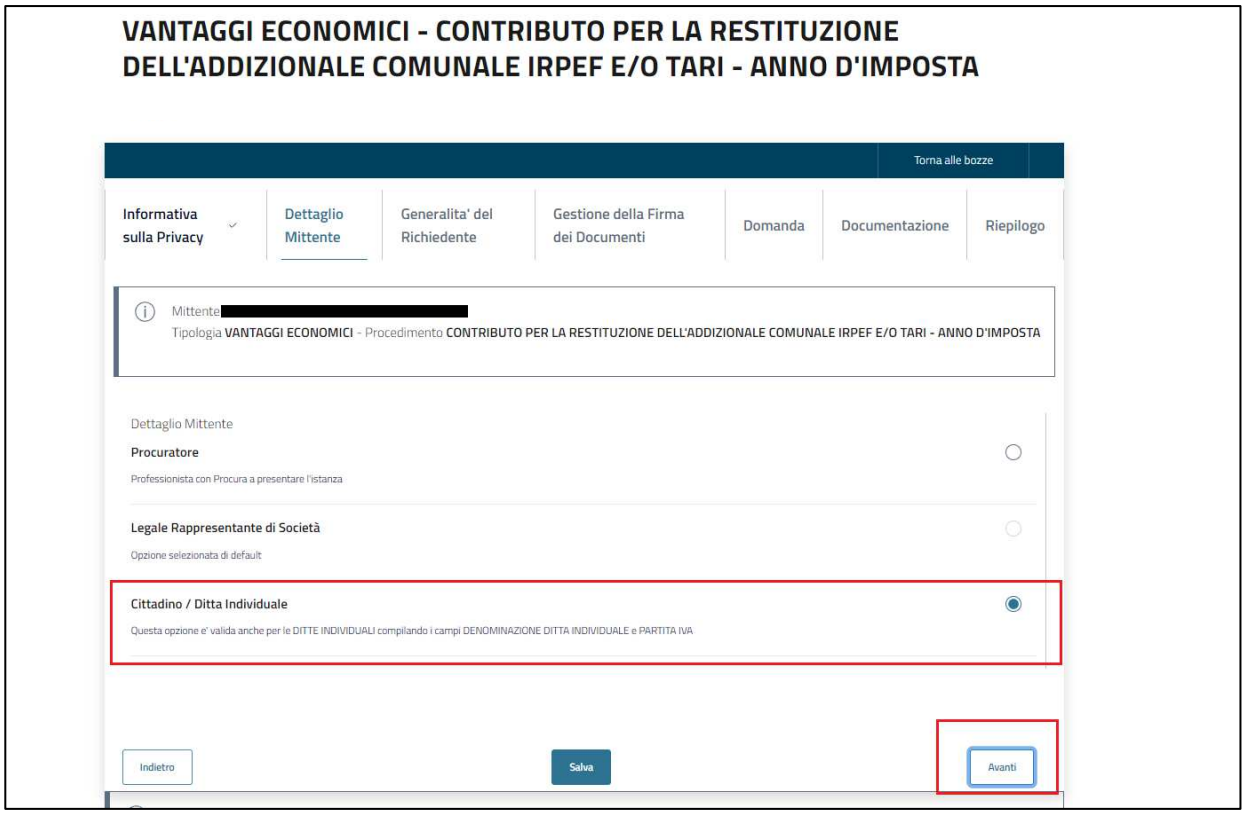
- aprire il link che rimanda alla compilazione dell'istanza ed autenticarsi con SPID o CIE **https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1PR003.sto?DB_NAME=n201639&AmbitoBloccato=0&MacroTipoBloccato=82&TipoBloccato=36|3**



Una volta effettuata l'autenticazione si aprirà la schermata sottostante. Qui sarà necessario premere



- A questo punto si aprirà la sezione DETTAGLIO MITTENTE, che risulterà compilata automaticamente. Variare l'opzione solo se l'istanza non viene presentata da un cittadino. Poi premere AVANTI

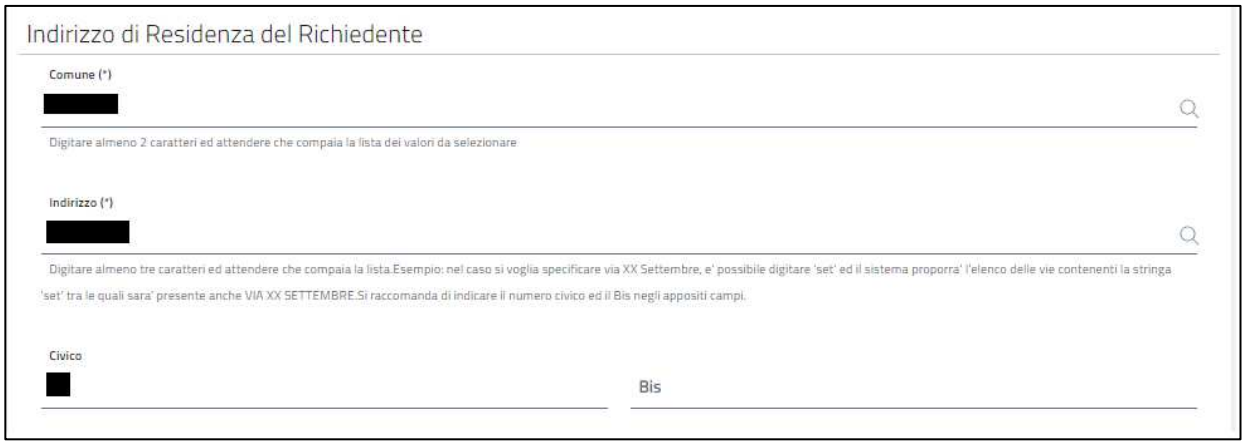


- Andando avanti con la compilazione dell'istanza si aprirà la schermata relativa alle generalità del richiedente. I dati vengono precompilati in quanto vengono recepiti dallo SPID o dalla CIE. Potrebbero non essere compilati i campi relativi alla **mail** e il **cellulare**. Entrambi sono **obbligatori** per poter procedere con la compilazione

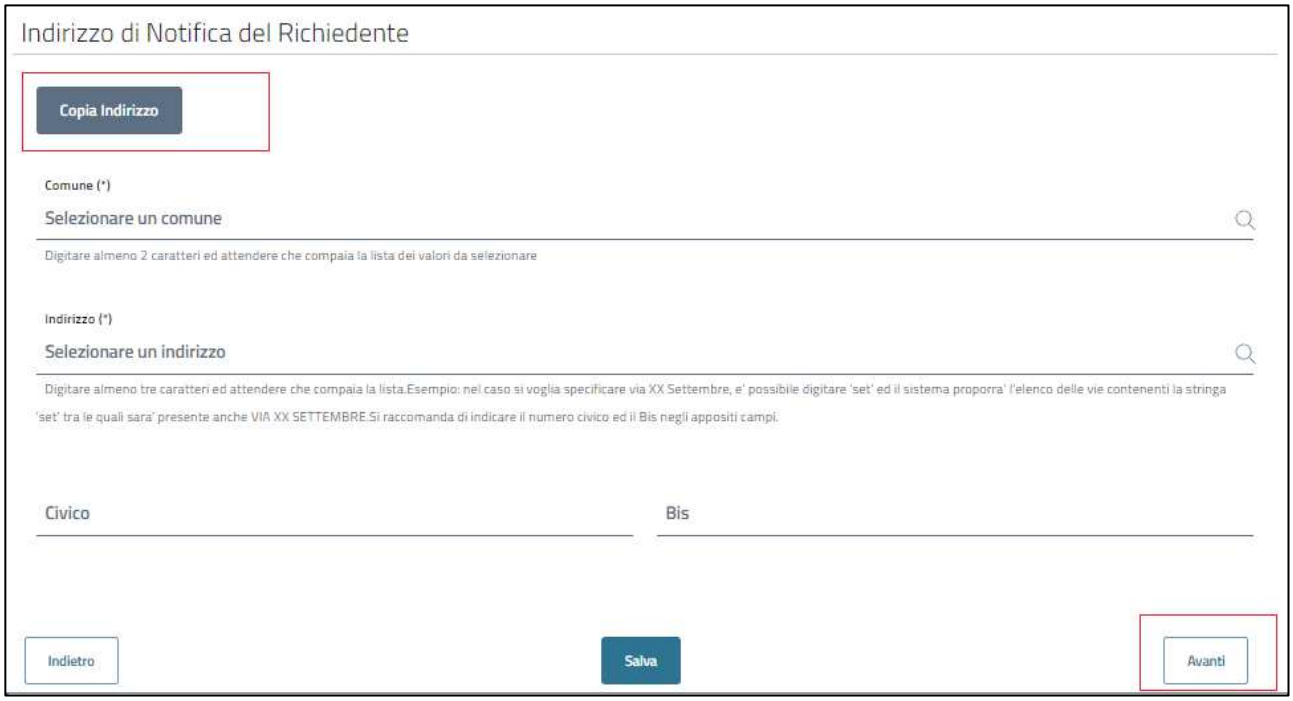


- All'interno della sezione GENERALITA' DEL RICHIEDENTE sarà necessario compilare le sezioni relative all'indirizzo di residenza del richiedente e all'indirizzo di notifica del richiedente. La sezione relativa

all’indirizzo di residenza viene precompilata leggendo i dati dello SPID o della CIE mentre la sezione relativa all’indirizzo di notifica è da compilare.



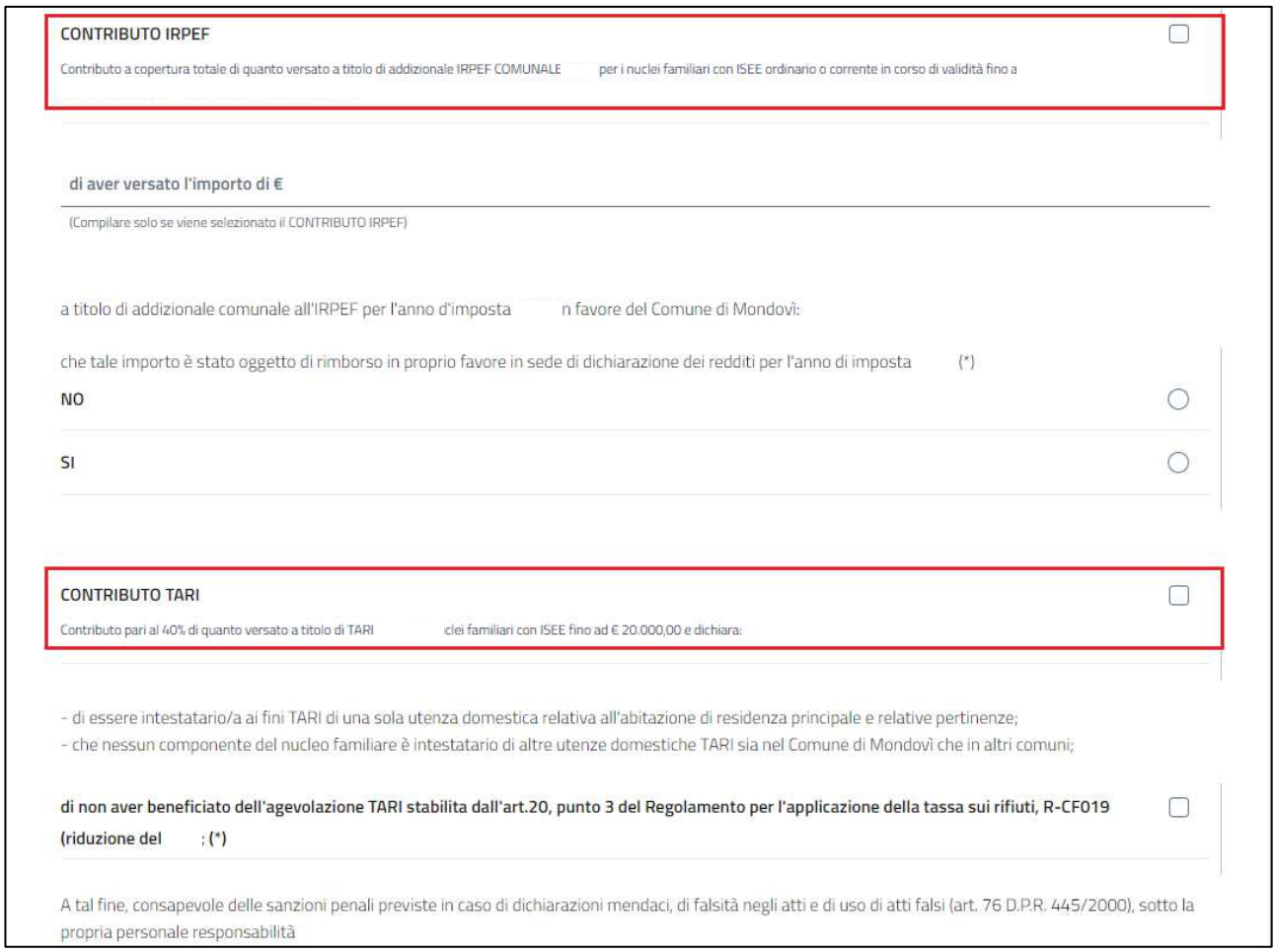
NB: Se indirizzo di residenza ed indirizzo di notifica coincidono il cittadino può cliccare il tasto “COPIA INDIRIZZO” affinché i campi vengano compilati automaticamente



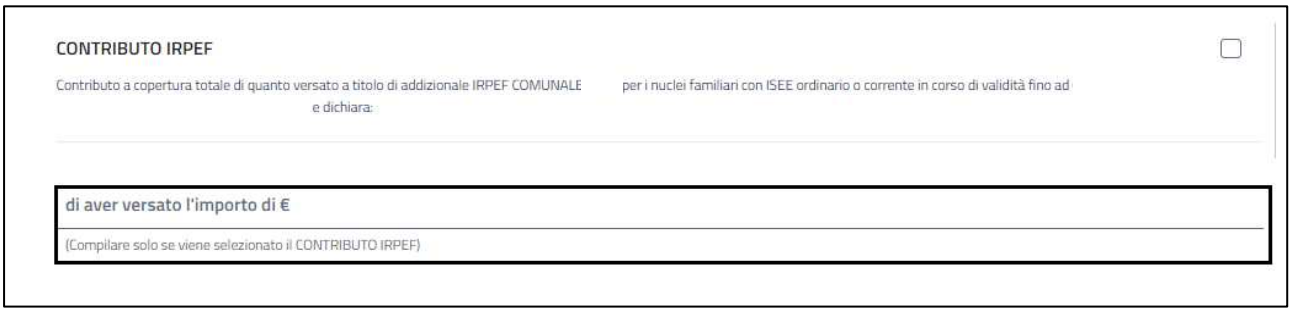
- Procedere poi premendo avanti. A questo punto si entrerà nel vivo della compilazione dell’istanza.
- Accedendo al tab “Domanda” si aprirà la compilazione dell’istanza. Il mittente sarà sempre indicato in alto



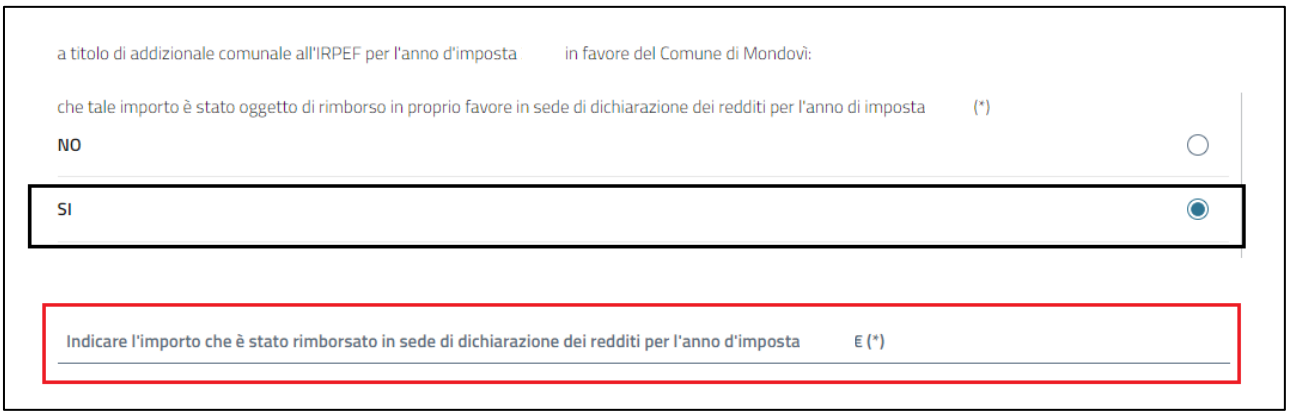
contributo che si intende richiedere, a scelta tra contributo IRPEF e contributo TARI o entrambi



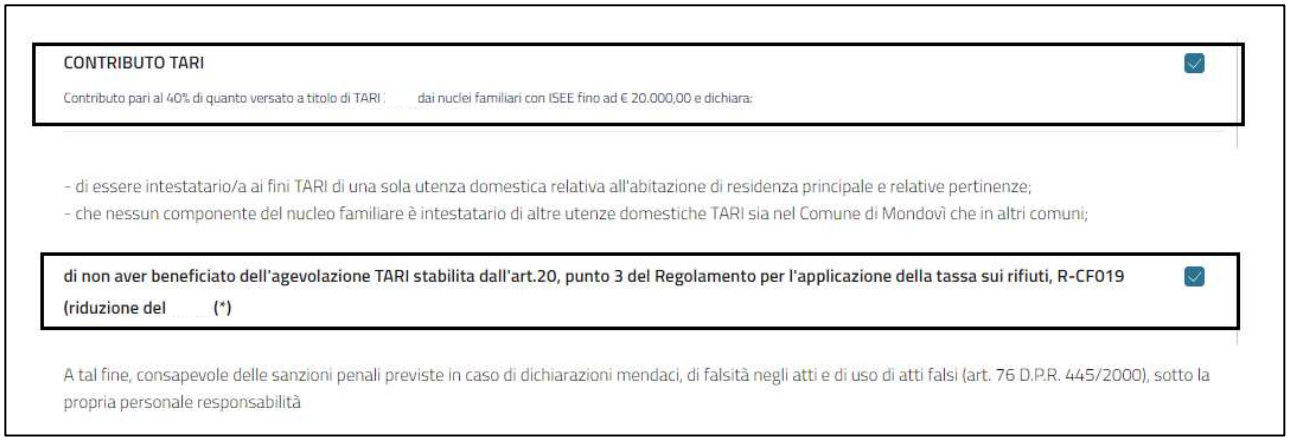
- Qualora venga scelto il contributo IRPER sarà necessario compilare il campo posto immediatamente al di sotto dell'opzione **CONTRIBUTO IRPEF**



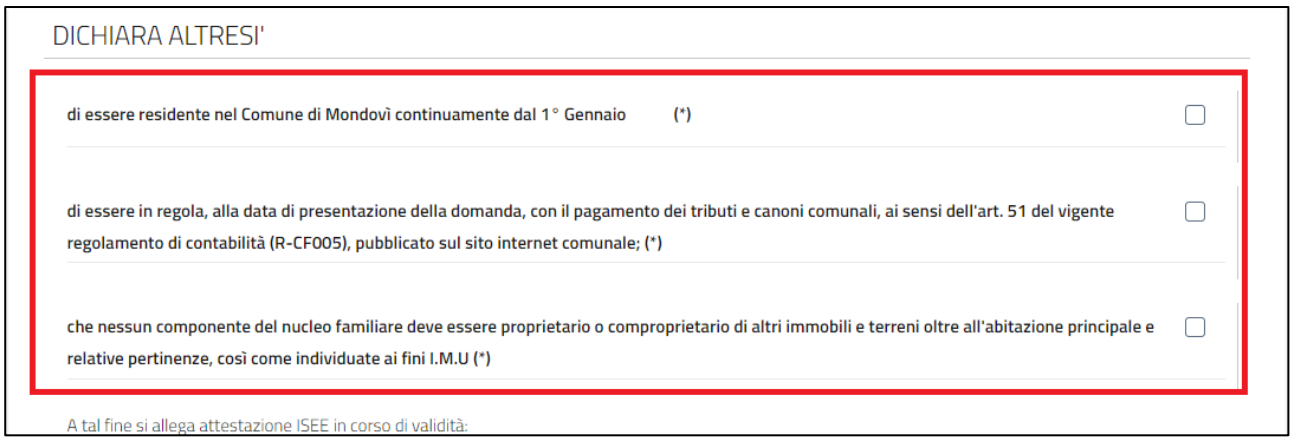
- Sempre in relazione al **contributo IRPEF** troviamo la domanda riportata qui sotto, alla quale è possibile rispondere scegliendo un'opzione tra SI e NO. Qualora la scelta ricada sul SI comparirà un campo aggiuntivo, da compilare **obbligatoriamente.** Tale campo richiederà di specificare l'importo rimborsato in fase di dichiarazione dei redditi



- Se la scelta cadrà sull'opzione **CONTRIBUTO TARI** invece, sarà obbligatorio fleggare la relativa dichiarazione



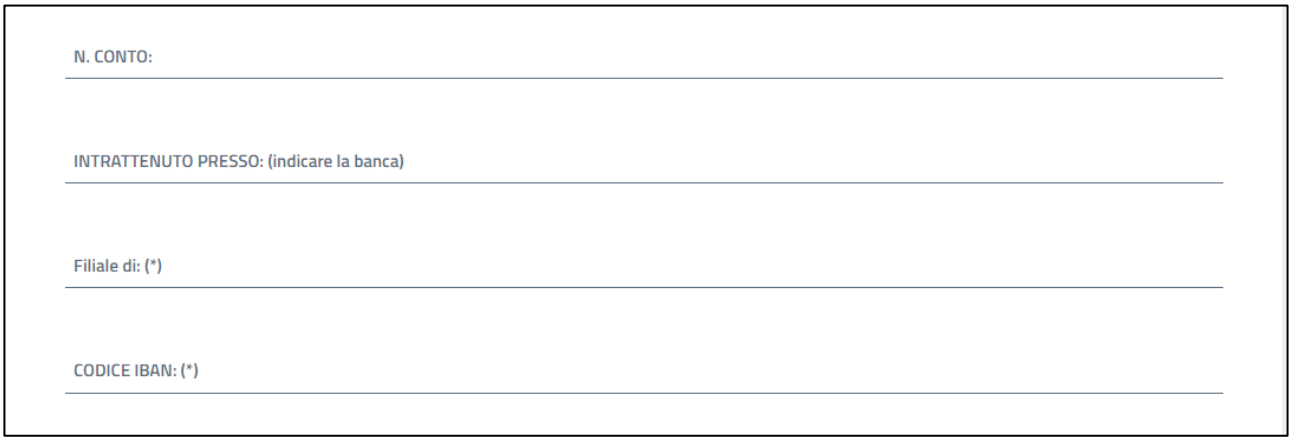
- Successivamente si passerà al paragrafo DICHIARA ALTRESI'. Qui sarà **obbligatorio** selezionare tutte e 3 le dichiarazioni presenti



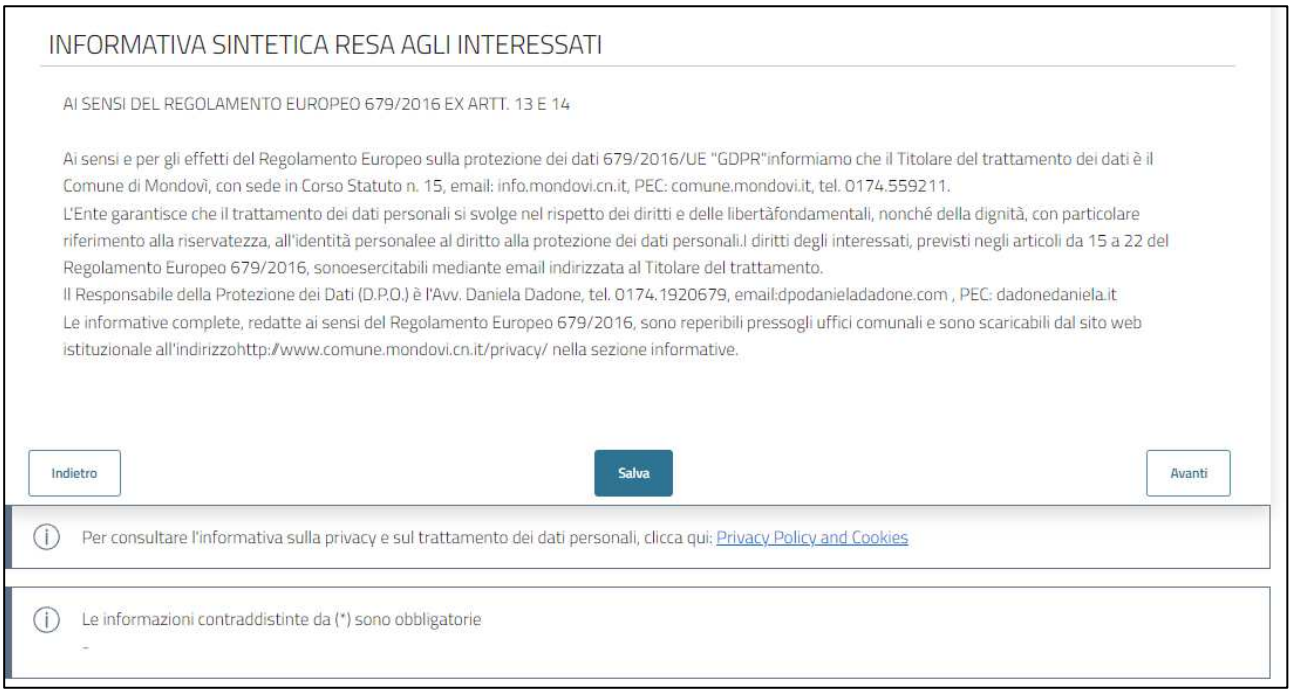
- Si passerà poi alle **modalità di incasso** del contributo. Come modalità di incasso del contributo l'ente prevede esclusivamente l'**accredito su conto corrente intestato o cointestato al richiedente del contributo**. Selezionare se si è intestatari o cointestatari di un conto corrente bancario o postale



- Una volta scelta l'opzione appropriata sarà necessario indicare le seguenti informazioni: numero del conto, istituto bancario presso cui è intrattenuto, la filiale e il codice IBAN. Si specifica che la **filiale** ed il codice **IBAN** sono campi **obbligatori.**

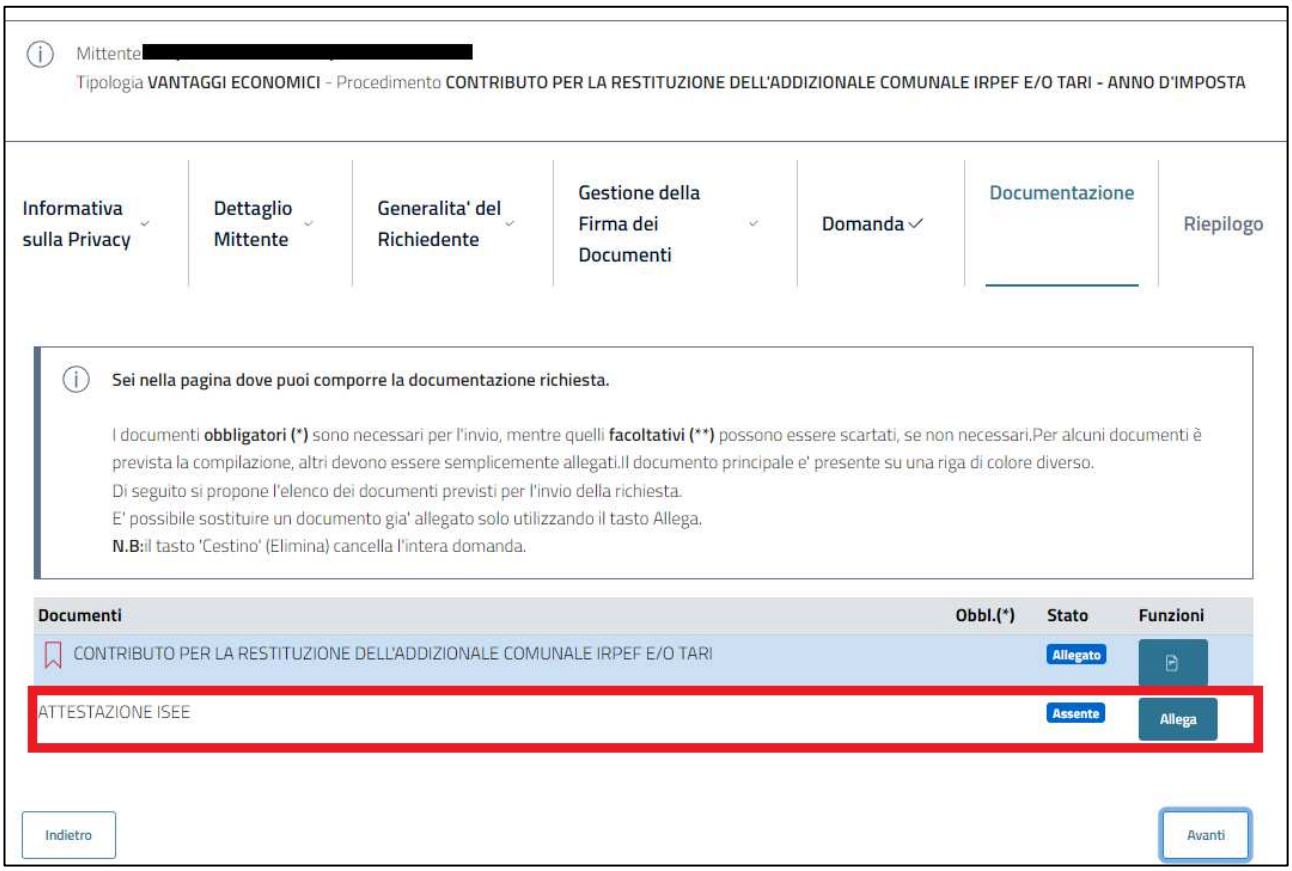


- Alla fine dell'istanza si avrà la possibilità di leggere l'informativa sintetica. Una volta letta sarà possibile procedere premendo il tasto AVANTI, posto in basso a sinistra



NB: Come specificato nell'istanza stessa, **i campi contrassegnati dall'asterisco sono campi obbligatori pertanto, la loro mancata compilazione non consentirà l'invio dell'istanza**

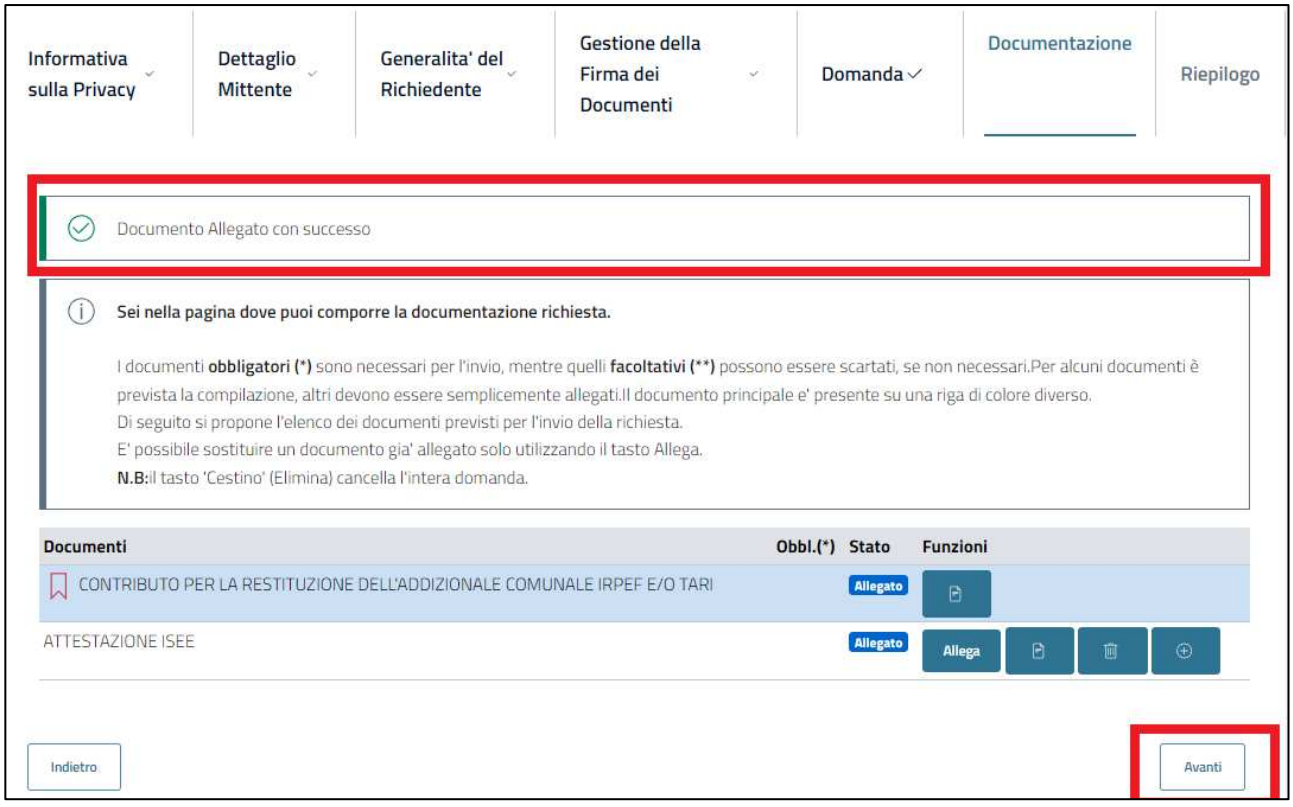
- Una volta terminata la compilazione dell'istanza e premuto il tasto AVANTI si verrà rimandati al tab relativo alla documentazione. Qui potremmo vedere l'istanza precedentemente compilata ed avremo la possibilità di caricare l'**attestazione ISEE**, obbligatoria



- Una volta premuto il tasto “Allega” si aprirà una schermata che riporterà le specifiche del file da allegare. Una volta lette le specifiche premere UPLOAD per caricare il documento richiesto (**è obbligatorio nominarlo senza spazi**) ed una volta caricato premere il tasto CONFERMA



- Una volta caricato il documento comparirà la scritta “documento caricato con successo”. A questo punto procedere premendo avanti



- A questo punto si aprirà il riepilogo dell’istanza, dove avremo la possibilità di rivedere:

1. DATI GENERALI DELLA RICHIESTA
2. GENERALITA’ DEL RICHIEDENTE
3. DATI DELL’ISTANZA: risposte fornite
4. DOCUMENTI caricati

Dopo aver rivisto tutti i dati relativi all’istanza è possibile procedere all’invio della stessa premendo il tasto “INVIA” posto in basso a destra. Il sistema informatico rilascerà una ricevuta attestante la corretta registrazione della richiesta e alla stessa assocerà un numero di ticket necessario per individuare l’esito della domanda. La mancata emissione del ticket indicherà il non corretto inserimento della domanda.

Riportiamo qui di seguito la schermata relativa al riepilogo istanza

