



**Accademia
di Belle Arti
di Foggia**

Corso Garibaldi, 35 - 71121 Foggia
Tel.0881/726301, fax.0881/709072
PEC: abafg@argopec.it
SITO WEB: abafg.it
C.F.80003160712

NUOVA PROCEDURA PER RICHIESTA CERTIFICATI:

- 1) Accedere ad Isidata **esclusivamente con Internet Explorer o Edge con le proprie credenziali** (per recuperare le proprie credenziali, inviare e-mail a tiziana.vero@abafg.it);
- 2) Ad ogni richiesta di certificato devono essere **allegate 2 marche da bollo virtuali da € 16,00**, una per la richiesta di certificato **“MARCA DA BOLLO – Istanze”** e una per il rilascio della certificazione prodotta **“MARCA DA BOLLO – Rilascio”**:
 - 2.1 **Inserire dal menu a tendina della Gestione tasse la voce MARCA DA BOLLO – Istanze (PagoPA). Comparirà nell’ “importo versamento” l’equivalente del valore dell’imposta di bollo da pagare (€ 16,00);**
 - 2.2 **Inserire dal menu a tendina della Gestione tasse la voce MARCA DA BOLLO – Rilascio (PagoPA). Comparirà nell’ “importo versamento” l’equivalente del valore dell’imposta di bollo da pagare (€ 16,00);**
- 3) Cliccare su **Inserisci** per procedere (**Inserisci** va cliccato per entrambe le marche da bollo da generare);
- 4) Al termine dell’inserimento controllare che i 2 contributi siano contraddistinti dal bollino PagoPA;
- 5) In **Gestione tasse** clicca **SELEZIONE TASSE PER MAV\IUUV (PagoPA)** per aprire la pagina di generazione del bollettino. La visualizzazione del bollettino funziona solo con Internet Explorer (l’operazione va fatta per entrambi i contributi);
- 6) Aperta la pagina che genera il bollettino, selezionare con il segno di spunta:
 - 6.1 la marca da bollo **“MARCA DA BOLLO – Istanze”**;
 - 6.2 la marca da bollo **“MARCA DA BOLLO – Rilascio”**;
- 7) Cliccare sull’icona del PDF per aprire i bollettini ed eventualmente stamparli (se pagati presso uno sportello esterno);
- 8) I bollettini sono composti da 2 pagine. Nella seconda pagina sono riportate le modalità di pagamento e il dettaglio della tassa selezionata. Si leggano attentamente;
- 9) Inserire in **Fascicolo allievo** di Isidata la **“RICHIESTA CERTIFICATO”** (vedi MODULO):
 - 9.1 con firma digitale: compilare la RICHIESTA CERTIFICATO, trasformarla in PDF/A e firmarla digitalmente;
 - 9.2 senza firma digitale: stampare la RICHIESTA CERTIFICATO, firmarla e scansionarla;
- 10) **Inviare tramite e-mail al protocollo (protocollo@abafg.it) la “RICHIESTA CERTIFICATO”.**