

ICI Dichiarazioni *web*

Manuale Cittadino

Informazioni sul Documento	
<i>Tipologia:</i>	<i>Manuale Cittadino</i>
<i>Prodotto:</i>	<i>ICI – Dichiarazioni web</i>
<i>Abstract:</i>	<i>Manuale cittadino per l'utilizzo di ICI – Dichiarazioni web</i>
<i>Stato:</i>	Release
<i>Classificazione:</i>	Pubblico
<i>Codice Doc. [Rif-anno]:</i>	[315/2010]
<i>Autore/i:</i>	Intersail Engineering srl
<i>Lingua:</i>	Italiano
<i>Numero pagine:</i>	21

Allegati		
<i>Nome documento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Tipo documento</i>

Bibliografia	

Abbreviazioni	

Indice generale

Premessa.....	4
1 Introduzione.....	4
1.1 Tipologie di utenti.....	5
2 Delegato.....	6
2.1 Registrazione del delegato.....	6
2.2 Login del Delegato Registrato.....	8
3 Dichiarazione ICI.....	9
3.1 Dati anagrafici delegato.....	9
3.2 Dati anagrafici contribuente.....	9
3.3 Dati anagrafici dichiarante(solo se selezionato).....	10
3.4 Dati relativi all'immobile.....	11
3.5 Inserimento degli allegati.....	14
3.6 Riepilogo.....	15
3.7 Presentazione della pratica.....	17
3.7.1 Presentazione Cartacea.....	18
3.7.2 Presentazione tramite Firma Digitale.....	19
4 Recupero di una pratica.....	21
5 Recupero della firma di una pratica.....	21

Premessa

I servizi messi a disposizione guidano l'utente nella creazione delle varie pratiche, la seguente guida è quindi da considerare un approfondimento indirizzato a coloro che sono interessati ad approfondire i vari passaggi e le varie informazioni richieste dal sistema.


1 Introduzione

Il sistema permette ad ogni contribuente di compilare in proprio le *Dichiarazioni ICI*.

Il contribuente viene guidato durante la compilazione, attraverso diverse schermate che permettono di giungere gradualmente alla compilazione dell'intero modulo, inoltre il sistema controlla immediatamente l'eventuale presenza di errori formali (campi obbligatori non compilati, codici fiscali errati, ecc...).

La compilazione è di tipo *wizard*: in fondo ad ogni pagina sono presenti dei pulsanti *Indietro* e *Avanti* che permettono la navigazione nei vari passi.

Ad ogni passo, prima che la pratica venga confermata e salvata, è possibile tornare indietro sui propri passi e modificare i valori inseriti.

Eventuali errori durante l'inserimento di alcuni valori sono immediatamente segnalati all'utente con un messaggio di errore in rosso e con una icona a fianco di ogni campo errato ()

L'utente non può procedere nella compilazione guidata senza prima correggere gli errori segnalati.

1.1 Tipologie di utenti

Il servizio può essere fruito principalmente da 2 categorie di utenti:

- Il **Contribuente/Dichiarante**
- Il **Delegato** - E' un soggetto che agisce per conto terzi provvisto di una delega e deve provvedere alla registrazione dei suoi dati per semplificare e velocizzare il successivo utilizzo del servizio. La registrazione infatti offre all'utente la possibilità di non inserire ogni volta i propri dati identificativi (Vedi Capitolo 2)

2 Delegato

La registrazione offre ai delegati la possibilità di operare senza dover inserire ogni volta i propri dati anagrafici.

2.1 Registrazione del delegato

Selezionare *Delegato* e cliccare avanti:



Comune di Brescia

Home » Servizi Online » Servizi ICI

DICHIARAZIONI ICI

Selezione

La dichiarazione può essere resa solo per l'anno **2009**

Scegliere la modalità nella quale si opera:

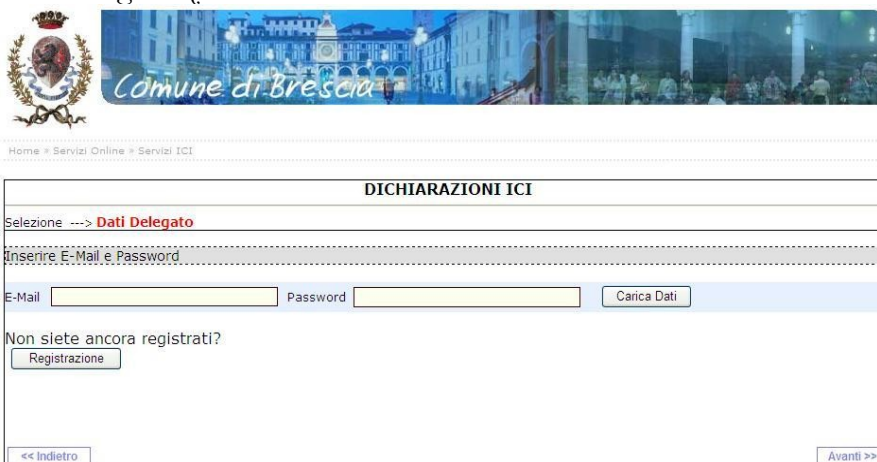
Contribuente
 Delegato

Accesso per i delegati

La dichiarazione viene compilata da un professionista con la delega da parte del contribuente.

Avanti >>

Cliccare sul pulsante *Registrazione*:



Comune di Brescia

Home » Servizi Online » Servizi ICI

DICHIARAZIONI ICI

Selezione ---> **Dati Delegato**

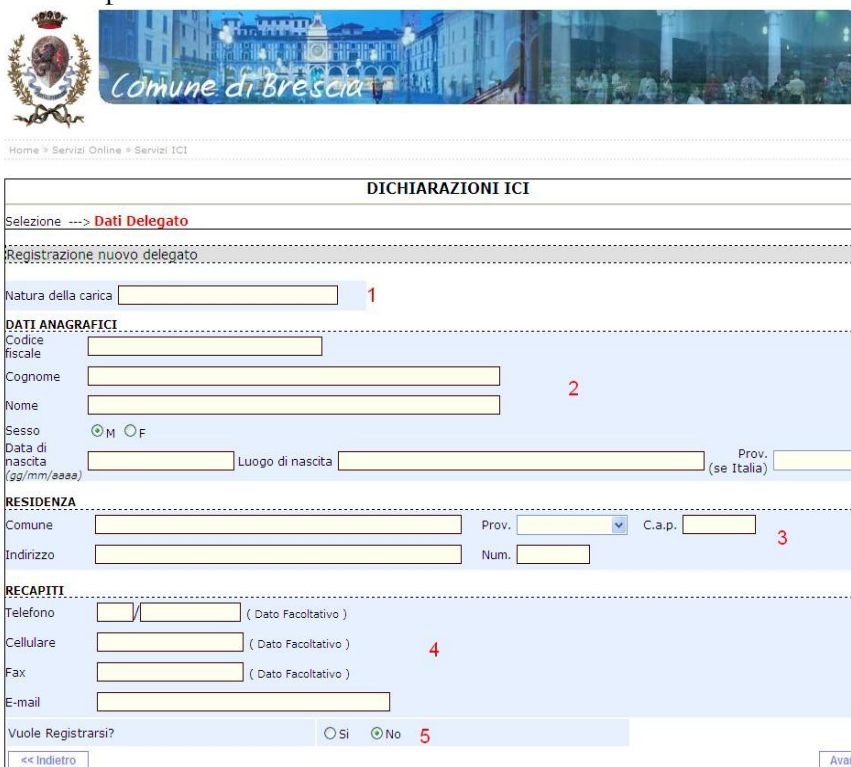
Inserire E-Mail e Password

E-Mail Password

Non siete ancora registrati?

<< Indietro Avanti >>

Completare tutti i campi richiesti.



The screenshot shows the 'DICHIARAZIONI ICI' form for the 'Comune di Brescia'. The form is titled 'DICHIARAZIONI ICI' and has a selection dropdown set to 'Dati Delegato'. Below the title, there is a section for 'Registrazione nuovo delegato' with a field for 'Natura della carica' marked with a red '1'. The second section, 'DATI ANAGRAFICI', includes fields for 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Sesso' (M/F), 'Data di nascita (gg/mm/aaaa)', 'Luogo di nascita', and 'Prov. (se Italia)'. The third section, 'RESIDENZA', includes fields for 'Comune', 'Prov.', 'C.a.p.', 'Indirizzo', and 'Num.'. The fourth section, 'RECAPITI', includes fields for 'Telefono', 'Cellulare', 'Fax', and 'E-mail'. The fifth section, 'Vuole Registrarsi?', has radio buttons for 'Si' and 'No' marked with a red '5'. Navigation buttons '<< Indietro' and 'Avanti >>' are at the bottom.

La maschera di inserimento è divisa in 5 sezioni:

- Inserimento della natura della carica
- Inserimento dati anagrafici
- Inserimento dati relativi alla residenza / sede legale
- Inserimento dati relativi ai recapiti (telefoni, e-mail)
- Scelta relativa alla registrazione

La prima sezione (1) permette di indicare la natura della carica del delegato

Nella seconda sezione (2) si inseriscono i dati anagrafici, obbligatori:

- Codice Fiscale
- Cognome e Nome
- Per i Privati: sesso, data di nascita, luogo di nascita, provincia di nascita

In caso di privati cittadini, inserendo il codice fiscale il sistema calcolerà e proporrà in automatico il sesso, la data di nascita, il luogo di nascita e la provincia.

La Provincia di nascita va indicata solo se il luogo di nascita è un Comune italiano, in caso di cittadini nati all'estero, va lasciata in bianco.

Nella terza sezione (3) si inseriscono i dati relativi alla residenza / sede legale:

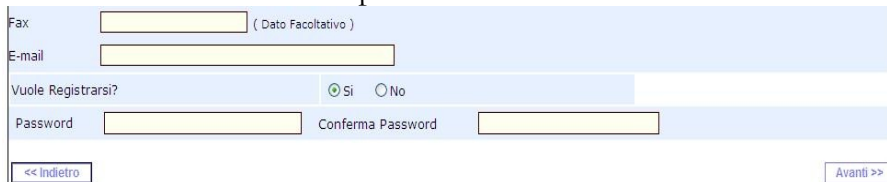
- Comune, Provincia e Cap
- Indirizzo e Numero civico

Inserendo il Comune, il sistema cercherà di valorizzare in automatico i campi relativi alla Provincia e al Cap. Se questi non venissero compilati, è comunque possibile compilarli a mano.

La quarta sezione (4) richiede l'inserimento dei recapiti telefonici e dalla e-mail del contribuente. L'unico campo obbligatorio è la e-mail.

Attenzione: è molto importante che venga inserita una **e-mail valida e funzionante**, in quanto a tale indirizzo saranno inviate la documentazione e le notifiche relative al procedimento richiesto!

La registrazione è abilitata solo selezionando SI nella sezione apposita in fondo alla pagina (5). Il sistema richiederà l'inserimento di una password e la sua conferma.



Fax (Dato Facoltativo)

E-mail

Vuole Registrarsi? Si No

Password Conferma Password

<< Indietro Avanti >>

Proseguire con *Avanti* per completare la registrazione. Vi verrà assegnato un profilo richiamabile tramite E-Mail e Password e riceverete una E-Mail di conferma.

In caso venga selezionata l'opzione NO, i dati inseriti saranno validi solo per la dichiarazione attuale, e dovranno essere inseriti nuovamente per future dichiarazioni.

2.2 Login del Delegato Registrato

Al momento dell'accesso al servizio selezionare *Delegato*:



Comune di Brescia

Home » Servizi Online » Servizi ICI

DICHIARAZIONI ICI

Selezione

La dichiarazione può essere resa solo per l'anno **2009**

Scegliere la modalità nella quale si opera:

Contribuente

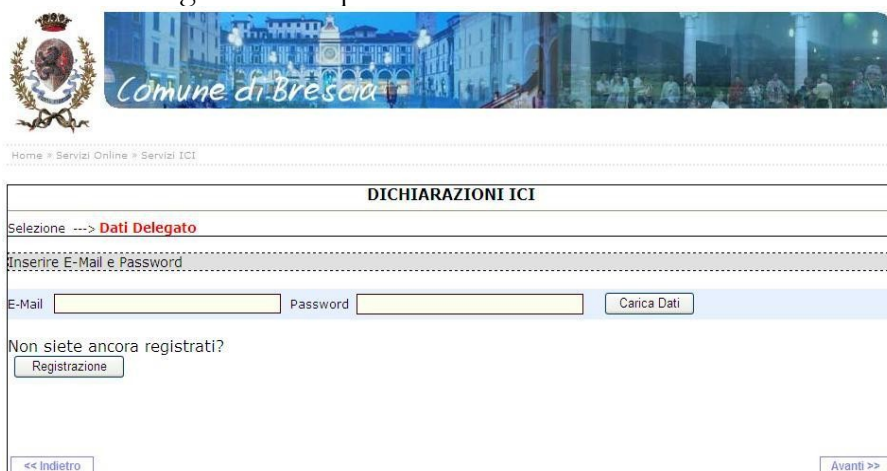
Delegato

Accesso per i delegati

La dichiarazione viene compilata da un professionista con la delega da parte del contribuente.

Avanti >>

Inserire i dati necessari al login: email e password. Cliccare su *Carica Dati*.



Comune di Brescia

Home » Servizi Online » Servizi ICI

DICHIARAZIONI ICI

Selezione ----> **Dati Delegato**

Inserire E-Mail e Password:

E-Mail Password

Non siete ancora registrati?

<< Indietro Avanti >>

Se i dati inseriti risultano corretti verrà visualizzata la pagina relativa al delegato completa in ogni sua parte. Procedere quindi alla compilazione della pratica nel modo usuale.

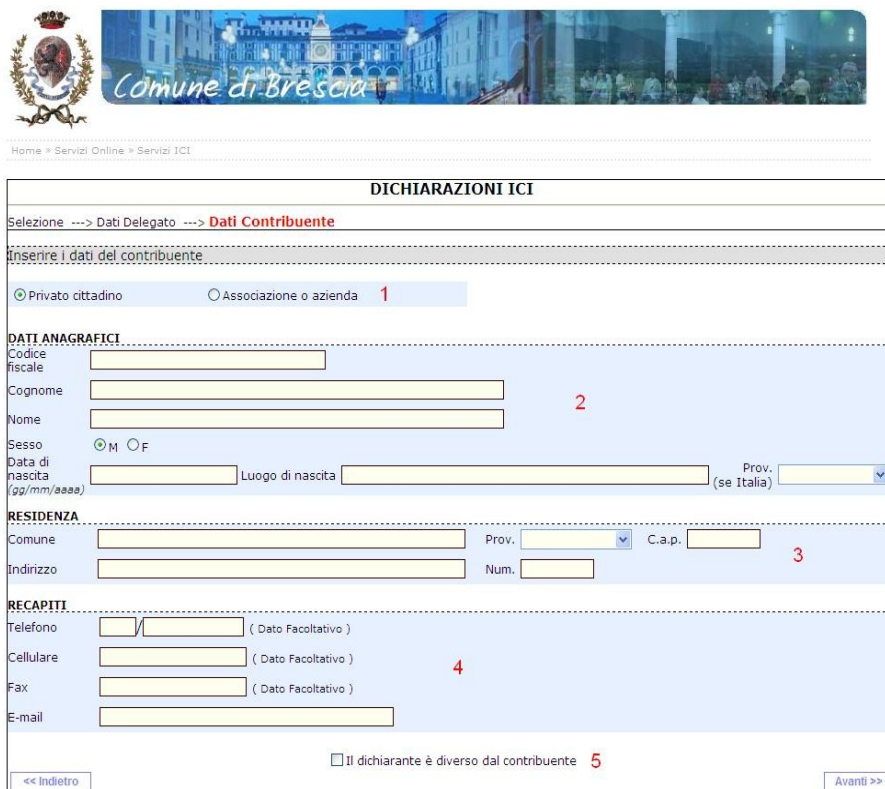
3 Dichiarazione ICI

Va compilato per effettuare una dichiarazione ICI. Nel caso in cui la compilazione venga effettuata direttamente dal contribuente, nella schermata di selezione della modalità scegliere l'opzione *Contribuente*.

3.1 Dati anagrafici delegato

Riferirsi al capitolo 2.

3.2 Dati anagrafici contribuente



Comune di Brescia

Home * Servizi Online * Servizi ICI

DICHIARAZIONI ICI

Selezione ---> Dati Delegato ---> **Dati Contribuente**

Inserire i dati del contribuente

Privato cittadino Associazione o azienda **1**

DATI ANAGRAFICI

Codice fiscale

Cognome **2**

Nome

Sesso M F

Data di nascita (gg/mm/aaaa) Luogo di nascita Prov. (se Italia)

RESIDENZA

Comune Prov. C.a.p. **3**

Indirizzo Num.

RECAPITI

Telefono (Dato Facoltativo)

Cellulare (Dato Facoltativo) **4**

Fax (Dato Facoltativo)

E-mail

Il dichiarante è diverso dal contribuente **5**

<< Indietro Avanti >>

E' divisa in 4 sezioni:

- Scelta della tipologia di contribuente (Privato Cittadino o Azienda)
- Inserimento dati anagrafici
- Inserimento dati relativi alla residenza / sede legale
- Inserimento dati relativi ai recapiti (telefoni, e-mail)

La prima sezione (1) è una scelta esclusiva tra Privato Cittadino e Azienda. Selezionando uno o l'altro valore, i campi relativi ai dati anagrafici si aggiornano (ad es. il Codice Fiscale diventa la Partita IVA per le aziende, con differenti controlli di validità).

La sezione relativa alla *residenza* viene denominata *sede legale* in caso si scelga Azienda.

Nella seconda sezione (2) si inseriscono i dati anagrafici, obbligatori:

- Codice Fiscale / Partita IVA
- Cognome e Nome / Ragione sociale
- Per i Privati: sesso, data di nascita, luogo di nascita, provincia di nascita

In caso di privati cittadini, inserendo il codice fiscale il sistema calcolerà e proporrà in automatico il sesso, la data di nascita, il luogo di nascita e la provincia.

La Provincia di nascita va indicata solo se il luogo di nascita è un Comune italiano, in caso di cittadini nati all'estero, va lasciata in bianco.

Nella terza sezione (3) si inseriscono i dati relativi alla residenza / sede legale:

- Comune, Provincia e Cap
- Indirizzo e Numero civico

Inserendo il Comune, il sistema cercherà di valorizzare in automatico i campi relativi alla Provincia e al Cap. Se questi non venissero compilati, è comunque possibile compilarli a mano.

La quarta ed ultima sezione (4) richiede l'inserimento dei recapiti telefonici e dalla e-mail del contribuente.

L'unico campo obbligatorio è la e-mail.

Attenzione: è molto importante che venga inserita una **e-mail valida e funzionante**, in quanto a tale indirizzo saranno inviate la documentazione e le notifiche relative al procedimento richiesto!

Nel caso in cui si voglia compilare anche la parte *dichiarante* del modulo, vale a dire i dati del dichiarante siano diversi da quelli del contribuente, è necessario selezionare la casella in fondo alla pagina (5).

Così facendo si verrà portati su una schermata del tutto analoga alla prima nella quale si potranno inserire i dati anagrafici del dichiarante.

3.3 Dati anagrafici dichiarante (solo se selezionato)

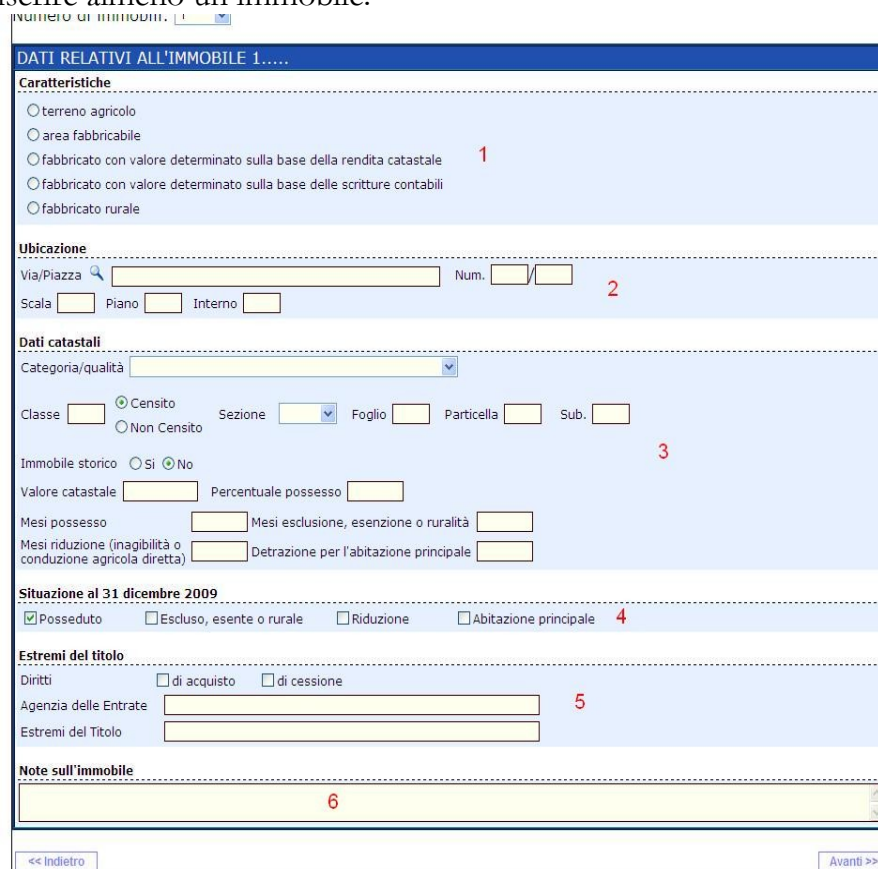
Tale maschera non è obbligatoria e si presenta solo se si è dichiarato nella schermata precedente che i dati del dichiarante sono diversi da quelli del contribuente.

Per la compilazione, si rimanda al paragrafo precedente, in quanto la pagina è strutturalmente identica a quella relativa ai dati del contribuente.

3.4 Dati relativi all'immobile



Dal menù a tendina è necessario selezionare il numero di immobili che si intende dichiarare. E' obbligatorio inserire almeno un immobile.



La maschera dell'immobile contiene:

- Caratteristica dell'immobile
- Ubicazione dell'immobile
- Dati catastali
- Situazione dell'immobile al 31 dicembre
- Estremi del titolo
- Note

Nella prima sezione (1) va selezionata la caratteristica dell'immobile:

- Terreno agricolo
- Area fabbricabile
- Fabbricato con valore determinato sulla base della rendita catastale

- Fabbricato con valore determinato sulla base delle scritture contabili
- fabbricato rurale

Nella seconda sezione (2) vanno inseriti i dati relativi all'ubicazione dell'immobile:

- Indirizzo
- Numero civico / esponente
- Scala, piano, interno

Per scegliere l'indirizzo, utilizzare l'icona della lente (🔍). Questa apre la pagina del Viario del Comune, dalla quale è possibile cercare la via desiderata.

Viario del COMUNE DI BRESCIA

Inserire il nome, anche parziale (min. 3 caratteri), della via:

Inserire almeno 3 lettere del nome della via per ottenere la lista delle vie.

Viario del COMUNE DI BRESCIA

Inserire il nome, anche parziale (min. 3 caratteri), della via:

- ▶ VIA ANTONIO SANTIN
- ▶ VIA DEI SANTI
- ▶ VIA DEL SANTELLONE
- ▶ VIA MONTE SANTO
- ▶ VIA SANTE MARIE DEL MARE
- ▶ VIA SANTELLE
- ▶ VIA SANTO ZUBANI

Selezionando la via corretta, questa sarà riportata automaticamente nel campo Indirizzo ed il viario si chiuderà.

Nella terza sezione (3) vanno inseriti i dati catastali:

- Classe
- Categoria
- Sezione, Foglio, Mappale/Particella se censito
- Protocollo, Anno se non censito
- Immobile storico
- Valore catastale
- Percentuale di possesso, mesi di possesso
- Mesi di esclusione/esenzione/ruralità, Mesi di riduzione
- Detrazione per l'abitazione principale

La categoria va scelta dall'elenco, che riporta sempre il codice categoria e la sua descrizione.

Anche la sezione va scelta dall'elenco che riporta tutte le sezioni catastali.

Il valore catastale, la percentuale di possesso e la detrazione per abitazione principale vanno indicati al massimo con due decimali. I decimali vanno separati con la virgola e non con il

punto (es: OK 500,50 e NO 500.50). I mesi di possesso sono compresi tra 0 e 12, mentre i mesi di esclusione/esenzione/ruralità e di riduzione sono compresi tra 1 e 12.

Nella quarta sezione (4) vanno inseriti i dati relativi alla situazione dell'immobile al 31 dicembre:

- Posseduto
- Escluso/esente/rurale
- Riduzione
- Abitazione principale

Se l'immobile non è posseduto, gli altri 3 campi vengono disabilitati. Se è posseduto ma è escluso/esente/rurale, gli ultimi due campi vengono disabilitati.


Nella quinta sezione (5) vanno inseriti gli estremi del titolo:

- Diritto di acquisto/cessione
- Agenzia delle Entrate
- Estremi del Titolo

E' possibile inserire eventuali note particolari riguardanti l'immobile nella sesta sezione (6).

3.5 Inserimento degli allegati

E' possibile e in alcuni casi obbligatorio presentare contestualmente alla pratica degli allegati:



COMUNE DI BRESCIA - Settore Tributi
Piazzale della Repubblica n.1
Tel. 030/297.7679 - Fax 030/297.8928

IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI
AGEVOLAZIONE PER L'ANNO 2008

Selezione ---> Dati Delegato ---> Dati Contribuente ---> Dati Immobile ---> Motivazione ---> Dettagli Motivazione E ---> **Allegati**

Inserire gli allegati richiesti:

Allegare la delega firmata dal contribuente --- **Allegato Richiesto** ---

Allegati Facoltativi:

Allegato Facoltativo

Allegato Facoltativo

Allegato Facoltativo

Gli allegati saranno obbligatori e verranno segnalati con la dicitura “**Allegato Richiesto**” se si opera come delegati (sia registrati che non registrati), in quanto è necessario allegare la delega firmata dal contribuente.

3.6 Riepilogo



Comune di Brescia

Home » Servizi Online » Servizi ICI

DICHIARAZIONI ICI

Selezione ---> Dati Delegato ---> Dati Contribuente ---> Dati Immobile ---> Allegati ---> **Riepilogo**

Di seguito sono riepilogati i dati inseriti.
Si prega di verificarne la correttezza ed eventualmente usare il tasto "<< Indietro" per modificare i valori errati.

In particolare si prega di verificare la correttezza dell'indirizzo e-mail, in quanto a tale indirizzo sarà inviata la copia compilata del modulo da presentare allo sportello del Comune.

DATI DEL CONTRIBUENTE

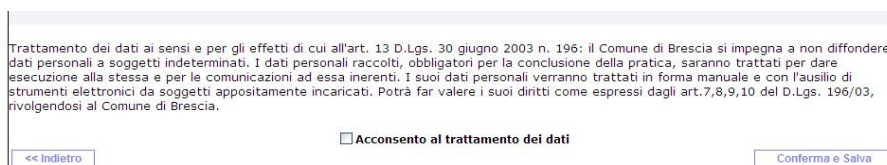
Codice Fiscale: [redacted]
Cognome: [redacted]
Nome: [redacted]
Data di nascita: [redacted]
Luogo di nascita: [redacted]
Sesso: [redacted]
Residenza: [redacted]
Telefono: [redacted]
Fax: [redacted]
Indirizzo e-mail: [redacted]

FABBRICATO I

Ubicazione: [redacted]
Categoria: [redacted]
Classe: [redacted]
Sezione: [redacted]
Foglio: [redacted]
Particella: [redacted]
Sub.: [redacted]
Valore catastale: [redacted]
Percentuale possesso: [redacted]

L'ultima schermata presenta il riepilogo delle informazioni inserite.
E' possibile anche stampare questa pagina come promemoria.

Verificare con attenzione la correttezza di quanto inserito ed eventualmente tornare indietro per correggere gli errori.



Trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196: il Comune di Brescia si impegna a non diffondere i dati personali a soggetti indeterminati. I dati personali raccolti, obbligatori per la conclusione della pratica, saranno trattati per dare esecuzione alla stessa e per le comunicazioni ad essa inerenti. I suoi dati personali verranno trattati in forma manuale e con l'ausilio di strumenti elettronici da soggetti appositamente incaricati. Potrà far valere i suoi diritti come espressi dagli art.7,8,9,10 del D.Lgs. 196/03, rivolgendosi al Comune di Brescia.

Acconsento al trattamento dei dati

<< Indietro Conferma e Salva

Questo è l'ultimo passo che permette ancora la correzione dei dati.
Premendo il pulsante *Conferma e Salva* la pratica verrà preparata per la presentazione!

ATTENZIONE:

Verificare con attenzione che l'indirizzo e-mail sia corretto, in quanto a tale indirizzo verranno inviate sia le copie del modulo da presentare al Comune, sia le notifiche del Comune relativa all'accoglimento della pratica!!

Prima di procedere al salvataggio della pratica è obbligatorio dare il proprio **consenso al trattamento dei dati**, selezionando la casella relativa in fondo alla pagina.

Trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196: il Comune di Brescia si impegna a non diffondere i dati personali a soggetti indeterminati. I dati personali raccolti, obbligatori per la conclusione della pratica, saranno trattati per dare esecuzione alla stessa e per le comunicazioni ad essa inerenti. I suoi dati personali verranno trattati in forma manuale e con l'ausilio di strumenti elettronici da soggetti appositamente incaricati. Potrà far valere i suoi diritti come espressi dagli art.7,8,9,10 del D.Lgs. 196/03, rivolgendosi al Comune di Brescia.

Accenso al trattamento dei dati

3.7 Presentazione della pratica

La presentazione della pratica può essere completata sia tramite posta/fax che tramite l'utilizzo di una smart card abilitata alla firma digitale.

SCEGLIERE LA MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA PRATICA		
	<p style="text-align: center;">Con una smart card per la firma digitale</p> <p>Se si è in possesso di una smart card di firma digitale oppure della Carta Regionale dei Servizi della Regione Lombardia con relativo <i>PIN</i> è possibile proseguire con la <i>firma digitale</i> della pratica. In questo modo la consegna avverrà automaticamente e la pratica inizierà immediatamente il proprio iter. Non appena la pratica verrà esaminata, riceverete un avviso via e-mail con l'esito della stessa.</p>	Firmare digitalmente la pratica
	<p style="text-align: center;">Senza una smart card per la firma digitale</p> <p>Se non si possiede una smart card per la firma digitale è possibile ricevere la documentazione in formato PDF alla propria casella e-mail, da stampare e firmare. La consegna può avvenire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • recandosi di persona presso il Settore Tributi, Piazzale della Repubblica 1, Brescia. Per prenotare l'appuntamento allo sportello, cliccare qui • inviando il modulo compilato via fax allegando copia di documento d'identità al numero 030 / 297.8932 • inviando il modulo compilato per posta raccomandata senza ricevuta di ritorno a: <i>Comune di Brescia - Settore Tributi, Piazzale della Repubblica 1, 25100 Brescia</i> 	Stampare e consegnare

Vi verrà inviato tramite E-Mail il codice della pratica, poiché questo è necessario per il rintracciamento della pratica da parte degli operatori del Comune! Questo codice vi potrà inoltre essere utile al fine di proseguire con la presentazione, recuperare o firmare digitalmente la pratica in un secondo momento.

Il codice è formato da 12 caratteri ed inizia sempre con *TmmD* dove *mm* sono le ultime 2 cifre dell'anno in corso (10 = 2010).

Il documento è costituito da 3 copie identiche: una per il contribuente, una per il comune e una per l'elaborazione meccanografica.

3.7.1 Presentazione Cartacea



Home » Servizi Online » Servizi ICI

SERVIZIO DI RECUPERO PRATICHE ICI

Questo servizio è rivolto a coloro che hanno compilato on-line i moduli per i servizi di **Agevolazione ICI**, **Cessazione Agevolazioni ICI** e **Dichiarazione ICI**.

Inserendo nel campo sottostante il codice che è stato assegnato alla pratica al termine della compilazione, il sistema invierà immediatamente una e-mail all'indirizzo indicato durante la compilazione della pratica.

Codice della pratica:



Utilizzando la **Carta Regionale dei Servizi della Regione Lombardia (CRS)** con relativo **PIN** sarà possibile completare la procedura interamente on-line con la **firma digitale** della pratica.
In questo modo la consegna avverrà automaticamente e la pratica inizierà immediatamente il proprio iter.

* Oltre alla CRS è possibile utilizzare anche una smart card o un token di firma digitale.

Intersail Engineering Srl

Entro pochi minuti si deve ricevere nella propria casella di posta elettronica un messaggio con allegata copia in formato PDF del modulo compilato.

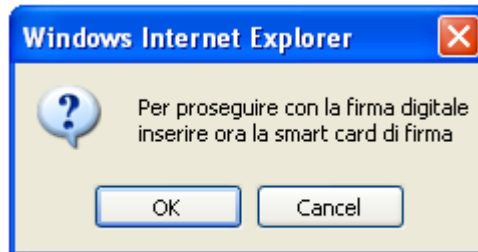
Tale copia va stampata, completata con la firma e la data e presentata:

- allo sportello del Comune (Settore Tributi, Piazzale della Repubblica 1 – Brescia)
- inviata via fax al numero **030/2978932** insieme ad una copia di un documento di identità del contribuente
- inviata per posta raccomandata senza ricevuta di ritorno a: Comune di Brescia – Servizio Tributi, Piazzale della Repubblica 1 – 25100 Brescia

Per visualizzare e stampare il file in formato PDF è possibile utilizzare il programma Adobe Acrobat Reader[®], disponibile gratuitamente sul sito all'indirizzo Internet <http://www.adobe.com/it/products/acrobat/readstep2.html>

3.7.2 Presentazione tramite Firma Digitale

Se si è in possesso di una **smart card di firma digitale** oppure della **Carta Regionale dei Servizi della Regione Lombardia** con relativo PIN è possibile proseguire con la firma digitale della pratica.



In questo modo la consegna avverrà automaticamente e la pratica inizierà immediatamente il proprio iter. Non appena la pratica verrà esaminata, riceverete un avviso via e-mail con l'esito della stessa.



Il sistema visualizzerà una pagina di conferma: il codice della pratica sarà inserito in modo automatico. Per procedere alla firma digitale cliccare *Firma*



Verrà mostrato il documento da firmare in formato PDF.

Per apporre la Firma Digitale si deve semplicemente utilizzare il tasto apposito (vedi sotto) che si troverà nell'angolo in alto a sinistra del vostro browser.



Il sistema richiederà l'inserimento del PIN. Assicurarsi che la smart card sia inserita e il PIN corretto. L'applicazione comunicherà se la procedura di firma ha avuto successo e la pratica è stata presentata correttamente.

Ad ulteriore conferma riceverete una e-mail di conferma che avrà per allegato il documento firmato digitalmente in formato p7m.

4 Recupero di una pratica

In caso in cui non si abbia ricevuto la e-mail con il modulo in formato PDF o si abbia necessità di riceverne una nuova copia, è possibile farlo collegandosi all'indirizzo:

<http://agevolazioniici.comune.brescia.it/agevolazioniici/resendpratiche.aspx>

Da questa pagina, inserire *per intero il codice della pratica*.

Se il sistema troverà la pratica in archivio, provvedere in automatico ad inviare una nuova copia del modulo all'indirizzo che era stato indicato all'atto della compilazione.

Per motivi di privacy e sicurezza, non è possibile visualizzare on-line con il proprio browser la pratica, ma solo riceverla via posta all'indirizzo indicato all'atto della compilazione. Tale indirizzo non è mai reso visibile pubblicamente ma solo agli operatori comunali autorizzati.

5 Recupero della firma di una pratica

E' possibile completare la presentazione dalla domanda tramite la procedura di firma digitale in un secondo momento. Per farlo bisogna collegarsi all'indirizzo:

<http://agevolazioniici.comune.brescia.it/agevolazioniici/resignpratiche.aspx>

Da questa pagina, inserire *per intero il codice della pratica*.

Il sistema troverà la pratica in archivio e proporrà all'utente la possibilità di firmare digitalmente il documento.

Per i dettagli pratici vedere il paragrafo 3.7.2

Per motivi di privacy e sicurezza, non è possibile modificare la pratica, ma solo visualizzarla, firmarla e ricevere il file firmato via posta elettronica all'indirizzo indicato all'atto della compilazione. Tale indirizzo non è mai reso visibile pubblicamente ma solo agli operatori comunali autorizzati.