

## PAGAMENTI ONLINE

### INTRODUZIONE

La lista dei Pagamenti Online permette ad un Contribuente di visualizzare tutti i suoi debiti, o quelli degli altri Contribuenti per cui ha la delega, e di poterli pagare attraverso una delle seguenti modalità: Carta di Credito, Bonifico Bancario (Home Banking) o Direct Debit (ex RID).

E' possibile accedere a questa funzionalità selezionando la voce *Pagamenti* all'interno del menu *Conto Fiscale*. Vedi anche la sezione [Carrello Pagamenti](#). A prescindere dalla modalità di pagamento, il conto fiscale viene aggiornato solo quando l'afflusso di denaro è effettivamente recepito dal sistema.

### CARTA DI CREDITO

La modalità con Carta di Credito prevede il pagamento, in un'unica transazione, dell'importo cumulativo di tutti i debiti presenti all'interno del carrello. Una volta confermata questa modalità, si viene reindirizzati alla pagina web dell'istituto bancario di riferimento, all'interno della quale è possibile inserire le proprie credenziali per finalizzare il pagamento.

TEMPISTICHE: di solito l'esito del pagamento con carta di credito viene recepito nell'arco di pochi minuti (esito in giornata).

### BONIFICO BANCARIO (HOME BANKING)

La modalità di pagamento con Bonifico Bancario prevede per ciascun carrello la generazione di uno o più valori testuali che dovranno essere riportati nel campo *Causale Bonifico* al momento della compilazione dei dati del bonifico bancario tramite Home Banking (sito web del proprio istituto bancario di riferimento). Tali valori vengono generati automaticamente dall'applicazione Tribweb in base ai debiti presenti nel carrello, raggruppandoli per Anno di Debito e Causale di Versamento. Per ogni diverso valore di *Causale Bonifico* generato a partire da un carrello, è necessario compilare ed effettuare un **diverso** bonifico bancario.

**N.B.** al momento della compilazione dei dati del bonifico bancario tramite home banking è assolutamente necessario che ciascuna causale di bonifico presentata dall'applicativo venga riportata all'inizio del campo Causale Bonifico e che non sia preceduta da spazi o testo di altra natura. È possibile tuttavia aggiungere un ulteriore testo descrittivo in coda.

**Esempio campo Causale Bonifico** (TRIB)002020COE0002197A001C003N0000000719 testo libero

TEMPISTICHE: con l'utilizzo del bonifico, l'addebito sul conto corrente può avvenire anche a distanza di qualche giorno dall'avvenuto pagamento in Tribweb. Ad ogni modo, per il calcolo degli eventuali interessi o sanzioni sul conto fiscale ha valenza la data del pagamento in Tribweb. Un carrello con pagamento tramite bonifico resta in attesa dell'afflusso di denaro per sette giorni, dopodiché viene annullato d'ufficio.

## DIRECT DEBIT (EX RID)

Addebiti diretti SDD (Sepa Direct Debit, ex RID) è un servizio con cui un correntista autorizza la propria banca ad accettare sul proprio conto corrente gli addebiti provenienti da un determinato creditore (in questo caso l'Ufficio Tributario).

Il Direct Debit non è da considerarsi in nessun modo come un servizio di addebito ricorrente **poiché è il contribuente che decide liberamente quando e cosa pagare e anche come effettuare ogni singolo pagamento**, tramite l'utilizzo del carrello pagamenti nell'applicazione Tribweb.

Ciascun documento di debito in Tribweb afferisce ad un Contribuente (es. OE oppure Persona Fisica / Titolare) e può essere pagato tramite Direct Debit solo se quel Contribuente ha attivato gli appositi Mandati. Tutta la modulistica necessaria può essere prodotta tramite l'applicativo Tribweb (vedi [Allegato A](#)) e deve essere presentata, una tantum, al proprio istituto bancario.

Con il sistema Direct Debit l'utente, a fronte di più debiti presenti nel carrello, può effettuare un unico pagamento che si trasformerà in addebiti diversi su conto corrente del debitore, suddivisi per Anno di Debito e Causale di Versamento.

TEMPISTICHE: con Direct Debit l'addebito sul conto corrente avviene a distanza di qualche giorno dall'avvenuto pagamento in Tribweb. Ad ogni modo, per il calcolo degli eventuali interessi o sanzioni sul conto fiscale ha valenza la data del pagamento effettuato in Tribweb.

## FILTRO

La funzione di Filtro, presente nella parte alta della lista, permette all'utente di indicare i criteri tramite i quali ricercare i documenti presenti all'interno dell'archivio.

Nella prima riga del Filtro è **obbligatorio** indicare il **Contribuente** per il quale effettuare la ricerca. Se il contribuente scelto corrisponde ad una Ditta, allora viene abilitato un filtro aggiuntivo basato sull'elenco dei nominativi di tutti i suoi titolari. E' possibile visualizzare i movimenti sia della Ditta che dei singoli titolari (in tal caso, però, è necessario avere la delega anche per il titolare).

Nella seconda riga del Filtro, tramite l'apposita tendina, è possibile indicare quali tipologie di documenti visualizzare. Inoltre è possibile effettuare la ricerca di un documento specifico indicandone anche Anno e Numero o solamente il Numero "Avviso".

Nella terza riga del Filtro è possibile cercare i documenti di debito in base alla data di scadenza, specificando un valore ed una regola di confronto.

## LISTA

Dopo aver indicato tutti i criteri per cui si vuole effettuare la ricerca è necessario premere il tasto *Invia* per visualizzare tutti i documenti che corrispondono a tali criteri.

La lista che viene presentata all'utente corrisponde a tante righe quante sono le causali di versamento che compongono ogni singolo documento ricercato e le sue colonne si suddividono nel seguente modo:

- *Dati Documento*. Dati principali del documento e relativa Causale di Versamento.
- *Data Scadenza*. Data di scadenza del documento.
- *Importo Registrato*. Importo iniziale registrato sul Conto Fiscale.
- *Importo Residuo*. Importo Residuo del debito sul Conto Fiscale.

Per visualizzare tutti i movimenti di un determinato documento è possibile cliccare sul link presente all'interno della colonna *Dati Documento* nella riga relativa alla causale di versamento del documento.

Per aggiungere uno o più elementi al Carrello dei Pagamenti occorre selezionarli impostando i relativi checkbox, presenti nell'ultima colonna della lista, e successivamente premere il bottone *Aggiungi al Carrello*.

Per visualizzare il contenuto del carrello e proseguire con le operazioni di pagamento è necessario cliccare sul riquadro Carrello Pagamenti.

## CARRELLO DEI PAGAMENTI

Il carrello raccoglie i debiti che l'utente ha deciso di pagare.

La visualizzazione del carrello pagamenti è divisa in 3 parti ben distinte:

- **Parte Alta**. Riassunto di tutte le fasi che il carrello attraversa, dalla fase di lavorazione alla fase di pagamento.



L'iter consiste di 4 passi o "step":

- **Lavorazione Carrello**. In questa fase è possibile modificare gli importi delle singole voci, rimuovere elementi dal carrello e visualizzare il dettaglio dei debiti.
  - **Riepilogo Ordine**. Riepilogo di tutti i documenti e dei relativi importi che si intende pagare.
  - **Tipo Pagamento**. Scelta del tipo di pagamento che si vuole effettuare: Carta di Credito, Bonifico Bancario o Direct Debit.
  - **Pagamento Effettuato**. Esito del pagamento.
- **Parte Centrale**. Contiene tutti i documenti presenti nel carrello.

DETTAGLI DOCUMENTO	IMPORTO PAGAMENTO	IMPORTO DEBITO	VISUALIZZA DETTAGLIO	CALCOLA INTERESSI E SANZIONI	RIMUOVI DAL CARRELLO
<p><i>Documento:</i> Liq. Italia 2018 / 99999  <i>Contribuente:</i> 99999 - Mario Rossi  <i>Causale:</i> 9 - IMPOSTA SULLE MERCI IMPORTATE  <i>Scadenza:</i> 03/06/2019</p> 	<input type="text" value="10.034,11"/>	<b>10.034,11</b>	<b>Apri</b>	<input type="button" value="Calcola"/> 	<input type="button" value="Rimuovi"/> 
<b>TOTALE IMPORTO ORDINE:</b>					<b>10.034,11</b>

L'importo di pagamento proposto per ognuno di essi è uguale al residuo presente sul Conto Fiscale ma, in alternativa, il contribuente può decidere di modificarlo e parzializzarlo. Ogni voce del carrello può essere rimossa semplicemente premendo il bottone *Rimuovi*.

In corrispondenza della voci di debito scadute, e solo per quelle che hanno Causale di Vera Sorte, è presente il bottone *Calcola*, che permette all'utente di forzare il calcolo di tutti gli interessi e di tutte le sanzioni dovute.

In ogni riga di debito è possibile visualizzare il dettaglio dell'importo del debito cliccando sulla voce *Apri* presente nella penultima colonna della tabella. All'interno di questo dettaglio vengono mostrati tutti gli oggetti di registrazione che compongono il debito, gli interessi e le sanzioni calcolate. E' inoltre possibile visualizzare il calcolo dettagliato degli interessi e delle sanzioni cliccando sulla voce *Apri*, presente su ciascuna riga di penalità.

- **Parte Bassa.** Sono presenti i bottoni per eseguire varie tipologie di operazioni:



- **Salva le Modifiche.** Salvataggio di tutti gli importi modificati.
- **Stampa Carrello.** Produce una stampa di tutte le voci presenti nel carrello.
- **Procedi all'ordine.** Navigazione verso lo step successivo del carrello.
- **Torna al Carrello.** Navigazione verso lo step precedente del carrello.

## MODALITÀ DI PAGAMENTO

Una volta giunti allo step *Tipo Pagamento* è necessario scegliere con quale delle tre modalità proposte si vuole effettuare il pagamento.

Seleziona la modalità di pagamento:

Carta di Credito	Bonifico Bancario	Direct Debit
Seleziona	Seleziona	Seleziona

Occorre cliccare sul riquadro della modalità desiderata e poi sul bottone *Procedi all'ordine*.

## STORICO PAGAMENTI

Per visualizzare lo storico di tutti i carrelli di un contribuente è necessario cliccare sul riquadro *Visualizza Storico Pagamenti* presente nella lista dei Pagamenti Online.

All'interno di questa funzione è presente un Filtro che permette di specificare tutti i criteri tramite i quali cercare i debiti contenuti nei carrelli.

Nella prima riga del Filtro è possibile indicare, tramite un menù a tendina, lo *Stato* del carrello. Le opzioni disponibili sono:

- **In lavorazione.** Il carrello è aperto e modificabile.
- **In attesa di risposta.** La richiesta di pagamento del carrello è stata inoltrata e si attende una risposta da parte dell'istituto bancario.
- **Annullato.** Il carrello è stato annullato.
- **Esito Negativo.** Il pagamento del carrello si è concluso in maniera negativa.
- **Esito Positivo.** Il pagamento del carrello si è concluso in maniera positiva.

Inoltre è possibile scegliere il *Periodo* entro il quale effettuare le ricerche e il *Tipo di Pagamento* con cui è stato finalizzato il pagamento del carrello.

Nella seconda riga del Filtro è necessario indicare il Contribuente per il quale effettuare la ricerca. Se il contribuente scelto corrisponde ad una Ditta, allora viene abilitato un filtro aggiuntivo basato sull'elenco dei nominativi di tutti i suoi titolari. E' possibile visualizzare i movimenti sia della Ditta che dei singoli titolari (in tal caso, però, è necessario avere la delega anche per il titolare).

Nella terza riga del Filtro, tramite l'apposita tendina, è possibile indicare quali tipologie di documenti visualizzare. Inoltre è possibile effettuare la ricerca di un documento specifico indicandone anche Anno e Numero o solamente il Numero "Avviso".

Dopo aver indicato tutti i criteri di ricerca, è necessario premere il tasto *Invia* per visualizzare i carrelli corrispondenti nell'elenco risultante.

Ogni riga della lista corrisponde ad un carrello nello storico pagamenti, con le seguenti informazioni:

- **Op.** Espande/Comprime il dettaglio del carrello [\*].
- **Data Creazione.** Data di creazione del carrello.
- **Data e Tipo Pagamento.** Data e tipologia di pagamento del carrello.
- **Documenti Pagati.** Numero di documenti presenti all'interno del carrello.
- **Totale Pagato.** Importo totale del carrello.
- **Funzionalità varie.** (es. bottone di ristampa delle causali di bonifico)
- **Esito.** Data ed Esito del pagamento.

[\*] Cliccando sulla freccia presente all'interno della prima colonna è possibile espandere la riga del carrello per visualizzare il dettaglio di tutti i documenti presenti al suo interno. In questo riquadro vengono riepilogati i dati principali del documento, i dati del contribuente, dell'Area, della Causale di Versamento e dell'importo pagato per ciascuno di essi.

## LEGENDA DELLA LISTA

- Carrello Vuoto



- Carrello Pieno



- Documento non selezionato



- Documento selezionato



- Documento già presente nel carrello dei pagamenti in fase di lavorazione



- Documento presente in un carrello finalizzato ma in attesa della copertura del debito



**ISTRUZIONI UTILIZZO DIRECT DEBIT**

Un Contribuente può usufruire del servizio di Direct Debit effettuando i seguenti passi:

1. Nel menu **Anagrafiche** selezionare la voce **Contribuenti** e ricercare il contribuente desiderato.
2. Aprire il dettaglio del contribuente cliccando sul campo **Codice** (in grassetto) presente nella lista e selezionare la “linguetta” **IBAN Direct Debit**
3. Se non è ancora presente nessun codice IBAN di riferimento, allora occorre inserirlo mediante una delle funzioni:
  - **Nuovo Codice IBAN** per imputare i dati manualmente;
  - **Nuovo: copia da IBAN Rimborsi** per predisporre i dati copiandoli dal già esistente **IBAN Rimborsi** (vedere apposita “linguetta” nei dati anagrafici del Contribuente).
4. Cliccare sul bottone **Operazioni** dell’IBAN desiderato.
5. Aggiungere i Mandati utilizzando una delle modalità presenti nel menu (vedi [Attivazione Mandati](#)).
6. Cliccare su **Modulo operaz. Mandati** per stampare la modulistica da consegnare al proprio istituto bancario.

**N.B.** Gli iter di attivazione/terminazione dei mandati di autorizzazione si concludono **SEMPRE** nel momento in cui il contribuente presenta la relativa modulistica al proprio istituto bancario.

**ATTIVAZIONE MANDATI DI AUTORIZZAZIONE**

Ogni Mandato di Autorizzazione riguarda un **IBAN Direct Debit** e una Causale di Versamento. Per un Contribuente non è possibile la contemporanea esistenza di più mandati attivi per la medesima Causale di Versamento e IBAN diversi.

L’inserimento dei Mandati di Autorizzazione (vedi punto punto 4 delle [Istruzioni di Utilizzo Direct Debit](#)) prevede le seguenti modalità:

- **Aggiungi Mandati per TUTTO.** Inserisce i mandati di autorizzazione per tutte le Causali di Versamento utilizzate dall’Ufficio Tributario.
- **Aggiungi Mandati per Area.** Inserisce i mandati di autorizzazione per le Causali di Versamento appartenenti alle Aree appositamente selezionate dal contribuente all’interno della tendina di scelta.
- **Aggiungi Mandati per Causali.** Inserisci i mandati di autorizzazione per le sole Causali di Versamento selezionate dal contribuente all’interno della tendina di scelta.

In tutte le modalità, il contribuente deve obbligatoriamente indicare, tramite apposita tendina, il **Richiedente** dell’attivazione dei mandati di autorizzazione, che deve corrispondere con **l’intestatario del conto bancario** dell’IBAN utilizzato. Nel caso di una Ditta, il Richiedente può essere solamente uno dei soggetti Titolari. Nel caso di una Società, il Richiedente può essere solamente uno dei soggetti Amministratori. Nel caso di Persona Fisica, il Richiedente coincide con essa stessa.

In tutte le modalità, saranno considerate di volta in volta le Causali di Versamento che non afferiscono a Mandati già attivi. Per associare una Causale di Versamento ad un diverso IBAN, è necessario innanzi tutto [terminare la validità](#) del Mandato pre-esistente.

Dopo aver inserito uno o più Mandati di Autorizzazione il contribuente deve produrre la modulistica da presentare all'istituto bancario dell'IBAN utilizzato:

1. cliccare sul bottone **Operazioni**, presente su ciascuna riga della lista degli *IBAN Direct Debit*
2. scegliere la voce **Modulo operaz. Mandati**.
3. selezionare l'evento per cui si vuole eseguire la stampa,  
es. "{richiedente} {gg/mm/aaaa} Attivazione di {TOT} mandati"

---

#### TERMINAZIONE MANDATI

Per ogni riga della lista degli *IBAN Direct Debit*, è possibile effettuare la terminazione dei mandati attivi relativamente a quel IBAN.

Per eseguire la terminazione di tutti i mandati attivi su un IBAN, è necessario selezionare la voce **Termina TUTTI i Mandati attivi** all'interno del menu che si apre cliccando sul bottone **Operazioni** (vedi punto 4 delle [Istruzioni di Utilizzo Direct Debit](#)).

Per eseguire la terminazione di un singolo mandato attivo su un IBAN per una Causale di Versamento, occorre:

1. visualizzarlo nell'elenco (click su **Mostra/Nascondi Mandati collegati**),
2. aprire il dettaglio (click sul link nella colonna *Codifica*),
3. click sul comando **Modifica**,
4. apponi la data di *Fine* e click sul comando **Salva**,

Dopo aver terminato la validità di uno o più Mandati di Autorizzazione il contribuente deve produrre la modulistica da presentare all'istituto bancario dell'IBAN utilizzato:

1. cliccare sul bottone **Operazioni**, presente su ciascuna riga della lista degli *IBAN Direct Debit*
2. scegliere la voce **Modulo operaz. Mandati**.
3. selezionare l'evento per cui si vuole eseguire la stampa,  
es. "{richiedente} {gg/mm/aaaa} Disattivazione di {TOT} mandati"