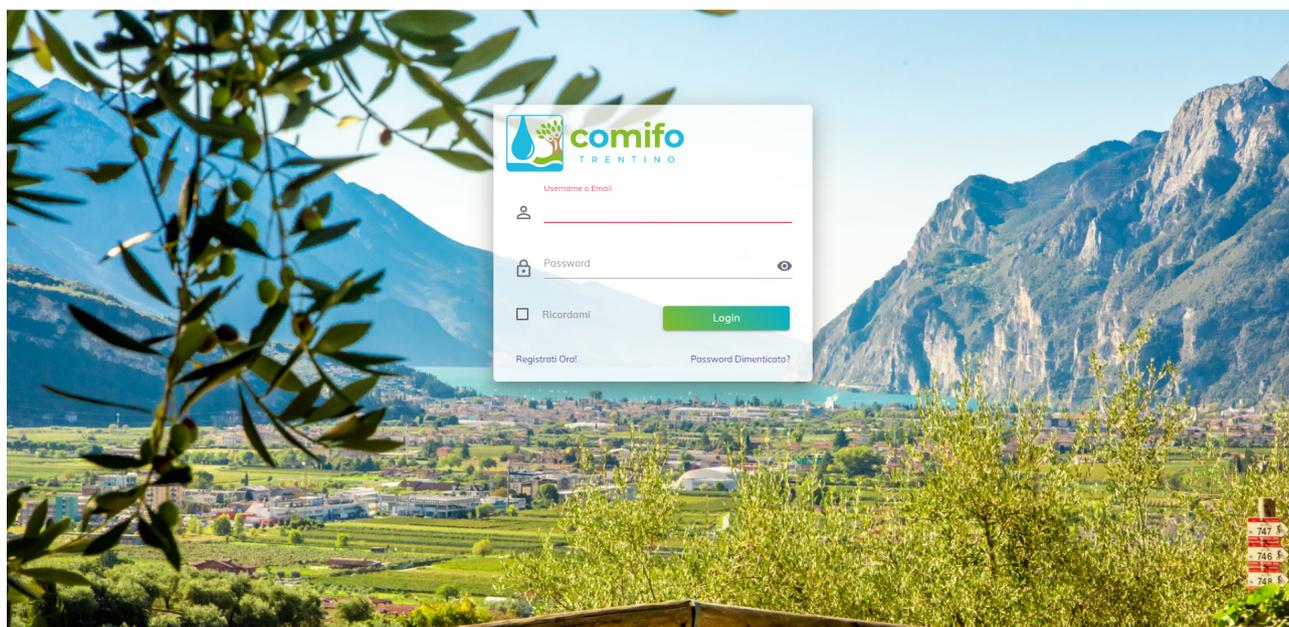


GUIDA D'USO PER REFERENTI DI CONSORZIO

www.cmfonline.net



Versione 1.5 - Data 01/09/2022

NOTA TECNICA



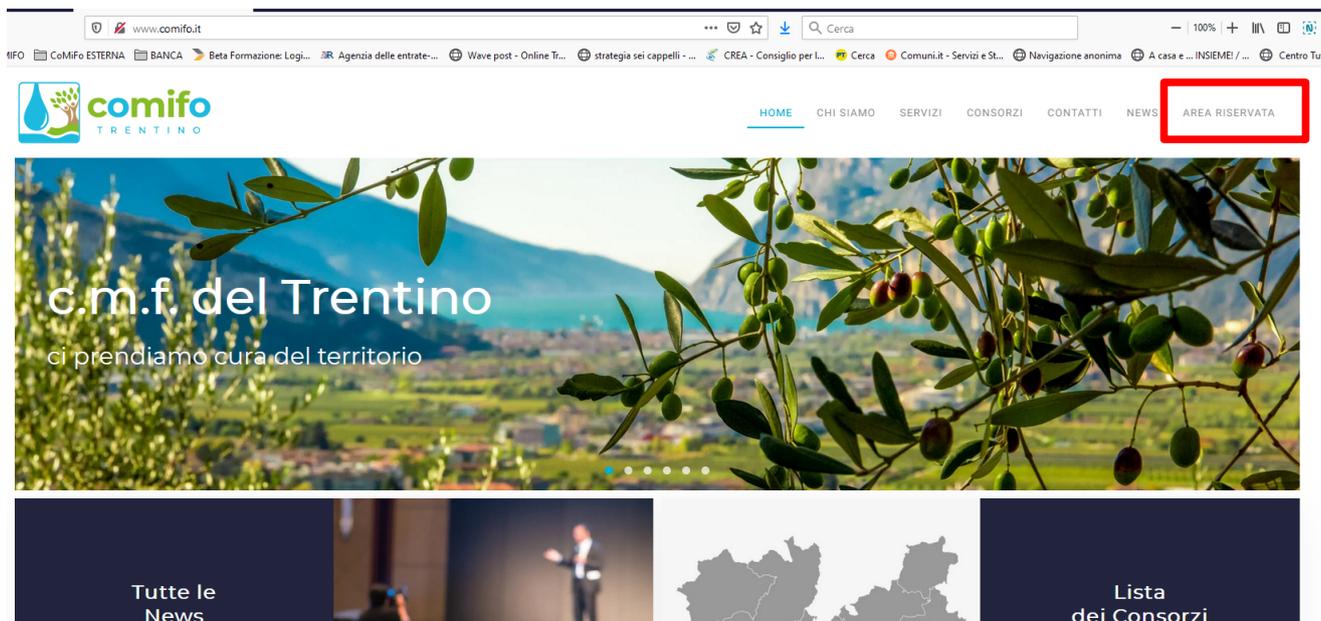
Consigliamo l'utilizzo del browser Mozilla Firefox. Con altri programmi, ed in particolare Google Chrome, possono infatti capitare problemi di visualizzazione dei contenuti e funzionamento dei comandi. A questo link è possibile scaricare l'ultima versione di Firefox: <http://www.mozilla.org/it/firefox/>

Indice generale

Accesso alla piattaforma e credenziali.....	3
Home page.....	5
Aggiornamento password.....	6
Albo virtuale.....	7
Bacheca.....	8
Servizio Riscossione.....	10
Dettaglio della emissione e stato della riscossione.....	12
Dettaglio di una singola partita.....	13
Copia di un Avviso di Pagamento.....	15
Richiesta di Mandato SEPA.....	16
Richiesta di Attestazione dei Pagamenti.....	17
Richiesta di bollettini per il pagamento degli avvisi.....	18
Sgravio di un avviso di pagamento.....	19

Accesso alla piattaforma e credenziali

Per accedere alla piattaforma di gestione (area riservata dei consorzi) è possibile collegarsi a partire dal sito istituzionale (www.comifo.it), cliccando su AREA RISERVATA, oppure direttamente dal portale dei servizi collegandosi all'indirizzo www.cmfonline.net/login.



Una volta aperta la pagina web di accesso, inserire il proprio nome utente (Username) e password.

Portale dei servizi dei consorzi irrigui e di miglioramento fondiario

Benvenuto nel portale servizi dei Consorzi Irrigui e di Miglioramento Fondiario della Provincia di Trento. Il portale CMFonline, gestito dalla Federazione dei Consorzi, permette ai consorziati ed ai rappresentanti di consorzio di gestire le proprie posizioni, utilizzare strumenti di comunicazione e aggiornare le proprie informazioni personali, accedendo all'area riservata.

Se sei un consorziato, registrati con il tuo codice fiscale e IDWEB per poter accedere. Scarica le istruzioni per la registrazione per il primo accesso e per sapere dove trovare il tuo IDWEB, sui tuoi avvisi di pagamento.

[Scarica la Guida Online per la Registrazione](#)

Username o Email

Password

Ricordami

[Login](#)

[Registrati Ora!](#) [Password Dimenticata?](#)



Primo accesso

Per accedere la prima volta, si deve aver ricevuto dalla segreteria COMIFO il proprio **username**. La password di primo accesso è uguale allo username, ci raccomandiamo di cambiarla una volta eseguito l'accesso.

Nota: Se non si dispone del nome utente/password di primo accesso, contattare la segreteria COMIFO per ottenerlo.

Al momento del primo accesso verrà chiesto di associare la propria email all'utenza. Poichè le credenziali sono PERSONALI (collegate alla persona fisica, non al consorzio), e con un'unica utenza si potranno gestire tutti i consorzi per i quali si ha un incarico, consigliamo di utilizzare la email personale, e non quella del consorzio.

Accessi successivi

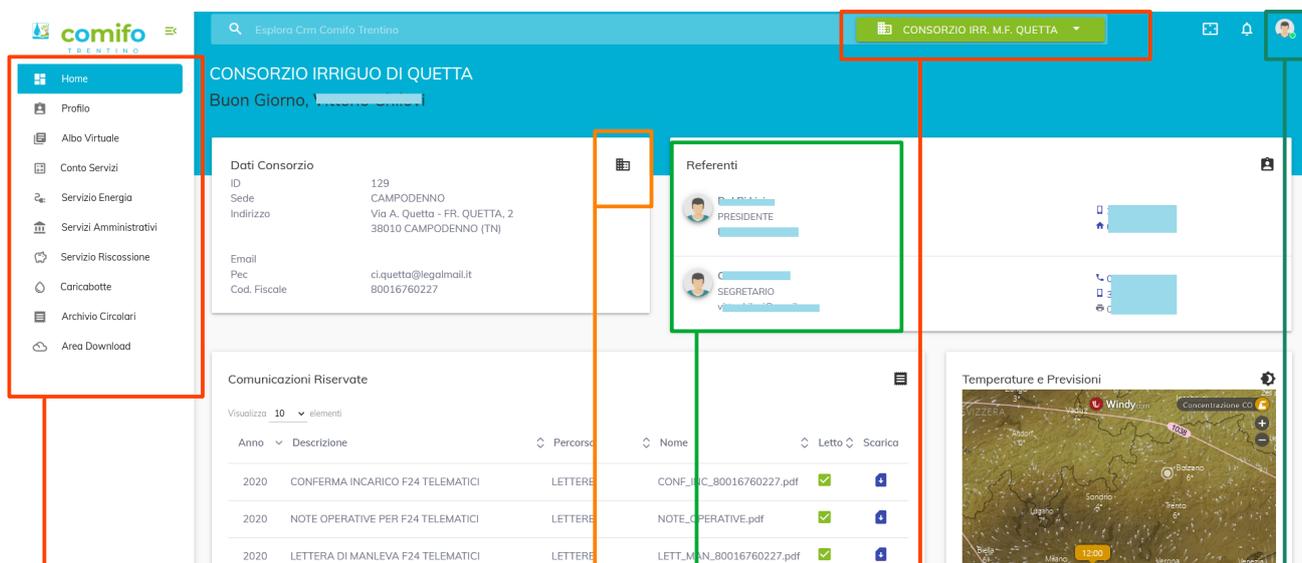
Il **nome utente** di un referente di consorzio (segretario o presidente) è sempre del tipo "CREFO00XXX". Le credenziali di primo accesso sono di questo tipo, e sono quelle utilizzabili anche per gli accessi successivi. E' possibile utilizzare anche la propria email quale nome utente di accesso.

La **password** è personale e non condivisibile. Qualora aveste perso la password, cliccate sul link "Password dimenticata?" posizionato sotto il pulsante di login. Si riceverà una email all'indirizzo di posta elettronica associato alla utenza.

Home page

Una volta entrati nel portale **cmfonline.net** si visualizza la schermata principale (Home Page).

Qui di seguito la spiegazione di alcune delle principali funzionalità e contenuti presenti in essa.



The screenshot shows the home page of the 'CONSORZIO IRRIGUI DI QUETTA' portal. The page includes a navigation menu on the left, a header with the user's name and the consortium name, and several main content areas: 'Dati Consorzio' (consortium details), 'Referenti' (active referents), 'Comunicazioni Riservate' (reserved communications table), and 'Temperature e Previsioni' (weather and forecasts map).

Annotations with arrows point to specific elements:

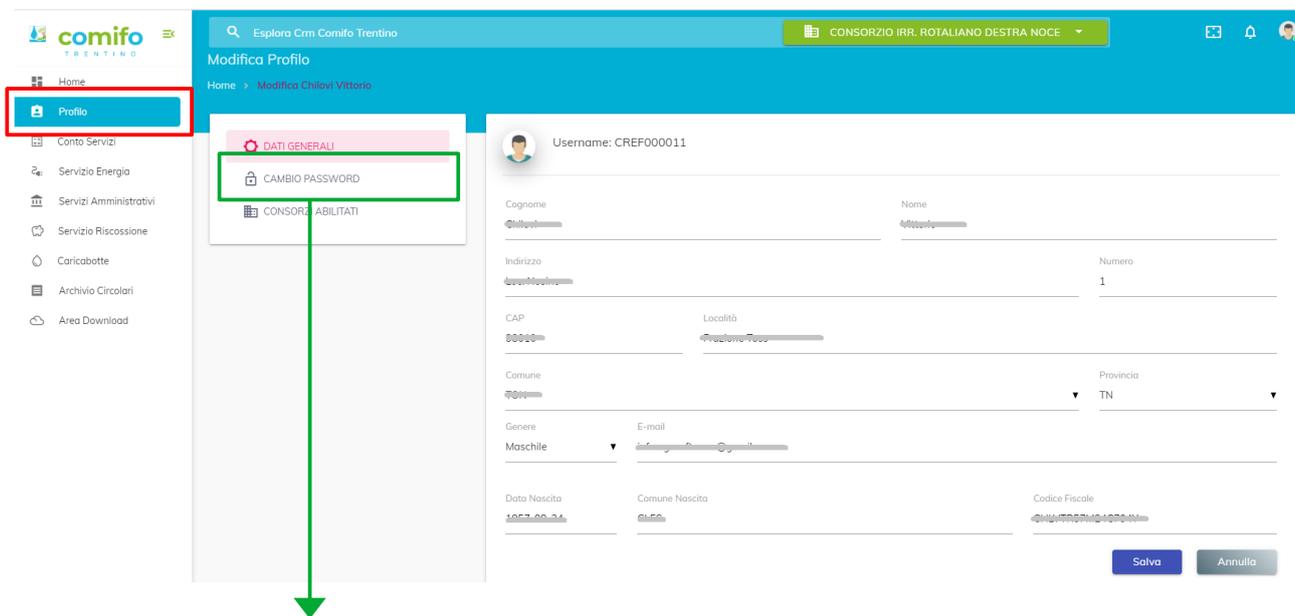
- Voci di menù selezionabili per accedere ai servizi disponibili.** (Red arrow pointing to the left navigation menu)
- Pulsante per visualizzare il dettaglio dei dati anagrafici del consorzio. Contattare la segreteria della Federazione in caso di dati errati/mancanti.** (Orange arrow pointing to the 'Dati Consorzio' section)
- Referenti del Consorzio attivo selezionato. Ruolo e dati di contatto.** (Green arrow pointing to the 'Referenti' section)
- Selettore del Consorzio attivo. Se un referente ha incarichi su più consorzi, tramite questo menù deve selezionare il Consorzio sul quale è interessato ad operare.** (Red arrow pointing to the consortium dropdown in the top right)
- Menù utente. Funzione di gestione del Profilo e LOGOUT dal sistema.** (Green arrow pointing to the user profile icon in the top right)

Scorrendo verso il basso la pagina è possibile inoltre visualizzare:

- **Comunicazioni riservate** al singolo Consorzio, visibili cliccando sull'icona  (colonna "Scarica");
- **Temperature e previsioni** territoriali fornite da Windy.com, con possibilità di operare diverse viste e livelli di dettaglio territoriale;
- **News dal mondo dei consorzi**, ovvero notizie d'interesse per i rappresentanti (visualizzabili sul sito istituzionale www.comifo.it cliccando sull'icona )
- **Notizie e comunicati pubblici** della Federazione, compresa la rassegna stampa (visualizzabili sul sito istituzionale www.comifo.it cliccando sull'icona ).

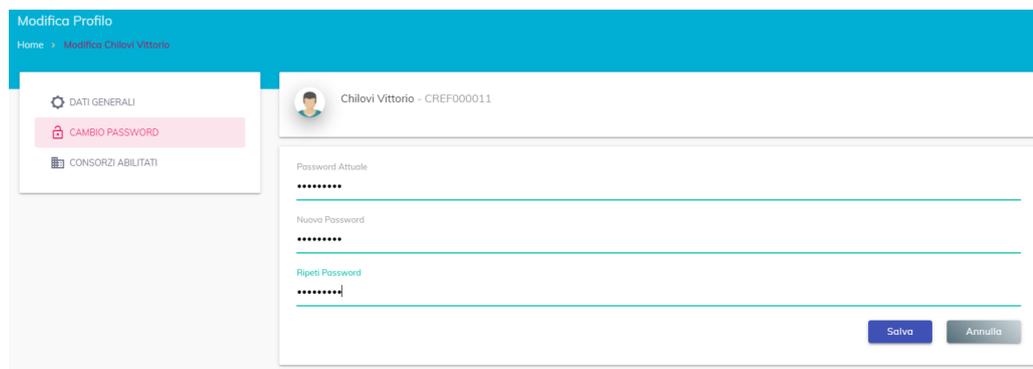
Aggiornamento password

Cliccando la voce di menù "Profilo", oppure sull'icona utente in alto a destra, si accede alla schermata di gestione del proprio profilo.



Clicca su CAMBIO PASSWORD per aggiornare la propria password.

NB: E' importante effettuare l'operazione di cambio password al primo accesso, per sostituire la password "banale" con una di sicurezza di propria scelta, al fine di tutelare la sicurezza dei dati del Consorzio.

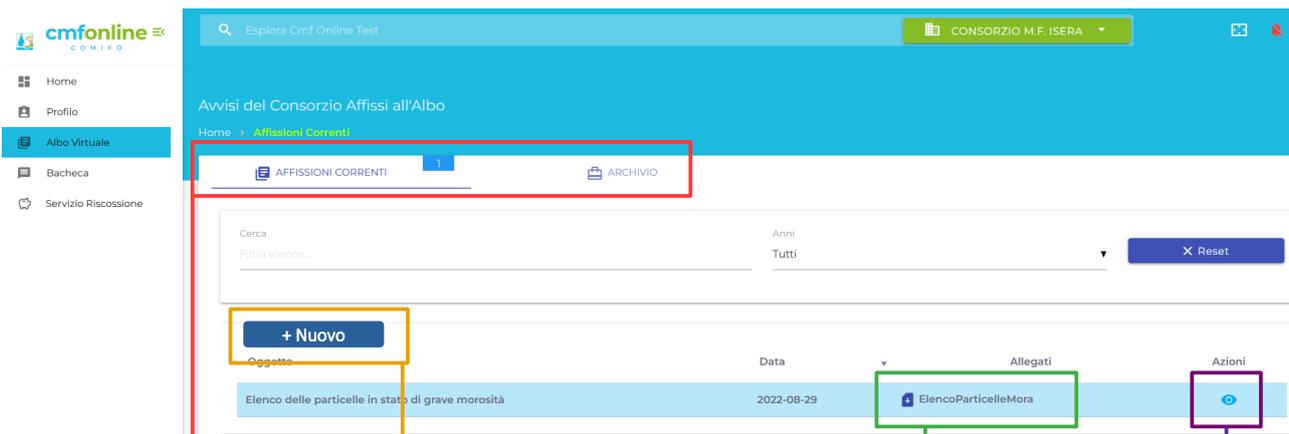


Inserire la password attuale e due volte la nuova password, e cliccare su Salva per confermare.

Albo virtuale

La voce di menù “Albo Virtuale” rende disponibile al Consorzio ed ai Consorziati una versione online dell’Albo consortile. Il Consorzio ha quindi la possibilità di pubblicare qui tutti gli **avvisi affissi all’albo** che devono essere resi pubblici e disponibili.

Gli avvisi affissi all’albo sono costituiti da documenti PDF che vengono resi disponibili ai consorziati, e pubblicati qui con un “oggetto”.



Gli avvisi sono divisi in due sezioni:
 - Affissioni correnti: Avvisi attualmente pubblicati;
 - Archivio: Avvisi pubblicati in passato e ritirati.

Ogni avviso è costituito da un “Oggetto” che ne identifica sinteticamente l’argomento, e da un documento allegato in formato PDF (l’avviso vero e proprio). Cliccare sull’icona con la freccia per scaricare il documento.

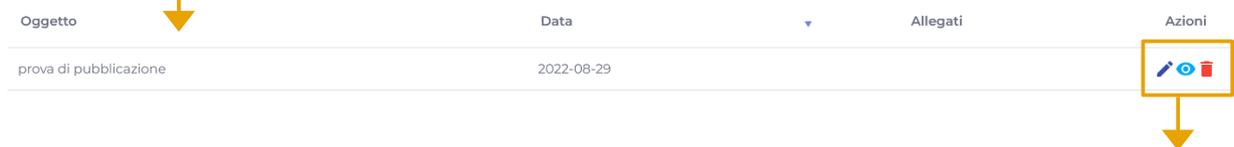
Cliccando sull’occhio è possibile visualizzare i dettagli dell’avviso.

Cliccando su “+ Nuovo” si accede alla schermata di creazione di un nuovo avviso.

Ogni avviso viene creato inserendo:

- Data (di pubblicazione);
- Data archiviazione (data oltre la quale verrà spostato dalle affissioni correnti all’archivio). Questa data potrà poi essere modificata anche dopo aver pubblicato l’avviso, in modo da modificarne il periodo di validità in caso di necessità;
- Oggetto (argomento dell’avviso).

Cliccando su SALVA l’avviso viene pubblicato in bozza e non è ancora visibile ai consorziati.



E’ a questo punto possibile:

- Cliccare sul “**pennino blu**” per completare l’avviso, e **allegare il documento PDF** da affiggere all’albo. Si accede così ad una schermata di modifica/dettaglio, cliccare su SALVA per confermare le modifiche. Dopo qualche minuto l’avviso verrà pubblicato e i consorziati riceveranno una notifica.
- Cliccare sul “**cestino rosso**” per cancellare la bozza di avviso. NB: Non lasciare bozza incomplete, in quanto dopo qualche minuto esse verranno comunque pubblicate.

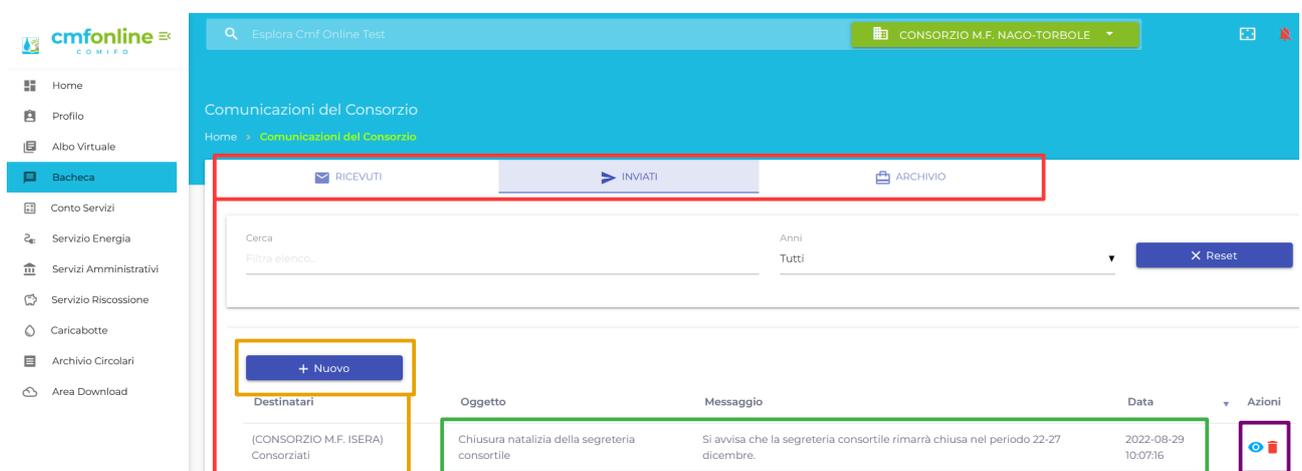
Bacheca

Cliccando la voce di menù “Bacheca” è possibile accedere alla bacheca dei **messaggi**, che contiene tutte le comunicazioni da parte del Consorzio e dalla Federazione COMIFO.

I messaggi più vecchi di tre mesi vengono automaticamente spostati nella sezione archivio.

I messaggi della bacheca possono essere sia generali per tutti i consorziati (ad esempio avvisi sulla turnazione irrigua, piuttosto che sugli orari di apertura della segreteria consortile), sia personali (ad esempio una notifica di pubblicazione di un nuovo avviso di pagamento, o la pubblicazione di un F24 nella sezione apposita).

Ogni consorziato/referente che ha scaricato sul proprio smartphone la **APP “Comifo”** e attivato le **notifiche**, ne riceverà una sul proprio dispositivo al ricevimento di un nuovo messaggio in bacheca.



Le comunicazioni sono divise in tre sezioni:

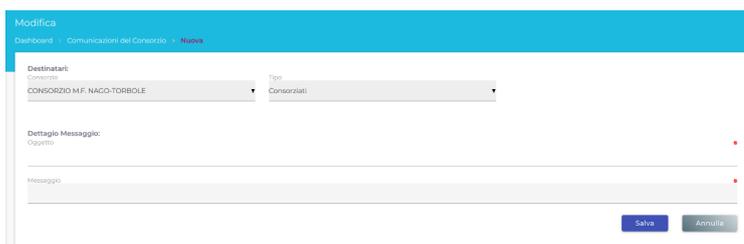
- Ricevuti: Elenco dei messaggi ricevuti, in ordine cronologico. In alto il più recente.
- Inviati: Elenco dei messaggi inviati
- Archivio: Messaggi più vecchi di tre mesi.

Ogni messaggio è contraddistinto da:

- Oggetto della comunicazione;
- Il testo vero e proprio del messaggio.
- Data di invio della comunicazione.

Cliccando sull'occhio è possibile visualizzare i dettagli dell'avviso. E' possibile cancellare (cestino rosso) i messaggi creati per errore.

Cliccando su “+ Nuovo” si accede alla schermata di creazione di un nuovo messaggio. I messaggi che è possibile inviare sono quelli per la totalità dei consorziati aderenti al Consorzio selezionato, e iscritti all'area riservata. Si richiede l'inserimento dell'Oggetto e del testo del Messaggio. **Cliccando su SALVA** l'avviso viene pubblicato e dopo poco viene inviata la notifica ai destinatari.

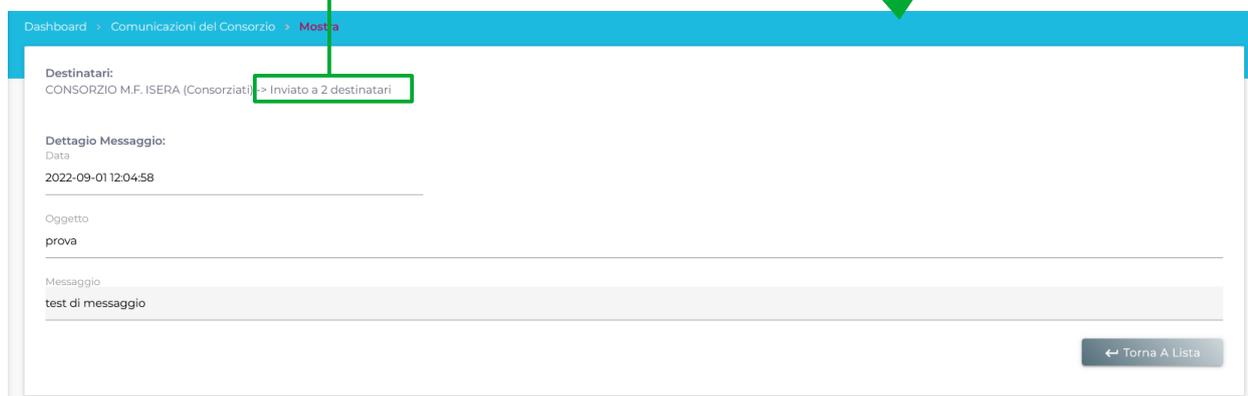


Qualche minuto dopo il salvataggio di un messaggio, lo stesso viene elaborato ed inviato ai consorziati.

Destinatari	Oggetto	Messaggio	Data	Azioni
CONSORZIO M.F. ISERA (Conсорziati)	test	prova di messaggio per tutti i consorziati	2022-09-02 11:36:30	  
CONSORZIO M.F. ISERA (Conсорziati)	prova	test di messaggio	2022-09-01 12:04:58	  

Entrando nel dettaglio di un messaggio elaborato (tasto "occhio") è possibile visualizzare il numero di destinatari effettivi cui è stato inviato. Tale valore fornisce una misura del numero di consorziati in quel momento registrati al portale.

I messaggi appena creati sono facilmente distinguibili da quelli già elaborati, per la presenza del "pennino" di modifica. Una volta inviati, la modifica non è più possibile.



Dashboard > Comunicazioni del Consorzio > Mostra

Destinatari:
CONSORZIO M.F. ISERA (Conсорziati) -> Inviato a 2 destinatari

Dettaglio Messaggio:
Data
2022-09-01 12:04:58

Oggetto
prova

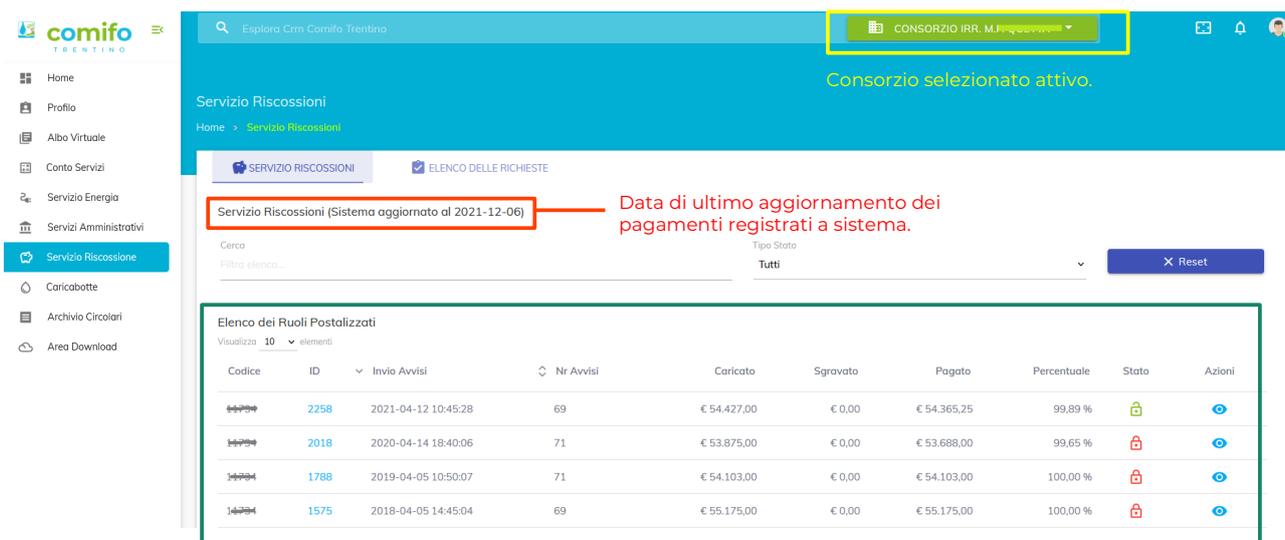
Messaggio
test di messaggio

← Torna A Lista

Servizio Riscossione

Cliccando la voce di menù “Servizio Riscossione” si accede alla schermata principale del servizio per il Consorzio attivo.

La pagina si presenta in primis come elenco delle emissioni del Consorzio. E' qui possibile visualizzare lo stato complessivo della riscossione di tutte le emissioni presentate tramite la Federazione, dal Consorzio attivo (“Elenco dei ruoli”).



Servizio Riscossioni (Sistema aggiornato al 2021-12-06) — Data di ultimo aggiornamento dei pagamenti registrati a sistema.

Codice	ID	Invio Avvisi	Nr Avvisi	Caricato	Sgravato	Pagato	Percentuale	Stato	Azioni
149994	2258	2021-04-12 10:45:28	69	€ 54.427,00	€ 0,00	€ 54.365,25	99,89 %	🔒	👁️
149994	2018	2020-04-14 18:40:06	71	€ 53.875,00	€ 0,00	€ 53.688,00	99,65 %	🔒	👁️
149994	1788	2019-04-05 10:50:07	71	€ 54.103,00	€ 0,00	€ 54.103,00	100,00 %	🔒	👁️
149994	1575	2018-04-05 14:45:04	69	€ 55.175,00	€ 0,00	€ 55.175,00	100,00 %	🔒	👁️

Codice: Codice (5 cifre) identificativo univoco del Consorzio.

ID: Numero Identificativo della emissione (cliccabile per vedere il dettaglio degli avvisi emessi)

Ragione Sociale Ente: Ragione sociale del Consorzio.

Invio avvisi: Data di invio degli avvisi di pagamento al servizio di postalizzazione. La data in cui i contribuenti li hanno ricevuti è generalmente di circa una settimana successiva ad essa, ma dipendente dall'efficienza del servizio postale.

Avvisi: Numero degli avvisi di pagamento.

Caricato: Importo complessivo caricato a ruolo, dato dalla somma degli importi dei singoli avvisi di pagamento.

Sgravato: Importo complessivo sgravato sul ruolo, dato dalla somma degli sgravi delle singole partite.

Pagato: Importo complessivamente versato dai singoli contribuenti per il pagamento degli avvisi ricevuti.

Percentuale: Percentuale del pagato rispetto al caricato, al netto degli sgravi.

Stato: **Aperto** (lucchetto aperto di colore verde): è ancora in corso la raccolta dei pagamenti. La percentuale di riscosso potrà ancora salire, al consorzio verranno riversate ulteriori somme. Si trovano in questo stato anche i ruoli meno recenti, per i quali si sta procedendo con solleciti/raccomandate nei confronti dei contribuenti inadempienti. **Chiuso** (lucchetto chiuso di colore rosso): la gestione della emissione (fase volontaria) da parte della Federazione è stata chiusa. Le eventuali partite non pagate sono state avviate per la riscossione coattiva. La percentuale di riscosso è congelata.

Azioni: Icona 👁️ , permette di vedere il dettaglio degli avvisi emessi.

Nella parte alta della pagina, sopra la data di ultimo aggiornamento, c'è il selettore delle schermate (tabs).



La schermata attiva di default è, come detto, l'elenco delle emissioni sopra descritto, selezionabile cliccando "SERVIZIO RISCOSSIONI".

La seconda schermata visualizzabile è l'**ELENCO DELLE RICHIESTE**". Cliccando sul selettore è possibile vedere l'elenco delle richieste evase e da evadere che sono state inserite a sistema utilizzando le varie funzioni di sistema della sezione "Servizio Riscossione". Tale elenco è utile per verificare se dal punto di vista del sistema una richiesta è andata a buon fine e/o se è già stata evasa dal software. Esempi di richieste sono: copia di un avviso di pagamento, richiesta di scarico, attestato di pagamento di un avviso, ecc..

Dettaglio della emissione e stato della riscossione

Cliccando sull'ID della emissione (o sull'icona "occhio") della schermata principale, si accede alla visualizzazione di dettaglio dello stato della riscossione con l'elenco degli avvisi emessi.

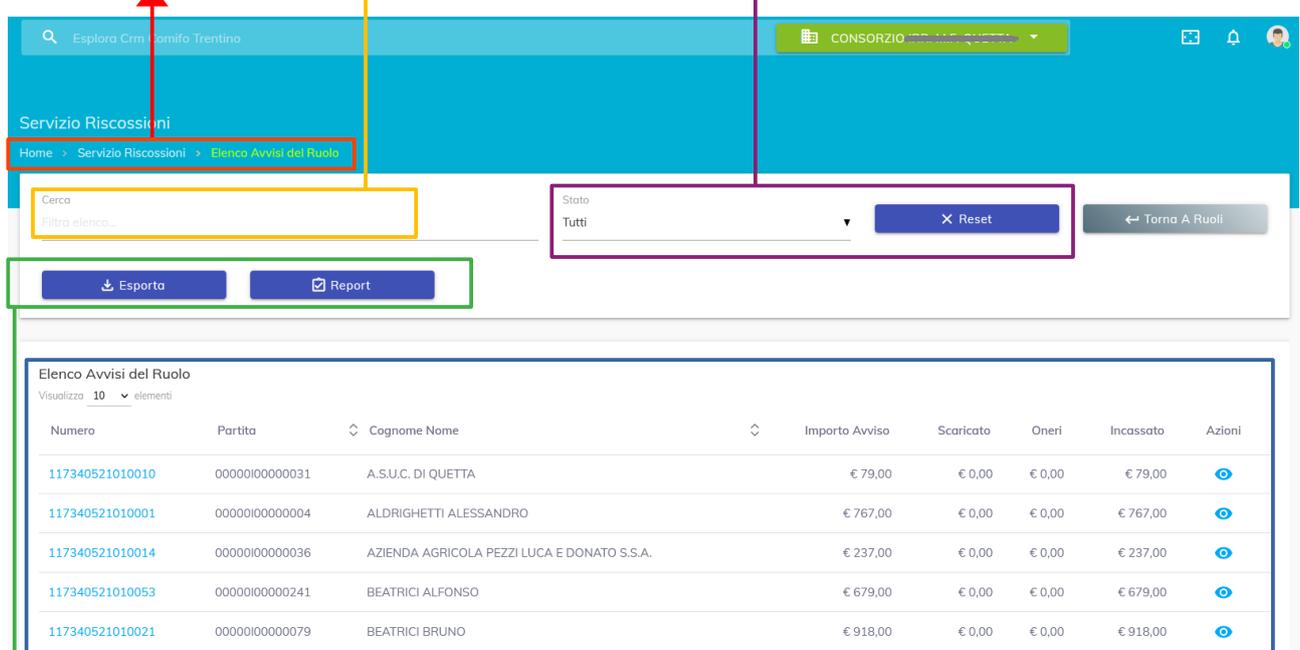
La schermata si presenta in prima battuta come la seguente tabella con il dettaglio dei pagamenti dei singoli avvisi inviati.

Filtro di visualizzazione degli avvisi (Reset per annullare).
E' possibile visualizzare:

- TUTTI (Tutte le partite)
- SOLO PARTITE CHIUSE (Solo le partite interamente pagate o scaricate, quindi senza sospesi di alcun genere)
- SOLO PARTITE APERTE (Solo le partite non interamente pagate o scaricate)
- SOLO PARTITE SCARICATE (Solo le partite per le quali è stato inserito uno sgravio)
- SOLO PARTITE CON ONERI AGGIUNTIVE (Solo le partite per le quali è stato emesso una maggiorazione di tributo per ritardato pagamento).

Campo di ricerca tra gli avvisi.
E' possibile cercare nome, cognome, ragione sociale, numero dell'avviso (o parte di esso).

Indirizzo della visualizzazione corrente, navigabile.



Elenco Avvisi del Ruolo

Numero	Partita	Cognome Nome	Importo Avviso	Scaricato	Oneri	Incassato	Azioni
117340521010010	000001000000031	A.S.U.C. DI QUETTA	€ 79,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 79,00	
117340521010001	000001000000004	ALDRIGHETTI ALESSANDRO	€ 767,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 767,00	
117340521010014	000001000000036	AZIENDA AGRICOLA PEZZI LUCA E DONATO S.S.A.	€ 237,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 237,00	
117340521010053	000001000000241	BEATRICI ALFONSO	€ 679,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 679,00	
117340521010021	000001000000079	BEATRICI BRUNO	€ 918,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 918,00	

Elenco (in ordine alfabetico di Cognome) degli avvisi di pagamento inviati. Ogni avviso è contrassegnato dal proprio "Numero Avviso". E' possibile visualizzare il complessivo degli importi emessi ("Importo Avviso") e scaricati ("Scaricato"), delle maggiorazioni di tributo per oneri di riscossione ritardata emesse ("Oneri") e del pagato a copertura della emissione (senza oneri quindi: "Incassato").

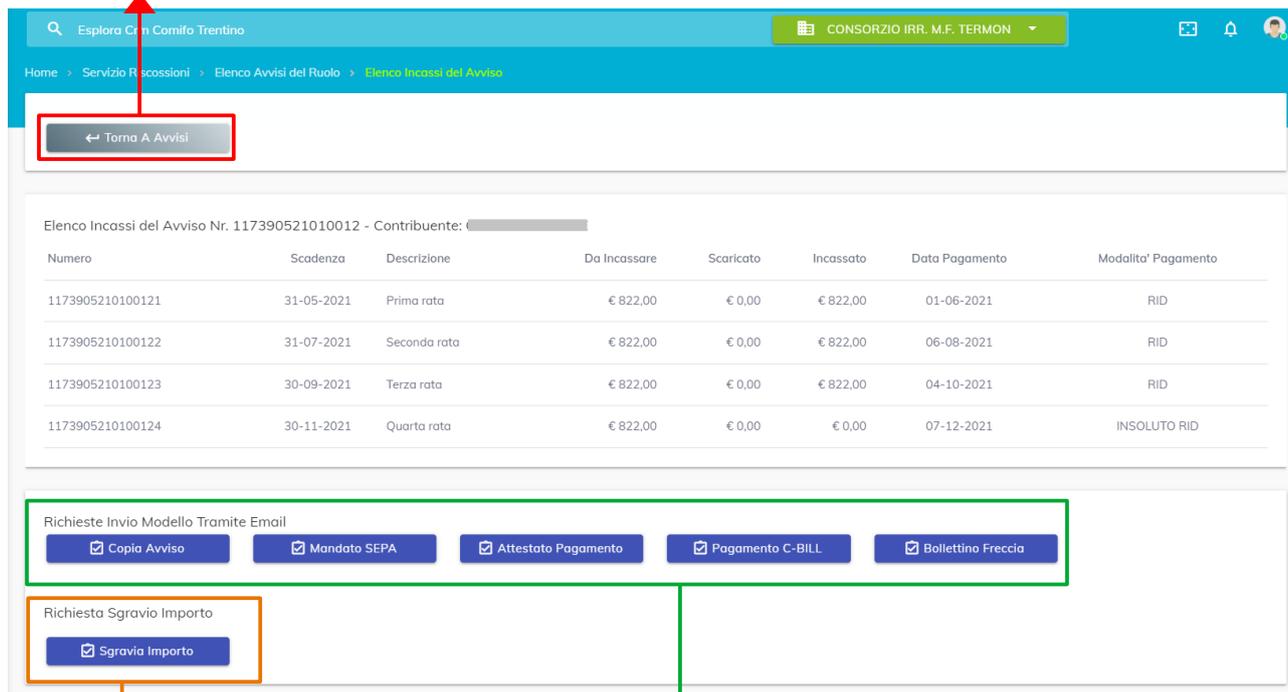
ESPORTA permette di scaricare i dati di dettaglio della tabella (elenco delle partite con stato della riscossione: importo avviso, importo pagato, importo scaricato) in un file .csv. Il file è apribile con un qualsiasi programma che legga file di testo (come notepad), o meglio ancora con un qualsiasi software per la gestione di fogli elettronici e tabelle (come MS Excel).

REPORT permette di inoltrare al sistema la richiesta di una reportistica in .pdf che illustri la situazione aggiornata dello stato della riscossione, compresa la situazione dei versamenti al consorzio. Il consorzio riceverà il report dopo pochi minuti (generalmente entro 5 minuti) sulla propria casella di posta elettronica, la stessa normalmente utilizzata per tutte le comunicazioni relative alla gestione dei tributi consortili. Il report mostra evidenziati in rosso i pagamenti avvenuti in ritardo e vengono segnalati quelli avvenuti dopo lettere di sollecito. L'ultima pagina del report contiene dei prospetti riassuntivi dei pagamenti e dei versamenti.

Dettaglio di una singola partita

Ogni partita è identificata dal proprio “Numero” di avviso. Cliccando sul Numero Avviso (prima colonna della schermata del dettaglio, elenco degli avvisi) oppure sull'icona “occhio” (ultima colonna) si accede alla visualizzazione di dettaglio della singola partita.

Ritorno alla schermata precedente con l'elenco degli Avvisi.



Elenco Incassi del Avviso Nr. 117390521010012 - Contribuente: ██████████

Numero	Scadenza	Descrizione	Da Incassare	Scaricato	Incassato	Data Pagamento	Modalita' Pagamento
1173905210100121	31-05-2021	Prima rata	€ 822,00	€ 0,00	€ 822,00	01-06-2021	RID
1173905210100122	31-07-2021	Seconda rata	€ 822,00	€ 0,00	€ 822,00	06-08-2021	RID
1173905210100123	30-09-2021	Terza rata	€ 822,00	€ 0,00	€ 822,00	04-10-2021	RID
1173905210100124	30-11-2021	Quarta rata	€ 822,00	€ 0,00	€ 0,00	07-12-2021	INSOLUTO RID

Richieste Invio Modello Tramite Email

Copia Avviso
 Mandato SEPA
 Attestato Pagamento
 Pagamento C-BILL
 Bollettino Freccia

Richiesta Sgravo Importo

Sgravia Importo

Pulsante di funzione per l'inserimento di una richiesta di sgravo. Vedi capitolo “Richiesta di sgravo”.

Tasti di funzione per la richiesta di documenti. Vedi spiegazione alle pagine da 11 in poi. Tutti questi pulsanti attivano l'inserimento a sistema di una richiesta documento, che viene recapitato tramite email alla casella di riferimento per la gestione della riscossione.

La tabella presenta le seguenti colonne:

- **Numero incasso:** Codice identificativo del singolo pagamento, è costituito dal numero avviso più un numero progressivo che identifica la singola rata.
- **Scadenza:** Data di scadenza del singolo pagamento, così come riportata sugli avvisi spediti.
- **Descrizione:** Descrizione rata.
- **Da incassare:** Importo di emissione della singola rata.
- **Scaricato:** Importo (eventualmente) sgravato.
- **Incassato:** Importo versato dal contribuente. NB: La registrazione dell'avvenuto incasso non implica che i soldi siano stati già riversati al Consorzio.
- **Data pagamento:** Data di registrazione a sistema COMIFO del pagamento.
- **Modalità:** Modalità di pagamento utilizzata dal contribuente.

Se la partita è stata oggetto di invio di **solleciti** in carta semplice (“sollecito”) e/o mediante lettera raccomandata (“notifica”), tra la tabella di cui sopra e la sezione con i tasti di funzione vengono mostrati gli

oneri aggiuntivi (maggiorazioni di tributo) che sono stati richiesti al consorziato, e l'eventuale pagamento o scarico degli stessi.

Elenco Oneri Aggiuntivi per Ritardato Pagamento				
Tipologia Onere	Da Incassare	Scaricato	Incassato	Data Pagamento
SOLLECITO	€ 2,40	€ 0,00	€ 0,00	
NOTIFICA	€ 7,60	€ 0,00	€ 0,00	

Copia di un Avviso di Pagamento

Per ottenere copia di un avviso di pagamento, è necessario innanzitutto entrare nella emissione corrispondente e nella schermata di dettaglio del singolo avviso (vedasi istruzioni pagine precedenti: “Dettaglio di una singola partita”).

Sotto l'elenco dei pagamenti c'è la barra con i tasti di funzione per le richieste tramite e-mail.



Cliccando sul tasto **COPIA AVVISO**, entro 5 minuti dalla richiesta riceverete una copia in formato *.pdf* sulla casella di posta elettronica normalmente utilizzata per tutte le comunicazioni relative al servizio riscossione.

NB: La funzione “copia Avviso” è disponibile esclusivamente per le emissioni in corso (gestione ancora aperta), e solamente per le partite per le quali non è stato emesso un sollecito di pagamento. Per queste ultime il tasto viene sostituito da “Copia Sollecito”. Il funzionamento è lo stesso, ma alla casella email viene recapitata copia del sollecito, comprensivo di oneri aggiuntivi, anziché dell'originale avviso.

Come verificare che la richiesta sia andata a buon fine

Tornare alla schermata principale del servizio riscossione e cliccare sul selettore ELENCO RICHIESTE (vedi spiegazione alle pagine precedenti, capitolo “Servizio Riscossione”).

Richiesta di Mandato SEPA

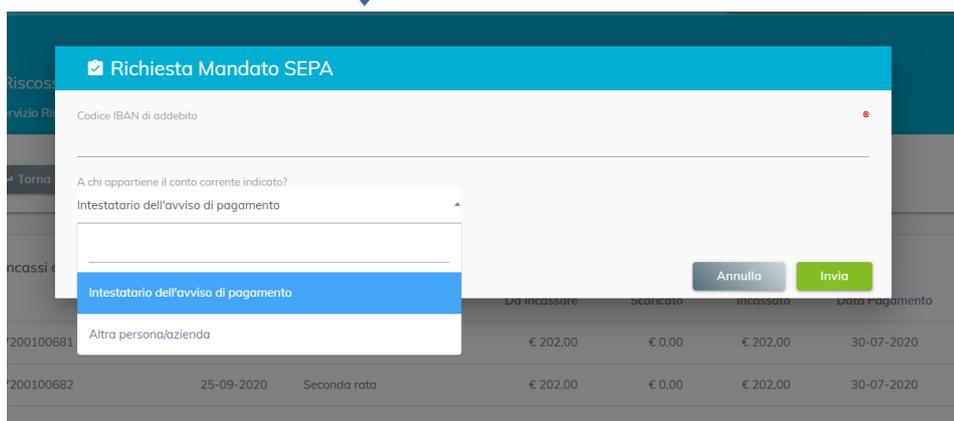
NB: Il mandato SEPA (documento per la richiesta di domiciliazione bancaria) è sempre relativo ad un determinato consorzio, ed è valido per tutti i consorzi gestiti dalla Federazione.
Se più consorziati condividono lo stesso conto corrente, va compilato un mandato per ognuno di essi.
Se lo stesso consorzio ha ruoli in più consorzi, è sufficiente un modulo unico.

Per ottenere il modulo per attivare la domiciliazione bancaria per il pagamento degli avvisi intestati ad un consorzio, è necessario innanzitutto entrare nella schermata di dettaglio di uno degli avvisi intestati allo stesso (vedasi istruzioni pagine precedenti: "Dettaglio di una singola partita").

Sotto l'elenco dei pagamenti c'è la barra con i tasti di funzione per le richieste tramite e-mail.



Cliccando sul tasto **Mandato SEPA**, si apre la finestra che permette di inserire i dati necessari alla produzione del modulo.



Da incassare	scaricato	incassato	Data pagamento
€ 202,00	€ 0,00	€ 202,00	30-07-2020
€ 202,00	€ 0,00	€ 202,00	30-07-2020

E' necessario inserire l'**IBAN** del conto corrente di addebito e indicare con l'apposita tendina se il conto corrente indicato appartiene al consorzio stesso (in questo caso il modulo verrà prodotto completamente pre-compilato con i dati dell'intestatario dell'avviso di pagamento), oppure se esso è intestato ad altra persona/azienda.

Cliccare su "INVIA" per ricevere via email il mandato desiderato (NB: ci vogliono circa 5 minuti, attendere prima di effettuare nuove richieste).

Come verificare che la richiesta sia andata a buon fine

Tornare alla schermata principale del servizio riscossione e cliccare sul selettore ELENCO RICHIESTE (vedi spiegazione alle pagine precedenti, capitolo "Servizio Riscossione").

Richiesta di Attestazione dei Pagamenti

NB: L'attestazione dei pagamenti certifica gli importi registrati a copertura delle partite emesse su di un determinato avviso, intestato ad un consorzio. Nulla viene certificato in merito a chi ha materialmente eseguito tali pagamenti.

Per ottenere un documento riportante l'attestazione dei pagamenti, è necessario innanzitutto entrare nella emissione corrispondente e nella schermata di dettaglio del singolo avviso (vedasi istruzioni pagine precedenti: "Dettaglio di una singola partita").

Sotto l'elenco dei pagamenti c'è la barra con i tasti di funzione per le richieste tramite e-mail.



↓
Cliccando sul tasto **Attestato Pagamento**, entro 5 minuti dalla richiesta riceverete il documento riportante l'attestazione dei pagamenti correttamente registrati per l'avviso selezionato, in formato *.pdf*, sulla casella di posta elettronica normalmente utilizzata per tutte le comunicazioni relative al servizio riscossione.

Si ricorda di firmare e timbrare i moduli ricevuti, per poter rilasciare una valida attestazione ai consorziati.

Come verificare che la richiesta sia andata a buon fine

Tornare alla schermata principale del servizio riscossione e cliccare sul selettore ELENCO RICHIESTE (vedi spiegazione alle pagine precedenti, capitolo "Servizio Riscossione").

Richiesta di bollettini per il pagamento degli avvisi

E' possibile richiedere (recapito tramite email) un modulo PDF da consegnare/inviare al consorziato, contenente:

- La situazione dei pagamenti o scarichi già registrati su quell'avviso
- Le istruzioni per procedere con il pagamento di saldo dell'avviso, mediante bollettini allegati (tipo "Freccia" o "Elettronico C-BILL/PAGOPA").

Tale procedura è particolarmente utile nei seguenti casi:

- Pagamenti da effettuare, in caso di **smarrimento** dell'avviso originale;
- Pagamenti da effettuare mediante bollettino, causa **disattivazione della domiciliazione** bancaria;
- Avvisi **parzialmente sgravati** dopo l'emissione e consorziato privo di domiciliazione bancaria, che necessita di nuovi bollettini.

Per ottenere le istruzioni ed i bollettini di pagamento degli avvisi intestati ad un consorziato, è necessario innanzitutto entrare nella schermata di dettaglio dell'avviso di interesse (vedasi istruzioni pagine precedenti: "Dettaglio di una singola partita").

Sotto l'elenco dei pagamenti c'è la barra con i tasti di funzione per le richieste tramite e-mail.



Cliccando sui tasti **"Pagamento C-BILL"** oppure **"Bollettino Freccia"**, entro 5 minuti dalla richiesta riceverete il documento richiesto per l'avviso selezionato, in formato *.pdf*, sulla casella di posta elettronica normalmente utilizzata per tutte le comunicazioni relative al servizio riscossione.

Come verificare che la richiesta sia andata a buon fine

Tornare alla schermata principale del servizio riscossione e cliccare sul selettore ELENCO RICHIESTE (vedi spiegazione alle pagine precedenti, capitolo "Servizio Riscossione").

Sgravio di un avviso di pagamento

E' possibile inserire a sistema lo sgravio/scarico totale o parziale di un avviso di pagamento emesso dal consorzio.

Nota Bene: La procedura online non inserisce direttamente a sistema lo sgravio della partita. Essa permette di ottenere il modulo precompilato, contenente la richiesta da inoltrare al Servizio Riscossione. Una volta controllato il modulo, se le informazioni sono corrette, tale modulo va firmato e timbrato dal legale rappresentante del consorzio e può deve essere spedito a ruoli@comifo.it affinché esso venga registrato e reso esecutivo. Eventuali moduli contenenti richieste errate non richiedono alcuna procedura particolare, è sufficiente cestinarli senza confermarli.

Per sgravare un avviso di pagamento, è necessario innanzitutto entrare nella schermata di dettaglio dell'avviso di interesse (vedasi istruzioni pagine precedenti: "Dettaglio di una singola partita").

Sotto i pulsanti di richieste di invio di modelli tramite email, si trova il pulsante dedicato alla **"Richiesta di Sgravio Importo"**.

Elenco Incassi del Avviso Nr. [redacted] - Contribuente: [redacted]

Numero	Scadenza	Descrizione	Da Incassare	Scaricato	Incassato	Data Pagamento	Modalita' Pagamento
[redacted]	26-05-2021	Prima rata	€ 3,75	€ 0,00	€ 0,00		
[redacted]	26-07-2021	Seconda rata	€ 3,75	€ 0,00	€ 0,00		
[redacted]	25-09-2021	Terza rata	€ 3,75	€ 0,00	€ 0,00		
[redacted]	25-11-2021	Quarta rata	€ 3,75	€ 0,00	€ 0,00		

Richieste Invio Modello Tramite Email

Copia Avviso

Mandato SEPA

Attestato Pagamento

Pagamento C-BILL

Bollettino Freccia

Richiesta Sgravio Importo

Sgravio Importo

Cliccando sul pulsante **"Sgravio Importo"** si apre la finestra entro cui inserire l'importo che si desidera sgravare.

Richiesta Sgravio Avviso 117340521010027

Importo da Sgravare Max(15€)

15

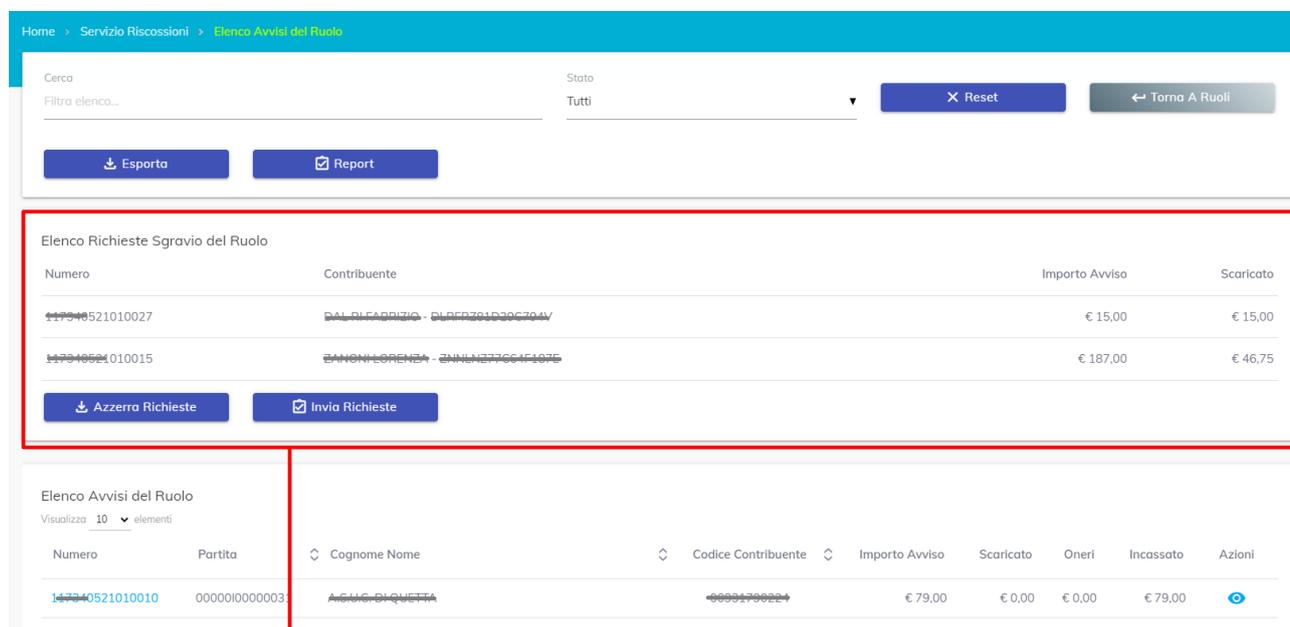
Il campo viene pre-compilato con l'importo ancora non pagato della partita in oggetto, ed è liberamente modificabile.

Cliccare **Invia** per confermare.

Una volta cliccato su Invia, il sistema automaticamente esce dalla visualizzazione del singolo avviso, per portarvi sul dettaglio del ruolo. E' ora visibile una nuova tabella, prima non presente, chiamata "Elenco Richieste Sgravio del Ruolo" che permette di visualizzare la richiesta inserita.

Se si hanno da inserire a sistema più sgravi (su avvisi diversi), procedere per ogni avviso nello stesso modo. Sarà così possibile procedere con un unico modulo, per più richieste di sgravio.

Spostandosi nell'elenco degli avvisi del ruolo (vedi in questa guida, pagine precedenti, "Dettaglio della emissione e stato della riscossione") si visualizza la tabella, presente solo in caso di sgravi inseriti, chiamata "Elenco Richieste Sgravio del Ruolo" che permette di visualizzare tutte le richieste inserite.



Elenco Richieste Sgravio del Ruolo

Numero	Contribuente	Importo Avviso	Scaricato
117340521010027	DAL DI FABRIZIO - 01072010306704V	€ 15,00	€ 15,00
117340521010015	BANON LORENA - 211127766451076	€ 187,00	€ 46,75

Elenco Avvisi del Ruolo

Numero	Partita	Cognome Nome	Codice Contribuente	Importo Avviso	Scaricato	Oneri	Incassato	Azioni
117340521010010	00000100000003	AGUGLIQUETTA	00001700224	€ 79,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 79,00	

Cliccare su **"Invia Richieste"** per confermare definitivamente le richieste di sgravio. Entro 5 minuti riceverete in formato *.pdf* (sulla casella di posta elettronica normalmente utilizzata per tutte le comunicazioni relative al servizio riscossione) il modulo precompilato con la richiesta di sgravio. Cliccare invece su **"Azzera Richieste"** se queste contenessero degli errori.

Il modulo ricevuto per email va firmato e timbrato dal legale rappresentante del consorzio, e deve essere spedito a ruoli@comifo.it affinché esso venga registrato e reso esecutivo.

Come verificare che la richiesta sia andata a buon fine

Tornare alla schermata principale del servizio riscossione e cliccare sul selettore ELENCO RICHIESTE (vedi spiegazione alle pagine precedenti, capitolo "Servizio Riscossione").