

Guida al modulo 02.039 – Residenza e situazione fiscale

Oggetto del modulo

Compilare il modulo per confermare la residenza a fini fiscali all'estero o in Danimarca. Il modulo può essere usato sia dall'Agenzia danese dei tributi (*Skattestyrelsen*) che da un'agenzia dei tributi di un Paese straniero.

Il modulo si applica solo se **non** esiste una convenzione diretta a evitare la doppia imposizione con lo Stato in questione.

Se esiste una convenzione diretta a evitare le doppie imposizioni, utilizzare invece il modulo **02.039A**.

L'elenco dei paesi con i quali la Danimarca ha stipulato convenzioni per evitare le doppie imposizioni è disponibile sul [sito web del ministero danese delle Finanze](#).

Come compilare il modulo

Scaricare e salvare il modulo sul proprio computer prima di iniziare a compilarlo.

Leggere attentamente le istruzioni e il modulo prima di inviarlo.

Tutti i campi del modulo devono essere compilati. I moduli non compilati correttamente verranno restituiti privi di timbro e firma.

- Casella “**Attestazione di residenza e situazione fiscale per l'utilizzo in / Certificate of residence and tax liability for use in**”
Inserire il nome del Paese dove inviare il modulo.
Se manca il nome del paese destinatario del modulo, il modulo non è compilato correttamente.
- Casella “**Cognome / Surname**”
- Casella “**Nome(i) / First name(s)**”
- Casella “**Data di nascita / Date of birth**”
- Casella “**Numero di codice personale / numero di registrazione nel paese di residenza / Identification number**”
- Casella “**Paese / Country**”
- Casella “**Dal (data) / From (date)**”
Indicare gli anni oggetto della domanda. È possibile presentare domanda per l'anno in corso o per gli anni precedenti, ma mai per gli anni futuri.
- Casella “**Al (data, se nota) / Until (date, if known)**”
Completare questa casella solo se l'obbligo fiscale è cessato. Non è necessario inserire una data di cessazione futura.
- Casella “**Indirizzo (via e numero civico) / Address (street and house number)**”

- Casella “**CAP e distretto postale / Postal code and district**”
- Sezione “**Da compilare da parte dell'Agenzia dei tributi / To be completed by the Tax Authority**”
Questa sezione sarà compilata da un funzionario dell'Agenzia dei tributi ai fini dell'approvazione del modulo. Pertanto, si prega di non firmare né timbrare il modulo da soli.

È necessaria una firma?

Se si desidera che il modulo sia firmato a mano dai funzionari dell'Agenzia dei tributi, indicarlo chiaramente nella richiesta.

Come inviare il modulo

Inviare il modulo compilato tramite TastSelv Borger sul sito [skat.dk](#). Scegliere Kontakt → Skriv til os → Indsend/indberet til os (fx blanket/bilag) → Skattepligtsattest (certificate of residence). Se riguarda un'impresa individuale, inviare il modulo compilato tramite Kontakt → Skriv til os → Indsend/indberet til os (fx blanket/bilag) → Skattepligtsattester for selskaber (certificate of residence) → I/S, K/S, P/S og enkeltmandsvirksomheder. Quando la richiesta viene inoltrata tramite E-tax per le imprese, l'e-mail è crittografata e sarà recapitata subito e direttamente ai funzionari responsabili del caso in oggetto.

Se non è possibile utilizzare E-tax per le imprese, inviare il modulo all'indirizzo raadgiver@sktst.dk. In genere sono necessari 2-3 giorni prima che l'ufficio incaricato della gestione dei casi riceva l'e-mail. Nota che l'invio a raadgiver@sktst.dk non consente l'uso del e-mail sicura. Inviare informazioni tramite questa e-mail, è quindi a proprio rischio e pericolo. Assicurarsi di:

- Allegare il modulo compilato come file con l'intestazione: “Residenza e situazione fiscale, anno e Paese (se pertinente)”.
- I certificati esteri sono allegati come documento con l'intestazione “Certificati: doppia imposizione”.

Se non è possibile inviare il modulo e gli allegati nei due modi descritti sopra, inviare i moduli/certificati originali all'Agenzia danese dei tributi all'indirizzo: **Skattestyrelsen, Nykøbingvej 76, Bygning 45, DK-4990 Sakskøbing**.

Guide to form 02.039 – Residence and tax liability

Purpose of the form

You must complete the form when you need to confirm your place of residence for tax purposes in or outside Denmark. The form may be used by both the Danish Tax Agency (*Skattestyrelsen*) and foreign tax authorities.

The form only applies if a double taxation agreement has **not** been concluded with the country that receives the form.

If a double taxation agreement has been concluded, please use form **02.039A**.

See the list of countries with which Denmark has concluded double taxation agreements at [the Danish Ministry of Taxation's website](#).

How to complete the form

We recommend that you download the form on your computer and save it before you start completing it.

Remember to read the guide and form carefully before sending it to us.

All the fields in the form must be completed. Forms that are not completed correctly will be returned without stamp and signature.

- Box “**Attestazione di residenza e situazione fiscale per l'utilizzo in / Certificate of residence and tax liability for use in**”

Enter the name of the country to which you are to send the form.

The form is not completed correctly if you have not entered the name of the country to which you should send the form.

- Box “**Cognome / Surname**”
- Box “**Nome(i) / First name(s)**”
- Box “**Data di nascita / Date of birth**”
- Box “**Numero di codice personale/numero di registrazione nel paese di residenza / Identification number**”
- Box “**Paese / Country**”
- Box “**Dal (data) / From (date)**”
Enter the years covered by the application. You may apply for the current year or previous years, but never future years.
- Box “**Al (data, se nota) / Until (date, if known)**”
Only complete this box if your tax liability has ceased. You must not enter a future date of cessation.

- Box “**Indirizzo (via e numero civico) / Address (street and house number)**”
- Box “**CAP e distretto postale / Postal code and district**”
- Section “**Da compilare da parte dell'Agenzia dei tributi / To be completed by the Tax Authority**”
This section will be completed by an employee of the Tax Agency for approval of the form. Therefore, please do *not* sign or stamp the form yourself.

Do you need a signature?

If you want the form to be signed by hand by the Tax Agency's employees, this must be clearly stated in your request.

How to send the form to us

You can send us the completed form via E-tax for individuals (TastSelv Borger) at skat.dk. Select ‘Kontakt’ (Contact) → ‘Skriv til os’ (Write to us) → ‘Indsend/indberet til os (fx blanket/bilag)’ (Send/report (form/appendix, for example) → ‘Skattepligtigattest’ (Certificate of residence). If your request is about a sole proprietorship, you can send the completed form via ‘Kontakt’ (Contact) → ‘Skriv til os’ (Write to us) → ‘Indsend/indberet til os (fx blanket/bilag)’ (Send/report (form/appendix, for example) → ‘Skattepligtsattester for selskaber’ (Certificate of residence for companies) → ‘I/S, K/S, P/S og enkeltmandsvirksomheder’ (I/S, K/S, P/S and sole proprietorships). When you send the request via E-tax for businesses, the email is encrypted, and will be sent quickly and directly to the relevant case officers.

If you cannot write to us via E-tax for businesses, you can send the form to **raadgiver@sktst.dk**. It will typically take 2-3 days for the case handling department to receive the email. Raadgiver@sktst.dk is not a secure email. So, please note that it is at your own risk if you send us personal or sensitive information that way. Please make sure to:

- Attach the completed form as a file with the heading: “Residence and tax liability, year and country (if relevant)”.
- Foreign certificates are attached as a file with the heading “Certificates – double taxation”.

If you cannot send the form and attachments in the above two ways, you can send the original forms/certificates to the Tax Agency at the address: **Skattestyrelsen, Nykøbingvej 76, Bygning 45, DK-4990 Sakskøbing**.

Vejledning til blanket 02.039 – Bopæls- og skatteforhold

Formål med blanketten

Du skal udfylde blanketten, når du skal bekræfte dine bopæls- og skatteforhold i udlandet eller i Danmark. Blanketten kan bruges af såvel Skattestyrelsen som af en udenlandsk skattemyndighed.

Blanketten gælder kun, når der **ikke** er indgået en dobbeltbeskatningsoverenskomst med landet, som modtager blanketten.

Hvis der er indgået en dobbeltbeskatningsoverenskomst, skal du udfylde blanket **02.039A**.

Se listen over de lande, Danmark har indgået dobbeltbeskatningsoverenskomster med på [Skatteministeriets hjemmeside](#).

Sådan udfylder du blanketten

Vi anbefaler, at du henter blanketten ned på din computer og gemmer den inden du går i gang med at udfylde den.

Husk at læse vejledningen og blanketten grundigt igennem inden du sender den til os.

Alle felter i blanketten skal udfyldes. Blanketter, der ikke er udfyldt korrekt, vil blive returneret uden stempel og underskrift.

• Rubrik “Attestazione di residenza e situazione fiscale per l'utilizzo in / Certificate of residence and tax liability for use in”

Skriv navnet på det land, du skal sende blanketten til.

Blanketten er ikke udfyldt korrekt, hvis ikke du har skrevet navnet på det land, du skal sende blanketten til.

- Rubrik “**Cognome / Surname**”
- Rubrik “**Nome(i) / First name(s)**”
- Rubrik “**Data di nascita / Date of birth**”
- Rubrik “**Numero di codice personale/numero di registrazione nel paese di residenza / Identification number**”

- Rubrik “**Paese / Country**”

- Rubrik “**Dal (data) / From (date)**”

Skriv, hvilke år ansøgningen gælder for. Du kan søge om nuværende eller tidligere år, men aldrig fremtidige år.

- Rubrik “**Al (data, se nota) / Until (date, if known)**”
Udfyld kun denne rubrik, hvis din skattepligt er ophørt. Du må ikke skrive en fremtidig ophørsdato.
- Rubrik “**Indirizzo (via e numero civico) / Address (street and house number)**”
- Rubrik “**CAP e distretto postale / Postal code and district**”
- Afsnittet “**Da compilare da parte dell'Agenzia dei**

tributi / To be completed by the Tax Authority”

Dette afsnit skal en medarbejder fra Skattestyrelsen udfylde for at godkende blanketten. Du skal derfor *ikke* selv underskrive eller stemple blanketten.

Skal du bruge en underskrift?

Hvis du ønsker, at blanketten bliver underskrevet i hånden af Skattestyrelsens medarbejdere, skal dette fremgå tydeligt af din henvendelse.

Sådan sender du blanketten til os

Du kan sende den udfyldte blanket til os via TastSelv Borger på [skat.dk](#). Vælg Kontakt → Skriv til os → Indsend/indberet til os (fx blanket/bilag) → Skattepligtsattest (certificate of residence). Drejer det sig om enkeltmandsvirksomhed, kan du sende den udfyldte blanket via Kontakt → Skriv til os → Indsend/indberet til os (fx blanket/bilag) → Skattepligtsattester for selskaber (certificate of residence) → I/S, K/S, P/S og enkeltmandsvirksomheder. Når du sender den via TastSelv Borger, er mailen krypteret, og den kommer hurtigt og direkte til de relevante sagsbehandlere.

Hvis du ikke kan skrive til os via TastSelv Borger, kan du sende blanketten til raadgiver@sktst.dk. Det vil typisk tage 2-3 dage, før den sagsbehandlende afdeling modtager mailen. Bemærk, at fremsendelse til raadgiver@sktst.dk ikke giver mulighed for at benytte sikker e-mail. Det er således på eget ansvar, hvis oplysninger sendes via denne mail. Vær opmærksom på at:

- Vedlægge den udfyldte blanket som fil med overskriften ”Bopæls- og skatteforhold, år og evt. land”.
- Udenlandske certifikater vedlægges som fil med overskriften “Attestationer – dobbeltbeskatning”.

Kan du ikke sende via de to ovennævnte måder, kan du sende originale blanketter/certifikater til: **Skattestyrelsen, Nykøbingvej 76, Bygning 45, 4990 Sakskøbing.**