

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:





• L'accesso viene eseguito inserendo le credenziali ottenute in precedenza, tramite la registrazione oppure accedendo tramite le credenziali SPID.

DiG <u>ii</u> ale				Segnalazioni (
****	ma Servizi online				
	servizi Online	mada semplice el	LOGIN Autent	icazione con SPID	
	li attraverso pc, smartphone e		Nome Utente	Nome Utente	
	pasta compilare il modulo onlin				
	di assistenza puoi inviarci u iti d'accesso? Recupera le c i	atabasa na manana	Password	Password	
			Accedi		
Pagamento con PagoPA Autenticazione co		e con SPID	Calcolatore IMU/TASI		
oagoPA	Effettua i pagamenti online con il sistema PagoPA.	COOL	utenticazione con SPID er i servizi online.	Calcola IMU/TASI senza alcuna registrazione.	
		r⊘Richiedi SPID		∨ai 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.





• Successivamente cliccare su "Vai". Vedi immagine di seguito riportata.

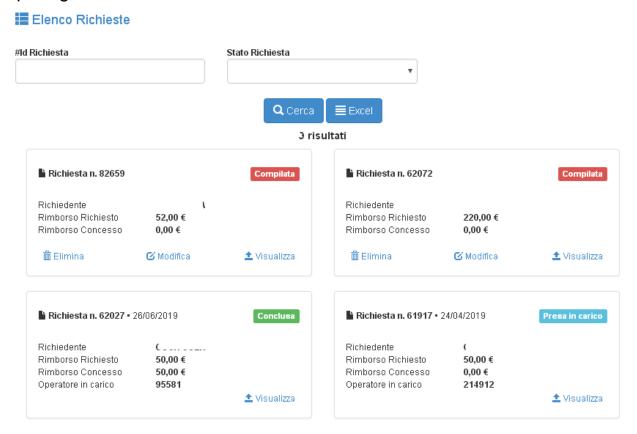
RIMBORSI E COMPENSAZIONI

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 <u>l'elenco delle proprie richieste</u> con le informazioni principali e le azioni consentite per ogni richiesta





2. Compilare una <u>nuova richiesta di rimborso</u>, cliccando su "Nuova richiesta". Vedi immagine sottostante

Sei in: Dichiarazioni » Richiesta Rimborso »











Come compilare una richiesta di rimborso e compensazione

Nella home page del modulo delle richieste di rimborso, cliccare su "Nuova Richiesta".
 Vedi immagine sottostante.





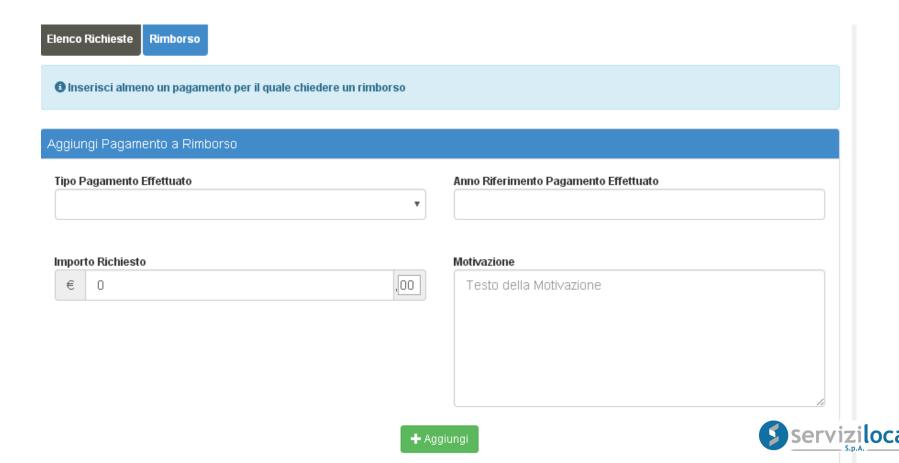
Di seguito si indicano gli step da seguire fino al completamento della richiesta di rimborso e compensazione.

Step 1: Rimborso

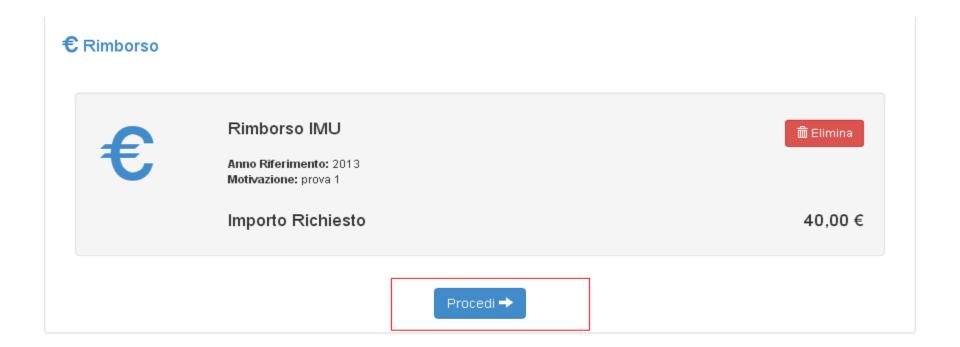
In questo step si inseriscono i pagamenti effettuati per i quali si vuole chiedere un rimborso totale o parziale.

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".



Cliccare successivamente su <u>"Procedi"</u>. Vedi figura sottostante



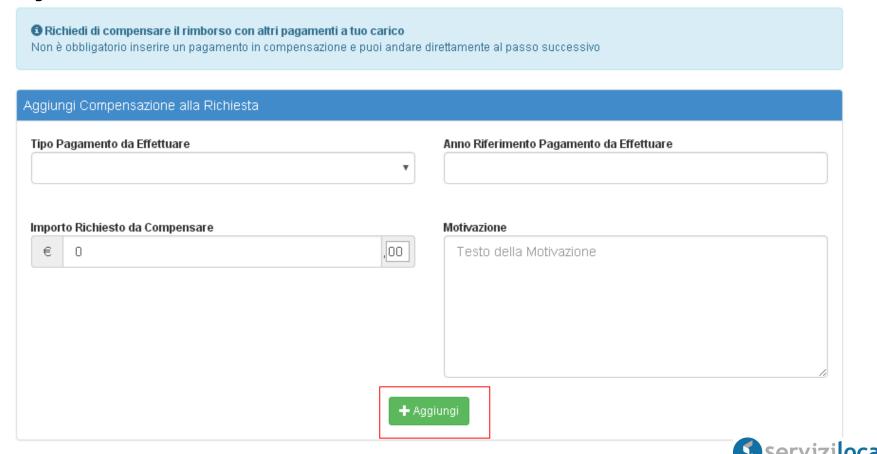


Step 2: Compensazione

• 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.

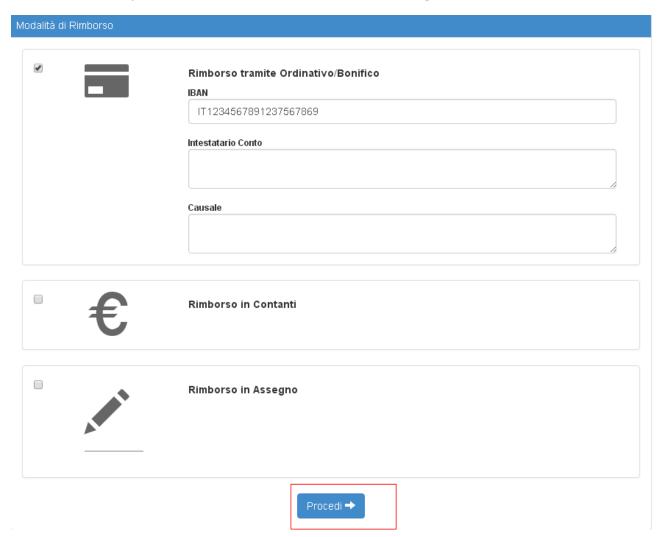


• Cliccare successivamente su "Procedi". Vedi figura sottostante



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.





Nota bene

La scelta della modalità di rimborso è <u>sempre obbligatoria</u>, 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

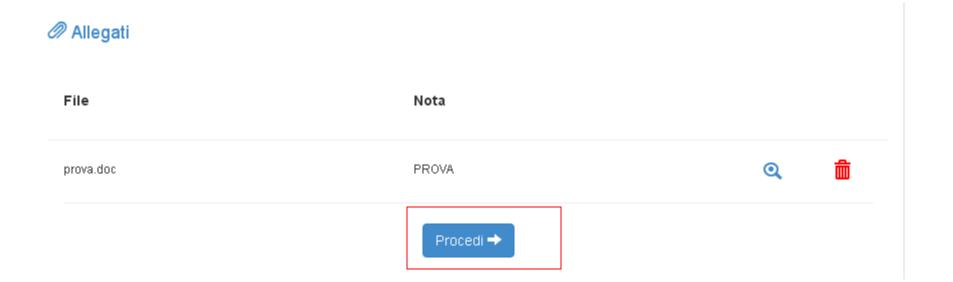
In questo step si inseriscono gli allegati (attestazioni di pagamento, ecc.) utili alla dimostrazione del diritto al rimborso. Successivamente cliccare su "Aggiungi.

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				
Scegli file Nessun file selezionato	Descrizione				
+ Aggiungi					



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



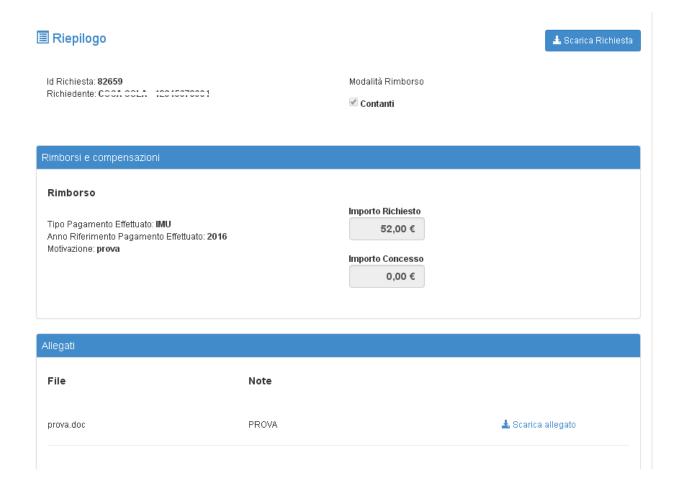


Step 5: Riepilogo

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".





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 e sufficiente visualizzare la pagina di riepilogo e utilizzare la sezione in blu "Firma".
 Vedi figura sottostante

1 Inserisci Codice Dispositivo

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

Codice Dispositivo

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	
www.wisdel.com/INICD		@ Visualina
quastit del 001/17/12 D	prova esito finale con allegato	ℚ 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.

