

# 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

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 tramite le credenziali SPID - CIE

The screenshot shows the top navigation bar of the DiGiTAle website. On the left is the logo "DiGiTAle" with a small Italian flag icon. On the right is the text "Segnalazioni" next to a circular icon of a hand holding a globe. Below this is a dark grey bar with the text "Servizi online".

The main content area is divided into two columns. The left column has the heading "Accedi ai servizi Online" followed by the text: "Grazie a **Matera Digitale** potrai accedere in modo semplice ai servizi comunali attraverso pc, smartphone e tablet." Below this is a light blue box containing the text: "I cittadini possono accedere solo tramite SPID o CIE". At the bottom of the left column is the text: "Se hai bisogno di assistenza puoi [inviarci un messaggio](#)."

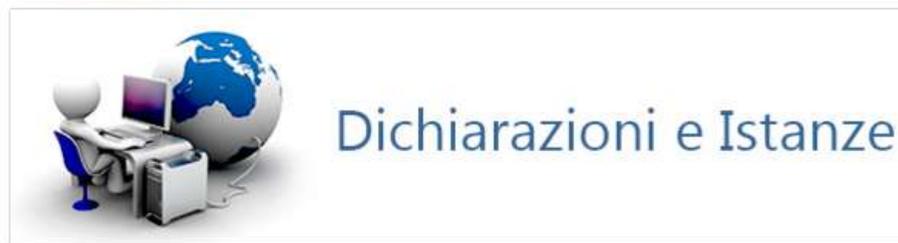
The right column contains a login section with three buttons: "Entra con SPID", "Entra con CIE", and "Area riservata". Below these buttons are the logos for "spid" (with a green checkmark) and "AgID Agenzia per l'Italia Digitale" (with the Italian coat of arms). The text below the logos reads: "SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati." and "Se possiedi già un'identità digitale, accedi con le tue credenziali. Altrimenti per richiederne una [Richiedi SPID](#)". At the bottom of this section is a large blue button with a person icon and the text "Entra con SPID".

- Una volta effettuato l'accesso, 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..... <div style="text-align: right;"> <span>Modifica ✎</span>  <span>Cancella 🗑</span> </div>

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
	<a href="#">Visualizza</a>
	<a href="#">Cancella</a>
<a href="#">Vai al passo successivo</a>	



- Procedere all'invio dell'istanza tramite il tasto **INOLTRA**.

Vedi figura sottostante.



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.

The screenshot displays a user interface for the 'Attività Operatore' section. It features a blue header bar with the text 'Attività Operatore' and a gear icon. Below this is a white content area with a blue header bar that reads 'Documenti Prodotti' and a folder icon. The main content area shows a document entry with the text 'Nota: prova', the file name 'File: doc vuoto prova.doc', and a blue button labeled 'Visualizza File' with a magnifying glass icon.