

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE

ED I SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI

Direzione Generale per la Motorizzazione

Centro Elaborazione Dati

Manuale utente

STORIA DEL DOCUMENTO

Il seguente registro cronologico delle modifiche contiene una registrazione delle modifiche apportate al presente documento:

Versione	Data	Note
1.0	20/05/2016	Creazione del documento
1.1	17/11/16	Integrazione pagamento
1.2	03/12/18	Integrazione modalità pagamento con bollettino postale
1.3	25/02/19	Aggiornamento gestione anomalie pagamento con bollettino
1.4	31/10/19	Revisione: eliminazione funzionalità annullamento carrello

INDICE DEL DOCUMENTO

STORIA DEL DOCUMENTO	2
INDICE DEL DOCUMENTO	3
1 INTRODUZIONE.....	4
1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
1.2 MODALITA' DI ACCESSO	4
2 DESCRIZIONI DELLE FUNZIONI	5
2.1.1 Visualizzazione e dettaglio delle quote albo differenziate per anni	6
2.1.2 Visualizzazione del dettaglio importo dovuto	7
2.1.3 Visualizzazione dettaglio importo versato.....	9
2.1.4 Visualizzazione dettaglio veicoli	10
2.1.5 Creazione carrello per il pagamento della quota albo	13
2.1.6 Integrazione con il sistema di pagamento	15
2.1.7 Pagamento con bollettino postale.....	17
2.1.8 Pagamento online	23
2.1.9 Email di notifica (ricevuta di pagamento) e Esito del pagamento	23

1 INTRODUZIONE

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale intende fornire un supporto agli utenti ImpreseAlbo per l'utilizzo dell'applicazione PagamentoQuote. Il manuale sarà aggiornato in accordo alle evoluzioni del servizio.

1.2 MODALITA' DI ACCESSO

Aprire il browser e inserire il seguente indirizzo:

<https://www.alboautotrasporto.it/web/portale-albo/>

L'utente dovrà poi effettuare il login inserendo Utente e Password.

2 DESCRIZIONI DELLE FUNZIONI

Nella home dell'utente è disponibile un link per l'accesso all'applicazione Pagamento Quote.

Dal portale dell'albo inserire la propria UserID e password per effettuare la login al portale. La userID è costituita da 10 caratteri.

Una volta effettuato l'accesso al Portale con esito positivo, l'utente ha a disposizione un link per l'accesso alla funzionalità di Pagamento Quota Albo Trasportatori.

Una volta che l'utente Impresa ha effettuato l'accesso all'applicazione, visualizza una pagina di dettaglio (vedi Figura 1) che mostra le seguenti informazioni:

- Ragione Sociale Impresa concatenata alla Denominazione
- Partita IVA
- Codice Iscrizione Albo
- Codice REN

Da menù laterale dell'applicazione l'utente Impresa può

- accedere all'elenco delle quote albo a lui associate
- visualizzare gli elementi presenti nel carrello (numero tra parentesi in figura) e il totale
- pulsante per procedere al pagamento che è abilitato esclusivamente se il carrello contiene almeno 1 elemento non pagato.

L'elenco delle quote albo associate all'impresa sono accessibile dall'utente Impresa anche cliccando su apposito pulsante "Visualizzazione Quote".



Figura 1 - Dettaglio Impresa di Trasporto Conto Terzi

Nel caso in cui esista un carrello già in pagamento, l'applicazione visualizza una pagina di alert come mostrato in Figura 2. A questo punto l'utente Impresa può sottomettere il carrello al sistema di pagamento tramite apposito pulsante "Continua" oppure "Vai alla cassa".



Figura 2 - Messaggio di Alert visualizzato dall'utente il cui Carrello è in stato "IN PAGAMENTO"

Nel caso in cui invece il carrello risulti pagato ma non ancora finalizzato (caso in cui per problemi tecnici vi è un disallineamento tra la componente applicative e la base dati), il sistema visualizza una pagina di errore come mostrata in Figura 3. L'utente deve attendere la finalizzazione del pagamento prima di poter procedere con la creazione di un nuovo carrello.



Figura 3 - Messaggio di Warning nel caso di Carrello pagato ma non ancora finalizzato

2.1.1 Visualizzazione e dettaglio delle quote albo differenziate per anni

Una volta effettuato con successo l'accesso all'applicazione e una volta visualizzate le proprie informazioni di dettaglio, l'utente impresa può cliccare sul pulsante "Visualizzazione Quote" oppure può cliccare il link del menù laterale di sinistra "Elenco Quote Albo" per visualizzare l'elenco delle quote albo differenziate per anni.

L'utente visualizza (Figura 4):

- Anno relativo alla quota albo pagata o da pagare

- Importo Dovuto: tale valore sarà cliccabile (per accedere al dettaglio dell'importo dovuto) esclusivamente per l'anno corrente, altrimenti il valore nella colonna non sarà cliccabile.
- Importo Versato: Tale valore sarà sempre cliccabile (per accedere al dettaglio dell'importo versato).
- Azione: I valori che possono essere presenti nel campo "Azione" sono 2:
 - PAGA: cliccabile per consentire all'utente di creare un carrello all'interno del quale inserire i bollettini da pagare per le varie quote albo. Tale valore indica che la quota albo non è stata ancora completamente saldata dall'utente Impresa (l'importo versato e l'importo dovuto **NON** coincidono)
 - PAGATO: non cliccabile e indica che la quota albo è stata saldata completamente dall'utente Impresa (l'importo versato e l'importo dovuto coincidono)

Nell'intestazione inoltre l'utente può visualizzare il proprio codice iscrizione all'albo.

Nel menù laterale inoltre è visibile l'importo totale e gli elementi contenuti nel carrello oltre che il pulsante "Vai alla cassa" per accedere al sistema di pagamenti. Tale pulsante è cliccabile solo nel caso in cui il carrello contenga almeno un elemento.

Anno	Importo dovuto	Importo versato	Azione
2018	150,00	150	PAGATO
2017	198,00	204	PAGATO
2016	204,00	204	PAGATO
2015	198,00	204	PAGATO
2014	204,00	204	PAGATO
2013	217,00	217	PAGATO
2012	217,00	217	PAGATO
2011	198,00	204	PAGATO
2010	198,00	204	PAGATO
2009	198,00	204	PAGATO
2008	198,00	204	PAGATO

Figura 4 - Elenco Quote Albo

2.1.2 Visualizzazione del dettaglio importo dovuto

Dall'elenco quote albo, per il solo anno corrente, l'utente impresa può visualizzare il dettaglio dell'importo dovuto, ossia il parco veicolare che ha contribuito al calcolo dell'importo dovuto per la quota albo dell'anno corrente. La visualizzazione del dettaglio dell'importo dovuto avviene cliccando sul valore contenuto nella colonna "Importo Dovuto". Le informazioni che vengono visualizzate sono le seguenti:

- Quota base

- Quota calcolata
- Numero totale veicoli
 - Quota unitaria
 - Quota calcolata
 - Range minimo
 - Range massimo
- Numero veicoli massa complessiva
 - Quota unitaria
 - Quota calcolata
 - Range minimo
 - Range massimo
- Numero veicoli massa rimorchiabile
 - Quota unitaria
 - Quota calcolata
 - Range minimo
 - Range massimo

Oltre a tali informazioni l'utente ha la possibilità di visualizzare, nell'intestazione, il proprio codice iscrizione all'albo e l'anno corrente.

Nel menù laterale di sinistra l'utente ha a disposizione un link "Elenco Quote Albo" che lo riporta all'elenco delle quote albo differenziate per anni e il carrello con il numero di elementi al suo interno e il pulsante "Vai alla cassa" cliccabile solo se il carrello contiene almeno un elemento da sottomettere al sistema di pagamento.

Tramite il pulsante "Indietro" l'utente torna alla pagina precedente (ovvero l'elenco quote albo).

In Figura 5 viene mostrato un esempio di visualizzazione da parte dell'utente impresa del dettaglio di un importo dovuto per l'anno corrente.

Il seguente viene visualizzato, per l'11/01/2018, il dettaglio dei veicoli che hanno contribuito al calcolo della quota versata all'Impresa Albo per l'anno 2018.

Data	Importo	Data Liquidazione	Importo Liquidato
Importo Base			
0-0	1	5,19	0,00
6-10	6	16,31	18,00
Importo Base con tasse (Irpef/Irpror)			
0-0	1	5,19	0,00
6-10	6	16,31	18,00
Per ogni veicolo con tasse complementari			
11/01/20000	1	5,19	18,00
11/01/20000	1	16,31	18,00
Per ogni veicolo con tasse (Irpef/Irpror)			
11/01/20000	1	5,19	18,00
11/01/20000	1	16,31	18,00
Importo Liquidato			7777,8

È possibile visualizzare l'elenco delle targhe cliccando sul valore indicato nella colonna "Numero Veicoli".

Figura 5 - Dettaglio importo dovuto

2.1.3 Visualizzazione dettaglio importo versato

Dall'elenco quote albo, l'utente Impresa visualizza, per ogni anno, il valore dell'importo versato. Tale valore è cliccabile e consente all'utente impresa di accedere al dettaglio dell'importo versato.

Nella tabella di riferimento vengono visualizzate le seguenti informazioni (vedi Figura 6):

- Importo versato:
- Pagamento: contiene uno dei seguenti valori:
 - Reg. UMC se il pagamento della quota non è stato effettuato utilizzando i classici sistemi di pagamento online, ma piuttosto tramite il pagamento di un bollettino cartaceo presso Ufficio Postale.
 - Costante numerica costituita da 20 caratteri con formato <CodiceIscrizioneAlbo>+<TimestampDataCreazioneCarrello> se il pagamento è avvenuto tramite pagamento quota albo esposto sul Portale dell'albo
 - Codice di quinto campo costituito da 18 caratteri nel caso in cui il pagamento sia avvenuto tramite il Portale dell'Automobilista.
- Data di Pagamento: indica la data del pagamento della quota albo
- Stampa ricevuta: contiene un'icona PDF per il download in locale della ricevuta di pagamento. Disponibile solo se il pagamento è avvenuto online tramite Portale dell'Albo.

L'utente Impresa inoltre ha a disposizione nell'intestazione il valore del proprio codice iscrizione all'albo oltre che l'anno per il quale sta visualizzando il dettaglio degli importi versati.

Nel menù laterale di sinistra avrà a disposizione un link "Elenco Quote Albo" per accedere all'elenco delle quote e il carrello con indicato il numero di elementi contenuti al suo interno. Il pulsante "Vai alla cassa" sarà disponibile solo se il carrello contiene almeno un elemento.

Tramite pulsante “Indietro” l’utente Impresa può tornare alla pagina contenente l’elenco delle quote albo.

Importo Veicolo	Numero Veicoli	Pagamento	Data Pagamenti	Stato Pagamento
10,00	15700001011111111102		06/06/2025	
10,00	1570000101111111111101		06/06/2025	
10,00	1570000101111111111103		06/06/2025	
1000,00	1570000106		07/06/2025	
1000,00	157000010416201902		06/06/2025	
10011,00	157000010310000277		07/06/2025	

Figura 6 - Dettaglio importo

2.1.4 Visualizzazione dettaglio veicoli

Dal dettaglio dell’ “Importo dovuto” l’utente Impresa ha la possibilità di visualizzare l’elenco delle targhe associate ai veicoli che hanno contribuito al calcolo della quota albo.

Per accedere alla visualizzazione dell’elenco delle targhe l’utente può cliccare sul valore contenuto nella colonna “Numero Veicoli” della tabella del dettaglio Importo Dovuto. A questo punto vengono recuperate le seguenti informazioni (vedi Figura 7):

- Tipo Veicolo: può assumere tre valori:
 - R – Rimorchio
 - M – Motoveicolo
 - A – Autoveicolo
- Targa
- Massa Complessiva
- Massa Rimorchiabile
- Destinazione tecnica veicolo: link che consente l’accesso al dettaglio del veicolo

Targhe	Targa	Massa Complessiva	Massa Rimorchiabile	Azioni
AUTOSICILIA	332879	7000	1000	Vedi
AUTOSICILIA	279889	4000	1000	Vedi
AUTOSICILIA	387178	7000		Vedi
AUTOSICILIA	748037	7000		Vedi
BACRMO	447769	10000		Vedi
BACRMO	460008	27000		Vedi
BACRMO	487128	10000		Vedi
BACRMO	750004	8000		Vedi
BACRMO	740017	20000		Vedi

Figura 7 - Elenco Targhe e Ricerca

L'utente impresa nell'interfaccia ha la possibilità di visualizzare il proprio codice iscrizione all'albo e l'anno corrente.

Nel menù laterale l'utente impresa può accedere tramite link "Elenco Quote Albo" all'elenco delle quote e può visualizzare il carrello con il numero di elementi al suo interno. Il pulsante "Vai alla cassa" è abilitato solo se nel carrello è presente almeno un elemento.

Il pulsante Indietro consente all'utente Impresa di tornare al dettaglio dell'Importo Dovuto.

Gli elementi contenuti nell'elenco delle targhe potrebbero essere numerosi. Per questo è prevista una funzionalità di ricerca che accetta come parametro in input il valore della targa da ricercare. Una volta inserito il valore della targa l'utente preme il pulsante "Ricerca" e nel caso in cui il valore sia presente nell'elenco delle targhe viene invocato il servizio web esposto di "Visualizzazione Dettaglio Veicolo" che consente all'utente di visualizzare le seguenti informazioni di dettaglio:

- Tipo Veicolo
- Targa
- Massa Complessiva o Rimorchiabile
- Codice di destinazione tecnica veicolo
- Descrizione della destinazione tecnica veicolo
- Pulsante Indietro per tornare alla pagina di elenco targhe veicoli

Dal dettaglio dell'importo dovuto, l'utente Impresa può cliccare su un valore contenuto nella colonna "Numero Veicoli" per un'opportuna massa complessiva o rimorchiabile. Il risultato consiste nella visualizzazione dell'elenco delle targhe dei veicoli distinti per massa complessiva e massa rimorchiabile (vedi Figura 8, e Figura 9).

Elenco Targhe

Il seguente elenco rappresenta, per VT6488910E, l'elenco dei veicoli con Massa Complessiva compresa tra €11000 - €20000 per l'anno 2018.

Record per pagina: 22

Targa	Massa Complessiva	Massa Rimorchiabile	Azioni
AA750	10000		AZIONI
AB0000	10000		AZIONI
V10000	10000		AZIONI

Precedente Successione

Il seguente è possibile anche ricercare le targhe di un veicolo presente nell'elenco.

Inserisci Targa

[Indietro](#) [Stampa](#)

Figura 8 - Elenco Targhe di veicoli con massa complessiva

Elenco Targhe

Il seguente elenco rappresenta, per VT6488910E, l'elenco dei veicoli con Massa Rimorchiabile compresa tra €11000 - €20000 per l'anno 2018.

Record per pagina: 22

Targa	Massa Complessiva	Massa Rimorchiabile	Azioni
V10000	10000	10000	AZIONI
V10000	10000	10000	AZIONI
V10000	10000	10000	AZIONI

Precedente Successione

Il seguente è possibile anche ricercare le targhe di un veicolo presente nell'elenco.

Inserisci Targa

[Indietro](#) [Stampa](#)

Figura 9 - Elenco targhe veicoli con massa rimorchiabile

La destinazione tecnica del veicolo è accessibile anche cliccando la lente di ingrandimento contenuta nella colonna "Destinazione Tecnica Veicolo". Cliccando sulla lente, l'utente visualizza:

- Tipo Veicolo
- Targa
- Massa Complessiva o Rimorchiabile
- Codice di destinazione tecnica veicolo
- Descrizione della destinazione tecnica veicolo
- Pulsante Indietro per tornare alla pagina precedente di elenco targhe veicoli

Nell'intestazione della pagina di destinazione tecnica del veicolo l'utente Impresa visualizza il proprio codice iscrizione all'albo e nel menù laterale è presente il carrello con il numero di elementi al suo interno e il pulsante "Vai alla cassa" abilitato solo se nel carrello è presente almeno un elemento (vedi Figura 10).



Figura 10 - Destinazione tecnica veicolo

2.1.5 Creazione carrello per il pagamento della quota albo

Dall'elenco quote albo l'utente ha la possibilità di procedere con la creazione del carrello e il pagamento di una quota albo. Il pagamento della quota può avvenire in maniera totale (tutto l'importo della quota) o in maniera parziale (quota parte dell'intera quota albo).

Cliccando sul link "PAGA" contenuto nella colonna Azione della tabella contenente l'elenco quote albo l'utente inizializza la creazione del carrello.

A questo punto l'utente a video visualizza un facsimile di un bollettino con le seguenti informazioni (vedi Figura 11):

- Conto Corrente: non editabile e pari al numero di conto corrente dell' Albo Trasportatori (34171009)
- Importo: editabile obbligatorio e prepopolato con l'importo totale della quota albo. Tale campo può essere modificato dall'utente Impresa con un importo qualsiasi.
- Intestato a: non editabile e pari al beneficiario dell'importo (es. Comitato centrale per l'albo nazionale degli autotrasportatori di cose per conto terzi)
- Eseguito da: non editabile e contiene la ragione sociale e la denominazione dell'utente impresa.
- Residente in: editabile obbligatorio e popolato con i dati dell'utente Impresa relativi
- CAP: editabile obbligatorio e popolato con i dati dell'utente Impresa
- Località: editabile obbligatorio e popolato con i dati dell'utente Impresa
- Provincia: menù a tendina contenente l'elenco delle province italiane
- Svuota Campi: se cliccato consente all'utente di svuotare i campi editabili del facsimile bollettino

Nell'intestazione l'utente può sempre visualizzare il proprio codice iscrizione all'albo e l'anno della quota albo che sta provvedendo ad inserire nel carrello.

Dal menù laterale l'utente può tornare all'elenco quote tramite link "Elenco Quote Albo" e può visualizzare il carrello con il numero di elementi al suo interno. Il pulsante "Vai alla cassa" che

consente all'utente di inviare il carrello al sistema di pagamento è cliccabile solo se il carrello contiene almeno un elemento.

Per aggiungere il bollettino con l'importo indicato al carrello l'utente deve cliccare il pulsante "Aggiungi al carrello". L'utente può aggiungere al carrello un numero massimo di bollettini pari a 10.

Prima di aggiungere il bollettino al carrello il sistema verifica che:

- l'importo indicato dall'utente Impresa non superi mai l'importo dovuto, altrimenti ritorna un messaggio di errore "Attenzione l'importo indicato eccede l'importo dovuto per la quota albo".
- Il campo "Eseguito Da" non sia maggiore di 50 caratteri. Se lo è tale campo viene troncato e inviato al sistema di pagamento

L'utente Impresa può aggiungere più bollettini al carrello relativi a quote di anni differenti.

Nel caso in cui l'utente impresa abbia inserito nel carrello un bollettino di una quota albo di un anno YYYY con un certo importo NNN.MM diverso dall'importo dovuto e decida dall'elenco quote albo di inserire un nuovo importo per la medesima quota, il sistema sovrascriverà l'elemento del carrello con il nuovo importo.

Una volta che l'utente ha terminato la creazione del carrello con l'inserimento del numero di quote che desidera pagare, clicca su "Vai alla Cassa" che consente all'utente di visualizzare il riepilogo del Carrello creato (vedi Figura 12).

Il pulsante Indietro consente all'utente Impresa di tornare all'elenco Quote Albo

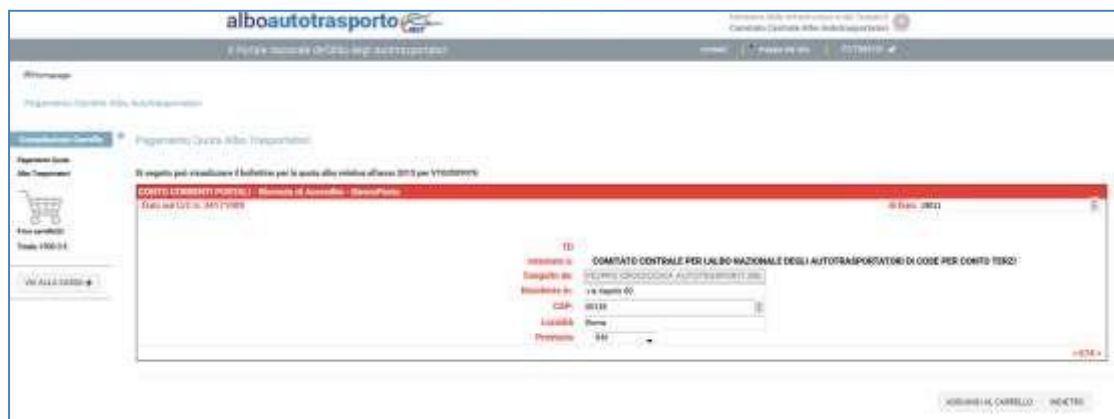


Figura 11 - Creazione carrello

Dalla pagina di Riepilogo del Carrello, l'utente può visualizzare:

- Anno
- Codice Iscrizione Albo
- Denominazione
- C/C destinatario
- Importo
- Icona cestina per eliminare un item dal carrello
- Link per svuotare completamente il carrello
- Pulsante Indietro per tornare al Carrello in compilazione
- Pulsante Continua per procedere all'integrazione con il sistema di pagamento per procedere al pagamento del carrello creato.

Premendo il pulsante "Continua" il sistema provvede ad inoltrare il carrello al sistema di pagamento.



Figura 12 - Riepilogo carrello

2.1.6 Integrazione con il sistema di pagamento

Una volta creato il carrello e visualizzato il riepilogo, l'utente Impresa può procedere al pagamento del carrello stesso selezionando il pulsante paga.

L'utente viene trasferito sul sistema di pagamento così da poter scegliere la modalità di pagamento e l'eventuale generazione della fattura per i corrispettivi di pagamento.

Per il pagamento è possibile utilizzare anche il bollettino postale, ma solo quello precompilato dall'applicativo, da pagare presso un qualsiasi Ufficio Postale.

Attenzione: i versamenti effettuati con bollettini "bianchi" compilati dall'Utente, o comunque con bollettini non prodotti dall'applicativo Albo, non saranno riconosciuti dal sistema Albo.

Utilizzare esclusivamente i bollettini prodotti dall'applicativo e per quel carrello di pagamento per il quale sono stati creati.

Gli eventuali pagamenti effettuati con bollettini differenti da quello prodotto dall'applicativo, non essendo validi e non riconosciuti dal sistema Albo, potranno essere rimborsati tramite la procedura prevista.

Il Portale nazionale dell'Albo degli autotrasportatori

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Comitato Centrale Albo Autotrasportatori

contatti | mappa del sito | ITP200101

Homepage

Pagamento Carrello Albo Autotrasportatori

Compilazione Carrello **Carrello**

Torna alla compilazione carrello

Ricerca: _____

Anno	Codice iscrizione albo	Dati bollettino	Conto corrente destinatario	Importo
2012	PZ7352866M	AUTOTRASPORTI F.LLI PACE DI PACE ANTONIO E C. SNC	84171009	237.91

Importo totale carrello: **237.91**

Seleziona il metodo di pagamento e se desidera l'emissione della fattura.

CONTO BANCOPOSTA IMPRESA (BPIOL)
 CONTO BANCOPOSTA (BPOL)
 CARTA POSTEPAY
 CARTA DI CREDITO
 BOLLETTINO CARTACEO

Fattura - Seleziona per richiesta fattura del corrispettivo:

FATTURA

INDIETRO CONTINUA

Figura 13 - Scelta modalità di pagamento

Il Portale nazionale dell'Albo degli autotrasportatori

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Comitato Centrale Albo Autotrasportatori

contatti | mappa del sito | ITP200101

Homepage

Pagamento Quota Albo Autotrasportatori

Compilazione Carrello **Riepilogo Carrello**

Torna alla compilazione carrello

Nel modo di effettuare il pagamento è stato selezionato **CARTA DI CREDITO**.
 In questo pagina trova una tabella che contiene i dati delle pedine che vuole pagare, l'importo dei singoli bollettini e dei corrispettivi di pagamento.

Anno	Codice iscrizione albo	Dati bollettino	Conto corrente destinatario	Importo	Importo corrispettivo	Totale da pagare
2012	PZ7352866M	AUTOTRASPORTI F.LLI PACE DI PACE ANTONIO E C. SNC	84171009	237.91	7.79	245.70

Importo totale carrello: **237.91**

ATTENZIONE
Prima di procedere con il pagamento la richiesta è verificata:

- il grafico della propria carta di credito:
[Nel caso in cui lei abbia selezionato tale metodo di pagamento]

INDIETRO CONTINUA

Figura 14 - Riepilogo importo da pagare

Scelta la modalità di pagamento il sistema calcola i corrispettivi e presenta quindi una pagina di riepilogo con il totale da pagare.

Nei capitoli seguenti (2.1.7 e 2.1.8) sono descritte le modalità alternative di pagamento con bollettino cartaceo all'Ufficio Postale oppure direttamente online tramite gli strumenti di pagamento elettronici.

2.1.7 *Pagamento con bollettino postale*

Questa modalità di pagamento prevede:

- la generazione da parte del sistema di un (pdf di un) bollettino postale, da pagare a cura dell'Utente presso un Ufficio Postale (UP). Sarà creato un bollettino per ogni Anno di Quota da pagare caricato nel carrello.
- blocco del carrello di pagamento (per il tempo strettamente necessario alle operazioni di ricezione su Albo del versamento proveniente dai sistemi di Poste Italiane). Nessun ulteriore pagamento è possibile nel mentre, neanche online.
- la riconciliazione del versamento presso l'UP sui sistemi dell'Albo (aggiornamento quote pagate)
- sblocco automatico del carrello da parte dell'applicativo a riconciliazione avvenuta.

Lo sblocco avverrà solo quando tutti i bollettini (uno o più) legati al carrello di pagamento saranno stati pagati.

Le notifiche di pagamento verso l'Albo saranno effettuate solo quando tutti i bollettini del carrello saranno stati pagati.

Si evidenzia che non è più possibile, da parte dell'utente, lo sblocco manuale e in autonomia del carrello.

Questa modalità di pagamento non permette di richiedere la fattura in quanto il pagamento non avverrà online. La fattura, per la componente dei corrispettivi, potrà essere richiesta agli uffici postali al momento del pagamento.

L'apposito flag "Fattura" (Figura 13) sarà disabilitato automaticamente alla scelta del pagamento con Bollettino cartaceo.

Procedendo con il tasto "continua", l'Utente è trasferito su una nuova pagina al fine di completare l'operazione.

Proseguendo nel processo di pagamento con bollettino cartaceo, la nuova pagina permetterà di scaricare un file pdf con il bollettino cartaceo precompilato, ed esporrà le istruzioni e avvertenze per l'Utente utili a perfezionare il pagamento:

- scaricare il file pdf con il bollettino cartaceo precompilato tramite il tasto "genera pdf"
- stampare il bollettino
- effettuare il pagamento del bollettino esclusivamente presso un ufficio postale
- il pagamento delle quote mediante bollettino cartaceo sarà normalmente registrato sul Portale dell'Albo al massimo entro i due/tre giorni successivi alla data di effettivo pagamento (nel frattempo il carrello resta bloccato, in attesa del pagamento).

Attenzione: se il carrello contiene più quote/anni, e quindi sono stati generati più

bollettini, la notifica all'Albo avverrà solo dopo aver pagato tutti i bollettini del carrello.

Il carrello resterà bloccato per tutto il tempo.

Il bollettino precompilato riporterà:

- i dati dell'impresa che ha effettuato l'accesso al Portale dell'Albo
- l'importo totale da pagare.
- L'anno di riferimento della quota in pagamento

I dati sono quelli precedentemente confermati dall'utente durante il processo di preparazione del carrello.

Una volta generato il pdf, il sistema (carrello) entra in una sorta di “**stato di attesa**” (necessario a permettere all'Utente di pagare all'UP quanto dovuto utilizzando il bollettino (uno o più) cartaceo generato, e ai sistemi informatici di provvedere in automatico alla riconciliazione del pagamento dai sistemi di Poste Italiane ai sistemi dell'Albo), durante il quale non è possibile effettuare altre operazioni di pagamento, in nessuna modalità. Pertanto, una volta generato il pdf del bollettino, ad ogni accesso al servizio di pagamento quote, l'utente sarà reindirizzato su un'apposita nuova pagina dove potrà unicamente scaricare nuovamente il pdf del bollettino cartaceo del carrello in attesa: il pdf è rigenerato ogni volta, uguale alla prima generazione del carrello in corso, senza conservazione di file pdf sul sistema.

Come detto, non è più possibile annullare da applicazione e in autonomia il pagamento tramite bollettino cartaceo. Nel caso di interesse si dovrà richiedere lo sblocco all'Assistenza, purché non sia stato pagato nessun bollettino del carrello che si desidera sbloccare.

Si vedano oltre, nell'apposita sezione, alcuni casi pratici e i consigli su come procedere in quei casi.

Tale stato di attesa del carrello si conclude quindi con la riconciliazione automatica (e l'Utente potrà predisporre un nuovo carrello di pagamento, pagabile come desiderato), o con lo sblocco tramite Assistenza, che potrà effettuarlo solo se nessun bollettino è stato pagato nel frattempo.

ATTENZIONE:

il bollettino generato è valido esclusivamente per il carrello creato, cui è legato da apposite codifiche, necessarie a ricondurre il pagamento all'UP ai sistemi dell'Albo.

Nel caso di annullamento del pagamento con bollettino, il bollettino generato in precedenza non è più valido e non deve essere mai utilizzato.

Si vedano oltre, nella sezione seguente, alcuni casi pratici e i consigli su come procedere in quei casi.

▪ *Casi particolari con pagamento con bollettino postale*

1) Si genera un carrello contenente una sola quota da pagare.

Il sistema genera un solo bollettino per un solo anno/Quota

a. Si paga il bollettino all'ufficio postale

i. Nessuna indicazione particolare:

il sistema rileverà il pagamento del bollettino e lo segnalerà nei tempi già indicati al sistema dell'Albo.

Nessuna azione è richiesta all'Utente.

b. Non si paga il bollettino all'ufficio postale e poi si richiede all'Assistenza lo sblocco/annullo del carrello

i. L'assistenza controllerà che il bollettino non è stato pagato, e solo in questo caso procederà allo sblocco del carrello.

1. L'utente potrà compilare un nuovo carrello e pagarlo online o con bollettino postale.
2. Se si sceglie nuovamente di pagare con bollettino postale, allora il nuovo carrello genererà nuovi bollettini, e questo anche se è stato messo in pagamento un anno/quota del carrello.

Si devono usare solo ed esclusivamente i bollettini dell'ultimo carrello creato, anche se riferiti ad un anno per il quale il carrello precedente aveva generato analogo bollettino, altrimenti i pagamenti non saranno riconosciuti e la quota risulterà non pagata. Infatti i bollettini hanno codifiche diverse di volta in volta, e le codifiche dei bollettini dei carrelli annullati non sono più riconosciute, anche se i nuovi bollettini sono stati emessi per lo stesso anno dei precedenti bollettini.

3. I bollettini del carrello sbloccato/annullato non devono essere utilizzati per il pagamento delle quote. Si consiglia di cestinarli non appena avuta conferma dello sblocco/annullamento del carrello. Il pagamento di bollettini di carrelli annullati non sarà riconosciuto dal sistema e la quota risulterà non pagata.

Il pagamento di bollettini creati per un carrello precedente, e poi annullato, anche se riferito allo stesso anno, non sarà riconosciuto dal sistema e la quota risulterà comunque non pagata.

- ii. Se dalle verifiche dell'Assistenza risulterà invece che il bollettino è stato pagato, lo sblocco non è possibile e non sarà eseguito.

Il pagamento verrà notificato in automatico sul sistema dell'Albo e nessun'altra azione è richiesta all'Utente.

- c. Non si paga il bollettino all'ufficio postale, poi si richiede all'Assistenza lo sblocco/annullo del carrello e infine si paga il bollettino del carrello sbloccato/annullato.
 - i. Dopo i passi di cui al precedente caso 1.b), se l'Utente paga comunque il bollettino, nonostante gli avvertimenti a non usare più quel particolare bollettino, l'avvenuto pagamento non sarà riconosciuto dai sistemi e la quota risulterà non pagata su Albo.

Questa è una condizione di errore generata dall'Utente, che è invitato a contattare l'Assistenza.

- d. Si paga il bollettino all'ufficio postale e poi si richiede all'Assistenza lo sblocco del carrello
 - i. L'assistenza controllerà che il bollettino non è stato pagato, e solo in questo caso procederà allo sblocco del carrello.
 - ii. Dato che il bollettino è stato pagato, lo sblocco non è possibile e non sarà eseguito. Il pagamento verrà notificato in automatico sul sistema dell'Albo

Nessuna azione è richiesta all'Utente.

2) Si genera un carrello contenente più quote/anno da pagare.

Il sistema genera tanti bollettini quante sono le quote/anno che si intende pagare

- a. Si pagano tutti i bollettini all'ufficio postale
 - i. Nessuna indicazione particolare:

il sistema rileverà il pagamento dei bollettini e li segnalerà nei tempi già indicati al sistema dell'Albo per la registrazione dei pagamenti delle quote/anno.

Nessuna azione è richiesta all'Utente.

- b. Si pagano tutti i bollettini all'ufficio postale e poi si richiede all'Assistenza lo sblocco del carrello

- i. L'assistenza controllerà lo stato di pagamento di tutti i bollettini.
 - ii. Dato che tutti i bollettini sono stati pagati, lo sblocco non è possibile e non sarà eseguito. Il pagamento verrà notificato in automatico sul sistema dell'Albo

Nessuna azione è richiesta all'Utente.
- c. Si pagano solo alcuni bollettini (non tutti) all'ufficio postale e poi si richiede all'Assistenza lo sblocco del carrello
- i. L'assistenza controllerà lo stato di pagamento di tutti i bollettini.
 - ii. Dato che almeno un bollettino risulterà pagato, lo sblocco non è possibile e non sarà eseguito.

Fino a quando non saranno stati pagati tutti i bollettini del carrello, nessuna notifica all'Albo sarà effettuata, e le quote risulteranno ancora tutte da pagare.

L'Utente deve quindi completare il pagamento dei restanti bollettini in modo che il sistema possa notificare l'avvenuto pagamento all'Albo.
- d. Non si paga nessuno dei bollettini del carrello all'ufficio postale e poi si richiede all'Assistenza lo sblocco/annullo del carrello
- i. L'assistenza controllerà che i bollettini non siano stati pagati, e solo in questo caso procederà allo sblocco del carrello.

L'Utente potrà procedere con la creazione di un nuovo carrello.
 - 1. Se si sceglie nuovamente di pagare con bollettino postale, allora il nuovo carrello genererà nuovi bollettini, e questo anche se sono stati rimessi in pagamento uno o più anni/quota del carrello annullato.

Si devono usare solo ed esclusivamente i bollettini dell'ultimo e nuovo carrello creato, anche se riferiti ad anni per il quale il carrello precedente (sbloccato/annullato) aveva generato analoghi bollettini, altrimenti i pagamenti non saranno riconosciuti e le quote risulteranno non pagate. Infatti i bollettini hanno codifiche diverse di volta in volta, e le codifiche dei bollettini dei carrelli annullati non sono più riconosciute, anche se i nuovi bollettini sono stati emessi per lo stesso anno dei precedenti bollettini.
 - 2. I bollettini del carrello sbloccato/annullato non devono essere utilizzati per il pagamento delle quote. Si consiglia di cestinarli non appena avuta conferma dello sblocco/annullamento del carrello. Il

pagamento di bollettini di carrelli annullati non sarà riconosciuto dal sistema e la quota risulterà non pagata.

Il pagamento di bollettini creati per un carrello precedente, e poi annullato, anche se riferito allo stesso anno, non sarà riconosciuto dal sistema e la quota risulterà comunque non pagata.

Si tratta di una situazione di errore generata dall'Utente, che è invitato a contattare di nuovo l'Assistenza.

- ii. Attenzione: se anche un solo bollettino è stato pagato, lo sblocco non è possibile e non sarà eseguito.

Se anche un solo bollettino del carrello è stato pagato, allora l'Utente deve quindi completare il pagamento di tutti i bollettini; così facendo tutti i pagamenti saranno notificati all'Albo.

I pagamenti saranno notificati in automatico sul sistema dell'Albo solo quando tutti bollettini del carrello saranno stati pagati.

Fino a quel momento, tutte le quote risulteranno sull'Albo come non pagate.

- e. Non si pagano i bollettini all'ufficio postale, poi si richiede all'Assistenza lo sblocco/annullo del carrello e infine si paga almeno un bollettino del carrello sbloccato/annullato.

- i. Se, dopo l'avvenuto sblocco/annullamento del carrello, l'Utente paga comunque uno o più bollettini del carrello annullato, nonostante gli avvertimenti a non usare più quei particolari bollettini, l'avvenuto pagamento non sarà riconosciuto dai sistemi e le quote risulteranno non pagate su Albo.

Questa è una condizione di errore generata dall'Utente, che è invitato a contattare l'Assistenza.

Per evitare errori e mancati riconoscimenti delle quote pagate, la regola generale è quindi quella di utilizzare, per il pagamento del carrello con bollettino cartaceo, solo i pdf dei bollettini creati appositamente per quel carrello e non altri.

Nel dubbio su quale pdf utilizzare, verificare sull'Albo la situazione quote e, se il carrello è bloccato/in attesa, scaricare (*) nuovamente il pdf del bollettino cartaceo e utilizzare solo quello, oppure si può contattare l'Assistenza per far verificare la possibilità di sbloccare/annullare (se ancora bloccato) il carrello, evitando in questo caso di utilizzare i pdf

dei bollettini già generati dal sistema e utilizzando nel caso quelli generati ex-novo dal sistema col nuovo carrello.

Non devono mai essere usati bollettini di carrelli precedenti, anche se riferiti ad anni da pagare inseriti nel nuovo carrello, per il quale il sistema genera nuovi bollettini. Usare sempre i nuovi bollettini.

(*) il bollettino è scaricabile solo quando il carrello è bloccato/in attesa, cioè quando il processo di pagamento e riconciliazione è in attesa di completamento.

2.1.8 Pagamento online

Procedendo con il tasto “continua”, l’utente viene spostato sul gateway di pagamento per compilare i campi necessari previsti dal sistema di pagamento scelto.

Terminato il pagamento, l’utente viene trasferito sul portale dell’albo che visualizza l’esito del pagamento.

Contemporaneamente il sistema invia, all’utente, per mail la ricevuta di pagamento e l’eventuale fattura.

2.1.9 Email di notifica (ricevuta di pagamento) e Esito del pagamento


L’utente impresa riceve, all’indirizzo e-mail specificato durante la registrazione al Portale dell’albo, la ricevuta di pagamento.

Il numero delle email ricevute è pari al numero di quote albo contenute nel carrello e pagate (anche parzialmente).

Nella ricevuta sono presenti le seguenti informazioni (vedi Figura 15:

- Codice Controllo bollettino pagamento quota albo
- Codice Quinto Campo bollettino pagamento quota albo
- Intestatario dell’importo pagato
- Conto Corrente beneficiario
- Importo
- Corrispettivo
- Totale importo (Importo + corrispettivo)


- IdTransazione pari all'identificativo del carrello
(<CodicelscrizioneAlbo>+<TimestampDataCreazioneCarrello>)
- Numero iscrizione quota albo
- Anno di riferimento della quota pagata




*Ministero delle
Infrastrutture e dei Trasporti*

Gentile Impresa di Trasporti di «Arturo Bertolino» S.R.L.
Le riportiamo i dati del bollettino di C/C da Lei pagato in data 13-Gen-2016

Rif. Bollettino: 296149063056 # 165909155041862983


 296149063056


 165909155041862983

A favore di: COMITATO CENTRALE PER L'ALBO NAZIONALE DEGLI AUTOTRASPORTATORI DI COSE PER CONTO TERZI
N. Conto Corrente Postale del Beneficiario: 34171009
Importo: €104.90
Corrispettivo: € 1.78
Totale Importo: €106.68
Identificativo Transazione: 368775236152393346
Numero Iscrizione Albo: CO1451589S
Quota Anno: 2016

Cordiali Saluti
Servizio di Pagamento Online DTT

Figura 15 - Ricevuta di pagamento

La ricevuta di pagamento sarà ottenuta nel momento in cui l'esito del pagamento è andato a buon fine.

Nel momento in cui il pagamento va a buon fine, dal sistema di Pagamenti l'utente viene redirezionato sul SIDT e visualizza una pagina con il relativo esito positivo, altrimenti visualizzerà un messaggio di errore.