

# 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 RECARA 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

Matera 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

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



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.**

**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

<b>Tipo Pagamento da Effettuare</b>	<b>Anno Riferimento Pagamento da Effettuare</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Importo Richiesto da Compensare</b>	<b>Motivazione</b>
€ 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	Descrizione Contenuto
<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<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



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 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 e 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	<a href="#">Visualizza</a>

# 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.