

Funzioni di pagamento tramite modello F24 telematico

Di seguito sono riportate le informazioni necessarie al corretto utilizzo delle funzioni di pagamento tramite modello F24 telematico.

Si raccomanda di seguire le indicazioni sotto riportate.

Si precisa che le indicazioni riportate valgono sia nel caso si utilizzi il modello F24 per il pagamento dell'una tantum e delle password di accesso, sia nel caso si utilizzi per la ricarica del deposito utente necessaria alla fruizione dei servizi soggetti al pagamento dei tributi (es. ispezione ipotecaria).

Per l'utilizzo di questo servizio l'utente dovrà effettuare le seguenti operazioni:

1. Compilazione del modello
2. Produzione del documento elettronico F24 da firmare
3. Firma del documento
4. Invio del file tramite il servizio di "Presentazione Documenti"

Di seguito sono indicate le informazioni di dettaglio utili per poter completare correttamente le suddette operazioni.

1. Compilazione del modello

Il modello è composto dai tre prospetti "Dati Utente", "Dati bancari" e "Depositi"

Il primo prospetto "Dati Utente" propone una casella a discesa contenente i codici fiscali del titolare o, nel caso di persone giuridiche, dei responsabili così come indicati all'atto della stipula della convenzione.

Nel campo "Codice Fiscale firmatario" è richiesto il codice fiscale del Firmatario del modello, cioè del soggetto che apporrà la firma digitale sul modello F24.

Dati Utente:

Codice Fiscale firmatario

Il successivo prospetto, denominato "Dati bancari" dovrà contenere tutte le informazioni circa il conto corrente bancario dal quale l'utente autorizza il prelievo.

Per le utenze accreditate come persone fisiche il conto corrente su cui prelevare l'importo deve essere intestato allo stesso soggetto titolare della convenzione e firmatario del presente modello F24. La procedura controlla, infatti, che il codice fiscale Firmatario del modello F24 ed il codice fiscale Intestatario del conto (indicato nel prospetto "dati bancari"), coincidano.

Per le utenze accreditate come persone giuridiche è possibile utilizzare un conto intestato ad uno dei firmatari proposti nel campo a tendina (Codice fiscale firmatario), nonché un conto corrente "Aziendale", purchè il Codice Fiscale Intestatario indicato nel campo corrispondente, coincida col codice fiscale indicato in sede di adesione al servizio.

Dati bancari

Codice CAB:

Codice ABI:

Numero di Conto Corrente:

CIN:

Codice Fiscale Intestatario :

Infine il prospetto depositi, da utilizzare per le funzioni di ricarica del deposito utente necessario alla fruizione dei servizi soggetti al pagamento di tributi (es. ispezione ipotecaria), consente all'utente di inserire l'importo che intende caricare nel deposito.

Depositi

Importo Euro :

2. Produzione del documento elettronico F24 da firmare

Compilato il modello F24 l'utente dovrà provvedere al salvataggio dei dati inseriti con la funzione "Salva Dati", verrà visualizzato un riepilogo dei dati inseriti dove sarà possibile correggere i dati o produrre il modello F24 con la funzione "produci XML".

Alla pressione del tasto "Produci XML" sarà proposta una maschera che consente di scaricare/aprire il file.

Avvertenza: a garanzia delle eventuali modifiche che i prodotti che

effettuano la visualizzazione possono comportare sul file prodotto da sistema, compromettendone l'integrità, non è opportuno aprire/visualizzare tale file originale prima di firmarlo digitalmente, ma si consiglia di portare a termine la procedura di salvataggio del file sulla propria postazione di lavoro senza aprire il file.

Per accedere al contenuto del file ai fini di una visualizzazione e/o stampa cartacea si consiglia di creare copia del file salvato (l'originale non aperto e/o visualizzato) e utilizzare tale copia.

La visualizzazione di tale copia è possibile con strumenti commerciali ordinari (blocco note, microsoft excel), che tuttavia possono rappresentare il contenuto solo come sequenza dei campi (nome campo e dato digitato), consentendo comunque di avere contezza del contenuto compilato, ancorchè esposto senza una forma testuale e con righe di commento che ne rendano facilitata la comprensione.

3. Firma del documento

Il documento prodotto va firmato esclusivamente utilizzando gli strumenti messi a disposizione dal fornitore della propria firma digitale, che deve rispettare la specifica tecnica, secondo quanto stabilito dalla normativa in materia di firma digitale, dal 1 luglio 2011 (**Deliberazione CNIPA_45_9_novembre_2009_GU_modificata dalla DT 69_2010**) **non vengono piu' accettati documenti firmati in PKCS7**, ma solo quelli firmati in **CADES** che utilizza l'algoritmo di crittografia SHA256;

Al termine dell'operazione lo strumento di firma renderà disponibile all'utente un file, firmato con estensione .p7m, che dovrà essere inviato tramite la specifica funzione di "presentazione documenti".

Si evidenzia che alcuni prodotti software propongono strumenti di firma integrati che potrebbero non essere non corrispondenti alla specifica tecnica sopra richiamata (es. Adobe Acrobat).

Per chiarimenti circa le modalità di utilizzo degli strumenti di firma si rimanda alle indicazioni tecniche rese disponibili da ciascun fornitore di firma digitale in relazione al proprio prodotto.

4. Invio del file tramite il servizio di "Presentazione Documenti"

Il file firmato deve essere inviato utilizzando le apposite funzioni disponibili per la presentazione dei documenti.

A tal fine l'utente dovrà:

1. Posizionarsi sulla pagina iniziale di SISTER
2. Scegliere il link "Presentazione documenti"
3. All'apertura della pagina principale del servizio di Presentazione Documenti dovrà scegliere il "nuova pratica".
4. La pagina successiva proporrà due caselle a discesa denominate tipo di documento e sotto tipo documento. In entrambi i casi l'utente dovrà scegliere "versamento F24" e premere il tasto "applica"
5. Si aprirà la maschera per l'invio e l'utente dovrà effettuare il caricamento del file utilizzando il tasto "sfoglia" per la selezione del file preventivamente firmato.
6. Con la pressione del tasto "conferma" il sistema procederà alla presa in carico del file e dopo alcuni istanti restituirà l'esito dell'invio effettuato.
7. In caso positivo il sistema produce una ricevuta contenente il codice invio che potrà essere utilizzato dall'utente per verificare lo stato del suo invio.
8. Per la consultazione della ricevuta di invio e delle successive ricevute attestanti lo stato di ciascuna pratica, l'utente dovrà utilizzare la specifica funzione "Elenco pratiche" sulla pagina principale del servizio "Presentazione Documenti" (vedi sopra).