

Istruzioni per il pagamento

Dopo aver compilato la pratica, allegare i documenti firmati digitalmente richiesti e spuntare la privacy. Questo permette di cliccare sul tasto "Procedi con il pagamento".

Viene visualizzata la tabella dei pagamenti.

Premere il tasto "Richiedi pagamento" per generare i pagamenti da eseguire.

Quando si richiede il pagamento, solo i diritti di segreteria vengono calcolati automaticamente dal sistema. Eventuali ulteriori pagamenti dovranno essere inseriti manualmente in base alla tipologia di pratica compilata (marche da bollo, oneri e sanzioni).

Pagamento dei diritti di segreteria

I dati della persona fisica o giuridica vengono inseriti in automatico. Scegliere, dal menu a tendina, la modalità di pagamento "DIFFERITA-BOLLETTINO" oppure "ONLINE". Dopo aver selezionato la modalità, premere il tasto "Salva e Continua".

- Se si seleziona la modalità DIFFERITA-BOLLETTINO, si viene reindirizzati alla pagina della pratica completata. Cliccando su "STAMPA BOLLETTINO", presente sotto la tabella dei pagamenti, viene generato uno IUV (Identificativo Univoco di Versamento) utile a effettuare il pagamento presso banca, posta, etc. Una volta eseguito il pagamento del bollettino sarà sufficiente visitare il portale e visualizzare la propria pratica dove sarà indicato l'esito positivo del pagamento ed il corretto invio della pratica al Comune.
- Se si seleziona la modalità ONLINE, si viene reindirizzati ad una pagina dedicata esterna al portale Istanze Online. Una volta eseguito il pagamento si viene reindirizzati automaticamente alla pagina della pratica completata, dove si visualizzerà l'esito positivo del pagamento e la comunicazione di corretto invio della pratica al Comune. In caso di esito negativo la pratica non sarà inviata al Comune. Tale esito viene indicato nell'apposita colonna della tabella dei pagamenti.

Per rieseguire il pagamento cliccare nuovamente il tasto "RICHIEDI PAGAMENTO" ed seguire la procedura.

Pagamento di marche da bollo, oneri e sanzioni

Dopo aver compilato la pratica, allegare i documenti firmati digitalmente richiesti e spuntare la privacy. Questo permette di cliccare sul tasto "Procedi con il pagamento".

Viene visualizzata la tabella dei pagamenti.

Per aggiungere un pagamento spuntare la casella "Aggiungi un pagamento".

Verranno visualizzati i campi da compilare relativi all'importo, la causale ed il tipo di pagamento. Per eseguire il pagamento basta ripetere il procedimento descritto per i diritti di segreteria.

Una volta eseguito il pagamento la pratica verrà automaticamente inviata al Comune.