

# **GESTIONE RICHIESTE DI RIMBORSO**

## ***FUNZIONI LATO UTENTE***

La presente guida illustra le modalità per la gestione dei rimborsi relativi ai servizi telematici, secondo le diverse casistiche che possono presentarsi. Alcune sono gestite secondo un flusso telematico: le relative istruzioni sono di seguito riportate e sostituiscono la precedente versione resa disponibile nel 2007.

### **Casistiche previste.**

#### **1. RIMBORSO.**

- a. Totale per il Deposito Nazionale;
- b. Totale per il Deposito Provinciale;
- c. Parziale solo per il Deposito Nazionale.

#### **2. TRASFERIMENTO SOMME TRA DEPOSITI NAZIONALI.**

## 1. - RIMBORSO

### Premessa

Gli utenti del sistema telematico che effettuano un deposito presso il conto corrente dell'Agenzia del Territorio possono richiedere in qualsiasi momento il rimborso totale o parziale delle somme versate.

Si precisa che la possibilità di rimborso parziale del deposito è prevista esclusivamente sul deposito nazionale e previa autorizzazione dell'Agenzia, cui dovrà pervenire la relativa richiesta secondo **il modello: allegato 1**.

In caso di esito positivo, l'Agenzia comunica all'indirizzo e-mail dell'utenza l'avvenuta attivazione su SISTER delle funzioni messe a disposizione dell'utente funzioni per la richiesta di rimborso parziale e l'intervallo temporale di disponibilità delle medesime.

Il rimborso totale è invece possibile su qualsiasi deposito (nazionale o provinciale) e non necessita della preventiva autorizzazione.

**Le richieste di rimborso possono essere gestite sulla piattaforma SISTER solo dal responsabile della gestione del collegamento indicato in sede contrattuale, dotato anche del profilo "Gestione dei pagamenti".**

Di seguito sono descritte **le funzioni a disposizione dell'utente** che intenda chiedere il rimborso, sia che si tratti di deposito nazionale che di deposito provinciale.

La domanda di rimborso viene inserita su SISTER accedendo alla sezione "Gestione Contabile" alla voce "Gestione Rimborsi".

#### Interfaccia utente – NUOVA RICHIESTA DI RIMBORSO

The screenshot shows a web interface for 'Gestione Rimborsi'. At the top, it says 'Ti trovi in: [Home dei Servizi](#)'. Below this is the title 'Gestione Rimborsi' in red. Underneath is a section titled 'Scelta servizio' with two radio button options: 'Nuova richiesta di rimborso' (selected) and 'Richieste effettuate visualizza stato'. At the bottom right of the form is an 'Invio' button.

Gli utenti possono effettuare la richiesta, eventualmente annullarla, o visualizzare lo stato della domanda.



## Gestione delle domande di rimborso

L'utente può ricercare la varie richieste di rimborso effettuate e sapere lo stato di ogni richiesta tramite una specifica funzione di visualizzazione dello stato richieste effettuate.

**Interfaccia utente – RICERCA RICHIESTA DI RIMBORSO**

Ti trovi in: [Home dei Servizi](#)

### Gestione Rimborsi

**Scelta servizio**

Nuova richiesta di rimborso

Richieste effettuate visualizza stato

A seguito della pressione del tasto invio il sistema proporrà l'elenco delle richieste inoltrate dall'utente corredato dalle informazioni circa lo stato di lavorazione.

Lo stato della domanda potrà assumere i seguenti valori:

- **Trasmessa in ufficio** (la richiesta è arrivata all'Agenzia del Territorio, ma non è ancora stata avviata la relativa istruttoria, la richiesta è ancora annullabile da parte dell'utente)

L'utente richiedente avrà a disposizione una funzione per annullare la richiesta di rimborso trasmessa fino a che lo stato della stessa non sia cambiato in "autorizzata".

La funzione di annullamento ripristina la somma disponibile sul castelletto.

Il movimento contabile relativo all'addebito sul castelletto dell'utente per la richiesta di rimborso viene riportato nell'estratto conto.

## **Interfaccia utente – LISTA RICHIESTE EFFETTUATE**

**Gestione rimborsi - Lista richieste effettuate**

Situazione del: 22/02/2011 11:31:16 - N° Richieste di rimborso: 24

	Dati conto corrente	Data richiesta	Castelletto	Importo richiesto	Stato richiesta	Data annullamento	Motivo richiesta	Note ufficio	Data intervento ufficio	Numero richiesta
<input type="radio"/>	Intestatario conto corrente: ELS LN273P29H501J Codice Iban: IT89899999999999999999999999999999	22/02/2011	Cuneo	20.00	Trasmessa in ufficio		CHIUSURA CONVENZIONE			RCN0000022011



## 2. - TRASFERIMENTO SOMME TRA DEPOSITI NAZIONALI.

Per agevolare la movimentazione delle somme versate sui depositi nazionali intestati ad uno stesso soggetto, è resa disponibile una funzione che consente direttamente all'utente telematico di operare spostamenti di somme da un deposito nazionale all'altro.

Tale possibilità risponde essenzialmente all'esigenza tipica di un utente telematico che dispone di depositi nazionali sia per i servizi di consultazione che per quelli di presentazione dei documenti catastali, laddove per errore nel caricamento dei depositi o per diversa esigenza, voglia distribuire diversamente le somme in deposito.

L'utilizzo del servizio è possibile esclusivamente laddove vi sia coincidenza di titolarità delle convenzioni e per il solo utente titolare dotato anche del profilo "Gestione dei pagamenti" su entrambe le convenzioni.

L'accesso alle funzioni avviene tramite la voce "Spostamento somme da castelletti" sulla sezione "Gestione contabile".

Il sistema prospetta la lista di tutte le convenzioni con la relativa capienza, per le quali l'utente è autorizzato alla gestione contabile. Per le convenzioni di presentazione documenti, viene mostrata la capienza del solo deposito centrale.

La somma oggetto di trasferimento deve essere disponibile sul deposito, a meno di eventuali somme impegnate (l'eventuale importo impegnato vale solo per il cassetto di presentazione documenti).

Una volta disposto lo spostamento della somma ne viene data evidenza nei relativi estratti conto rispettivamente come un movimento a debito sul conto dove vengono prelevate le somme, e come un movimento a credito sul conto dove le somme vengono versate.

### Interfaccia utente – PRIMA DI ESEGUIRE LO SPOSTAMENTO

Utente: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Convenzione: XXXXXX-XXXXXX (CONSULTAZIONI - PROFILO B)

Ti trovi in: [Home dei Servizi](#) [Info & Aiuto](#) [Uscita](#)

#### Spostamento somme - Lista utenze

Il servizio è disponibile solamente per il trasferimento di somme tra castelletti nazionali di utenze con stessa denominazione e titolare

Operazione correttamente eseguita:  
Trasferiti Euro: 2,00  
Dall'utenza: PROVA  
All'utenza: PROVA

Spostamento somma				
*Da	**A	Denominazione Utenza	Profilo Utenza	***Importo deposito
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	PROVA	PRESENTAZIONE DOCUMENTI CATASTALI	1,50
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PROVA	CONSULTAZIONI - PROFILO B	3,50

Importo da trasferire:

\* Utenza da cui prelevare l'importo.  
\*\* Utenza su cui trasferire l'importo  
\*\*\* Valore del deposito centrale associato all'utenza.

## Interfaccia utente – DOPO AVER ESEGUITO LO SPOSTAMENTO

Utente:   
Convenzione:  (CONSULTAZIONI - PROFILO B)

Ti trovi in: [Home dei Servizi](#) [Info & Aiuto](#) [Uscita](#)

### Spostamento somme - Lista utenze

Il servizio è disponibile solamente per il trasferimento di somme tra castelletti nazionali di utenze con stessa denominazione e titolare

Spostamento somma

*Da	**A	Denominazione Utenza	Profilo Utenza	***Importo deposito
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PROVA	PRESENTAZIONE DOCUMENTI CATASTALI	3,50
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PROVA	CONSULTAZIONI - PROFILO B	1,50

Importo da trasferire:

\* Utenza da cui prelevare l'importo.  
\*\* Utenza su cui trasferire l'importo.  
\*\*\* Valore del deposito centrale associato all'utenza.

**ALLEGATO 1.**

Agenzia del Territorio  
Direzione Centrale Sistemi Informativi  
Viale Ciamarra 144 - 00173 Roma  
PEC - at\_direzionegenerale@pce.agenziaterritorio.it

**Modello richiesta autorizzazione rimborso parziale su deposito nazionale**

Si chiede autorizzazione al rimborso parziale del deposito nazionale per l'utenza sotto descritta

Codice richiesta attribuito all'utenza

Cognome e Nome /Denominazione

\_\_\_\_\_

**Indirizzo**      **Via e n° civico**

\_\_\_\_\_

**Comune/sigla provincia** \_\_\_\_\_

**CAP**  **Cod. fisc.**  **Partita I.V.A.**

Dati anagrafici **(da compilare solo nel caso in cui il richiedente sia una persona fisica)**

**Data di nascita**  **Luogo di nascita** \_\_\_\_\_

Dati del Rappresentante Legale **(da compilare solo nel caso in cui il richiedente sia una persona giuridica)**

**Cognome e Nome** \_\_\_\_\_

**Data di nascita**  **Luogo di nascita** \_\_\_\_\_

Estremi documento d'identità: **(del Rappresentante legale o del titolare)**

**Tipo**  - **Numero**

Motivazione della richiesta

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il titolare/rappresentante legale

\_\_\_\_\_

ATTENZIONE: L'indirizzo PEC in calce indicato riceve solo da posta certificata in alternativa, è possibile inviare raccomandata.