

Ente Digitale

**TUTORIAL RICHIESTE DI RIMBORSO E DI
COMPENSAZIONE**

Vantaggi per il cittadino

- IL PORTALE “ **ENTE DIGITALE** ” PERMETTE AL CONTRIBUENTE DI COMPILARE ED INVIARE TELEMATICAMENTE UNA RICHIESTA DI RIMBORSO PER UN MAGGIORE PAGAMENTO EFFETTUATO O DI COMPENSAZIONE CON PAGAMENTI ANCORA DA EFFETTUARE, RIGUARDANTI I TRIBUTI COMUNALI, SENZA DOVERSI RECARRE AGLI SPORTELLI.

- 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

Digitale



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.

DiG it ale Segnalazioni

Servizi online

Accedi ai servizi Online

Grazie a **Matera Digitale** potrai accedere in modo semplice ai servizi comunali attraverso pc, smartphone e tablet.

Per registrarti basta compilare il modulo online [cliccando qui](#).

Se hai bisogno di assistenza puoi [inviarci un messaggio](#).

Non ricordi i dati d'accesso? [Recupera le credenziali](#).

LOGIN Autenticazione con SPID

Nome Utente

Password

Accedi

Pagamento con PagoPA

Effettua i pagamenti online con il sistema PagoPA.

[Scarica il Tutorial](#)

Autenticazione con SPID

Autenticazione con SPID per i servizi online.

[Richiedi SPID](#)

Calcolatore IMU/TASI

Calcola IMU/TASI senza alcuna registrazione.

[Vai al calcolatore](#)

- 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 Rimborsi e Compensazioni](#).

Vedi immagine di seguito riportata.

Sei in: [Dichiarazioni](#) »



Dichiarazioni e Istanze

BENVENUTO



 Logout



RIMBORSI E COMPENSAZIONI

Il servizio permette di richiedere un rimborso o una compensazione in seguito ad un maggiore versamento effettuato.



- Successivamente cliccare su **"Vai"**. Vedi immagine di seguito riportata.

RIMBORSI E COMPENSAZIONI

Richiedi un rimborso per un maggiore pagamento o una compensazione con pagamenti ancora da effettuare.



- Nella home page del modulo **“Richieste di rimborso”** è possibile:

1. Visualizzare [l'elenco delle proprie richieste](#) con le informazioni principali e le azioni consentite per ogni richiesta

 **Elenco Richieste**

#Id Richiesta

Stato Richiesta



Cerca



Excel

3 risultati

Richiesta n. 82659 Compilata Richiedente Rimborso Richiesto 52,00 € Rimborso Concesso 0,00 € Elimina Modifica Visualizza	Richiesta n. 62072 Compilata Richiedente Rimborso Richiesto 220,00 € Rimborso Concesso 0,00 € Elimina Modifica Visualizza
Richiesta n. 62027 • 26/06/2019 Conclusa Richiedente C Rimborso Richiesto 50,00 € Rimborso Concesso 50,00 € Operatore in carico 95581 Visualizza	Richiesta n. 61917 • 24/04/2019 Presa in carico Richiedente C Rimborso Richiesto 50,00 € Rimborso Concesso 0,00 € Operatore in carico 214912 Visualizza

2. Compilare una [nuova richiesta di rimborso](#), cliccando su **“Nuova richiesta”**. Vedi immagine sottostante


Sei in: [Dichiarazioni](#) » [Richiesta Rimborso](#) »



Rimborsi e Compensazioni

BENVENUTO



 Logout

[+ Nuova Richiesta](#)

- **Come compilare una richiesta di rimborso e compensazione**

- Nella home page del modulo delle richieste di rimborso, cliccare su **“Nuova Richiesta”**.
Vedi immagine sottostante.



+ Nuova Richiesta

Di seguito si indicano gli step da seguire fino al completamento della richiesta di rimborso e compensazione.

- **Step 1: Rimborso**

In questo step si inseriscono i pagamenti effettuati per i quali si vuole chiedere un rimborso totale o parziale.

Nota bene: Devi inserire almeno un pagamento per cui vuoi chiedere un rimborso.

Puoi aggiungere alla richiesta un pagamento a rimborso attraverso la sezione **“Aggiungi Pagamento a Rimborso”**.

Elenco Richieste **Rimborso**

i Inserisci almeno un pagamento per il quale chiedere un rimborso

Aggiungi Pagamento a Rimborso

Tipo Pagamento Effettuato

Anno Riferimento Pagamento Effettuato

Importo Richiesto

€ 0 ,00


Motivazione

Testo della Motivazione

+ Aggiungi

- Cliccare successivamente su [“Procedi”](#). Vedi figura sottostante


€ Rimborso



Rimborso IMU

Anno Riferimento: 2013
Motivazione: prova 1

Importo Richiesto **40,00 €**



[Procedi →](#)

• Step 2: Compensazione

- In questo step si inseriscono i pagamenti da effettuare per i quali si chiede una compensazione totale o parziale.

Nota Bene: Non è obbligatorio inserire un pagamento in compensazione e puoi andare direttamente al passo successivo.

Puoi aggiungere alla richiesta un pagamento in compensazione attraverso la sezione **"Aggiungi Compensazione alla Richiesta"**.
Vedi figura sottostante.

i Richiedi di compensare il rimborso con altri pagamenti a tuo carico
Non è obbligatorio inserire un pagamento in compensazione e puoi andare direttamente al passo successivo

Aggiungi Compensazione alla Richiesta

Tipo Pagamento da Effettuare	Anno Riferimento Pagamento da Effettuare
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importo Richiesto da Compensare	Motivazione
<input type="text" value="€ 0,00"/>	<input type="text" value="Testo della Motivazione"/>

+ Aggiungi

- Cliccare successivamente su ["Procedi"](#). Vedi figura sottostante


€ Compensazione

Procedi →

• Step 3: Modalità


In questo step puoi indicare la modalità con la quale desideri essere rimborsato in caso di convalida della richiesta al netto di eventuali compensazioni e cliccare su **"Procedi"**. Vedi figura sottostante.


Modalità di Rimborso

 **Rimborso tramite Ordinativo/Bonifico**
IBAN

Intestatario Conto

Causale

 **Rimborso in Contanti**

 **Rimborso in Assegno**

Nota bene

La scelta della modalità di rimborso è **sempre obbligatoria**, e va indicata anche per la richiesta di compensazione, al fine di fornire all'operatore le informazioni necessarie alla concessione del rimborso nel caso di non concessione della compensazione.

. Step 4: Allegati

In questo step si inseriscono gli allegati (attestazioni di pagamento, ecc.) utili alla dimostrazione del diritto al rimborso. Successivamente cliccare su "[Aggiungi](#)".

Nota bene: devi inserire almeno un allegato (attestazioni di pagamento, ecc.) utile alla dimostrazione del diritto al rimborso. **Vedi figura sottostante.**

Aggiungi Allegato alla Richiesta

Seleziona il File <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	Descrizione Contenuto <input type="text" value="Descrizione"/>
--	--

- Dopo aver allegato i documenti utili alla dimostrazione del diritto al rimborso cliccare su **Procedi**.
Vedi figura sottostante.

Allegati

File	Nota		
prova.doc	PROVA		



Step 5: Riepilogo

In questo step risulta terminata la compilazione della richiesta salvando i dati nell'applicazione.

In questo momento la richiesta è nello stato **"COMPILATA"**, non è ancora resa definitiva e può essere ancora controllata e/o modificata in qualsiasi momento.

Per rendere definitiva e formale la richiesta è necessario firmarla con il **"Codice Dispositivo"**.

Riepilogo

Scarica Richiesta

Id Richiesta: **82659**
Richiedente: **CCSA SCLL 12315376531**

Modalità Rimborso

Contanti

Rimborsi e compensazioni

Rimborso

Tipo Pagamento Effettuato: **IMU**
Anno Riferimento Pagamento Effettuato: **2016**
Motivazione: **prova**

Importo Richiesto

52,00 €

Importo Concesso

0,00 €

Allegati

File

Note

prova.doc

PROVA

Scarica allegato

• FIRMA CON CODICE DISPOSITIVO

- Firmando con il codice dispositivo si rende formale la richiesta e sarà automaticamente sottoposta all'attenzione dell'operatore che valuterà la concessione del rimborso o della compensazione.
- Firmando la richiesta, con il codice dispositivo, non potranno essere più apportate modifiche.
- Per firmare la richiesta di rimborso è sufficiente visualizzare la pagina di riepilogo e utilizzare la sezione in blu **"Firma"**.
Vedi figura sottostante

i Inserisci Codice Dispositivo

L'inserimento del Codice Dispositivo renderà definitiva la richiesta di rimborso/compensazione

Codice Dispositivo



Firmando la richiesta, questa cambierà stato passando da “compilata” a “FIRMATA”.

• **PRESA IN CARICO**

- Firmando la richiesta, questa sarà presa in carico dal primo operatore disponibile che valuterà la concessione del rimborso.
- La richiesta cambierà quindi stato passando da “firmata” a “**PRESA IN CARICO**”.

• **COMUNICAZIONI**

- L'operatore può inviare comunicazioni inerenti l'espletamento della richiesta di rimborso presa in carico.
- La richiesta cambierà quindi stato passando da “presa in carico” a “**COMUNICAZIONI IN CORSO**”.

• ISTANZA DI RIMBORSO ACCETTATA/RIFIUTATA

- L'operatore può accettare o rifiutare la richiesta di rimborso o di compensazione.
- In entrambi i casi nella sezione in blu **“Documenti Prodotti”** troverai tutti i documenti relativi alla conclusione della Richiesta di Rimborso.
- La richiesta cambierà quindi stato passando da “presa in carico” (oppure da “comunicazioni in corso”) a **“ACCETTATA”** oppure **“RIFIUTATA”**. Vedi figura sottostante.

Documenti Prodotti		
Documento	Nota	
questi del COMUNE D.doc	prova esito finale con allegato	Visualizza

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.