

# 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 RECARE 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

Servizi online Assistenza

DiG it ale



**Anagrafe**

Puoi stampare il tuo certificato di residenza, lo stato di famiglia e la dichiarazione sostitutiva atto notorio.



**Catasto**

Puoi consultare i dati catastali, DOCEFA 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 DiGiTAle website interface. At the top, there is a header with the 'DiGiTAle' logo on the left and 'Segnalazioni' with a person icon on the right. Below the header 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 a paragraph: '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, it says 'Se hai bisogno di assistenza puoi [inviarci un messaggio](#).' The right column features a login section with three tabs: 'Entra con SPID', 'Entra con CIE', and 'Area riservata'. Below the tabs are the logos for 'spid' (with a green checkmark) and 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale' (with the Italian coat of arms). A paragraph explains: '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.' Another paragraph states: 'Se possiedi già un'identità digitale, accedi con le tue credenziali. Altrimenti per richiederne una [Richiedi SPID](#).' At the bottom of the right column 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 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  
Rimborso Richiesto **50,00 €**  
Rimborso Concesso **50,00 €**  
Operatore in carico **95581**

 Visualizza

**Richiesta n. 61917** • 24/04/2019 Preso in carico

Richiedente  
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 €**

[Elimina](#)

[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.**

### 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

Importo Richiesto da Compensare

Motivazione

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	Descrizione Contenuto
<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="text" value="Descrizione"/>
<input type="button" value="+ Aggiungi"/>	

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

## Allegati

File	Nota		
prova.doc	PROVA		

Procedi 

# 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 inviarla con il tasto **"INOLTRA"**.

 **Riepilogo** [Scarica Richiesta](#)

Id Richiesta: **82659**  
Richiedente: **CCSA SCLL 12915370001**

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	<a href="#">Scarica allegato</a>

## • INOLTRA L' ISTANZA

- Per inoltrare la richiesta di rimborso e sufficiente visualizzare la pagina di riepilogo e cliccare sul tasto **“INOLTRA”**.

**Vedi figura sottostante**



Inoltrando la richiesta, questa cambierà stato passando da "COMPILATA" a "FIRMATA".

## • PRESA IN CARICO

- Inoltrando 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
	<a href="#">Visualizza</a>