

GUIDA OPERATIVA

*Invio della dichiarazione di successione mediante Desktop Telematico*

Versione 3

**SOMMARIO**

<i>Prerequisiti tecnici.....</i>	<i>2</i>
<i>Prerequisiti di compilazione della successione telematica .....</i>	<i>3</i>
<i>Verifica pratica .....</i>	<i>8</i>
<i>Invio della dichiarazione di successione in Agenzia delle Entrate mediante Desktop Telematico.....</i>	<i>9</i>
<i>Scarico e visualizzazione delle ricevute .....</i>	<i>19</i>
<i>Approfondimento sulle ricevute di successione .....</i>	<i>24</i>
<i>Dichiarazione irregolare: richiesta di regolarizzazione .....</i>	<i>31</i>
<i>Riepilogando gli step dell'estensione:.....</i>	<i>32</i>
<i>Faq ministeriali.....</i>	<i>32</i>

Questo manuale tratta la fase di controllo e invio della successione telematica con Desktop Telematico - Entratel. I passaggi precedenti, necessari alla creazione e compilazione della successione telematica in Suite Notaro sono descritti in un manuale separato, disponibile al seguente link:

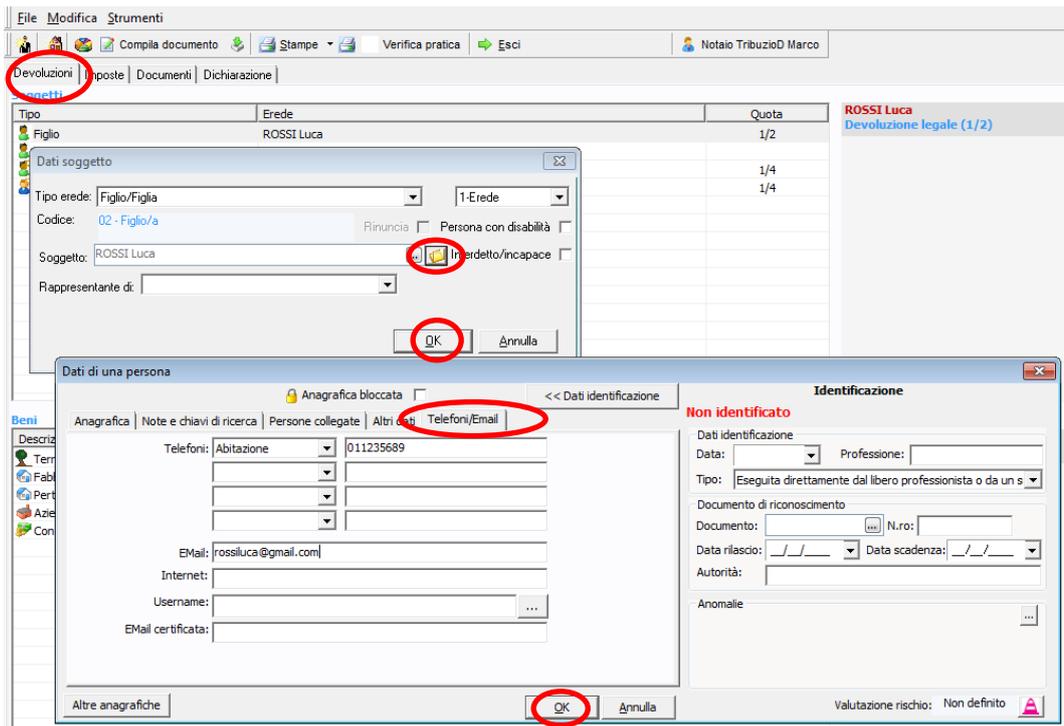
[Manuale Nuova Successione Telematica](#)

### *PREREQUISITI TECNICI*

- Avere installato e configurato Desktop Telematico;
- Essere in possesso delle credenziali per l'accesso a Entratel;
- **Versione Suite:** attualmente la versione minima richiesta è **Suite Notaro 5.4 SP5a** al fine di avere tutte le funzionalità descritte in questo manuale;
- Modulo Successioni (Modulo opzionale a pagamento);
- Gestione Documentale (Modulo opzionale a pagamento);
- Licenza OAPdfSuite (Modulo opzionale a pagamento);
- Tabelle coefficienti usufrutto aggiornate;
- Lettore Smart Card ed eSign aggiornato all'ultima versione (avviare dal desktop e confermare gli eventuali aggiornamenti);
- Per chi accede al Modulo Successioni da una postazione in terminal, contattare l'Assistenza;
- Per chi accede al Modulo Successioni da Suite Notaro Saas, contattare l'Assistenza;
- Allo scopo di avere i link sul desktop alle cartelle richiamate in questo manuale, accedere alla pagina <http://www.aec-group.it/studi/arealavoro.html>.

## PREREQUISITI DI COMPILAZIONE DELLA SUCCESSIONE TELEMATICA

a) La nuova successione telematica necessita che del dichiarante siano forniti, oltre ai dati anagrafici, anche il numero di telefono o un indirizzo mail. Dentro la successione, nella linguetta **Devoluzioni**, fare doppio clic sul soggetto Dichiarante, fare doppio clic sulla cartella gialla che compare a lato del campo Soggetto e compilare anche la linguetta Telefoni/Email. Confermare con OK su entrambe le schermate.



Tipo	Erede	Quota
Figlio	ROSSI Luca	1/2
		1/4
		1/4

**Dati soggetto**

Tipo erede: Figlio/Figlia | 1-Erede

Codice: 02 - Figlio/a

Soggetto: ROSSI Luca

Rappresentante di:

**Dati di una persona**

Anagrafica bloccata

Telefoni/Email

Telefoni: Abitazione | 011235689

Email: rossiluca@gmail.com

Identificazione: Non identificato

b) Le **modalità di pagamento** delle imposte autoliquidate possibili sono:

- addebito diretto sul conto corrente del dichiarante,
- addebito sul conto corrente dell'intermediario abilitato (Notaio),

fornendo il relativo Codice IBAN e Codice Fiscale dell'intestatario del conto.

Posizionarsi nella linguetta **Imposte** → Modalità di pagamento: inserire l'IBAN per l'addebito e scegliere dal menu a tendina il **CF firmatario del conto** e confermare con il pulsante **Conferma**.

**ATTENZIONE:** il campo del **CF firmatario del conto** non è compilabile da questa schermata, bensì è un dato che viene rilevato in automatico dalla compilazione della denuncia e in particolare:

- in automatico propone il CF del Notaio, quale soggetto intermediario;
- nel caso in cui si voglia inserire il CF del Dichiarante nella linguetta Dichiarazione, nella Sezione Dichiarante, deve essere selezionato dal menu a tendina il Dichiarante.

Allo stato attuale non è possibile configurare un IBAN predefinito, andrà inserito di volta in volta in tutte le successioni.

Successione di ROSSI MARIO + 02/03/2018

File Modifica Strumenti

Compila documento Stampare Verifica pratica Esci notaio Tribuzio Paolo

Devoluzioni **Imposte** Documenti Dichiarazione

Dati per il calcolo imposte

Data apertura: 02/03/2018 Scade il 02/03/2019

Presentazione: 26/04/2018 **Giorni utili: 310**

Conservatorie: 1

Presunzione  Crediti/imp.versate

Penale Conferma Annulla

Modalità di pagamento

IBAN: IT10Y0310401006000000820213

CF firmatario del conto: RSSLCU70A01D205J Conferma Annulla

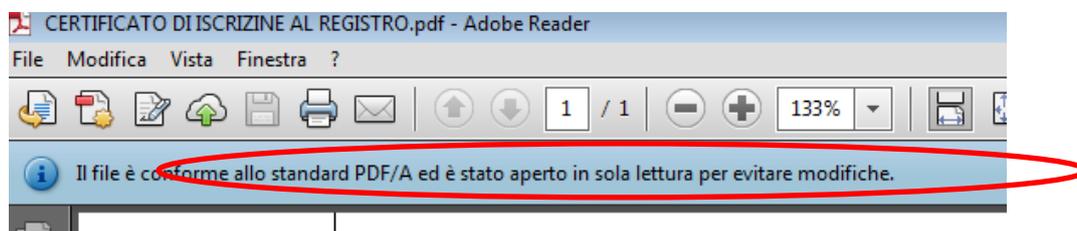
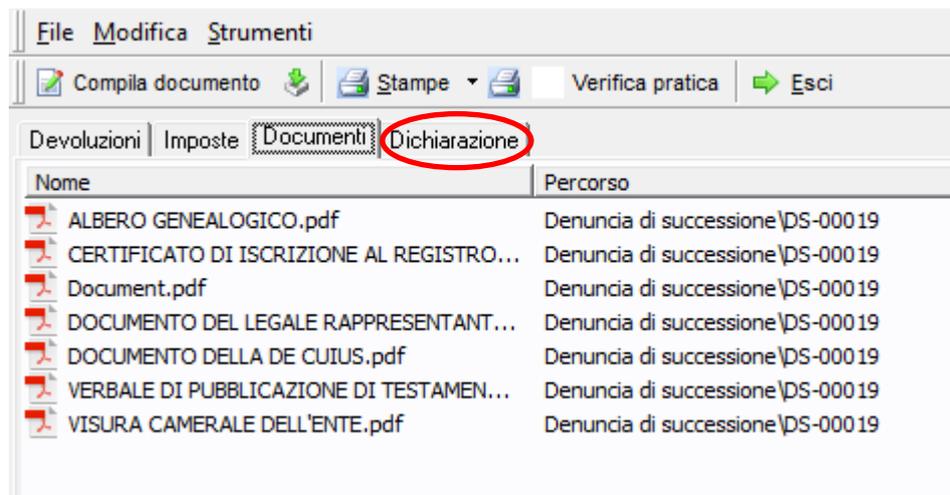
Visualizza per:  Eredi  Immobili Stampa

Erede o legato	Quota valore
Rossi Luca	573.297,00
TOTALI	573.297,00

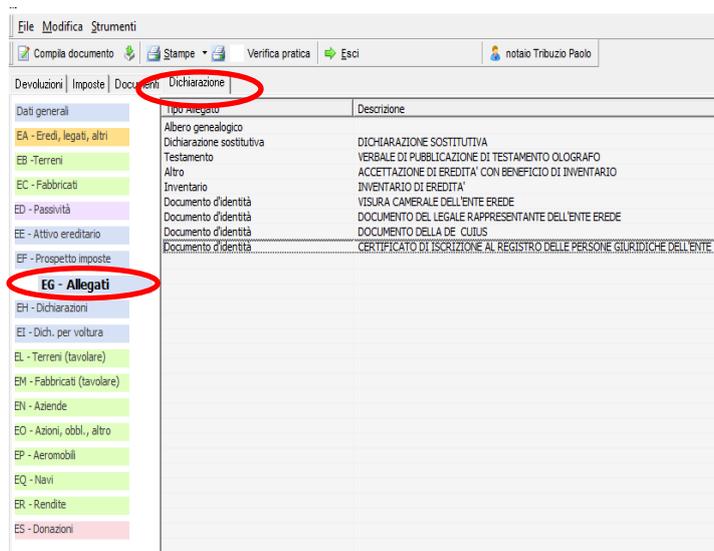
Imposta ipotecaria 11.466,00  
 Imposta catastale 5.733,00  
 Tassa ipotecaria 90,00  
 Bollo successione 85,00  
 Tributi Speciali 30,99  
 TOTALE 17.404,99

c) Nella linguetta **Documenti** controllare che i documenti a corredo della dichiarazione siano tutti in formato **PDF/A** (**entrando nel file deve comparire la barra blu in alto con scritto PDF/A**). Se non sono PDF/A procedere con la conversione facendo tasto destro sul file → **Converti in PDF/A**, impostare un nome per il file che verrà generato (**deve essere diverso da quello di origine**).

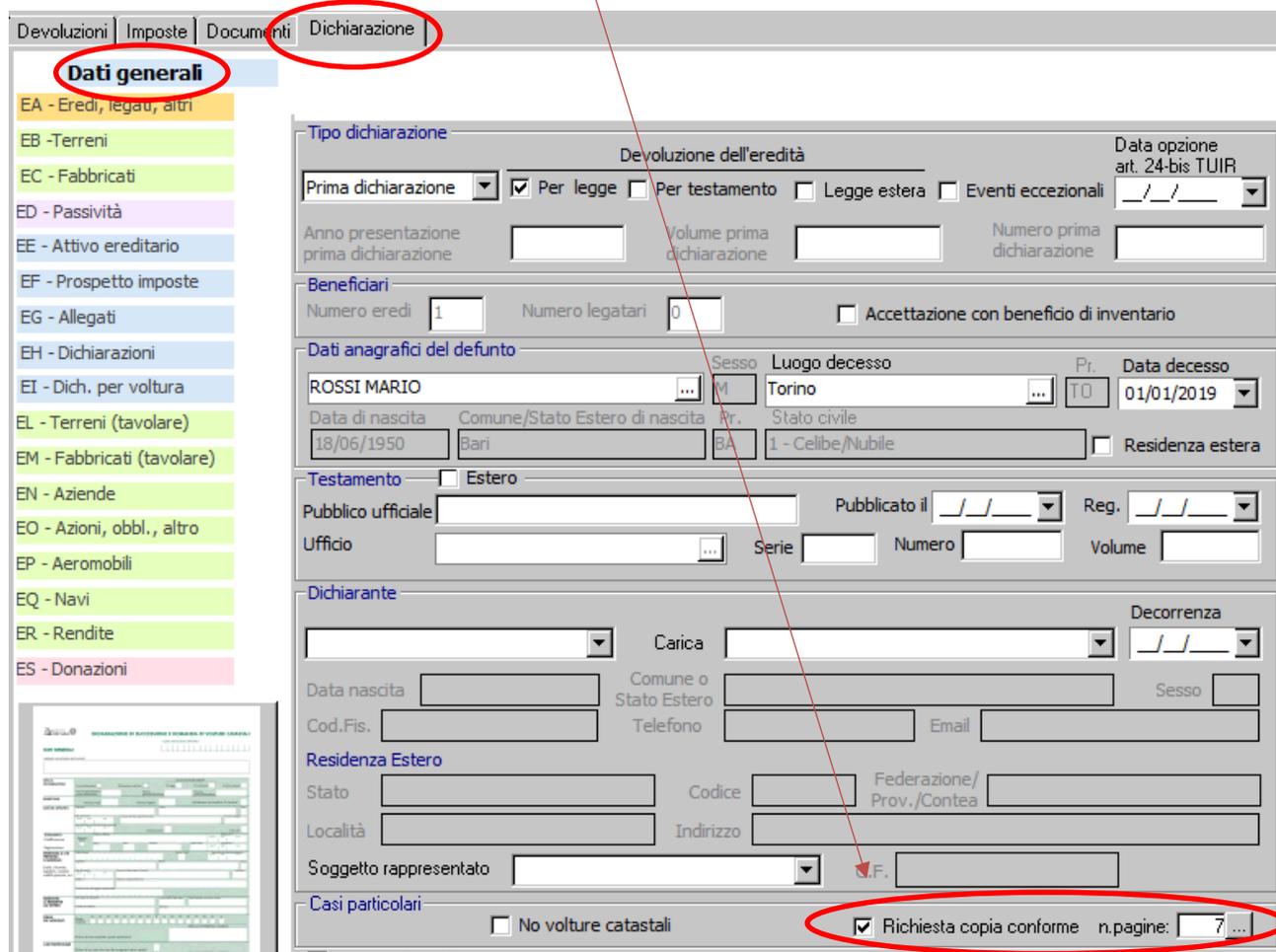
**ATTENZIONE:** Massima dimensione consentita per ogni singolo allegato 5Mb.



d) Nella linguetta **Dichiarazione**, nel quadro **EG-Allegati**, verificare che gli allegati siano referenziati.



e) Nella linguetta **Dichiarazione**, nel quadro **Dati Generali** è possibile richiedere la **Copia Conforme** vistando l'apposita casella di "Richiesta copia conforme"; per controllare il numero delle pagine della denuncia cliccare sul pulsante , quindi confermare in alto a destra.



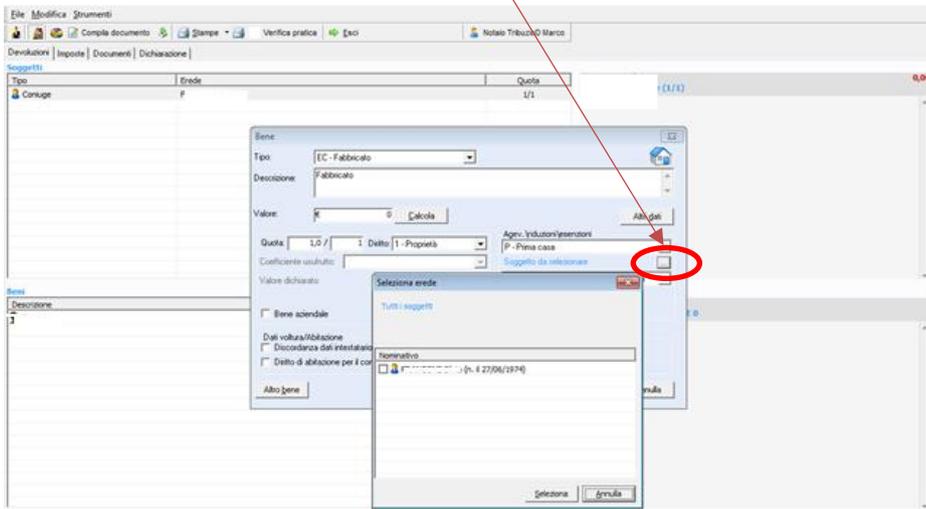
The screenshot shows the 'Dichiarazione' tab selected. Under 'Dati generali', the 'Richiesta copia conforme' checkbox is checked, and the 'n.pagine' field is set to 7. A red arrow points from the text above to the refresh button (three dots in a square) located to the right of the 'Richiesta copia conforme' checkbox.

Il numero delle pagine del quadro **Dati Generali** deve corrispondere al numero di pagine presente nel quadro **EF - Prospetto imposte** nella Sezione III – IV – V.

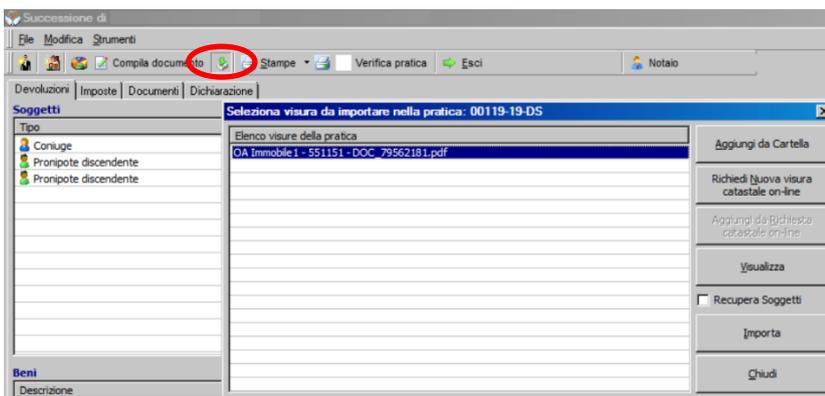
Sezioni III - IV - V			
EF15	Tassa ipotecaria	Numero circoscrizioni	1 € 90,00
EF16	Imposta di bollo c.c.	€ 32,0	Numero circ. 1 € 117,00
EF17	Tributi speciali	Numero circoscrizioni	1 € 30,99
EF18	Copia conforme all'originale	Numero Pagine	7 € 16,12

**ATTENZIONE:** Nel caso si sia aggiunto un pdf/a successivamente al primo calcolo delle imposte è necessario aggiornare il numero delle pagine cliccando sul pulsante  nel quadro Dati Generali. La variazione del numero delle pagine incide sul calcolo delle imposte.

f) Se presente l'**agevolazione prima casa**, in fase di inserimento dell'immobile, scegliere l'agevolazione dal menu a tendina e specificare il soggetto che la richiede tramite il pulsante 



g) Se per l'inserimento dei beni si effettua l'import da visura controllare i dati catastali importati e le relative quote, in particolare in caso di titolarità parziale.

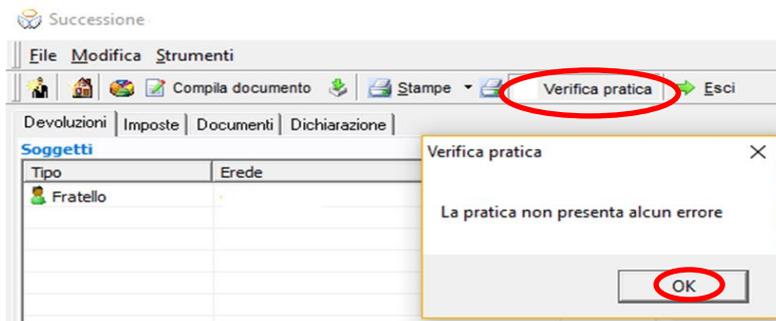


## VERIFICA PRATICA

Dopo aver compilato la denuncia di successione cliccare sul pulsante **Verifica pratica** per un primo controllo.

Al termine del controllo compare una finestra con l'esito:

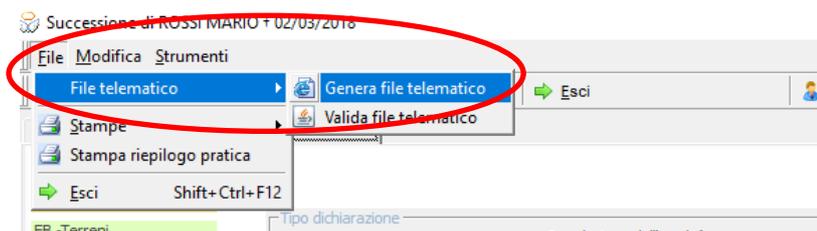
- **senza errori** procedere cliccando sul pulsante **OK**;
- **con errori**, procedere con le correzioni del caso e poi ripetere la procedura.



## INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE IN AGENZIA DELLE ENTRATE MEDIANTE DESKTOP TELEMATICO

### GENERAZIONE DEL FILE TELEMATICO

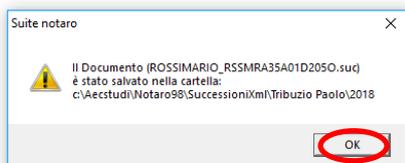
Completata e verificata la dichiarazione di successione si può procedere con la creazione del file telematico andando in **File → File telematico → Genera file telematico**.



Controllare la correttezza dell'IBAN e cliccare su **conferma**

Dati Pagamento	
IBAN:	IT10Y0310401006000000820213
Firmatario del conto:	Rossi Luca
C.F. firmatario del conto:	RSSLCU70A01D205J
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

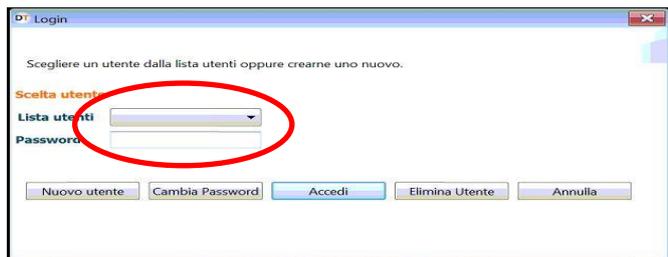
Viene generato il file telematico denominato **"Decuius\_CodicefiscaleDecuius.suc"** → confermare con OK.



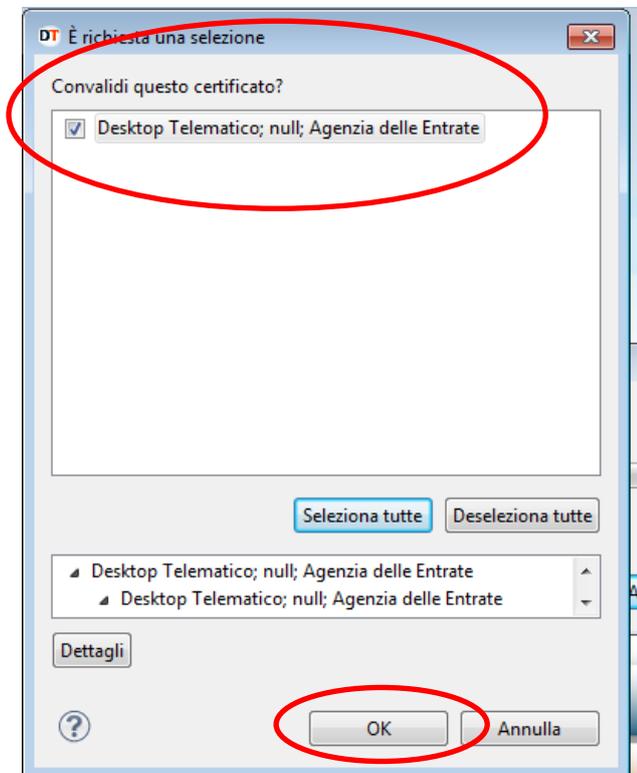
Chiudere la Successione e ridurre ad icona Suite Notaro



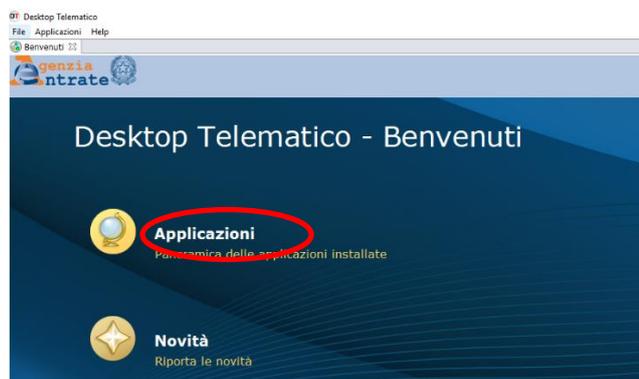
Accedere a Desktop Telematico inserendo le credenziali a disposizione dell'utente (**Solo per gli Utenti Suite Notaro SaaS il Desktop telematico si trova sul PC locale**).



All'apertura il programma verifica la presenza di eventuali aggiornamenti e, se presenti, vengono installati (eseguirli sempre ricordandosi di vistare la selezione come sotto e dare OK).



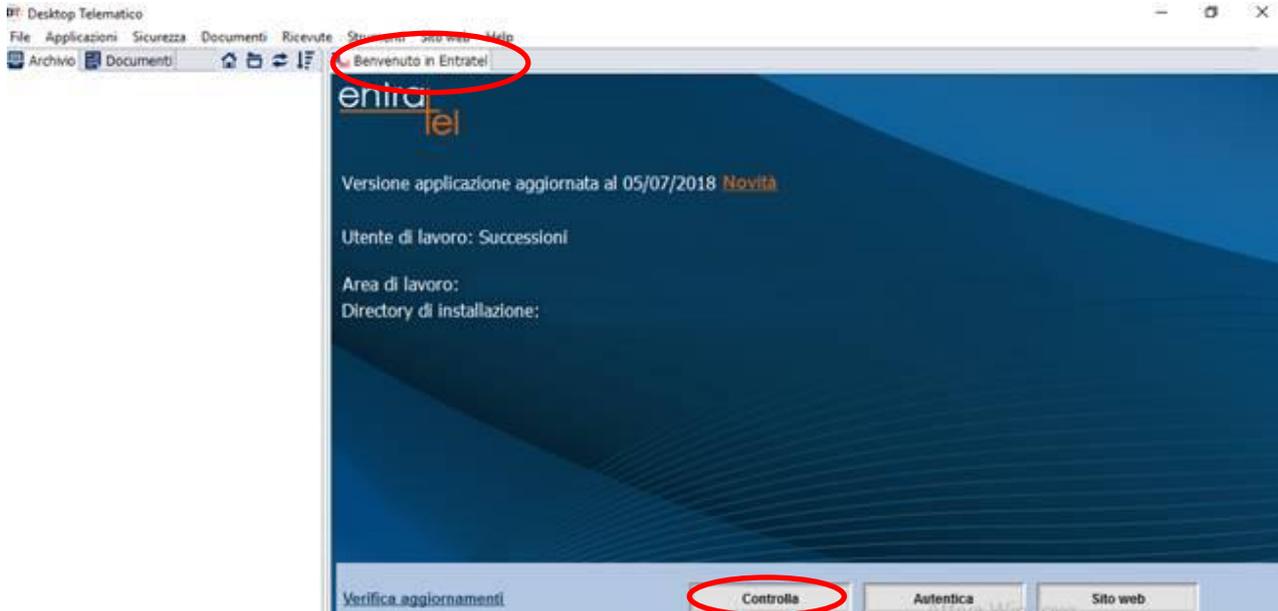
Si apre la schermata iniziale, cliccare su **Applicazioni**



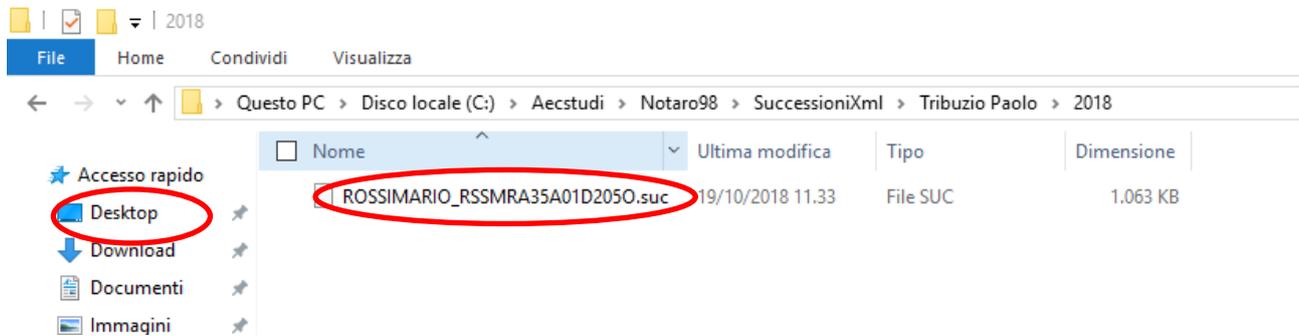
quindi scegliere l'applicazione **Entratel**



Dalla linguetta Benvenuto in Entratel, cliccare sul pulsante **Controllo**

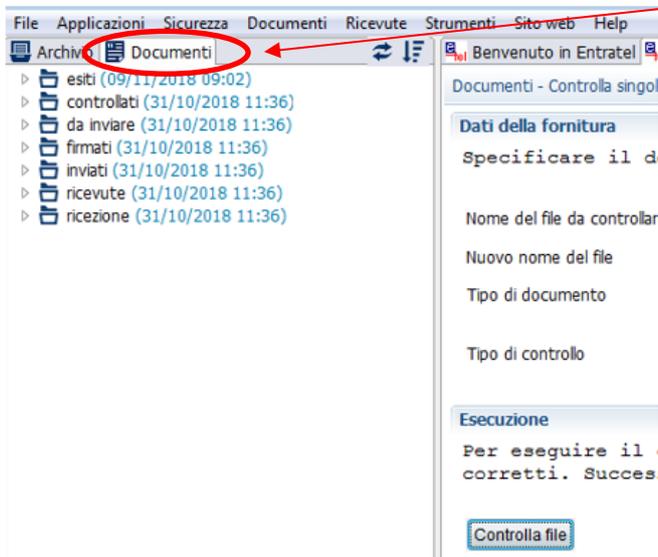


Si apre la finestra, ricercare il file “.suc” precedentemente generato che si trova sul Desktop → icona → Nome Notaio → Anno → cliccare su Apri. Il file selezionato viene importato in Desktop Telematico.

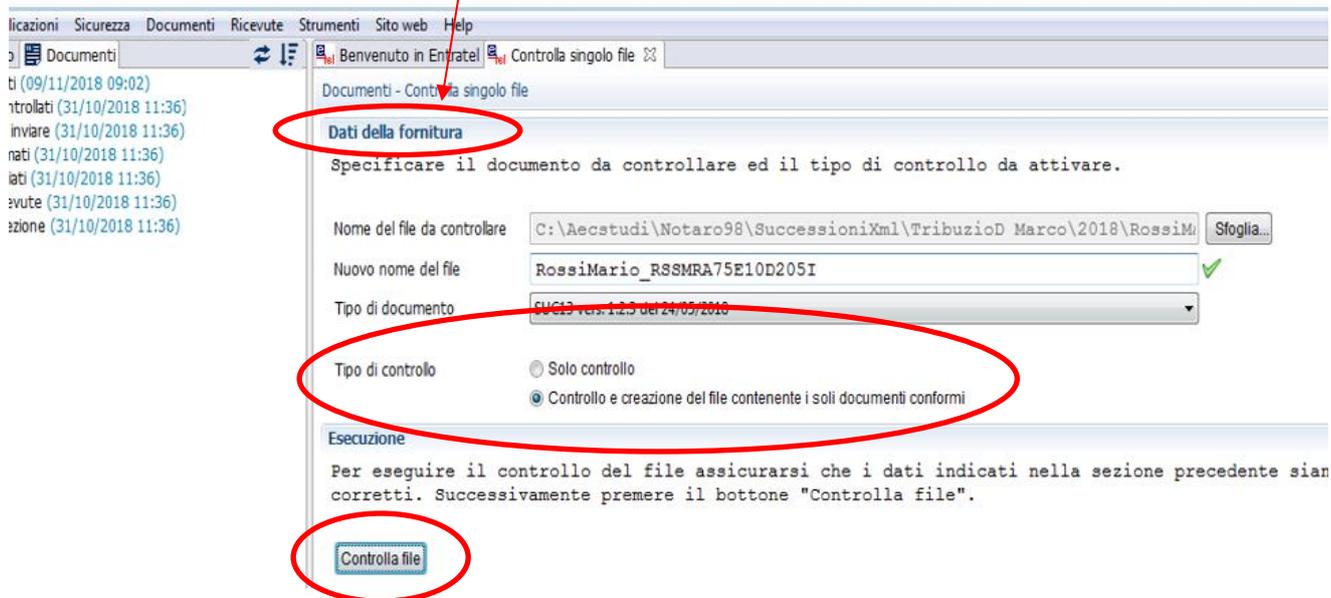


## CONTROLLO DEL FILE TELEMATICO

Si apre la finestra sulla cartella **Archivio**, spostarsi cliccando sulla cartella **Documenti**

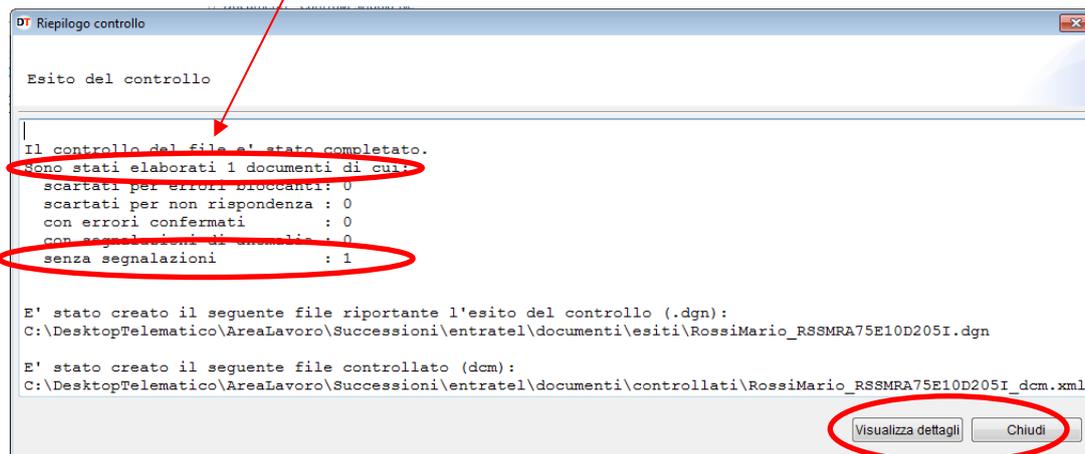


Nel riquadro a destra in **Dati della fornitura** → **Tipo di controllo** impostare “**Controllo e creazione del file contenente solo i documenti conformi**” e cliccare **Controlla file**. Viene così effettuato il controllo del file “.suc”.

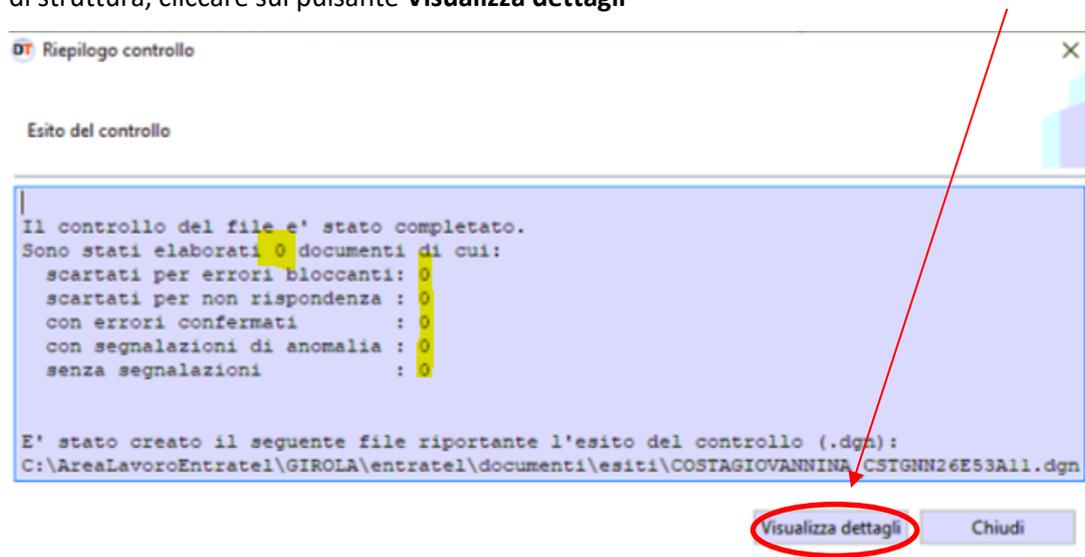


Al termine del controllo compare la seguente finestra:

- Se l'esito è **senza segnalazioni** (come in immagine) e nel secondo rigo del riquadro compare la scritta "Sono stati elaborati 1 documenti di cui:" procedere cliccando sul pulsante **Chiudi**;
- Se l'esito è **con segnalazioni/con errori/scartati** cliccare sul pulsante **Visualizza dettagli**. Procedere con le correzioni del caso e poi ripetere la procedura;



**ATTENZIONE:** Se nell'esito sono presenti **solo rigi a zero** (come in immagine) nel file generato c'è un errore di struttura, cliccare sul pulsante **Visualizza dettagli**



All'interno della finestra Visualizza Diagnostico individuare l'anomalia quindi ritornare in Suite Notaro ed apporre le correzioni indicate.

```

Visualizza Diagnostico
-----
Diagnostica risultante dalla validazione dell'archivio
C:\Users\Utente\AppData\Local\Temp\1579790147724335271432473560977.tmp

L'archivio sottoposto a controllo non e' conforme allo schema
fornituraSUC13_v1.xsd ad esso relativo. L'errore determina lo scarto dell'intera
fornitura.

La validazione dell'archivio ha prodotto la seguente diagnostica:

Diagnostica relativa all'elemento 'Documento' con identificativo: 00001

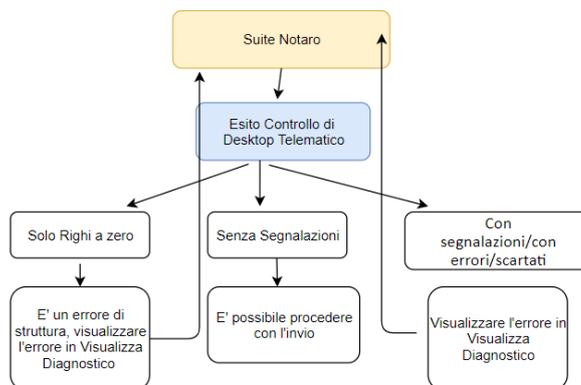
Percorso:
Dichiarazione --> QuadroER --> Modulo (occorrenza numero 1) --> Rendite
(occorrenza numero 1)

Messaggio di errore:
cvc-complex-type.2.4.a: contenuto non valido che inizia con l'elemento
"suc:ValorePrecSucc". È previsto un elemento
"{urn:www.agenziaentrate.gov.it:specificheTecniche:sco:suc:v1":DevoluzioneER}".
cvc-type.3.1.3: il valore "XS1804796511" dell'elemento "suc:CodiceTitolo" non è
valido.

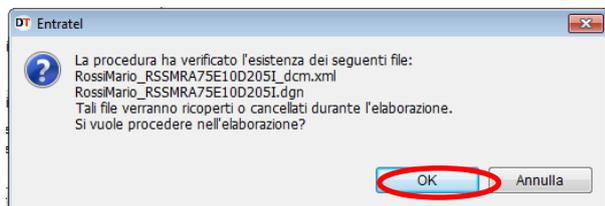
Posizione: riga 982 all'interno del documento in esame
-----
    
```

Procedere con il controllo fino a quando avviene l'elaborazione del file senza segnalazioni.

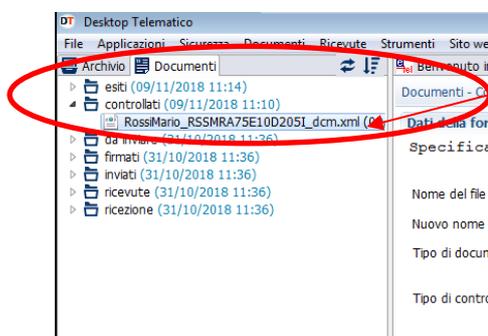
Schema riassuntivo



Nel caso si effettui più volte la procedura, a seguito dell'avvenuta corretta generazione del file telematico in Suite Notaro, compare il seguente messaggio, cliccare **Ok**.



A questo punto il file viene generato e posizionato nella cartella **Documenti > Controllati** con cambio di estensione da ".suc" a ".dcm.xml".

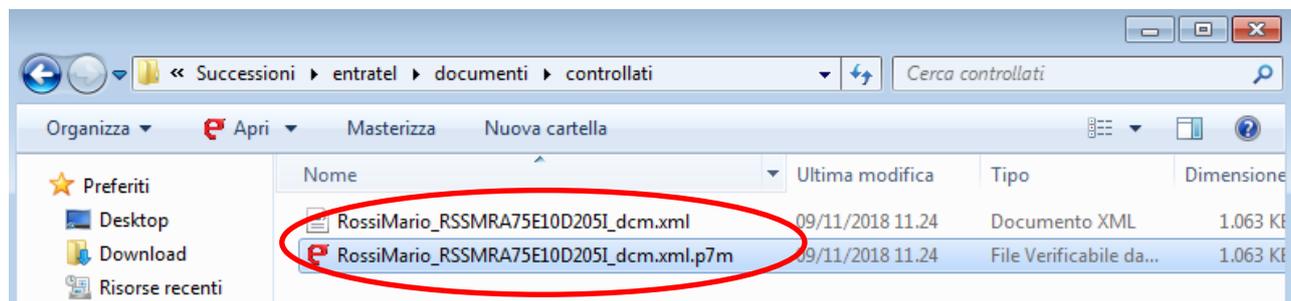


### FIRMA DEL FILE TELEMATICO



Iconizzare Desktop telematico e entrare sull'icona presente sul Desktop **DT area lavoro**

**[nome Notaio] → controllati → selezionare il file dcm.xml → tasto destro del mouse → firmare come di consueto con e-Sign. Il file così firmato viene salvato nella medesima cartella "controllati" e con estensione "dcm.xml.p7m".**



### AUTENTICAZIONE DEL FILE TELEMATICO FIRMATO

In Desktop Telematico, il file firmato viene salvato nella cartella **Documenti > controllati**, fare **Aggiorna** 

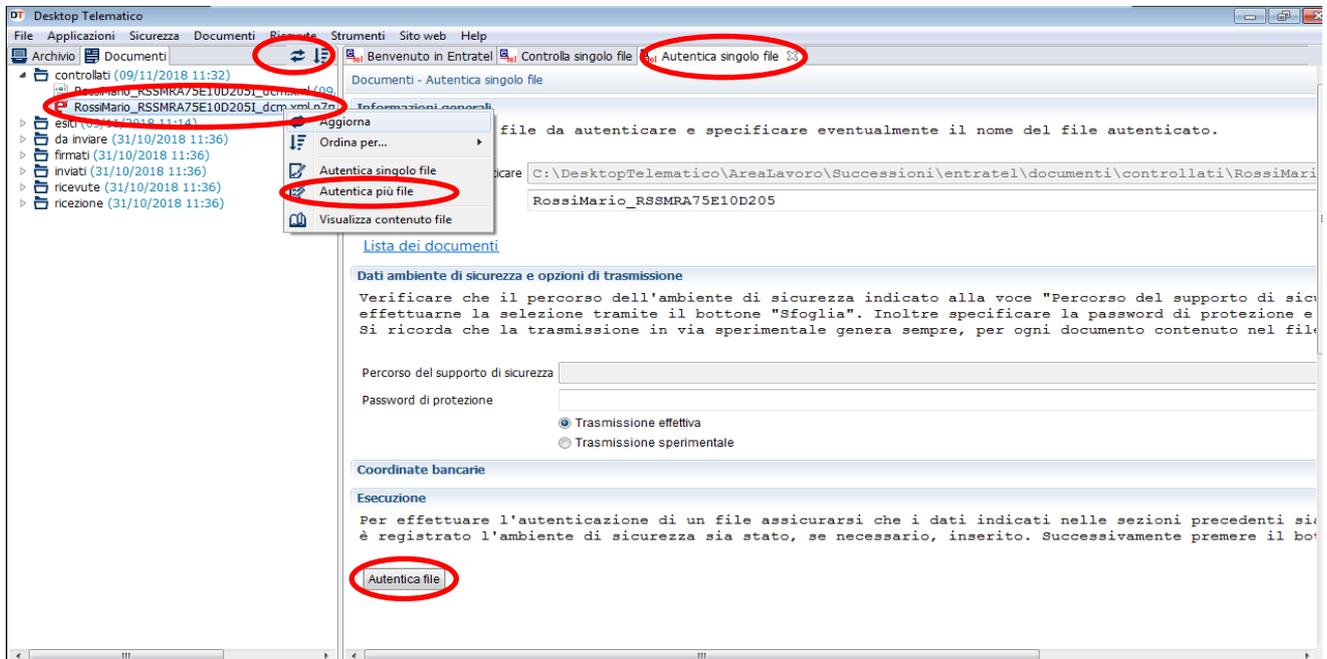
Per **autenticare il file** → **tasto destro sul file firmato ".p7m"** → dal menu scegliere **Autentica singolo file**.

Si apre la linguetta **Autentica singolo file**, nella sezione **Dati ambiente di sicurezza e opzioni di trasmissione** scegliere se si vuole procedere con:

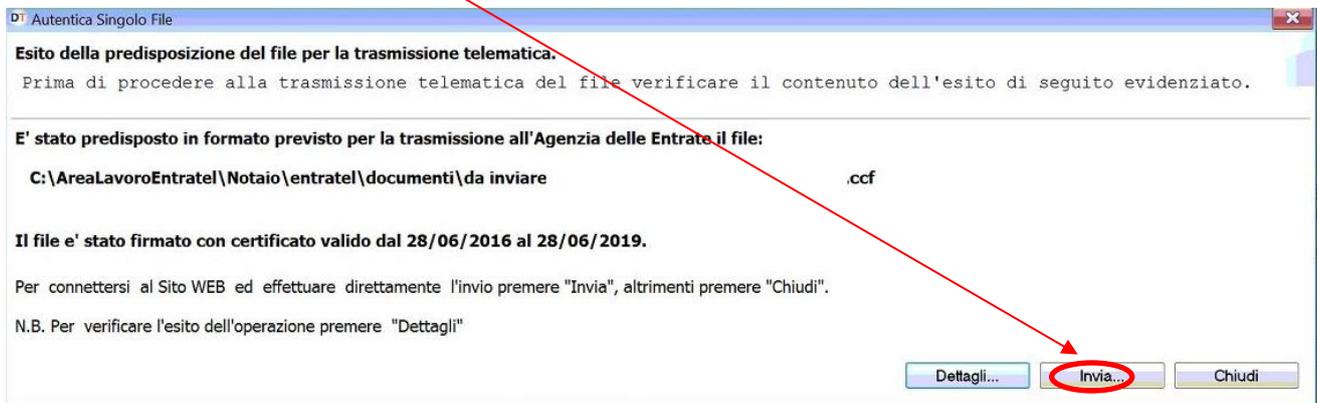
- l'invio di prova → **Trasmissione sperimentale;**

- l'invio effettivo → **Trasmissione effettiva**.

Procedere cliccando su **Autentica file**.

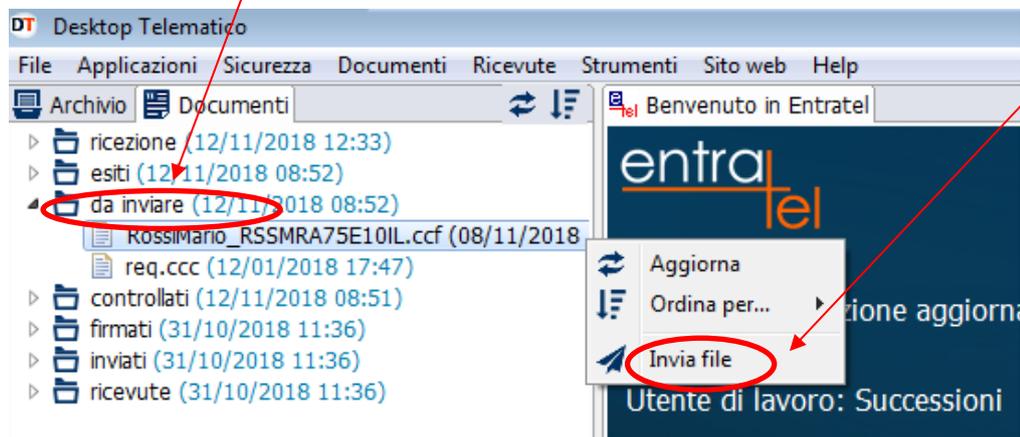


Al termine dell'elaborazione compare la seguente schermata, con l'esito della creazione del file **“.ccf”**, pronto per la spedizione. Cliccare sul tasto **Invia** (NB la spedizione non avviene ora ma col successivo step).

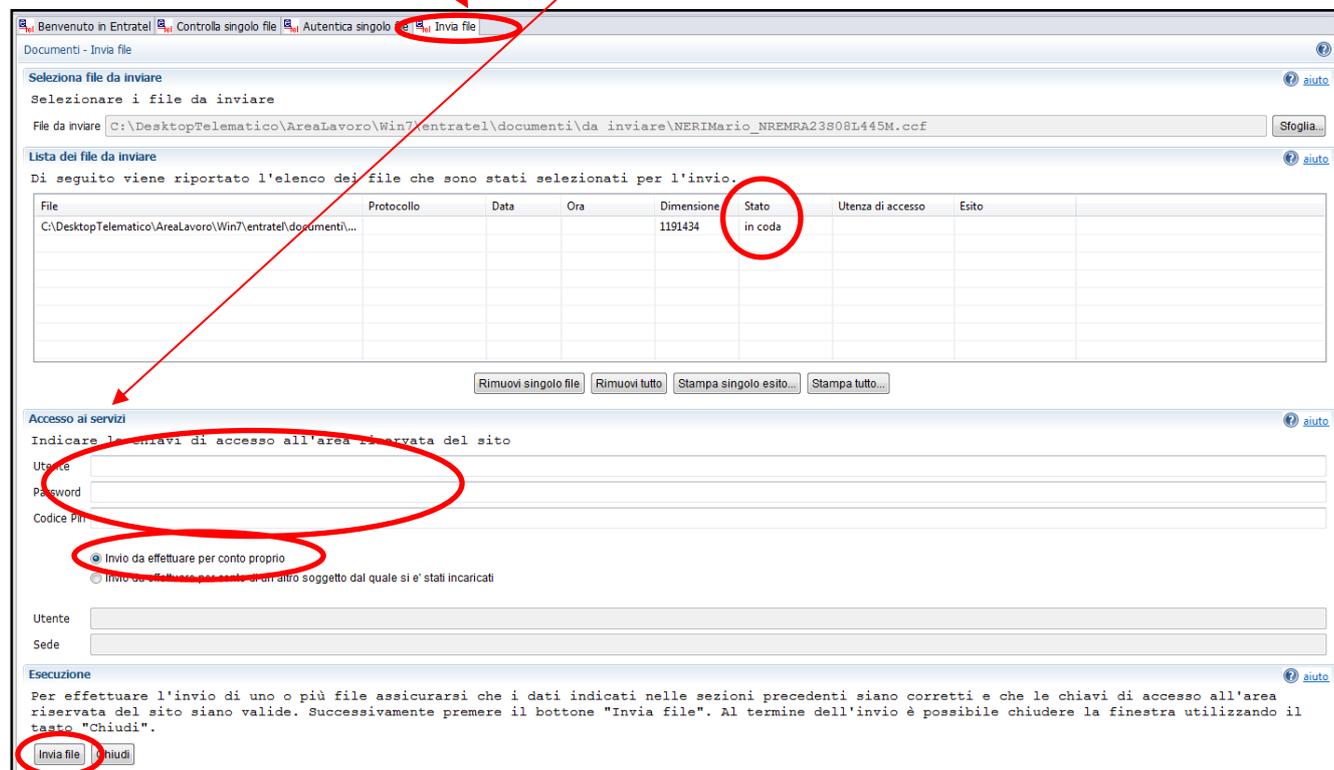


### INVIO DEL FILE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE.

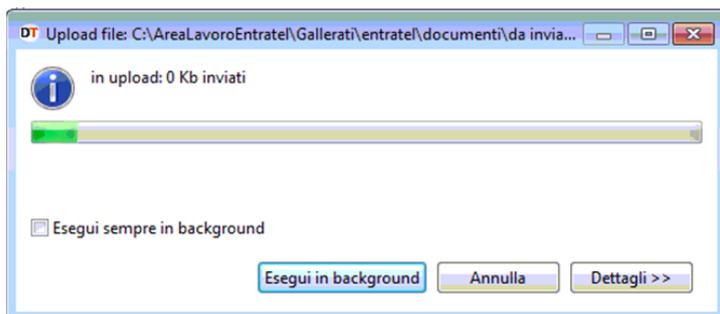
Nella cartella **Documenti** > **da inviare** posizionarsi sul file “.ccf” pronto per l'invio → **tasto destro sul file** → **Invia file** (oppure posizionarsi sul file “.ccf” e fare doppio clic).



Si apre a destra la linguetta **Invia file**, con caricato nella sezione **Lista dei File da inviare** il file autenticato “.ccf”, nello stato in coda. Inserire nella sezione **Accesso ai servizi** le proprie credenziali vistando → **Invio da effettuare per conto proprio**. Nella sezione **Esecuzione** cliccare su **Invia file**.



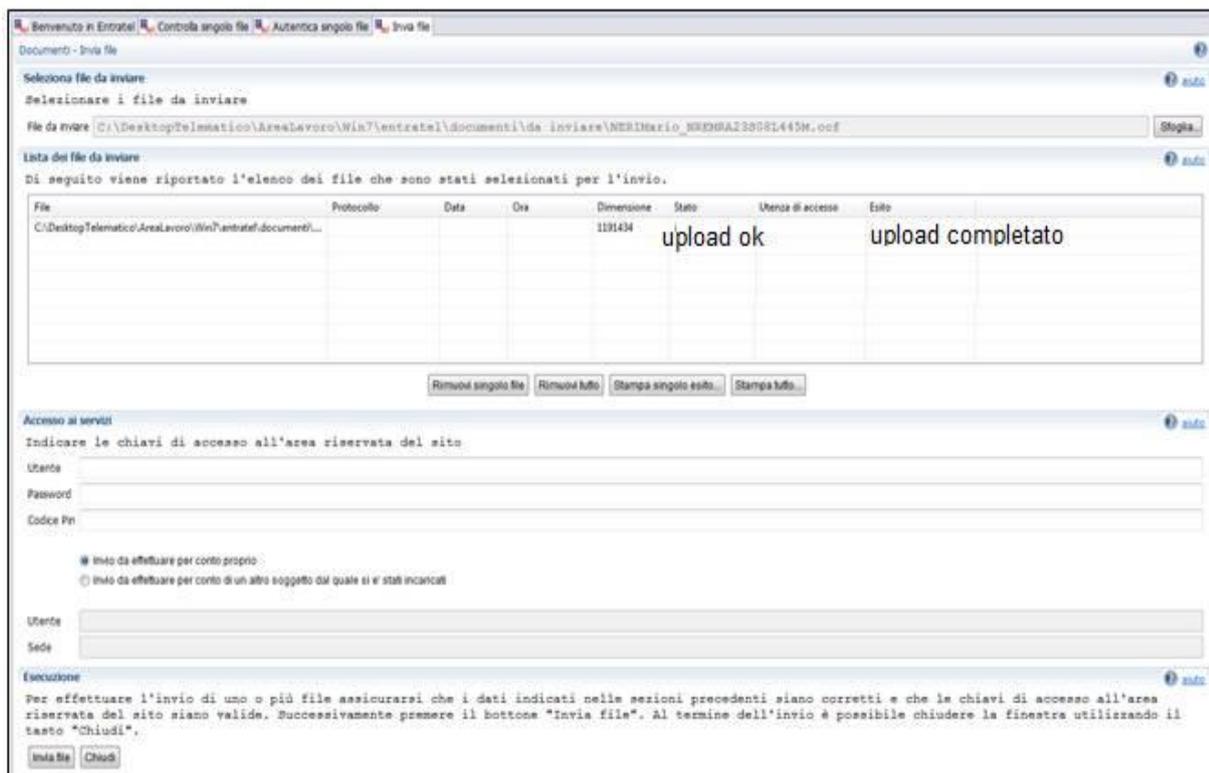
Dopo il clic su Invia file compare la seguente schermata.



ATTENZIONE: se non compare questa schermata è possibile che ci sia un errore di inserimento delle credenziali (VERIFICARE) o credenziali scadute (da rinnovare su AdE).

### VERIFICA DELL'ESITO DELL'INVIO

Nella linguetta Invia File, la colonna dello **Stato**, se l'invio è andato a buon fine, riporta la dicitura **"Upload ok"** e la colonna **esito** riporta la dicitura **"Upload completato"**.



## SCARICO E VISUALIZZAZIONE DELLE RICEVUTE

**NB: Le ricevute non sono visualizzabili direttamente dal sito dell’Agenzia delle Entrate (ad eccezione delle copie), ma vanno scaricate e aperte tramite Desktop Telematico.**

Nel seguente specchietto sono riassunte in ordine temporale di ricezione le tipologie di ricevute (NB: l’Agenzia delle Entrate non fornisce tempistiche al riguardo) e le modalità da utilizzare per la visualizzazione.

CONTENUTO	NOMEFILE	TIPO FILE	MODALITA’ VISUALIZZAZIONE
Comunicazione di avvenuto ricevimento	SUC13	file .rcc	Tramite Desktop Telematico (procedura a pag. 18)
Esito del pagamento	I24	file .rcc	Tramite Desktop Telematico (procedura a pag. 18)
Copie (semplice, conforme e attestazione)		file .pdf	Direttamente dall’area riservata in Prelevare Documenti (procedura a pag. 22)
Esito della domanda di voltura catastali	SUCC6	file .rcc	Tramite Desktop Telematico (procedura a pag. 18)

## SCARICO DELLE RICEVUTE DALL’ AREA RISERVATA E VISUALIZZAZIONE TRAMITE DESKTOP TELEMATICO

Per lo scarico delle ricevute accedere al sito dell’Agenzia delle Entrate <https://telematici.agenziaentrate.gov.it> → cliccare su **Area riservata** → Sezione Entratel\Fisconline → Accedi → Accedi al servizio → Accedi con credenziali Agenzia → Inserire le credenziali → OK

The screenshot shows the Agenzia delle Entrate website interface. At the top, there is a navigation menu with options: Cittadini, Imprese, Professionisti, Intermediari, Enti e PA, L'Agenzia, and Area riservata (highlighted with a red circle). Below the menu, there is a search bar and social media icons. The main content area is titled 'Area riservata' and contains two service cards. The first card is for 'Entratel/Fisconline' and includes a blue 'Accedi' button (highlighted with a red circle). The second card is for 'Sister' and also includes a blue 'Accedi' button. The URL at the bottom of the page is https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/portal/entrate/professionisti.



Inserire le Credenziali di Accesso a Entratel.

## Accedi con credenziali Fisconline - Entratel

Inserisci le credenziali Fisconline - Entratel

Nome utente:

Password:

Codice pin:

OK

Quindi dal menu a sinistra scegliere la voce **Ricevute** → **Ricerca ricevute** → **Lista invii effettuati** → **Ricerca**.

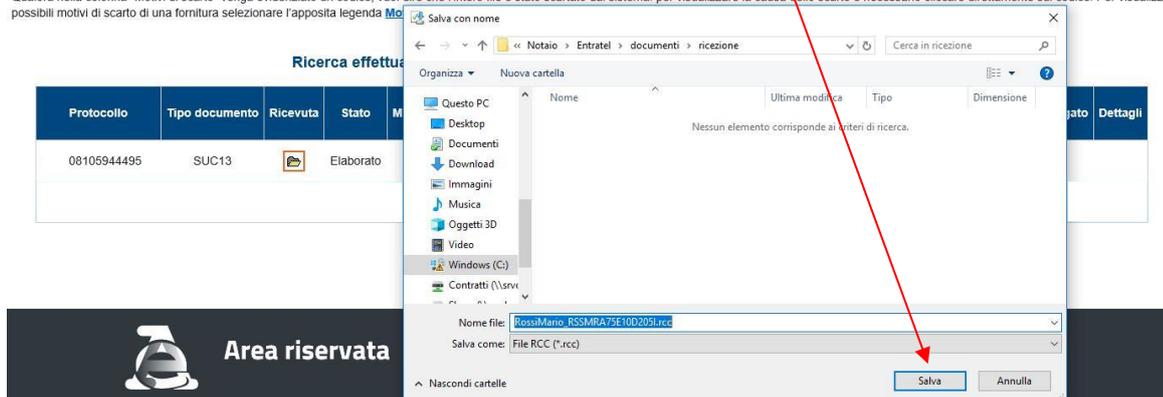
Compare la videata della **lista delle ricevute**.

Per **salvare le ricevute dell'invio**, nella colonna **Ricevuta**, cliccare sulla **cartellina gialla** → **tasto destro del mouse** scegliere **"Salva con nome"** per salvare il file **".rcc"** nella cartella **Ricezione** di Desktop telematico



icona **DT area Lavoro [nome Notaio] → ricezione → Salva.**

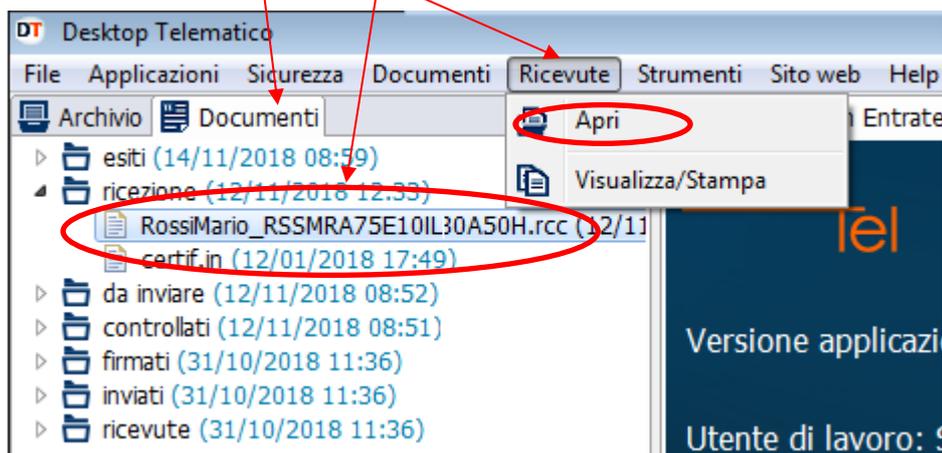
Qualora nella colonna "Motivi di scarto" venga evidenziato un codice, vuol dire che l'intero file è stato scartato dal sistema; per visualizzare la causa dello scarto è necessario cliccare direttamente sul codice. Per visualizzare possibili motivi di scarto di una fornitura selezionare l'apposita legenda Me



Protocollo	Tipo documento	Ricevuta	Stato	Motivi di scarto
08105944495	SUC13		Elaborato	

Per visualizzare la ricevuta “.rcc”, in Desktop Telematico, cliccare su aggiorna .

Nella cartella **Documenti** > **ricezione** sarà visibile la nuova ricevuta “.rcc” scaricata. Posizionarsi sul file “.rcc” e dal menu in alto **Ricevute** → **Apri**

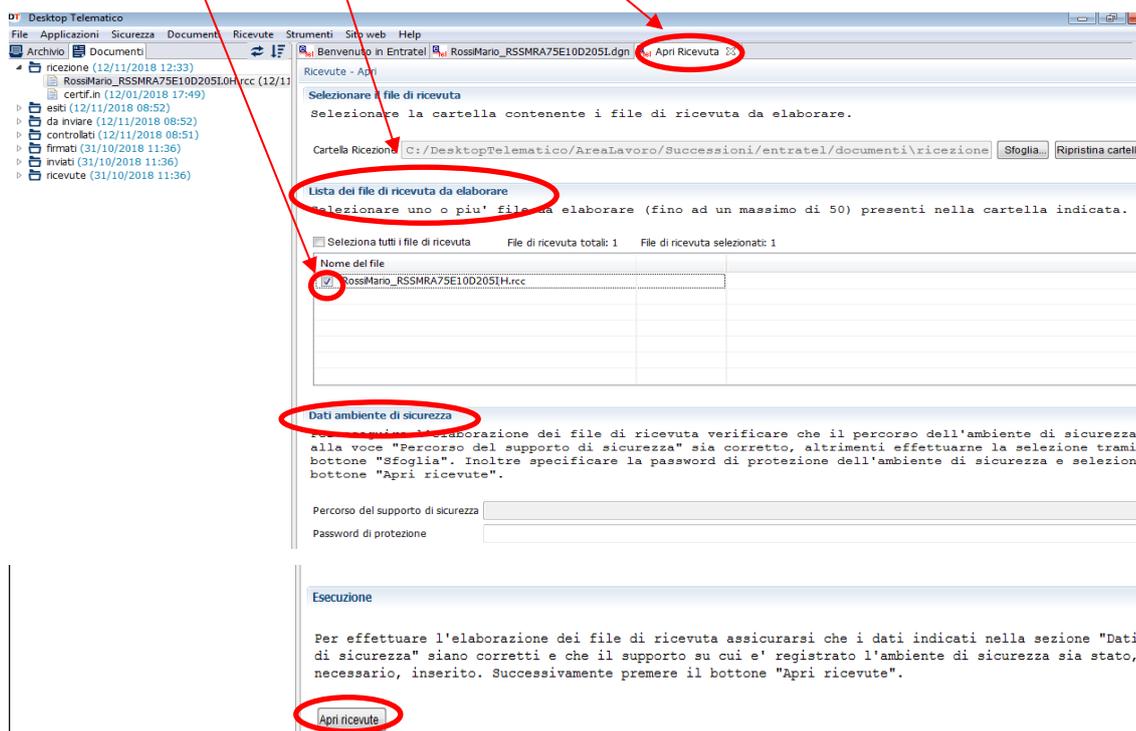


Si apre la linguetta **Apri ricevuta**

Nella sezione **Lista dei file di ricevuta da elaborare**, verificare che ci sia il file “.rcc” contenente la ricevuta che voglio visualizzare.

Vistare la ricevuta scaricata,

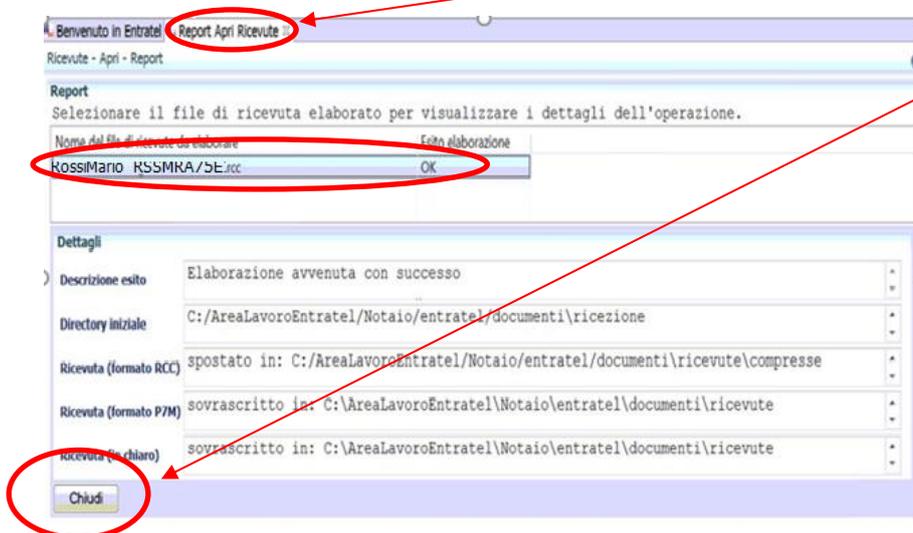
Inserire la **Password di protezione** e cliccare su **Apri ricevute**.



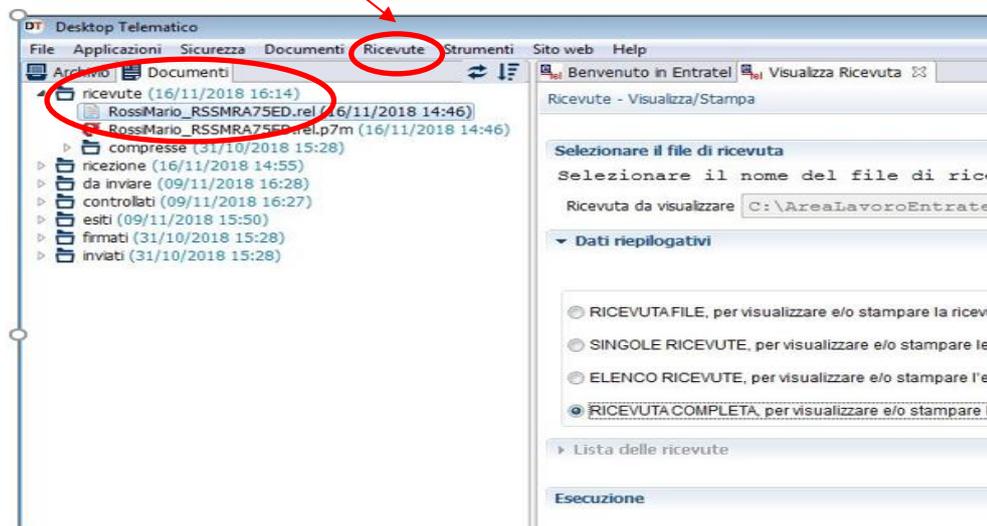
Compare una schermata di **esito elaborazione ricevute** → **clickare su OK**



Una volta caricato il file ".rcc", si apre una nuova linguetta **Report Apri ricevute** e cliccando su **Chiudi** viene estratto il file ".rel" e posizionato nella cartella **Ricevute\comprese**.

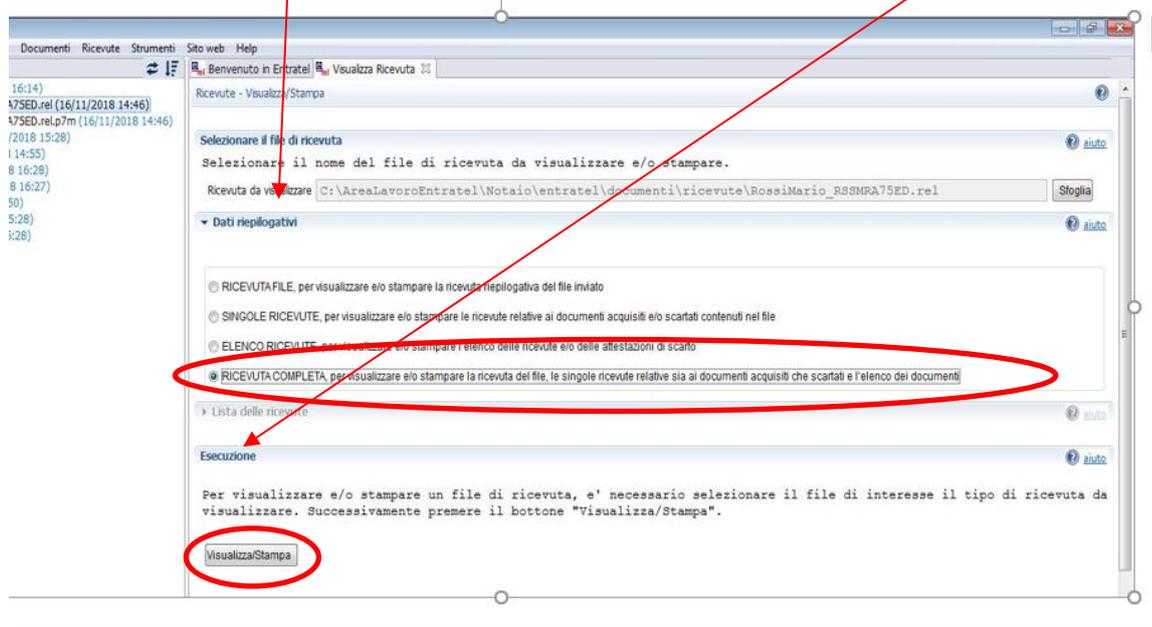


Per visualizzare e stampare le ricevute posizionarsi nella cartella **Documenti > Ricevute** → **posizionarsi sul file ".rel"** e dal menu **Ricevute >** aprire il menu a tendina > **clickare su Visualizza/Stampa**.

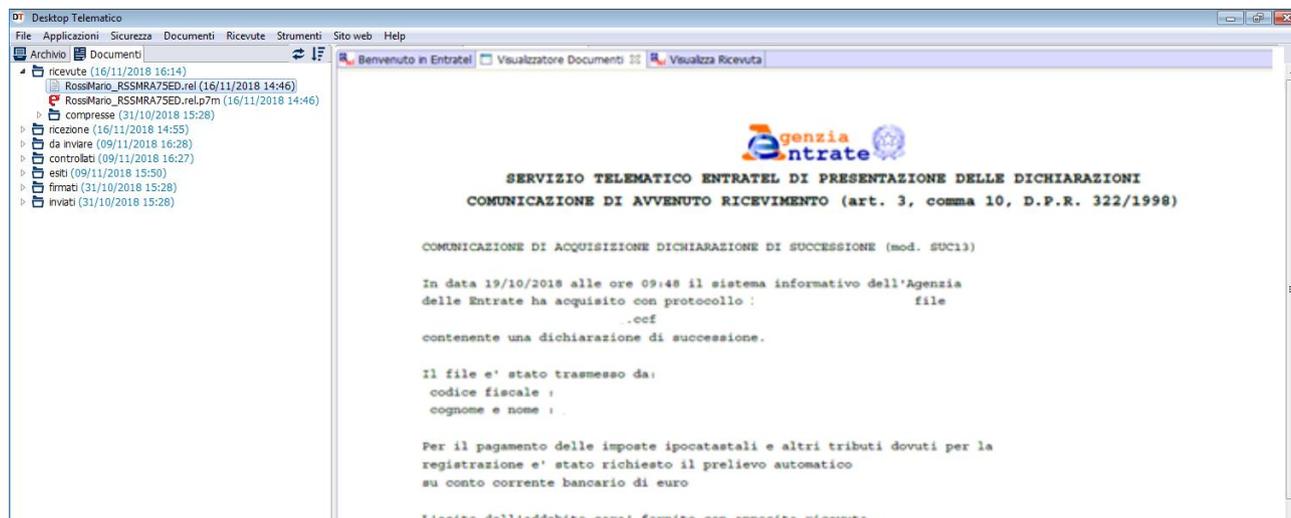


La ricevuta viene caricata nella videata a destra nella linguetta **Visualizza Ricevuta**

Nella sezione **Dati riepilogativi** selezionare **RICEVUTA COMPLETA** e nella sezione **Esecuzione** procedere con **Visualizza/Stampa**.



Sarà così possibile vedere in anteprima la ricevuta.



**ATTENZIONE: nel caso in cui si sia scelto di effettuare la Trasmissione sperimentale, per procedere con la Trasmissione effettiva, ripetere la procedura dal punto "AUTENTICAZIONE DEL FILE TELEMATICO FIRMATO".**

### SCARICO DELLE COPIE (SEMPLICE, CONFORME E ATTESTAZIONE) DALL' AREA RISERVATA

In Entratel/Fisconline, accedendo all'Area riservata → nella sezione **Ricevute** → **Prelevare documenti** è possibile ottenere anche la ricevuta consistente nella **copia semplice della Denuncia di successione**. Nel caso sia stato richiesto il rilascio di **copia conforme**, nell'area riservata sarà possibile scaricare <<l'attestazione di avvenuta presentazione della Denuncia di Successione>>, comprensiva di <<glifo>> di verifica.

**ATTENZIONE:** dal momento del primo scarico dell'attestazione elettronica (Copia conforme), la medesima rimarrà disponibile nella Sezione <<Prelevare documenti>> per **sette giorni**.

Al fine di mantenere ordine nelle ricevute, consigliamo di salvare anche le attestazioni cliccando sull'icona



presente sul Desktop **DT area lavoro [nome Notaio] → Attestazioni.**

### APPROFONDIMENTO SULLE RICEVUTE DI SUCCESSIONE

Tramite le ricevute rilasciate dal sistema telematico l'Agenzia delle Entrate attesta l'avvenuta ricezione, controllo e accettazione dei file contenenti i dati della dichiarazione per i quali si richiede la registrazione telematica, nonché l'esito del pagamento delle somme autoliquidate, la regolarità della dichiarazione presentata e l'esito delle volture catastali automatizzate.

Gli utenti del servizio telematico devono conservare la Dichiarazione di successione e i relativi documenti allegati, in originale, unitamente alle ricevute suddette, anche al fine di consentire i controlli da parte dell'Agenzia delle entrate.

*ATTENZIONE* Gli intermediari che hanno provveduto alla trasmissione sono tenuti a rilasciare tempestivamente ai contribuenti interessati copia delle ricevute e delle attestazioni rese disponibili dal servizio telematico.

#### **A) La Ricevuta di avvenuta ricezione della dichiarazione (Tipo documento SUC13).**

Contiene l'indicazione degli estremi di registrazione e la direzione provinciale nella cui circoscrizione ricade l'ufficio territoriale incaricato.

Tale ricevuta viene rilasciata a seguito dei controlli formali automatizzati sui dati riportati nel modello dichiarativo ed è visualizzabile dal dichiarante nell'Area autenticata del sito dei Servizi Telematici in Ricevute

--> Ricerca ricevute

#### **Lista ricevute**

Per visualizzare o salvare le ricevute o le eventuali comunicazioni di scarto, occorre cliccare sul simbolo  corrispondente alla riga nella quale viene indicato il protocollo attribuito al file inviato. Il simbolo  indica che la ricevuta non è disponibile in quanto il file, pur essendo stato inviato dall'utente in sessione, contiene documenti autenticati da un altro utente.

Qualora nella colonna "Motivi di scarto" venga evidenziato un codice, vuol dire che l'intero file è stato scartato dal sistema: per visualizzare la causa dello scarto è necessario cliccare direttamente sul codice. Per visualizzare l'elenco di tutti i possibili motivi di scarto di una fornitura selezionare l'apposita legenda [Motivi di scarto della fornitura](#)

**N. ricevute trovate per la ricerca effettuata: 2**

Protocollo	Tipo documento	Ricevuta	Stato	Motivo di scarto della fornitura	Nome file	Data invio	Documenti			Allegato	Dettagli
							Totale	Acquisiti	Scartati		
01012012357927	SUC13		Elaborato		I24ADRossMario_RSSMRA75E10.ccf	10/10/2018	1	1	0		

**In caso di esito negativo**, la ricevuta fornisce le segnalazioni e i motivi di **scarto della dichiarazione di successione**.

**Scarto Dichiarazione di successione**

I motivi di scarto della Dichiarazione possono dipendere da dichiarazioni compilate non correttamente o da allegati mancanti o non conformi. In presenza di errori, ad esempio sull'importo dell'imposta o sul valore dell'eredità, i contribuenti possono rimediare presentando: la Dichiarazione di successione integrativa se ci sono altri immobili che non sono stati dichiarati nella successione principale. Non è invece possibile modificare o inserire eredi o annullare beni presentati in dichiarazioni precedenti. La Dichiarazione di successione modificativa se vanno fatte delle correzioni dal punto di vista catastale, mappale o necessità di integrare eventuali beni non inseriti nelle precedenti dichiarazioni. Con questa dichiarazione si possono inserire nuovi eredi oppure modificare beni e/o eredi presenti in dichiarazioni precedenti. Se il contribuente presenta invece una Dichiarazione di successione sostitutiva di soli allegati (contenente solo allegati presentati dal dichiarante per l'eventuale regolarizzazione della dichiarazione), nella suddetta attestazione vengono riportati esclusivamente gli estremi di registrazione identificativi della dichiarazione che si intende modificare negli allegati, in luogo di nuovi estremi di registrazione. Questo perché la dichiarazione "sostitutiva di soli allegati" non ha un'autonomia "valenza dichiarativa" e, quindi, non si va a sovrapporre a quella precedentemente inviata ma dà solo la possibilità al contribuente di sostituire o integrare gli allegati da regolarizzare presenti nella prima dichiarazione inviata.

La regolarizzazione può essere effettuata inviando una nuova dichiarazione telematica.

**In caso di esito positivo**, la ricevuta costituisce la prova dell'avvenuta presentazione della dichiarazione.



**SERVIZIO TELEMATICO ENTRATEL DI PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI  
COMUNICAZIONE DI AVVENUTO RICEVIMENTO (art. 3, comma 10, D.P.R. 322/1998)**

COMUNICAZIONE DI ACQUISIZIONE DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE (mod. SUC13)

In data 19/10/2018 alle ore 09:48 il sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate ha acquisito con protocollo : file  
.cef  
contenente una dichiarazione di successione.

Il file e' stato trasmesso da:  
codice fiscale :  
cognome e nome :

Per il pagamento delle imposte ipocatastali e altri tributi dovuti per la registrazione e' stato richiesto il prelievo automatico su conto corrente bancario di euro

L'esito dell'addebito sara' fornito con apposita ricevuta.

Se in dichiarazione il contribuente ha espresso la volontà di non avvalersi del servizio di voltura automatizzata, dal momento della registrazione della dichiarazione e quindi, a partire dalla emissione della seconda ricevuta, decorrono i 30 giorni per presentare la domanda di voltura catastale degli immobili dichiarati in successione. A tal fine, la seconda ricevuta deve essere allegata a tale richiesta.

Nel "Cassetto fiscale" (Consultazioni → Cassetto Fiscale → Dati del Registro → Successioni Telematiche) del dichiarante e dei beneficiari presenti nel quadro EA (a esclusione dei legatari, che potranno visionare solo la dichiarazione da loro presentata con riferimento al proprio legato) o tramite l'intermediario (qualora ne abbia curato la presentazione), è possibile verificare lo stato della dichiarazione presentata.

**B) Ricevuta contenente l'esito del pagamento (Tipo documento I24).**

Contiene l'attestazione dell'**esito del pagamento** delle somme dovute in autoliquidazione, qualora il versamento sia stato effettuato con addebito in conto.

Tale ricevuta (Tipo documento I24) è visualizzabile dal dichiarante nell'Area autenticata del sito dei Servizi Telematici in Ricevute → Ricerca ricevute.

### Lista ricevute

Per visualizzare o salvare le ricevute o le eventuali comunicazioni di scarto, occorre cliccare sul simbolo  corrispondente alla riga nella quale viene indicato il protocollo attribuito al file inviato. Il simbolo  indica che la ricevuta non è disponibile in quanto il file, pur essendo stato inviato dall'utente in sessione, contiene documenti autenticati da un altro utente.

Qualora nella colonna "Motivi di scarto" venga evidenziato un codice, vuol dire che l'intero file è stato scartato dal sistema: per visualizzare la causa dello scarto è necessario cliccare direttamente sul codice. Per visualizzare l'elenco di tutti i possibili motivi di scarto di una fornitura selezionare l'apposita legenda [Motivi di scarto della fornitura](#)

N. ricevute trovate per la ricerca effettuata: 2

Protocollo	Tipo documento	Ricevuta	Stato	Motivo di scarto della fornitura	Nome file	Data invio	Documenti			Allegato	Dettagli
							Totale	Acquisiti	Scartati		
01012012357927	I24A0		Elaborato		I24A0RossiMario_RSSMRA75E10.ccf	10/10/2018	1	1	0		
01012012357927	SUC13		Elaborato		I24A0RossiMario_RSSMRA75E10.ccf	10/10/2018	1	1	0		

Cliccando sulla cartellina gialla, è possibile visualizzare il contenuto della ricevuta.

**Attenzione:** Se il contribuente si serve dell'ufficio territoriale competente per trasmettere la dichiarazione, è possibile optare per il pagamento delle suddette somme tramite il **modello di versamento F24 in luogo dell'addebito in conto: in questo caso non verrà emessa la terza ricevuta telematica.**

### C) Ricevuta contenente l'attestazione della regolarità della dichiarazione presentata

Contiene la copia semplice della dichiarazione contenente gli estremi di registrazione, a seguito del buon esito dei controlli effettuati dall'ufficio sulla completezza della documentazione e la sua rispondenza al formato previsto (Ricevuta copia dichiarazione successione). In caso di regolarità (o con l'avvenuta regolarizzazione), la copia semplice della dichiarazione di successione con gli estremi di registrazione è resa quindi disponibile al dichiarante nell'Area autenticata del sito dei Servizi Telematici in Ricevute → Prelevare documenti. Cliccando su Visualizza è possibile visualizzare la **copia semplice della dichiarazione.**

**Nel "Cassetto fiscale"** (Consultazioni → Cassetto Fiscale → Dati del Registro → Successioni Telematiche) del dichiarante e dei beneficiari presenti nel quadro EA (a esclusione dei legatari, che potranno visionare solo la dichiarazione da loro presentata con riferimento al proprio legato) o tramite l'intermediario (qualora ne abbia curato la presentazione), è **possibile verificare solo lo stato della dichiarazione presentata** (dichiarazione liquidata).

### Attestazione di avvenuta presentazione dichiarazione di successione

Nel modello di successione on line è previsto uno specifico campo in Dati Generali del Frontespizio per la richiesta (pagando le relative somme dovute) di una sola copia conforme della dichiarazione telematica (Attestazione di avvenuta presentazione della dichiarazione di successione).

La suddetta Attestazione è resa disponibile, successivamente alla verifica dell'avvenuto versamento delle somme dovute e della regolarità della dichiarazione, nell'area autenticata dei Servizi Telematici alla voce **Ricevute → Prelevare documenti → cliccare sul link Preleva** per avere a disposizione il prelievo dell'attestazione.

## Prelevare documenti

In questa sezione sono disponibili in formato pdf i file contenenti i documenti da prelevare.

### Elenco documenti

File Inviato	Data Invio	Protocollo	Descrizione	Tipo Operazione
_SUC13_dom.ccf	19-06-2018		Dichiarazione di successione (copia della dichiarazione)	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Scarica</a>
_SUC13_dom.ccf	19-06-2018		Attestazione di avvenuta presentazione della dichiarazione di successione	<a href="#">Preleva</a>

L'applicazione visualizza il messaggio di conferma dell'esito della richiesta.

Servizi Entratel

Servizi per

**Ricevute** ^

Ricerca ricevute

Richiesta di reinvio ricevute/file

Ricerca invii effettuati

Prelevare documenti

Stampa modelli F24

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Servizi per](#) / [Prelevare documenti](#) / Esito richiesta

### Esito richiesta

 La richiesta di prelievo è stata correttamente inoltrata.  
Per verificare il completamento dell'operazione [torna all'Elenco dei documenti](#).  
L'attestazione elettronica rimarrà disponibile nella sezione "Preleva documenti" per 7 giorni a partire dalla data in cui verrà effettuato il primo prelievo.  
L'autenticità di tale documento può essere riscontrata on-line utilizzando l'apposito [servizio di verifica](#) disponibile sul sito dell'Agenzia delle entrate.

**L'attestazione rimarrà disponibile al soggetto che ha trasmesso la dichiarazione per sette giorni a partire dalla data in cui verrà effettuato il primo prelievo.**

Per effettuare lo scarico dell'attestazione il contribuente deve ritornare in **Ricevute** → **Prelevare documenti** e cliccare sul link **Scarica** (presente nella colonna Tipo Operazione).

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Servizi per](#) / Prelevare documenti

## Prelevare documenti

In questa sezione sono disponibili in formato pdf i file contenenti i documenti da prelevare.

### Elenco documenti

File Inviato	Data Invio	Protocollo	Descrizione	Tipo Operazione
RossiMario_RSSMRA75E10.ccf	10-10-2018	01012012357927	Attestazione di avvenuta presentazione della dichiarazione di successione	<a href="#">Scarica</a>
RossiMario_RSSMRA75E10.ccf	10-10-2018	01012012357927	Dichiarazione di successione (copia della dichiarazione)	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Scarica</a>

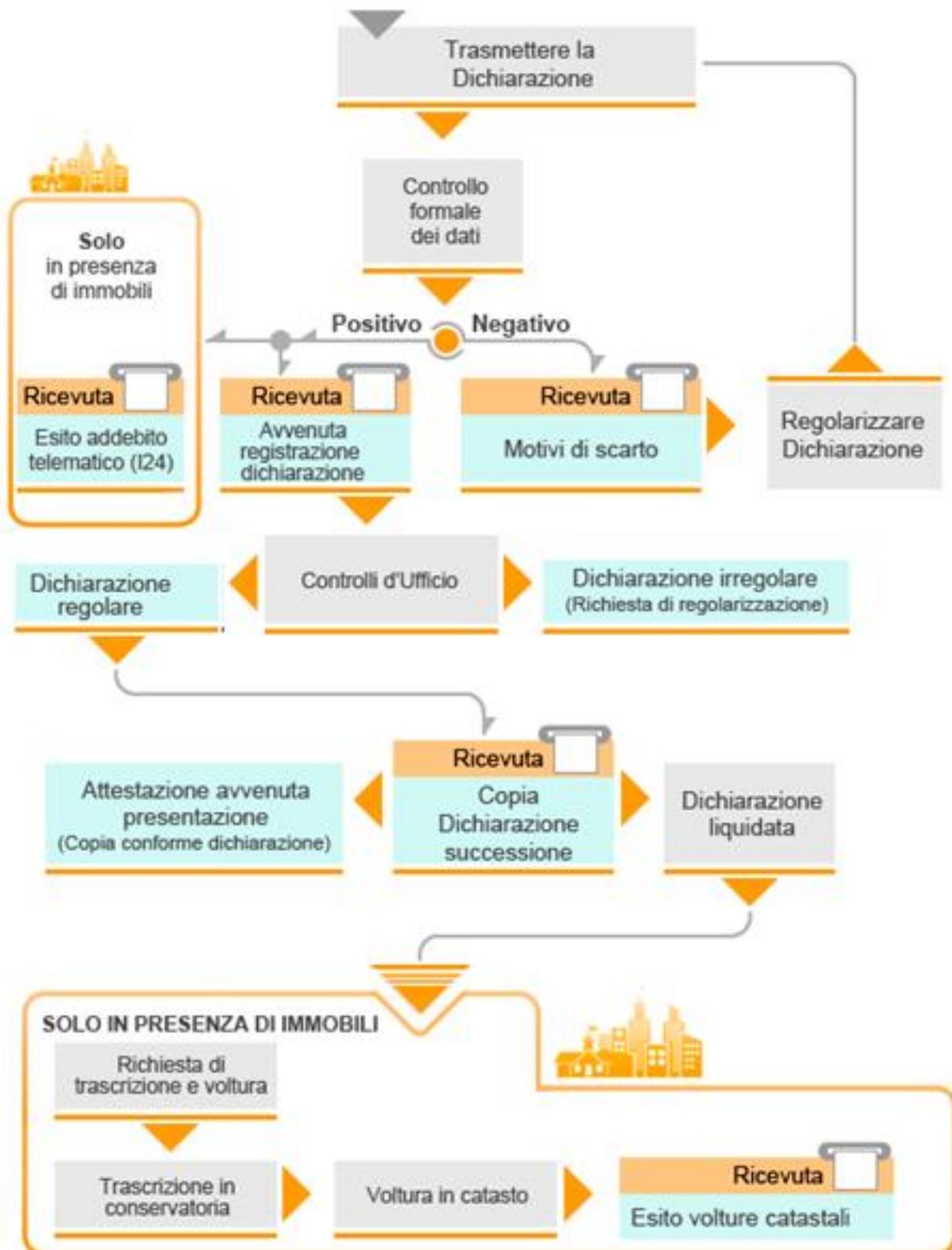
L'attestazione elettronica, scaricata in formato PDF, presenta un contrassegno (o glifo), un codice identificativo del documento e un Codice di Verifica del Documento (CVD) tramite i quali è possibile verificare sul sito dei servizi telematici:



- solo parte degli immobili sono stati volturati (in questo caso vengono forniti i dati degli immobili per i quali sono state riscontrate le incongruenze tali da non permettere il perfezionamento delle operazioni di voltura);
- nessun immobile è stato volturato.
- **ATTENZIONE** Si precisa che questa ricevuta è legata al singolo immobile: pertanto ogni immobile avrà il suo esito. Il contribuente visualizzerà un'unica ricevuta, con l'esito di tutti gli immobili, solo quando tutti gli immobili saranno stati trattati.
- In caso di scarto, sarà l'Ufficio del Catasto a contattare il soggetto che ha provveduto a compilare la dichiarazione, per sanare gli errori riscontrati.



## VISUALIZZARE RICEVUTE



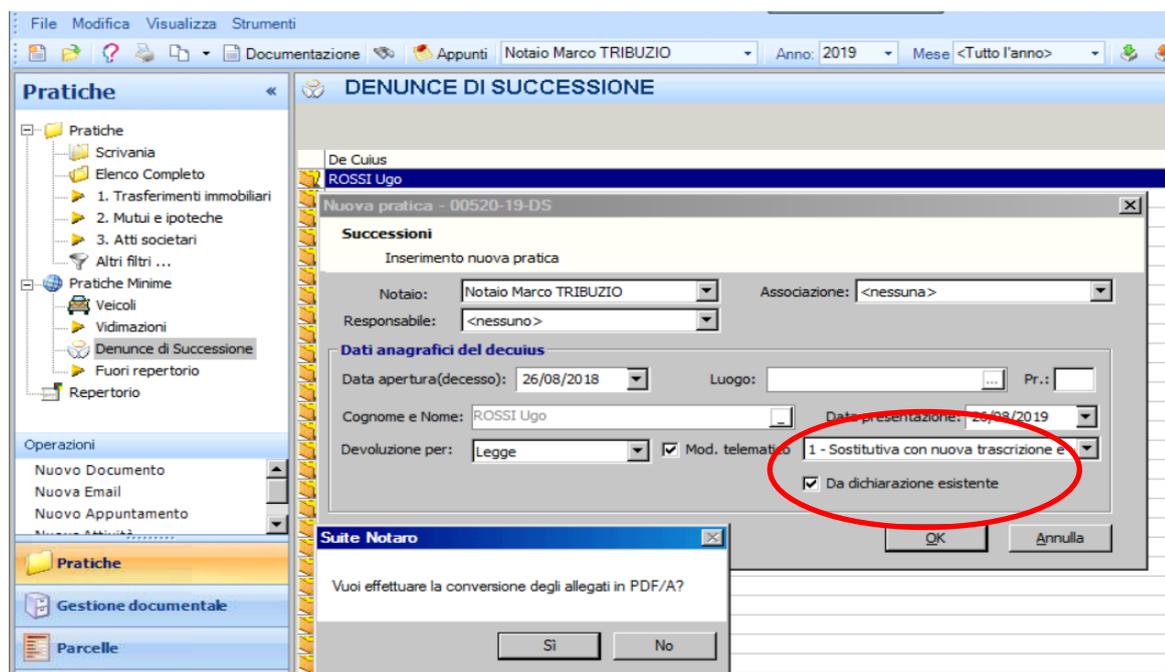
## DICHIARAZIONE IRREGOLARE: RICHIESTA DI REGOLARIZZAZIONE

Nel caso di incompletezza o irregolarità dei dati inseriti nella dichiarazione, **non viene emessa la ricevuta (Tipo documento I24)**, ma l'ufficio incaricato della lavorazione invia al dichiarante una richiesta di regolarizzazione. A seguito di tale richiesta sarà necessario fornire, all'ufficio territoriale competente, le informazioni e i documenti necessari al fine di regolarizzare la dichiarazione.

Per generare una denuncia di successione sostitutiva occorre procedere generando una nuova denuncia di successione (**NB: non modificare in nessun caso la prima dichiarazione inviata**) avendo però cura di **fleggare il campo "Da dichiarazione esistente"**; in tal modo si ha una duplicazione della prima dichiarazione, con recupero di tutti i dati e allegati inseriti e valorizzazione del campo delle imposte già versate.

Quindi procedere con tasto destro → nuovo → inserire i dati → cliccare su OK.

Suite Notaro pone la domanda "Vuoi effettuare la conversione degli allegati in PDF/A?" → cliccare su Sì, così anche tutti i file allegati alla prima denuncia ed in precedenza convertiti mantengono le caratteristiche corrette di PDF/A per l'invio.



**ATTENZIONE:** nel caso di denuncia di successione sostitutiva di soli allegati, la denuncia conterrà solo file allegati.

### *RIEPILOGANDO GLI STEP DELL'ESTENSIONE:*

1. **“.suc”**: quando si genera il file da Suite;
2. **“.dcm.xml”**: quando effettuo il controllo in Desktop telematico;
3. **“.dcm.xml.p7m”**: quando effettuo la firma del file controllato;
4. **“.ccf”**: quando effettuo l'autentica del file;
5. **“.rcc”**: quando mi scarico la ricevuta di invio da Entratel;
6. **“.rel”**: quando ho il report della ricevuta di invio in Desktop telematico;
7. **“.pdf”**: quando scarico la copia della Denuncia di successione.

### *FAQ MINISTERIALI*

Le FAQ sono riportate sul sito dell'Agenzia delle Entrate al seguente indirizzo:

<http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Home/CosaDeviFare/Dichiarare/Dichiarazione+di+Successione/Faq+DichSucc/>

#### **AVVERTENZE su questa documentazione:**

Questa guida operativa è stata scaricata via web all'indirizzo:

<http://www.aec-group.it/studi/successioni.html>

si consiglia di ritornare periodicamente al suddetto indirizzo al fine di scaricare le versioni aggiornate di questa documentazione.