

# ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI ON - LINE

## 1. Presentare la domanda

### 1.1. Presentare l'istanza come persona giuridica.

Se si necessita di presentare l'istanza come persona giuridica, è necessario che la società rilasci le credenziali di accesso. Per richiederle, basterà cliccare su “richiesta credenziali per accesso per persone giuridiche”.

*seguito*

*2) le persone fisiche titolari di ditta individuale devono richiedere l'accesso solo per visualizzare la posizione personale*

**[Richiesta credenziali per accesso per persone giuridiche](#)**

[Avvia istanza di rottamazione](#)

[Area riservata Istanze \(per visionare le pratiche inoltrate\)](#)

Si aprirà la seguente maschera

[HOME](#) / [SERVIZI ONLINE](#) / [RICHIEDI](#)

## Richiesta Registrazione Servizi On Line

Richiedi l'iscrizione ai servizi on-line per poter accedere ai nostri uffici virtuali

Tipologia di Soggetto ☒ SOGGETTO GIURIDICO (AZIENDA/ENTE/ALTRO) (\*)

### Dati Soggetto Giuridico

Denominazione (\*)

Partita IVA (\*)

Codice Fiscale (\*)

### Dati Delegato

Cognome (\*)

Nome (\*)

Data di nascita (\*)

dd-MM-yyyy



Sesso (\*)

- selezionare -



**Conferma**

Compilare tutti i campi e cliccare il tasto **Conferma**, in basso alla schermata.

Si aprirà la maschera di riepilogo dati (figura seguente). Utilizzare “Torna ad inserimento dati” per correggere i dati, “conferma” per presentare l'istanza.

## Conferma Dati Richiesta Registrazione Servizi On Line


<a href="#">Torna all'inserimento dati</a>	
- Riepilogo Dati	
Denominazione	Azienda test
Partita Iva	53262130395
Codice Fiscale	53262130395
Cognome Delegato	Garibaldi
Nome Delegato	Giuseppe
Data di Nascita Delegato	01-01-1930
Sesso Delegato	Maschio
Codice Fiscale Delegato	GRBGPP30A01A859F
In qualità di	Rappresentante Legale
Nazione di Nascita Delegato	ITALIA
Comune di Nascita Delegato	BIELLA
Indirizzo di Residenza	VIA ROMA
Provincia di Residenza	BI
Tipo di Documento	Carta d'identità
Numero Documento	ABC123
Indirizzo Email	prova@mail.it
Telefono	1234
Cellulare	1234
Trattamento dati personali	ACCETTATO
<a href="#">Conferma</a>	

Terminate le operazioni, verrà inviata una -email di promemoria sull'indirizzo indicato.

[Home](#) / [Servizi On Line](#) / [AREA TRIBUTI](#)

## Richiesta Registrazione Servizi On Line

### Conferma Registrazione Servizi On Line



**Richiesta inviata con successo**

La tua richiesta è stata correttamente registrata. Il ticket associato è il numero : **9**

Conserva questa ricevuta e il numero di ticket. Il ticket ti sarà utile per verificare lo stato di avanzamento o per qualsiasi richiesta di informazioni.

Le è stata inviata una mail di promemoria all'indirizzo e-mail: **prova@mail.it**

*Grazie per aver utilizzato il servizio on line - LRS - LUCCA RISCOSSIONI E SERVIZI SRL*

[SCARICA LA RICEVUTA PDF](#) →

 [PER CONSULTARE INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LE PROCEDURE clicca QUI](#)

Quando l'ente rilascerà le credenziali, verrà inviata una seconda e-mail contenente gli accessi.

Una volta ricevute le credenziali, occorre portarsi sempre sul sito della società accessibile da questo link : <http://www.lrservizisrl.it/lhs-riscoa/definizione-agevolata/> e scegliere

### Richiesta credenziali per accesso per persone giuridiche

**Avvio istanza di rottamazione**

Area riservata Istanze (per visionare le pratiche inoltrate)

#### **1.2. Presentare l'istanza come persona fisica.**

Le credenziali utente-password per l'identificazione dei cittadini ai servizi on line non sono utilizzabili dal 1° ottobre 2021. Pertanto i cittadini che intendono presentare istanza on-line dovranno essere in possesso di un profilo SPID, potendosi recare direttamente sul sito della società nella gestione della definizione agevolata dal link <http://www.lrservizisrl.it/lhs-riscoa/definizione-agevolata/> scegliendo “Avvio istanza di rottamazione”

### Richiesta credenziali per accesso per persone giuridiche

**Avvio istanza di rottamazione**

Area riservata Istanze (per visionare le pratiche inoltrate)

## **2. Compilazione della domanda**

Come da paragrafo precedente, cliccando su “Avvio istanza di rottamazione”, si aprirà la pagina per effettuare il login.

### **Accesso all'area privata**

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi

Una volta autenticato avrai accesso a tutti i servizi disponibili senza ulteriori richieste di autenticazione

#### Accesso con SPID

Accedi ai servizi di LRS - LUCCA RISCOSSIONI E SERVIZI SRL con :

**spid**

 **Entra con SPID**

#### Accesso con login e password

Utente (\*)

Password (\*)

**Accedi**

Eseguire l'accesso o con spid (persone fisiche) oppure con le credenziali rilasciate dalla società (persone giuridiche).

Una volta effettuato il log-in, si aprirà la maschera per la gestione della richiesta. Come in figura che segue, la prima parte è inerente alla scelta della tipologia di istanza. I campi “Oggetto” ed “Annotazioni” non sono obbligatori, ma sono a disposizione per immettere delle note da parte del richiedente.

<b>Gestione Richiesta</b>	Dettaglio Mittente	Generalita' del Richiedente	Gestione della Firma dei Documenti	Vai alla compilazione delle sezioni successive
---------------------------	--------------------	-----------------------------	------------------------------------	--

### Gestione Richiesta

Tipologia (\*)

**TRIBUTI**

---

Procedimento (\*)

**DOMANDA DI ROTTAMAZIONE CARTELLE**

[Scheda Informativa](#)

---

### Informazioni Aggiuntive

Oggetto	Annotazioni
<div></div>	<div></div>

Effettuata la scelta, cliccare il pulsante **Avanti** in basso alla maschera.

Si passerà così al secondo pannello: Dettaglio Mittente.

Specificare se si è procuratore, rappresentante legale o singolo cittadino e cliccare sul pulsante “Avanti”

Dettaglio Mittente

**Procuratore**

Professionista con Procura a presentare l'istanza

☐

---

**Legale Rappresentante di Società**

Opzione selezionata di default

☐

---

**Cittadino / Ditta Individuale**

Questa opzione e' valida anche per le DITTE INDIVIDUALI compilando i campi DENOMINAZIONE DITTA INDIVIDUALE e PARTITA IVA

☒

---

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Si aprirà la maschera delle generalità. Alcuni campi sono già compilati, in quanto derivano dal profilo di accesso, altri andranno compilati (es. telefono, domicilio ecc...)

Gestione Richiesta	Dettaglio Mittente	<b>Generalita' del Richiedente</b>	Gestione della Firma dei Documenti	Vai alla compilazione delle sezioni successive
--------------------	--------------------	------------------------------------	------------------------------------	--

### Generalita' del Richiedente

Cognome (*)	Nome (*)	
Data nascita (*)	Comune (*)	
Codice Fiscale (*)	Denominazione Ditta Individuale	Partita Iva
Indirizzo Email (*)	Indirizzo PEC (*)	Telefono
<small>Almeno uno dei valori tra Email e PEC deve essere valorizzato</small>		
Cellulare (*)	Fax	

### Indirizzo di Residenza del Richiedente

Comune (*)	
<small>Digitare almeno 2 caratteri ed attendere che compaia la lista dei valori da selezionare</small>	
Indirizzo (*)	
<small>Digitare almeno tre caratteri ed attendere che compaia la lista. Esempio: nel caso si voglia specificare via XX Settembre, e' possibile digitare 'set' ed il sistema proporrà l'elenco delle vie contenenti la stringa 'set' tra le quali sarà presente anche VIA XX SETTEMBRE. Si raccomanda di indicare il numero civico ed il Bis negli appositi campi.</small>	
Civico	Bis

Compilare i campi e cliccare “Avanti”.

Nella maschera successiva, sarà poi possibile scegliere se firmare i documenti digitalmente o non firmarli digitalmente (N.B. LA FIRMA DIGITALE **NON È** OBBLIGATORIA). Cliccare poi sul pulsante “Avanti”.

Gestione Richiesta	Dettaglio Mittente	Generalita' del Richiedente	<b>Gestione della Firma dei Documenti</b>	Vai alla compilazione delle sezioni successive
--------------------	--------------------	-----------------------------	---	--

### Gestione della Firma dei documenti

Gestione della Firma dei documenti (*)	
I documenti verranno firmati digitalmente	<input type="radio"/>
I documenti non verranno firmati digitalmente	<input checked="" type="radio"/>

Indietro

Avanti

Per proseguire e confermare i dati inseriti, cliccare, poi, CONFERMA.

ATTENZIONE

Salva la tua bozza premendo il tasto Conferma e completa i dati obbligatori richiesti nelle sezioni successive.

Indietro

Conferma

Una volta confermati i dati generali, apparirà la maschera seguente. Cliccare sul pulsante VAI in corrispondenza della sezione Documenti/Allegati per compilare la richiesta on line ed eventualmente aggiungere allegati.

Al momento la tua richiesta risulta **INCOMPLETA** compila le sezioni con i dati mancanti e inoltrala.

Dati generali della Richiesta

Per modificare i dati generali della richiesta clicca sul pulsante "Vai" 

Vai

**SEZIONE COMPLETA**

Documenti / Allegati

Per accedere alla sezione ai documenti clicca sul pulsante "Vai" 

Vai

**SEZIONE INCOMPLETA**

Documentazione incompleta: 2 documento/i mancante/i su 2

La pagina che si apre comprende due sezioni (vedi figura seguente): la prima attiene alla domanda online (da compilare obbligatoriamente), accessibile e compilabile tramite il tasto COMPILA. L'altro è un allegato eventuale, tale file deve essere caricato a cura del cittadino solo se si intende presentare un'istanza con più di 10 ingiunzioni. Se si intende rottamare fino a 10 ingiunzioni cliccare il pulsante SCARTA.

N.B. per chi desidera eseguire l'upload di un file si raccomanda di seguire le specifiche tecniche degli allegati. Queste vengono visionate cliccando sul tasto ALLEGA e sono quelle di seguito riportate

*“Se si desidera inoltrare più files di tipo [nome tipo documento], è necessario predisporre un file compresso (.zip) che li contenga.*

*Il sistema controllerà che i singoli files contenuti al suo interno siano validi ai fini dell'inoltro; ad esempio nel caso sia stata scelta l'opzione "I documenti verranno firmati digitalmente" nella sezione dati generali, il sistema controllerà che TUTTI i documenti siano effettivamente firmati e che la firma apposta risulti valida. NOTA BENE: I nomi dei documenti all'interno del file zip non dovranno contenere spazi o caratteri speciali. Il file .zip deve contenere solo files e non cartelle. Procedi pertanto a selezionare i files desiderati e crea lo zip con l'applicazione installata sul tuo dispositivo; Il tempo di attesa del caricamento dipende dal numero di files e dalla dimensione degli stessi; Il file che si desidera caricare non potrà superare la dimensione massima di 20 MB.”*

Documenti	Obbl.(*)	Stato	Funzioni
ISTANZA DI ROTTAMAZIONE	(*)	Assente	Compila
LISTA DI INGIUNZIONI / ACCERTAMENTI ESECUTIVI	(**)	Assente	Allega Scarta
ALLEGATO OBBLIGATORIO SOLO IN CASO DI RICHIESTA DI ROTTAMAZIONE RELATIVA AD UN NUMERO DI INGIUNZIONI / ACCERTAMENTI ESECUTIVI MAGGIORE DI 10			
SE NON SI INTENDE ALLEGARE NESSUN DOCUMENTO,CLICCARE IL PULSANTE SCARTA			

Cliccando il tasto compila, si accede alla domanda. La prima parte è rappresentata dai dati anagrafici che vengono ricalcati automaticamente dalle informazioni già fornite. La seconda parte attiene invece alle specificità della domanda: autorizzazioni, richieste, numero di rate, importi ecc.

## CHIEDE

Scegliere un'opzione (\*)

**PER PROPRIO CONTO**

☐

**IN QUALITA' DI**

☐

consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni ai sensi degli art.75 D.P.R. 445/00, ai sensi dell'art.46 D.P.R. 445/00

## RICHIEDE

Richiede di aderire al pagamento in misura agevolata ai sensi del vigente "Regolamento comunale per l'applicazione dello stralcio totale dei crediti fino a 1.000 euro e la definizione agevolata delle ingiunzioni e degli accertamenti esecutivi" approvato con Delibera di C.C. n.52 del 27/07/2023, rientranti nell'ambito applicativo dell'art. 1, commi da 231 a 252, della L. 197/2022 e successive modifiche contenuto nei seguenti avvisi:

Hai la necessità di inserire più di 10 ingiunzioni / accertamenti esecutivi? (\*)

**NO**

☐

**SI**

☐

## MODALITA' DI PAGAMENTO

Si impegna a corrispondere quanto indicato nel prospetto ricevuto, nelle seguenti modalità: (\*)

**UNICA SOLUZIONE**

☐

da versare entro 31/03/2024

**A RATE**

☐

In caso di pagamento rateizzato dovranno inoltre aggiungersi gli interessi nella misura prevista dal Regolamento comunale ai sensi del comma 802 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160, senza obbligo di fidejussione.

In caso di mancato ovvero di insufficiente o tardivo versamento, superiore a 5 giorni, dell'unica rata ovvero di una di quelle in cui e' stato dilazionato il pagamento delle somme, la definizione non produce effetti.

Per tutto quanto non specificato nella presente istanza, si rimanda al "Regolamento comunale per l'applicazione dello stralcio totale dei crediti fino a 1.000 euro e la definizione agevolata delle ingiunzioni e degli accertamenti esecutivi".

**N.B. I CAMPI CONTRASSEGNAI CON (\*) SONO OBBLIGATORI. IN ASSENZA DI COMPILAZIONE DEL CAMPO NON SARA' POSSIBILE PRESENTARE L'ISTANZA. IL SISTEMA SEGNALE ALL'UTENTE L'EVENTUALE MANCANZA DI INFORMAZIONI CON UN ALERT INDICANTE IL DATO MANCANTE.**

Una volta compilata l'istanza, cliccare sul tasto

**Conferma**

Si verrà reindirizzati alla maschera precedente, se tutti i documenti sono completi apparirà la seguente dicitura:

IV.5: Il tasto "Esc" (elimina) cancella l'intera domanda.

La documentazione risulta completa.  
[Torna alla pratica](#) per inviare l'istanza.

Documenti	Obbl.(*)	Stato	Funzioni
ISTANZA DI ROTTAMAZIONE	(*)	Allegato	Compila
LISTA DI INGIUNZIONI / ACCERTAMENTI ESECUTIVI	(**)	Scartato	Ripristina

ALLEGATO OBBLIGATORIO SOLO IN CASO DI RICHIESTA DI ROTTAMAZIONE RELATIVA AD UN NUMERO DI INGIUNZIONI / ACCERTAMENTI ESECUTIVI MAGGIORE DI 10  
 SE NON SI INTENDE ALLEGARE NESSUN DOCUMENTO, CLICCARE IL PULSANTE SCARTA

Cliccare TORNA ALLA PRATICA per visionare il riepilogo ed inviare i documenti all'ufficio preposto.

- Dati generali della Richiesta  
 Per modificare i dati generali della richie

- Documenti / Allegati  
 Per accedere alla sezione ai documenti

[Vai al Riepilogo](#)

A questo punto si aprirà la maschera con tutti i dati inseriti, controllarli, spuntare di avere letto l'informativa sulla privacy e cliccare INVIA RICHIESTA.

Documenti	Stato	Funzioni
ISTANZA DI ROTTAMAZIONE	Allegato	
LISTA DI INGIUNZIONI / ACCERTAMENTI ESECUTIVI	Scartato	

Ho letto l'informativa sulla Privacy e accetto il trattamento dei dati personali ☐

[Invia Richiesta](#)

La richiesta verrà così inviata al competente ufficio.

Ad ogni richiedente verrà rilasciato un numero di ticket corrispondente al numero dell'istanza presentata.  
**Si invitano i richiedenti a custodire il proprio numero di ticket.**

Tramite il tasto "RICEVUTA PDF" sarà possibile scaricare un pdf con la ricevuta della domanda che conterrà ora e data della presentazione, documenti presentati e numero di ticket associato alla richiesta.

### 3. La consultazione della propria istanza

Accedendo sempre alla pagina della società, accessibile direttamente tramite il link <http://www.lrservizisrl.it/lhs-riscoa/definizione-agevolata/>, scegliere



### Area riservata Istanze (per visionare le pratiche inoltrate)

Si presenterà la maschera per effettuare il log-in (come spiegato in precedenza, accedere con spid per le persone fisiche e credenziali per le persone giuridiche)

#### **Accesso all'area privata**


Per accedere al servizio è necessario autenticarsi

Una volta autenticato avrai accesso a tutti i servizi disponibili senza ulteriori richieste di autenticazione

##### Accesso con SPID

Accedi ai servizi di LRS - LUCCA RISCOSSIONI E SERVIZI SRL con:

**spid**

 **Entra con SPID**

##### Accesso con login e password

Utente (\*)

Password (\*)

**Accedi**

Scegliere la tipologia di istanza e cliccare AVANTI

Istanze avviate da portale



Istanze avviate con altro mezzo



Procedimenti da Integrare



+ [Ricerca Protocollo](#)

+ [Ricerca Richiedente](#)

**Avanti**

Da qui apparirà la maschera di interrogazione istanze.

Estremi		Stato	Procedimento	Oggetto	Note	Funzioni	
Ticket	protocollo/pratica						
7	Prot. 2023.8643 del 31-08-2023	In lavorazione	TRIBUTI [DOMANDA DI ROTTAMAZIONE CARTELLE]	pratica per inizializzazione ambiente di produzione (da annullare)		<b>Ricevuta</b>	<b>Istanza</b>
6	Prot. 1800.3 del 31-08-1800	In lavorazione	TRIBUTI [DOMANDA DI ROTTAMAZIONE CARTELLE]	pratica per inizializzazione ambiente istanze on line		<b>Ricevuta</b>	<b>Istanza</b>
2	Prot. 1800.2 del 29-08-1800 Prat. 1800.1	In lavorazione	TRIBUTI [DOMANDA DI ROTTAMAZIONE CARTELLE]			<b>Ricevuta</b>	<b>Istanza</b> <b>Opzioni</b>

Precedente **1** Successiva

#### **4. L'accesso al portale del contribuente per visionare la propria posizione**

Accedendo dal link [https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB\\_NAME=n1200870&w3cbt=S](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n1200870&w3cbt=S)  
Cliccare poi su PORTALE DEL CONTRIBUENTE



Eseguendo il log-in come specificato in precedenza si aprirà una pagina contenente l'elenco delle proprie pendenze.

Portale dei Procedimenti	Situazione Utente	Servizi a Domanda
--------------------------	-------------------	-------------------

⚠ Pendenze Scadute

Scadenza	Importo	IUV
Causale		
7-1-2021	€	CODICE IUV
		<a>Paga</a>
TIPOLOGIA RISCOSSIONE		<a>Dettaglio</a>

🔖 Pendenze In Scadenza

Scadenza	Importo	IUV
Causale		
	€	CODICE IUV
		<a>Paga</a>
TIPOLOGIA DI PENDENZA- NUMERO PRATICA- DATA NOTIFICA		<a>Dettaglio</a>