

Ente Digitale

**TUTORIAL PROCEDURA ISTANZA IN
AUTOTUTELA/DEFINIZIONE AGEVOLATA**

Vantaggi per il cittadino

- IL PORTALE “ ENTE DIGITALE ” PERMETTE AL CONTRIBUENTE DI COMPILARE ED INVIARE TELEMATICAMENTE AL COMUNE LE SEGUENTI TIPOLOGIE DI ISTANZE:
- **Istanza di annullamento totale** di un avviso accertamento – atto di ingiunzione – avviso di pagamento;
- **Istanza di annullamento parziale;**
- **Istanza di rateizzazione atto di ingiunzione;**
- **Definizione agevolata Atti di ingiunzione.**

- Dalla home page dei servizi online, l'utente deve accedere all'area riservata, cliccando in una qualsiasi delle sezioni sotto riportate:

Benvenuti nei servizi online

Comune di ... Servizi online Assistenza

DiGi tale



Anagrafe

Puoi stampare il tuo certificato di residenza, lo stato di famiglia e la dichiarazione sostitutiva atto notorio.



Catasto

Puoi consultare i dati catastali, DOCFA e planimetrie dei tuoi terreni e fabbricati.



Pagamenti & Rimborsi

Puoi visualizzare la tua situazione debitoria/creditoria riferita ai tributi comunali nei confronti dell'ente ed effettuare i pagamenti anche on-line.



Dichiarazioni online

Puoi effettuare dichiarazioni per i tributi comunali direttamente online utilizzando la tua firma digitale o il codice dispositivo.



Tassa di Soggiorno

Puoi dichiarare i tuoi ospiti ed eseguire il pagamento dell'imposta.



Multe

Puoi visionare le tue multe ed effettuare il pagamento.



- L'accesso viene eseguito inserendo le credenziali ottenute in precedenza, tramite la registrazione oppure accedendo tramite le credenziali SPID.

The screenshot shows the 'Matera Digitale' website interface. At the top, there is a navigation bar with the 'DiG it ale' logo and a 'Segnalazioni' button. Below this is a dark grey bar with the text 'Matera Servizi online'. The main content area is titled 'Accedi ai servizi Online' and includes a brief introduction: 'Grazie a **Matera Digitale** potrai accedere in modo semplice ai servizi comunali attraverso pc, smartphone e tablet.' It also provides links for registration ('Per registrarti basta compilare il modulo online [cliccando qui](#).'), assistance ('Se hai bisogno di assistenza puoi [inviarci un messaggio](#).'), and password recovery ('Non ricordi i dati d'accesso? [Recupera le credenziali](#).').

The login section is titled 'LOGIN' and 'Autenticazione con SPID'. It contains two input fields: 'Nome Utente' and 'Password', followed by an 'Accedi' button.

Below the login section are three service tiles:

- Pagamento con PagoPA**: Includes the PagoPA logo, the text 'Effettua i pagamenti online con il sistema PagoPA.', and a link to 'Scarica il Tutorial'.
- Autenticazione con SPID**: Includes the SPID logo, the text 'Autenticazione con SPID per i servizi online.', and a link to 'Richiedi SPID'.
- Calcolatore IMU/TASI**: Includes a house icon, the text 'Calcola IMU/TASI senza alcuna registrazione.', and a link to 'Vai al calcolatore'.

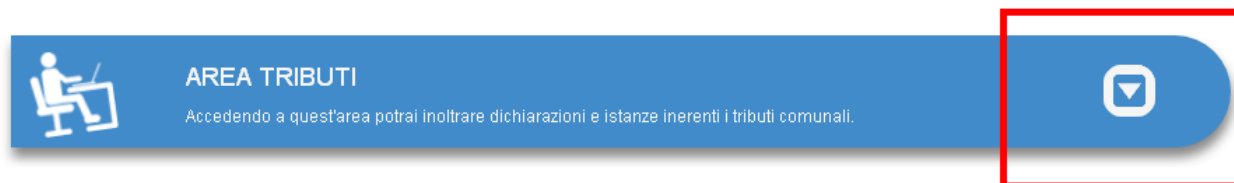
The bottom of the page features a decorative blue and white wave pattern.

- Una volta effettuato l'accesso, basta cliccare dal menù in alto nella sezione "[Dichiarazioni e Istanze](#)". Vedi immagine di seguito riportata



Cliccare successivamente nell'[AREA TRIBUTI](#).

Sei in: [Dichiarazioni](#) »



Selezionare la sezione [AUTOTUTELA/DEFINIZIONE AGEVOLATA](#), e [cliccare su "Vai"](#).



AREA TRIBUTI

Accedendo a quest'area potrai inoltrare dichiarazioni e istanze inerenti i tributi comunali.



PUBBLICITA'

Presenta una dichiarazione per la diffusione di messaggi pubblicitari in luoghi pubblici o aperti al pubblico.

[Vai](#)

RATEIZZAZIONI ACCERTAMENTI

Comunica una richiesta di rateizzazione per un accertamento ricevuto.

[Vai](#)

AUTOTUTELA / DEFINIZIONE AGEVOLATA INGIUNZIONE

Comunica all'ufficio tributi un'istanza in autotutela o un accertamento con adesione.

[Vai](#)

- A questo punto occorre creare una nuova denuncia.

Cliccare nella sezione “Nuova richiesta” come di seguito riportato:

Sei in: [Dichiarazioni](#) » [Istanza](#) »



ISTANZA

BENVENUTO

Logout

Elenco Richieste

NUOVA RICHIESTA

RICHIESTE GIA' PRESENTATE

Nella sezione **RICHIESTA** è possibile selezionare

l'Oggetto/Motivazione della richiesta. Vedi immagine sottostante.

Elenco Richieste **Richiesta**

Inserire la richiesta da inoltrare, nel passo successivo sarà possibile inserire eventuali dettagli

Inserisci dettaglio Richiesta +

***Oggetto/Motivazione della richiesta:**
Istanza Annullamento Totale

***Tributo:** IMU ***Anno di riferimento:** 2020 ***Nr. atto:** ***Tipo di atto:** Avviso di accertamenti

***Descrizione della richiesta:**

Aggiungi

- Inserire i seguenti dati:
 - 1) Oggetto della richiesta (es. annullamento totale) ;
 - 2) Tributo;
 - 3) Anno di riferimento dell'atto;
 - 4) Numero Atto;
 - 5) Tipologia di Atto (es. accertamento – ingiunzione)
 - 6) Descrizione della richiesta (motivazioni della richiesta)

Al termine della compilazione cliccare su [AGGIUNGI](#).

Vedi figura sottostante.

Inserisci dettaglio Richiesta +

***Oggetto/Motivazione della richiesta:**

Istanza Annullamento Totale

***Tributo:**

IMU

***Anno di riferimento**

2014

***Nr. atto**

112

***Tipo di atto:**

Avviso di accertamenti

***Descrizione della richiesta:**

si richiede l'annullamento per le motivazioni di seguito esposte :

alla luce del....

Aggiungi

Una volta inserita l'istanza clicca su **VAI AL PASSO SUCCESSIVO**

Motivazione	Altra Motivazione	Descrizione della richiesta
Istanza Annullamento Totale		si richiede l'annullamento per le motivazioni di seguito esposte : alla luce del....

Modifica ✎

Cancella 🗑

Vai al passo successivo ▶

Nella sezione **ALLEGATI** sarà possibile inserire ed inviare eventuale documentazione utile a dimostrare quanto dichiarato

Aggiungi Allegato alla Richiesta +

Seleziona il File:
Scegli file allegato.doc

Descrizione contenuto:
es. rescissione contratto di locazione

Aggiungi

Una volta concluso il caricamento di ogni file allegato clicca su **VAI**
AL PASSO SUCCESSIVO

Allegati	
Nome File	Note
allegato.doc	es. rescissione contratto di locazione
	Visualizza
	Cancella
Vai al passo successivo	

- NELLA SEZIONE **RIEPILOGO** verifica lo stato della richiesta e il riepilogo dei dati inseriti prima di procedere alla FIRMA

 Stato Richiesta: **COMPILATA**

<p>In questa fase puoi controllare i dati da te inseriti e procedere alla firma con il codice dispositivo</p>	<p>Per richiedere il codice dispositivo clicca qui</p>	<p>Firmando con il codice dispositivo renderai formale la tua richiesta e sarà automaticamente sottoposta all'attenzione dell'operatore che la valuterà</p>	<p>Firmando la richiesta, con il codice dispositivo, non potrai più apportare modifiche</p>	<p>Puoi controllare lo stato ed eventuali comunicazioni da parte dell'operatore accedendo a quest'area</p>
---	--	---	---	--


Riepilogo 

[Scarica la Richiesta](#) 

#Id: **43705** Richiedente:

- Procedere alla firma della dichiarazione tramite **CODICE DISPOSITIVO**.


Vedi figura sottostante ■

Firma la Richiesta 

Inserisci il Codice Dispositivo:

.....

Non hai il codice dispositivo? Puoi richiederlo [cliccando qui](#)

FIRMA 


- **Cos'è il Codice Dispositivo?**

E' un codice alfanumerico che viene utilizzato quale firma elettronica per la sottoscrizione di documenti informatici, richiedibile accedendo nella sezione home del portale "Ente digitale" e cliccando successivamente nella sezione "Gestione Account" dal menù strumenti.

- **A cosa serve?**

Il Codice Dispositivo viene apposto per garantire la validità giuridica delle comunicazioni inviate telematicamente all'Ente, come dichiarazioni, atti, istanze ed ogni altro documento inerente la propria posizione contributiva.

Quando la pratica viene presa in carico dall'Ente e lavorata lo stato della richiesta passa da **FIRMATA** a **CONCLUSA**.

 Stato Richiesta: **FIRMATA**

Hai completato correttamente la richiesta	Attendi che un operatore prenda in carico la tua richiesta e completi la procedura	Puoi controllare lo stato ed eventuali comunicazioni da parte dell'operatore accedendo a quest'area
---	--	---


Elenco Richieste **Riepilogo**


 Stato Richiesta: **CONCLUSA**


L'operatore ha Concluso la tua Richiesta

Nel riquadro in basso "Documenti Prodotti" troverai tutti i documenti relativi alla conclusione della Richiesta

Accedendo alla richiesta nella sezione **AREA OPERATORE** sarà possibile effettuare il download dei documenti prodotti dall'Ente in risposta all'istanza presentata.

Attività Operatore 

Documenti Prodotti 

Nota: prova	File: doc vuoto prova.doc	Visualizza File 
--------------------	----------------------------------	---