



Sistema versamento tariffe

Guida ai pagamenti

INDICE

Introduzione	3
Scopo	3
Home Page	3
Identificazione utente	4
Benvenuto	4
Selezione Pagamento	4
Scelta pagamento.....	5
Definizione pol	6
Conferma pol	7
Lista Personale POL	8
Carrello	11
Pagamento Online	12
Pagamento con carta di credito	13
Pagamento con carta Postepay	14
Pagamento con conto BancoPostaOnline	16
Pagamento con conto BancoPostaImpresa Online	18
Pagamento Autocertificato	21
Pagamento Autocertificato – Bollettino	22
Pagamento Autocertificato – Bonifico	24
Pagamento Autocertificato – Bonifico SEPA	26
Conferma pagamento e ricevute.....	27
Pagamento su istituti bancari circuito Reti Terze	27
Verifica POL	28
Elenco POL	30
Dettaglio POL.....	32
Allegato A: Elenco banche servizio reti terze	33

Introduzione

L'Agenzia Italiana del Farmaco, in collaborazione con la Direzione Generale dei Farmaci e Dispositivi Medici del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali e con Poste Italiane S.p.A., ha attivato il nuovo Sistema di Versamento delle Tariffe dovute dalle Aziende Farmaceutiche ai sensi del D.M. 24 maggio 2004.

Tale sistema prevede l'avvio di una modalità di pagamento agevole e sicuro, cui le Aziende Farmaceutiche potranno accedere direttamente on line.

L'applicazione, raggiungibile all'indirizzo <http://pol.aifa.gov.it>, è rivolta alle Aziende Farmaceutiche che, previa registrazione, potranno avviare e gestire pagamenti on-line (POL), che identificano univocamente il versamento della tariffa dovuta. Il sistema consente di:

- effettuare i pagamenti direttamente in rete (attraverso Carte di credito Visa o Mastercard; Carte Postepay o Postepay Imprese; conto BancoPostaOnline o conto BancoPostaImpresaOnline);
- autocertificare pagamenti effettuati presso un canale fisico (tramite bollettino postale, Bonifico bancario) inserendo i relativi estremi nei POL di riferimento;
- effettuare pagamenti di bollettini presso Istituti Bancari accreditati sul circuito Reti Terze.

Grazie al sistema sarà inoltre possibile ricevere tempestivamente informative legate allo stato dei versamenti effettuati.

Le Aziende potranno decidere autonomamente l'individuazione degli utenti che utilizzano l'applicativo, tenendo presente che la registrazione va intesa come l'identificazione della persona fisica che opera sul sistema. Quest'ultima, comunque, dovrà essere in possesso del codice identificativo dell'Azienda (codice SIS) prima di poter effettuare un qualsiasi pagamento.

Scopo

Scopo della presente guida è quello di descrivere il flusso che permette, ad un utente registrato sul **sistema versamento tariffe AIFA**, di effettuare pagamenti online, autocertificazioni di pagamenti effettuati presso i canali tradizionali o di definire richieste di pagamento di bollettini presso Istituti Bancari accreditati sul circuito Reti Terze.

Home Page

Per accedere al Servizio è necessario possedere una postazione collegata a Internet e un indirizzo e-mail valido. Connettendosi all'indirizzo <http://pol.aifa.gov.it> il sistema presenta l'Home Page del sito.

Identificazione utente

Per utilizzare il servizio è necessario identificarsi.

Per eseguire l'operazione di autenticazione è necessario:

1. cliccare su **Accedi al Servizio** nel menu a sinistra dell'Home Page;
2. cliccare con il mouse nel campo **Nome utente** e inserire il nome utente fornito dal sistema al momento della registrazione;
3. cliccare con il mouse nel campo **Password** e inserire la password scelta al momento della registrazione;
4. cliccare sul bottone **Accedi**.

Accesso al Portale

Per poter usufruire del Servizio Riscossione devi prima identificarti. Inserisci negli appositi spazi il tuo nome utente e la password.

Dati autenticazione:

Nome utente:

Password:

Benvenuto

Dopo l'identificazione il sistema presenta la Pagina di Benvenuto dove è possibile accedere a tutte le funzionalità definite dal servizio:

- effettuare i pagamenti on line
- effettuare autocertificazione di pagamenti effettuati presso i canali tradizionali
- verificare in archivio i pol precedentemente pagati e scaricarne le relative ricevute
- modificare alcuni dei dati o la password specificati durante la registrazione
- uscire dalla sezione dedicata all'utente e tornare alla **Home page** del portale.

Selezione Pagamento

Dopo l'identificazione per effettuare il pagamento on line o autocertificazione di pagamento, dalla pagina di **Benvenuto**, occorre cliccare sulla voce **Gestione pol** presente nel menu di sinistra.

Scelta pagamento

Il sistema presenta la schermata di **Scelta pagamento** che prevede la selezione dell'attività per cui si intende effettuare il pagamento.

Selezionare l'attività e premere il pulsante **Continua**.

Selezione pagamenti

In questa pagina puoi selezionare la tipologia di pol che devi gestire.
Per proseguire selezionare il tipo di pagamento e premere il tasto **Continua**.

Scelta pagamenti

- | | |
|---|-----------------------|
| 1 - Autorizzazioni all' immissione in commercio, variazioni, rinnovi, trasferimenti di titolarità | <input type="radio"/> |
| 2 - Accertamenti conseguenti alla domanda diretta ad ottenere un' autorizzazione a mettere in commercio specialità medicinali oggetto di importazione parallela | <input type="radio"/> |
| 3 - Rilascio certificato di "libera vendita" o copia conforme di documenti esistenti agli atti | <input type="radio"/> |
| 4 - Valutazione e custodia della documentazione di produzione e controllo di una materia prima farmacologicamente attiva prodotta in Italia o all' estero | <input type="radio"/> |
| 5 - Tariffe per le Officine | <input type="radio"/> |
| 6 - Tariffe per l' importazione e l' esportazione | <input type="radio"/> |
| 7 - Autorizzazioni per Convegni e Congressi | <input type="radio"/> |

[Continua](#)

Definizione pol

Una volta navigato il Tariffario selezionando la tipologia di Tariffa che si intende pagare il sistema presenta la schermata di **Definizione pol** che prevede l'inserimento, relativamente all'operazione selezionata, del Codice SIS dell'Azienda di riferimento, i dettagli della causale ed eventuali note da legare al **pol**. Inoltre deve essere selezionato l'item relativo alla tariffa che si intende selezionare e la sua quantità. Una volta completata la fase di inserimento dei dettagli del pol deve essere premuto il bottone **Aggiungi pol**.

Dati Azienda e note pol

Codice SIS

Causale

Note

Scelta pagamenti

	Tipologia oggetto	Importo (€)	Quantità
<input type="checkbox"/>	B13/2 - Accertamenti conseguenti alla domanda diretta ad ottenere un'autorizzazione a mettere in commercio specialità medicinali oggetto di importazione parallela	629,04	<input type="text" value="1"/> 1-1

Aggiungi pol

Conferma pol

Dopo aver completato la fase di scelta operazione il sistema presenta una schermata di riepilogo.

Dati Azienda e note pol

Codice SIS:

Ragione Sociale:

Causale: Testo Causale

Note: Testo Note

Scelta pagamenti

Tipologia oggetto	Importo (€)	Quantità	Parziale
B13/2 - Accertamenti conseguenti alla domanda diretta ad ottenere un'autorizzazione a mettere in commercio specialità medicinali oggetto di importazione parallela	629.04	1	629.04

[Aggiungi pol](#)

[Modifica pol](#)

[Annulla](#)

Dopo avere controllato attentamente l'esattezza dei dati è possibile procedere al pagamento cliccando il bottone **Aggiungi pol**.

Lista Personale POL


Un utente una volta navigato l'albero delle tariffe ed aver definito/valorizzato un POL lo potrà aggiungere ad una propria lista persistente di POL, che d'ora in avanti definiremo **Lista Personale POL**.

Per ogni POL contenuto nella propria *Lista Personale POL* l'utente potrà:

- **Visualizzare i dettagli di un POL;**
- **Eliminare un POL** dalla lista, tale operazione comporta la cancellazione definitiva del POL;
- **Modificare un POL;**
- **Assegnare un POL** ad un secondo utente;
- **Inserire un POL nel proprio carrello** (NON persistente) e successivamente effettuare il pagamento on line o autocertificazione.

Le operazioni di **assegnazione** e di **inserimento nel carrello** potranno essere effettuate in modalità multipla, previa selezione di più POL dalla propria *Lista Personale POL*. A differenza della Lista POL, che non pone limiti di sorta, per il pagamento restano confermati i limiti di importo e di cardinalità di POL nel carrello attualmente definiti(max 5 POL).

Ogni POL inserito nel carrello verrà contrassegnato in *Lista Personale POL* con una specifica icona:

: POL nel carrello

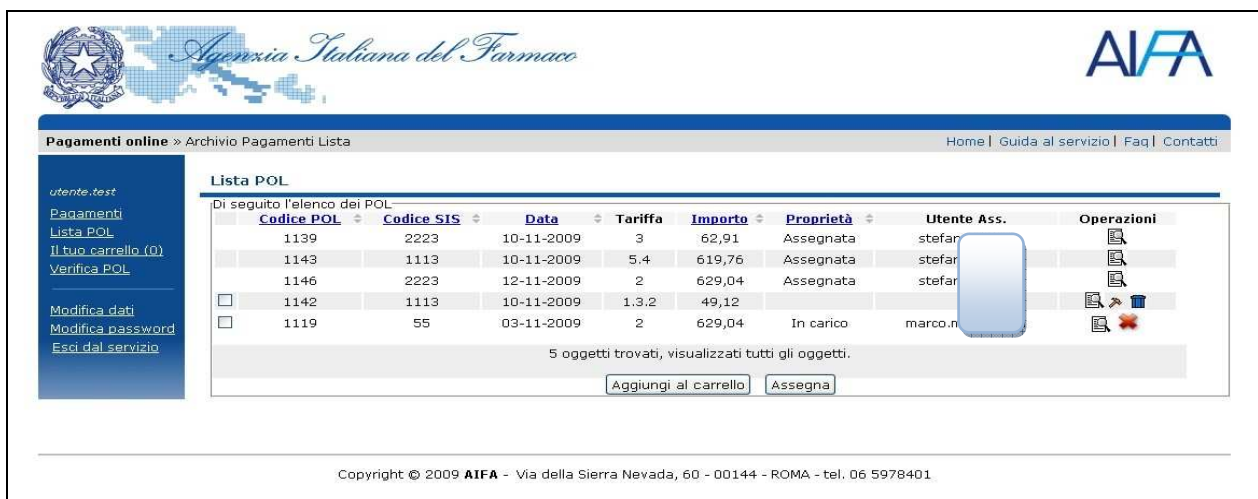
Le operazioni di **eliminazione POL** dalla *Lista Personale POL* e **modifica POL** avverranno solo un POL per volta attraverso la selezione di una specifica icona:

: Elimina POL

: Modifica POL

Per ogni POL contenuto nella propria Lista Personale POL un utente potrà visualizzarne il relativo **dettaglio** attraverso la selezione di una specifica icona:

: Accesso a pagina di dettaglio POL



Agenzia Italiana del Farmaco

Pagamenti online » Archivio Pagamenti Lista

Home | Guida al servizio | Faq | Contatti

utente.test

Pagamenti

Lista POL

Il tuo carrello (0)

Verifica POL










Modifica dati

Modifica password

Esci dal servizio

Lista POL

Di seguito l'elenco dei POL:

Codice POL	Codice SIS	Data	Tariffa	Importo	Proprietà	Utente Ass.	Operazioni
1139	2223	10-11-2009	3	62,91	Assegnata	stefar	
1143	1113	10-11-2009	5,4	619,76	Assegnata	stefar	
1146	2223	12-11-2009	2	629,04	Assegnata	stefar	
<input type="checkbox"/>	1142	1113	10-11-2009	1,3,2	49,12		  
<input type="checkbox"/>	1119	55	03-11-2009	2	629,04	In carico marco.n	  

5 oggetti trovati, visualizzati tutti gli oggetti.

Copyright © 2009 AIFA - Via della Sierra Nevada, 60 - 00144 - ROMA - tel. 06 5978401

All'atto della selezione dell'operazione di **Assegnazione** si aprirà una pagina di riepilogo contenente i POL selezionati e due campi testuali da valorizzare:

- *userid utente destinatario*: la userid è quella definita all'interno del sistema di versamento delle tariffe (nome.cognome)
- *Identificativo per il Call Center* (codice numerico assegnato all'utente in fase di registrazione nnn.nnn.nnn).

Si ricorda che entrambi i valori sono recuperabili sia nella pagina di benvenuto che compare ad ogni accesso al servizio o all'interno delle email di notifica inviate sempre dal servizio a valle di ogni attività completata.

The screenshot shows the AIFA website interface for 'Pagamenti online > Autocertificazione'. The user is logged in as 'stefano.orselli'. The page title is 'Pagamenti - Assegnazione POL'. The main content area contains the following text: 'In questa pagina puoi assegnare uno specifico pol ad un altro utente / collaboratore. Di seguito l'elenco delle POL che si vuole assegnare: Codice POL: 1555, Codice POL: 1146, Codice POL: 1144.' Below this text are two input fields: 'ID UTENTE' and 'ID CC'. At the bottom of the form are two buttons: 'Continua' and 'Annulla'. On the left side, there is a navigation menu with links: 'Pagamenti', 'Lista POL', 'Il tuo carrello (0)', 'Verifica POL', 'Modifica dati', 'Modifica password', and 'Esci dal servizio'. The top right corner has navigation links: 'Home | Guida al servizio | Faq | Contatti'.

Una volta valorizzati tali campi il sistema ne verificherà la correttezza formale e l'esistenza sulla base dati. I POL coinvolti in tale attività e le relative informazioni contenute saranno congelati nell'istante dell'assegnazione. L'utente destinatario dell'assegnazione si ritroverà i POL inseriti nella sua *Lista Personale POL* con il campo *Proprietà* della lista POL che ne specifica lo stato attuale:

In Carico

L'*utente destinatario* dell'assegnazione sui POL ricevuti avrà la possibilità di:

- Inserirli nel proprio carrello;
- rimandarli indietro al mittente utilizzando l'apposita icona(✖ : Rifiuta POL).

L'utente Mittente non potrà effettuare operazioni sui POL assegnati ad altro utente, ma solo visualizzarne il dettaglio, e continuerà a vederli nella sua lista POL con il campo *Proprietà* della lista POL che ne specifica lo stato attuale:

Assegnato

Un utente potrà ricevere POL da più utenti, e al contrario un utente potrà assegnare POL a utenti diversi.

Nel menu di sinistra sarà presente un nuovo link per accedere direttamente alla nuova funzione:

Lista POL

Al termine della funzione di pagamento/autocertificazione il sistema invierà l'email con la ricevuta di pagamento all'utente standard (flusso attuale) o all'utente mittente nel caso di POL condiviso.

I pagamenti saranno visibili in archivio solo all'utente standard (flusso attuale) o all'utente mittente nel caso di POL condiviso. Ne consegue che le richieste di integrazione sia per importi che per item di una determinata tariffa saranno visibili e gestibili solo all'utente standard (flusso attuale) o all'utente mittente del POL originario.

Carrello

Il Carrello contiene 1 POL

POL	Codice SIS	Nome Azienda	Intestatario	Importo	Elimina
1758	[REDACTED]	[REDACTED] S.P.A.			
			C/C AIFA	104,86	
			C/C Ministero [REDACTED]	524,18	
				TOTALE POL: 629,04 euro	
				IMPORTO TOTALE CARRELLO: 629,04 euro	

[Svuota il carrello](#)

Strumento pagamento

Pagamento Online
 Pagamento autocertificato
 Pagamento su istituti bancari circuito Reti Terze

[Vai al pagamento](#)

Dopo avere cliccato il bottone **Aggiungi al Carrello** il sistema presenta la schermata di Visualizzazione Carrello.

Nel carrello sono conservati i pol in attesa di pagamento on line o di autocertificazione di pagamento. Si può decidere di pagarli oppure aggiungerne altri dalla Lista Personale POL; nella pagina di Visualizzazione Carrello inoltre è possibile cancellare pol.

All'interno della funzionalità di carrello le operazioni di svuota cestino e cancella POL non avranno più la valenza di cancellazione fisica dalla Base Dati, ma saranno operazioni che rimuoveranno i POL solo dal carrello, mentre continueranno a persistere nella *Lista Personale POL*. **Il carrello sarà non persistente.**

Non si possono pagare/autocertificare più di 5 pol in un'unica soluzione. Per pagare più di 5 pol si devono effettuare più soluzioni di pagamento.

Per procedere è necessario scegliere la modalità di pagamento che si intende utilizzare: online, autocertificazione o Reti Terze. Una volta effettuata la scelta, premere bottone Continua.

Pagamento Online

È possibile pagare online tramite:

Strumenti Pagamento	Orari	Limite per carrello	Commissioni
Carta di credito (VISA o MasterCard)	00:15 23:45	3.000,00	1. Se importo bollettino \leq 100,00€ <ul style="list-style-type: none"> • 2,00€ x bollettino 2. Se importo bollettino $>$ 100,00€ <ul style="list-style-type: none"> • 2% importo bollettino x bollettino
Carta Postepay	06:00 22:30	3.000,00	1,00 x bollettino
Carta Postepay Imprese	06:00 22:30	3.000,00	1,00 x bollettino
Conto BancoPostaOnline (BPOL)	06:00 22:30	-----	1,00 x bollettino
Conto BancopostaImpresaOnline (BPIOL)	06:00 22:30	-----	1,00 x bollettino

Per pagare tramite conto BPOL, carta Postepay e carta di credito è necessario avere effettuato la registrazione al portale, prestando attenzione a selezionare la modalità di pagamento completa, e avere completato la conseguente registrazione a Poste.it.

In fase di registrazione, l'attivazione dell'utenza di Poste.it avviene automaticamente. Per pagare tramite il conto BPIOL non è necessaria la registrazione a Poste.it

Gli utenti residenti all'estero non possono effettuare pagamenti on line.

Per motivi di sicurezza nelle transazioni, dopo aver cliccato il bottone Continua si viene indirizzati sulle pagine di pagamento del sito Poste.it.

Poste Italiane richiede all'utente di autenticarsi per garantire la massima sicurezza ai pagamenti. Tutte le informazioni fornite sono protette da un sistema di Secure Socket Layer. In questo modo i dati vengono crittografati e trasferiti in maniera sicura, risultando inaccessibili a qualunque tentativo di intercettazione.

Pagamento con carta di credito

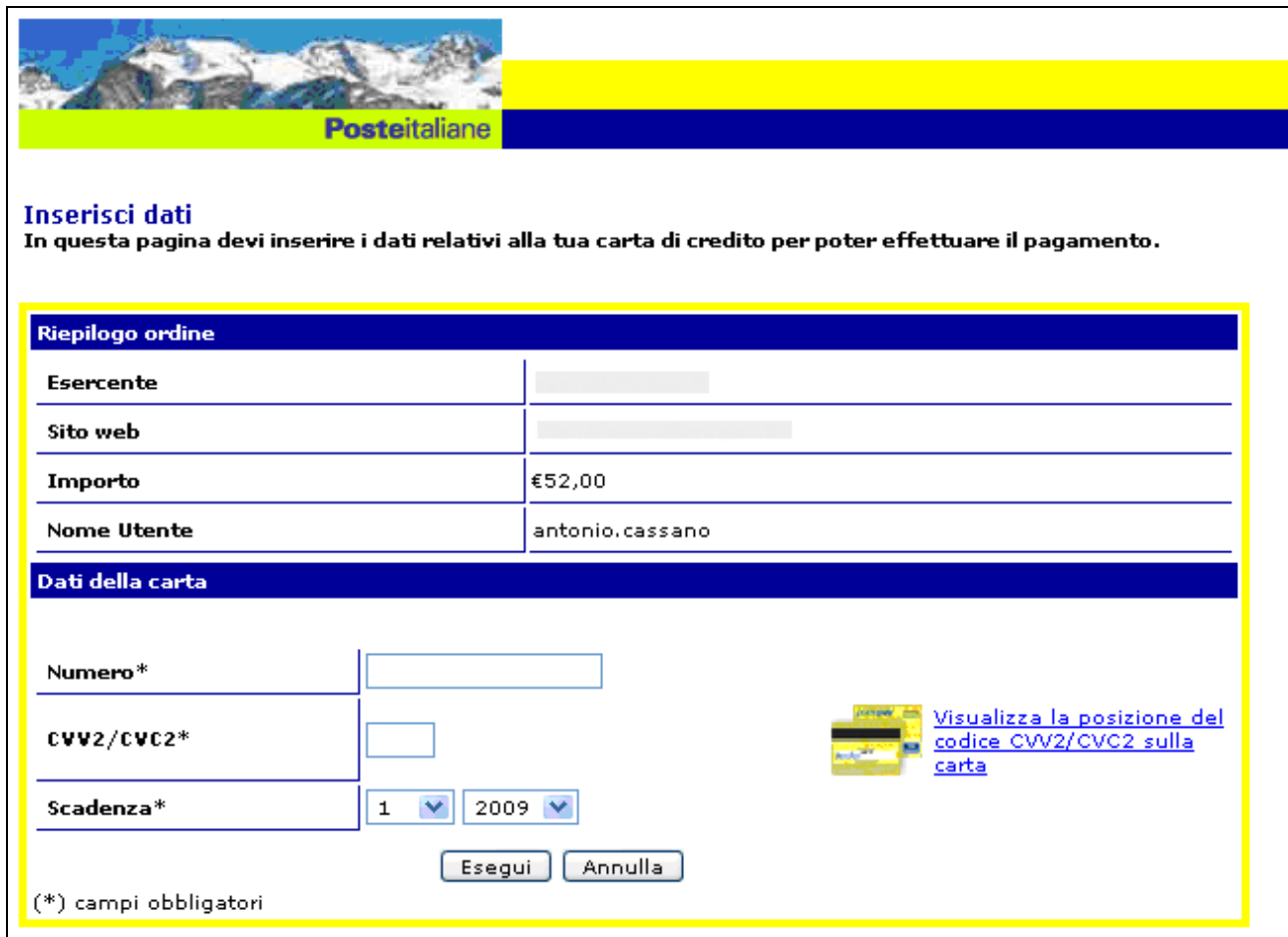
Il pagamento con carta di credito prevede che la carta con cui si paga sia intestata alla persona che effettua realmente il pagamento.

Avvertenza: il pagamento tramite carta di credito prevede, diversamente dalle altre forme di transazione, una commissione proporzionale all'importo dovuto (il 2% del totale).

Inserimento dati:

- inserire i numeri della carta di credito senza spazi
- inserire il mese e l'anno di scadenza della carta
- cliccare sul bottone **Esegui**.

Una volta cliccato su **Esegui** si apre una schermata dove è richiesto semplicemente di controllare e confermare i dati inseriti precedentemente. Per portare a termine l'operazione, cliccare sul bottone **Esegui**.



The screenshot shows the 'Posteitaliane' payment interface. At the top, there is a banner with a mountain landscape and the 'Posteitaliane' logo. Below the banner, the text 'Inserisci dati' is followed by the instruction: 'In questa pagina devi inserire i dati relativi alla tua carta di credito per poter effettuare il pagamento.' The main content area is divided into two sections: 'Riepilogo ordine' and 'Dati della carta'.

Riepilogo ordine

Esercente	
Sito web	
Importo	€52,00
Nome Utente	antonio.cassano

Dati della carta

Numero*

CVV2/CVC2*

Scadenza* 1 2009

[Visualizza la posizione del codice CW2/CVC2 sulla carta](#)

(*) campi obbligatori

Pagamento con carta Postepay

Il pagamento con carta Postepay prevede l'inserimento di nome utente e password di Poste.it, per garantire all'utente la sicurezza della transazione. Dopo averle digitate negli appositi campi, cliccare sul bottone **Esegui**.

Richiesta Autenticazione

Inserisci i dati identificativi con cui accedi, su www.poste.it, all'operatività on line del tuo strumento di pagamento BancoPosta:

Dati Utente	
Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Esegui"/>	

Il pagamento con Postepay prevede che la carta con cui si paga sia intestata alla persona che effettua realmente il pagamento.

Per effettuare il pagamento:

- inserire i numeri di carta Postepay senza spazi
- inserire il codice CVV (Card Verification Value) presente sul retro della carta, sotto alla dicitura "firma autorizzata"
- inserire il mese e l'anno della scadenza della carta
- cliccare sul bottone **Esegui**.

A questo punto una schermata chiede di confermare l'esattezza dei dati inseriti. Per procedere nell'operazione cliccare il bottone **Esegui**.



Inserisci dati

In questa pagina devi inserire i dati relativi alla tua carta postepay per poter effettuare il pagamento.

Riepilogo Ordini	
Esercente	<input type="text"/>
Sito web	<input type="text"/>
Importo	€51,00
Nome Utente	UTENTE.PROVA

Dati della carta	
Numero	<input type="text"/>
CVV2	<input type="text"/>
Scadenza	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2009"/>


[Visualizza la posizione del codice CVV2 sulla carta](#)



Attenzione

Il **codice CVV (Card Verification Value)** è un numero di 3 cifre stampato sul retro della carta Postepay (nella figura è indicato dai caratteri alfabetici KKK) ed è utilizzato per prevenire le frodi. Tale codice, infatti, non è memorizzato nella banda magnetica sul retro della carta e non viene stampato sugli scontrini rilasciati dai POS.

Pagamento con conto BancoPostaOnline

Il pagamento con conto BancoPostaOnline prevede che si sia possessori di un conto BancoPosta, che si sia abilitati alle operazioni online e che sia stata attivata l'utenza sul sito di Poste.it.

Per procedere al pagamento occorre anzitutto inserire il proprio nome utente e la password di Poste.it per avere la garanzia della sicurezza della transazione.

Cliccare quindi sul bottone **Esegui**.

Richiesta Autenticazione
 Inserisci i tuoi dati identificativi per entrare in BancoPostaonline:

Dati Utente	
Nome Utente:	maria.rossi
Password:	*****
Esegui	

Per inserire i dati:

- selezionare il conto BancoPosta nel caso se ne possieda più di uno
- cliccare sul corrispondente bottone **Paga**.



Scegli il conto

In questa pagina devi scegliere quale, tra i tuoi conti BancoPosta abilitati, utilizzare per il pagamento.

Riepilogo ordine			
Esercente	[redacted]		
Sito Web	[redacted]		
Importo	€51,00		
Nome Utente	UTENTE.PROVA		
Conti Bancoposta abilitati			
C/C	Intestato a	Saldo Disponibile(euro)	
47642459	[redacted]	0,00	Paga con Pin
47645403	[redacted]	999.990.888,18	Paga con Pin

Conto BancoPosta selezionato per l'addebito:

Completa l'operazione utilizzando il tuo lettore BancoPosta: Guarda la guida del lettore 

<p>1 Seleziona qui sotto la carta Postamat che desideri utilizzare:</p> <p>-- seleziona --</p>	<p>2 Inserisci la carta nel lettore</p> 	<p>3 Premi il tasto blu FIRMA sul lettore</p> 
<p>4 Digita sul lettore l'ID OPERAZIONE e premi il tasto verde OK</p> <p>ID OPERAZIONE: 67298335</p>	<p>5 Digita sul lettore il PIN* della carta Postamat e premi il tasto verde OK</p> <p><small>* Il PIN è il codice di 5 cifre che utilizzi per fare prelievi e pagamenti</small></p>	<p>6 Inserisci qui sotto il CODICE RISPOSTA che compare sul lettore:</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/></p>

Attivazione del Lettore

Per completare l'operazione dispositiva, il Cliente inserisce la Carta Postamat nel suo Lettore BancoPosta, con il microchip rivolto verso il basso.

Generazione del codice RISPOSTA

Una volta inserita la Carta Postamat correttamente, il Lettore si attiva automaticamente e sul display vengono visualizzate le opzioni di scelta disponibili:



Per generare il codice RISPOSTA il Cliente deve eseguire le indicazioni visualizzate sul Lettore, nella sequenza riportata di seguito:

1. premere il tasto blu FIRMA;
2. digitare l'ID operazione SUL LETTORE;
3. premere il tasto verde OK;
4. digitare il PIN della Postamat;
5. premere il tasto verde OK;

Se il PIN della Carta Postamat è stato inserito correttamente ne viene confermata la validità sul display del Lettore e, subito dopo, viene visualizzato il CODICE RISPOSTA.

Utilizzo del codice RISPOSTA

Per autorizzare l'operazione dispositiva il Cliente deve inserire il codice RISPOSTA, visualizzato dal Lettore in due gruppi di 4 cifre, negli appositi spazi della pagina web di BancoPosta online.

Notifica di conferma operazione dispositiva

Solo dopo aver eseguito i passi necessari per autorizzare un'operazione dispositiva ed aver inserito l'ID OPERAZIONE ed il codice RISPOSTA, l'operazione si intende eseguita e non più revocabile.

Pagamento con conto BancoPostaImpresa Online



Richiesta Autenticazione

Inserire dati identificativi dell' Azienda del Circuito Corporate Posteitaliane :

Dati Utente BancoPostaImpresa	
Azienda :	<input type="text"/>
Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Esegui"/>	

Per pagare tramite Conto BancoPostaImpresa Online è necessario identificarsi sulla Piattaforma di Pagamento di Poste Italiane, inserendo negli appositi spazi il codice identificativo dell'Azienda, il proprio Nome Utente e la Password forniti da BancoPosta, controllare i dati inseriti e poi cliccare sul bottone **Esegui**.

Dopo aver effettuato l'identificazione, viene mostrato un prospetto riportante informazioni di riepilogo sul pagamento che si sta effettuando :

- l' esercente
- il sito web associato all' esercente
- l' Importo del pagamento che si sta effettuando
- il Nome Utente
- il Codice dell' Azienda
- la Ragione Sociale

A questo punto selezionare tra i conti BancoPosta (eventualmente associati all'azienda) quello sul quale addebitare il pagamento, cliccando sul bottone **Selezione**.

Qualora l'azienda abbia un solo conto BPIOL, la pagina visualizzerà solo quel conto.

Richiesta PIN

Inserisci i caratteri del tuo codice segreto (PIN) evidenziati di sotto.

Elenco Movimenti				
Conto BancoPostaImpresa: 00000				
Intestatario: POSTE ITALIANE SPA				
Codice Azienda: 0000619224				
Importo (euro): € 962,70				
Data al	Saldo contabile	Saldo disponibile		
15/02/2005	€	€		
Data Contabile	Data Valuta	Addebito (euro)	Accredito (euro)	Descrizione
14/02/2005	14/02/2005	13,00		BOLLETTINI
11/02/2005	09/02/2005	245,00		BOLLETTINI
11/02/2005	09/02/2005	903,2		BOLLETTINI
11/02/2005	09/02/2005	1.749,2		BOLLETTINI
11/02/2005	09/02/2005	427,57		BOLLETTINI

PIN Primo Firmatario

Selezione il Primo Firmatario:

Inserire i caratteri del codice dispositivo:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5	6	7	8

PIN Secondo Firmatario

Selezione il Secondo Firmatario:

Inserire i caratteri del codice dispositivo:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5	6	7	8



Richiesta PIN

Inserisci i caratteri del tuo codice segreto (PIN) evidenziati di sotto.

Elenco Movimenti				
Conto Banco Posta Ingresso: 00000012992140				
Intestatario: POSTE ITALIANE SPA				
Codice Azienda: 000019224				
Importo (euro): €962,70				
Data al	Saldo contabile	Saldo disponibile		
15/02/2005	€ 151051602,2	€ 148290214,32		
Data Contabile	Data Valuta	Addebito (euro)	Accredito (euro)	Descrizione
14/02/2005	14/02/2005	13,00		BOLLETTINI PIATTAFORMA PAGAMENTI - CANALI DIVERSI
11/02/2005	09/02/2005	245,00		BOLLETTINI PIATTAFORMA PAGAMENTI - CANALI DIVERSI operazione effettuata su Porta delegata DTT - EP10L nF.AGUD004102050046
11/02/2005	09/02/2005	903,2		BOLLETTINI PIATTAFORMA PAGAMENTI - CANALI DIVERSI operazione effettuata su Porta delegata DTT - EP10L nF.AGUM004702050052
11/02/2005	09/02/2005	1749,2		BOLLETTINI PIATTAFORMA PAGAMENTI - CANALI DIVERSI operazione effettuata su Porta delegata DTT - EP10L nF.AGUD004102050045
11/02/2005	09/02/2005	627,57		BOLLETTINI PIATTAFORMA PAGAMENTI - CANALI DIVERSI operazione effettuata su Porta delegata DTT - EP10L nF.AGUD004102050044

PIN Primo Firmatario:

Seleziona il Primo Firmatario:

Inserire i caratteri del codice dispositivo:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5	6	7	8

PIN Secondo Firmatario:

Seleziona il Secondo Firmatario:

Inserire i caratteri del codice dispositivo:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5	6	7	8

Pagamento Autocertificato

Sul **Sistema versamento tariffe** è possibile autocertificare pagamenti effettuati con:

- Bollettino postale
- Bonifico bancario
- Bonifico SEPA

Nota: il numero POL associato all'operazione andrà inserito nella causale del versamento effettuato attraverso canale tradizionale. Sarà, quindi, necessario farsi assegnare dal sistema un numero POL (creazione di un carrello) prima di recarsi alla propria banca o all'ufficio postale.

Selezionando nella pagina del **Carrello** la modalità di pagamento mediante autocertificazione il sistema presenta la schermata sotto.

Pagamenti - Carrello

Per completare l'operazione relativa al pagamento selezionare la modalità di pagamento e cliccare sul pulsante **Vai al pagamento**

Strumento pagamento

- BOLLETTINO
- BONIFICO
- BONIFICO SEPA

Importo bollettini:	629,04 euro:
Commissioni:	0,00 euro
TOTALE DA PAGARE:	629,04 euro

[Vai al pagamento](#)

Nota: il numero POL associato all'operazione andrà inserito nella causale del versamento effettuato attraverso canale tradizionale. Sarà, quindi, necessario farsi assegnare dal sistema un numero POL (creazione di un carrello) prima di recarsi alla propria banca o all'ufficio postale.

Per effettuare un pagamento Autocertificato:

- selezionare il metodo di pagamento. L'importo totale viene calcolato automaticamente.
- cliccare sul bottone **Vai al pagamento**

Cliccando il bottone **Vai al pagamento** il sistema presenta la schermata di inserimento dei dati relativi alla modalità di autocertificazione precedentemente selezionata.

Pagamento Autocertificato – Bollettino

Selezionando la modalità di Pagamento Autocertificato – Bollettino, si apre la schermata sotto dove occorre inserire i seguenti dati:

- Provincia
- Ufficio
- Sezione
- Data Operazione
- Progressivo Operazione

Pol: 1 di 1
Codice POL: 436
Codice SIS: 2228

Dati Timbro:

Importo: 104,86 €
Numero c/c 95675252
Intestataro AIFA AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO INCASSO TARIFFE

1. Provincia (Es. 55)
 2. Ufficio (Es. 526)
 3. Sezione (Es. 03)
 4. Data Operazione (gg-mm-aa) (Es. 01-09-09)
 5. Progressivo operazione (Es. 0384)

Dati Timbro:

Importo: 524,18 €
Numero c/c 40994006
Intestataro MINI.RO SANITA'-DIPART.VALUT.MEDI CINALI E FARMACO

1. Provincia (Es. 55)
 2. Ufficio (Es. 526)
 3. Sezione (Es. 03)
 4. Data Operazione (gg-mm-aa) (Es. 01-09-09)
 5. Progressivo operazione (Es. 0384)

[Continua](#)
[Annulla](#)



I dati da inserire nella lista sopra indicata si trovano nel timbro sulla ricevuta del pagamento del bollettino effettuato presso l'Ufficio Postale o online (come indicato nell'esempio in fondo alla pagina)

Cliccando su **Continua** si procede con l'autocertificazione e il sistema presenta la schermata di riepilogo dati .

Pagamenti - Riepilogo dati Bollettino Autocertificato

Controllare i campi inseriti e confermare.

Pol	Numero c/c	Intestatario	Importo	Pr Uff Sez Data Prog	Modifica
60	<input type="text"/>	C/C AIFA	13661.73	55 555 55 01-09-09 1222	
60	<input type="text"/>	C/C Mds	68277.27	22 222 22 01-09-09 2222	

IMPORTO TOTALE CARRELLO: 81.939,00 euro

[Conferma](#)

[Annulla](#)

Figura 1

Cliccando su **Modifica** è possibile modificare i dati inseriti, cliccando su **Conferma** si porta a termine la procedura di autocertificazione.

Pagamento Autocertificato – Bonifico

Selezionando la modalità di Pagamento Autocertificato – Bonifico, si apre la schermata sotto riportata dove occorre inserire i seguenti dati:

- CRO (Codice Riferimento Operazione), si tratta di un numero presente nella ricevuta del bonifico effettuato
- Data del Bonifico nel formato gg/mm/aaaa

Pagamenti - Bonifico - Autocertificato

Per ogni autocertificazione di pagamento effettuata con bonifico bancario al contribuente verrà fornita la relativa ricevuta, su di essa è presente il codice univoco della transazione (CRO).

Pol: 1 di 1

Codice POL: 61

Codice SIS: 2:

Importo: 104,86 €

Numero c/c 2:

Intestatario C/C AIFA

Cro

Data Operazione (Es. 01/09/2009)
(gg/mm/aaaa)

Importo: 524,18 €

Numero c/c 5:

Intestatario C/C Mds

Cro

Data Operazione (Es. 01/09/2009)
(gg/mm/aaaa)

[Continua](#)

[Annulla](#)

Cliccando su **Continua** si procede con l'autocertificazione e il sistema presenta la schermata di riepilogo dati.

Pagamenti - Riepilogo dati

Controllare i campi inseriti e confermare.

Pol	Numero c/c	Intestatario	Importo	Cro	Modifica
61	2		104,86	22001	
61	5		524,18	68211	
IMPORTO TOTALE CARRELLO: 629,04 euro					

Conferma

Annulla

Figura 2

Cliccando su **Modifica** si procede alla modifica dei dati inseriti, cliccando **Conferma** si porta a termine la procedura di autocertificazione.

Pagamento Autocertificato – Bonifico SEPA

Selezionando la modalità di Pagamento Autocertificato – Bonifico SEPA, si apre la schermata sotto riportata dove occorre inserire i seguenti dati:

- **Codice ABI:** numero composto da cinque cifre e rappresenta l'istituto di credito. Ogni banca possiede un codice ABI che viene assegnato proprio dall'Associazione bancaria italiana.
- **TRN (Transaction Reference Number)**
 - **Esteso:** Il TRN SEPA esteso è un codice identificativo univoco di 30 caratteri alfanumerici (dove la stringa '48' è sempre presente dopo il sedicesimo carattere). I campi che compongono il TRN esteso devono essere valorizzati tenendo in considerazione gli zeri iniziali.

Esempio: 0000000033301107**48**2050001700IT.

- Non esteso: è un codice identificativo univoco di minimo 6 e massimo 35 caratteri alfanumerici
- **Data operazione del Bonifico** nel formato gg/mm/aaaa

Pagamenti - Bonifico SEPA - Autocertificato

L'autocertificazione di BONIFICI SEPA (SEPA Credit Transfer) avviene attraverso la valorizzazione obbligatoria di due campi: ABI Banca Ordinante e TRN (Transaction Reference Number) SEPA rilasciato all'atto dell'esecuzione del bonifico. Il TRN SEPA esteso è un codice identificativo univoco di 30 caratteri alfanumerici. (dove la stringa '48' è sempre presente dopo il sedicesimo carattere) I campi che compongono il TRN esteso devono essere valorizzati tenendo in considerazione gli zeri iniziali. Esempio: 0000000033301107482050001700IT.

Si consiglia di utilizzare sempre per l'autocertificazione bonifici SEPA il TRN esteso che dovrebbe essere presente nella ricevuta bancaria rilasciata all'atto dell'effettuazione dei bonifici SEPA o eventualmente richiesta alla Banca ordinante. In caso non si abbia la possibilità di venire in possesso del TRN esteso, si può comunque utilizzare il campo TRN non esteso per inserire comunque il codice di riferimento operazione, presente nella ricevuta rilasciata dalla Banca ordinante (minimo 6 e massimo 35 caratteri alfanumerici).

POL: 1 di 1

Codice POL: 1697

Codice SIS:

Importo: 104,86 €
Numero c/c <input type="text"/>
Intestatario AIFA AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO INCASSO TARIFFE
ABI <input type="text"/>
Tipo TRN
TRN esteso <input checked="" type="radio"/>
TRN non esteso <input type="radio"/>
TRN <input type="text"/>
Data Operazione (gg/mm/aaaa) <input type="text"/> (Es. 01/09/2009)

Importo: 524,18 €
Numero c/c <input type="text"/>
Intestatario MINI.RO SANITA'-DIP.TO-VALUT.MEDICINALI E FARMACOVIGILANZA
ABI <input type="text"/>
Tipo TRN
TRN esteso <input checked="" type="radio"/>
TRN non esteso <input type="radio"/>
TRN <input type="text"/>
Data Operazione (gg/mm/aaaa) <input type="text"/> (Es. 01/09/2009)

[Continua](#)

[Annulla](#)

Cliccando su **Continua** si procede con l'autocertificazione e il sistema presenta la schermata di riepilogo dati.

Pagamenti - Riepilogo dati Autocertificazione

Controllare i campi inseriti e confermare.

POL	Numero c/c	Intestatario	Importo	Cro - TRN SEPA	Modifica
1697	<input type="text"/>	AIFA AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO INCASSO TARIFFE	104.86	0000000044440893480414423225IT	
1697	<input type="text"/>	MINI.RO SANITA'-DIP.TO-VALUT.MEDICINALI E FARMACOVIGILANZA	524.18	03055553154030148323333360IT	
			IMPORTO TOTALE CARRELLO: 629,04 euro		

[Conferma](#)

[Annulla](#)

Figura 3

Cliccando su **Modifica** si procede alla modifica dei dati inseriti, cliccando **Conferma** si porta a termine la procedura di autocertificazione.

Conferma pagamento e ricevute

La pagina di Conferma è comune a tutti i tipi di pagamento e informa dell'avvenuta operazione.

È importante tenere presente che sulla casella di posta indicata nella registrazione si ricevono:

- la notifica di avvenuto pagamento
- le ricevute di pagamento, per ciascuno dei bollettini eventualmente pagati online

Pagamento su istituti bancari circuito Reti Terze

Sul **Sistema versamento tariffe** è possibile definire e scaricare il modulo di richiesta di pagamento di bollettini su istituti bancari circuito Reti Terze.

Selezionando nella pagina del **Carrello** la modalità di pagamento mediante bollettini su istituti bancari circuito Reti Terze il sistema presenta la schermata sotto.

Pagamenti - Conferma pagamento tramite Pagamento su istituti bancari circuito Reti Terze

Controllare la lista che rappresenta i bollettini con i relativi importi e intestazioni e confermare.

POL	Codice SIS	Nome Azienda	Intestatario	Importo
1758				
			C/C AIFA	104,86
			C/C Ministero	524,18
				TOTALE POL: 629,04 euro
				IMPORTO TOTALE: 629,04 euro

[Annulla](#)

[Conferma](#)

Per effettuare un pagamento di bollettini su istituti bancari circuito Reti Terze:

- cliccare sul bottone **Conferma**, per Confermare i dati presentati a video.
- accedere alla pagina di download delle richieste di pagamento di bollettini su istituti bancari circuito Reti Terze (formato PDF);
- scaricare e stampare tali richieste;
- presentarsi presso uno degli istituti bancari accreditati al pagamento di bollettini su Reti terze(vedere **Allegato A**) ed effettuare il pagamento.

In concomitanza con la definizione della richiesta di Pagamento in formato PDF, il sistema POL provvede alla storicizzazione del pagamento sul sistema di versamento. Tale pagamento verrà contabilizzato in automatico dal sistema stesso riscontrandolo con i flussi di rendicontazione contabile dei bollettini e non necessita di autocertificazione.

Qual'ora si decidesse di non pagare più una specifica richiesta di pagamento (emessa dal sistema) presso Istituto bancario, si può procedere all'**annullamento** di tale Richiesta. PER annullare una Richiesta bisogna ricercare il POL con i relativi pagamenti sul servizio **Verifica POL** e procedere all'annullamento. Due accortezze per non incorrere in problematiche sono:

- a valle di un annullamento distruggere la richiesta di pagamento cartacea e cancellare il file PDF scaricato per evitare di procedere al pagamento di una richiesta annullata su sistema;
- non procedere all'annullamento di una richiesta di pagamento realmente già pagata presso un istituto bancario, infatti nella finestra temporale che intercorre tra un pagamento e la relativa chiusura sul sistema POL (attraverso la rendicontazione contabile), è ancora possibile procedere all'annullamento.

Verifica POL

Dopo l'identificazione, dalla pagina di **Benvenuto**, per accedere ai pol pagati on line o autocertificati sul sistema di versamento delle tariffe, occorre cliccare sulla voce **Verifica POL** nel menu di sinistra.

Selezionando **Verifica POL** il sistema presenta una pagina di ricerca.

Ricerca pol

Inserire i parametri di ricerca e premere il tasto

Campi di RicercaCodice POL: Stato POL: **Ricerca senza filtri temporali** **Ricerca pagamenti online per data pagamento****Data pagamento da cui si vuole partire per la ricerca:**giorno mese anno **Data pagamento a cui si vuole arrivare per la ricerca:**giorno mese anno **Ricerca pagamenti autocertificati per data pagamento****Data pagamento da cui si vuole partire per la ricerca:**giorno mese anno **Data pagamento a cui si vuole arrivare per la ricerca:**giorno mese anno

Elenco POL

Dopo aver inserito le chiavi di ricerca nella precedente pagina, ed aver premuto il bottone **Cerca** viene presentata una pagina contenente l'elenco dei pol risultanti dalla ricerca effettuata.

Elenco POL

Risultato ricerca in archivio pagamenti								
Cambia numero di righe visualizzate								
Righe per pagina: Tutte <input type="button" value="Cambia Paginazione"/>								
Filtri di ricerca: Stato POL: Tutte								
Codice POL	Codice SIS	Data Pag. / AUT.	Importo	Tipo	Stato POL	Stato Pag.	Stato Rimb.	Visualizza Dettagli
1759		26-09-2011	38.640,00	Autocertificato		Salvo Buon Fine		
1757		21-09-2011	62,91	Autocertificato		Contabilizzato	Rimborso effettuato	
1756		19-09-2011	600,00	Autocertificato		Contabilizzato Forzato		
1753		04-08-2011	62,91	Autocertificato		Salvo Buon Fine		
1751		11-05-2011	4.176,00	Autocertificato		Salvo Buon Fine		
5 oggetti trovati, visualizzati tutti gli oggetti.								
<input type="button" value="Nuova Ricerca"/>								

Premendo il link presente sull'icona **Visualizza dettagli** è possibile accedere alla pagina di dettaglio dello specifico pol.

La colonna **Stato POL** indica attraverso l'uso di specifiche icone lo stato in cui si trova un pol:



pol pagato online o autocertificato in attesa di approvazione da AIFA



pol non approvato da AIFA



pol approvato da AIFA



pol a cui AIFA ha richiesto una integrazione di pagamento

La colonna **Stato Pag.** indica lo stato in cui si trovano i pagamenti relativi ad un pol.

Riepilogo degli stati in cui potrà trovarsi un pagamento effettuato online:

Salvo Buon Fine – Pagamento effettuato ma non ancora contabilizzato su Conto Corrente AIFA on Ministero della Salute

Contabilizzato – Pagamento effettuato e contabilizzato su Conto Corrente AIFA on Ministero della Salute

Salvo Buon Fine da più di 15 giorni

Riepilogo degli stati in cui potrà trovarsi un pagamento autocertificato online:

Salvo Buon Fine – Pagamento effettuato ma non ancora contabilizzato su Conto Corrente AIFA on Ministero della Salute

Contabilizzato – Pagamento effettuato e contabilizzato su Conto Corrente AIFA o Ministero della Salute

Salvo Buon Fine da più di 15 giorni

Contabilizzato

- con errore** – Pagamento effettuato e contabilizzato su Conto Corrente AIFA o Ministero della Salute ma con un importo differente da quanto autocertificato
- Contabilizzato forzato** – Pagamento effettuato e contabilizzato manualmente da personale AIFA su Conto Corrente AIFA on Ministero della Salute ma con un importo differente da quanto autocertificato

La colonna **Stato Rimb.** indica lo stato in cui si trovano gli eventuali rimborsi relativi ad un pol emessi dagli Uffici AIFA.

Riepilogo degli stati in cui potrà trovarsi un **Rimborso**:

- Rimborso effettuato** – per almeno un pagamento (afferenti al POL indicato ed effettuato a beneficio del Conto Corrente AIFA) gli uffici AIFA hanno emesso un rimborso.
- Rimborso avviato** – per almeno un pagamento (afferenti al POL indicato ed effettuato a beneficio del Conto Corrente del Ministero) gli uffici AIFA hanno avviato una procedura di rimborso.

Dettaglio POL

Dopo aver visualizzato la lista dei POL ricercati si può premere il link **Visualizza dettaglio** e il sistema presenta una pagina contenente il Dettaglio del POL selezionato.

Dettaglio POL

Per visualizzare i dettagli del pagamento cliccare su Dettaglio Pagamento

Dettaglio POL

Codice POL 52

Codice SIS 2


Ragione Sociale

Causale

Note Utente

[Dettaglio Pagamento](#)

Gestione POL

Stato POL  Inviata
 stefano (01/09/2009)

Codice Pratica AIFA

Note Ufficio Tecnico

Oggetti POL

Tipo Oggetto	Richiesta integrazione	Importo	Quantità Parziale
C1a/1.1.1a - 1 dosaggio associato ad una forma farmaceutica e ad N una presentazione		55.680,001	55.680,00
Totale:			55.680,00 (€)

[Indietro](#)

Allegato A: Elenco banche servizio reti terze

Gruppo	ABI	Banca
Intesa San Paolo	01010	San Paolo Banco Di Napoli S.P.A
	01025	Sanpaolo Imi S.P.A.
	03059	Banca Cis - Cagliari
	03239	Private Banking Spa
	03240	Banca Di Trento E Bolzano
	03296	Fideuram
	03359	Banca Prossima S.p.A.
	05748	B.POP. Dell'adriatico
	06010	CR Forli (marzo migrazione da Seceti a SSB)
	06030	CR La Spezia
	06065	C.sa di Risparmio di Viterbo S.p.A.
	06080	CR Di Ascoli Piceno Spa
	06125	CR Di Citta' Di Castello Spa
	06130	CR di Civitavecchia
	06160	CR di Firenze
	06165	C.sa di Risparmio di Foligno S.p.A.
	06225	CR Di Padova E Rovigo Spa
	06260	CR Pistoia
	06280	CR Di Rieti Spa
	06315	C.sa di Risparmio di Spoleto S.p.A.
	06340	Friulcassa S.P.A. CR Regionale
	06345	CR Di Venezia Spa
06380	CR Di Terni E Narni Spa	
06385	CR In Bologna Spa	
	03385	Banca ITB Spa
	03599	Cassa Centrale Delle Casse Rurali Trentine
	05856	B.POP. Alto Adige
	02008	Unicredit Banca
	03493	Raiffeisen
	03589	Allianz
UBI Banca	03067	Carime
	03083	UBI BANCA PRIVATE INVESTEMENT
	03244	Banca di Valle Camonica
	03111	Unione di banche italiane
	03500	Banco di Brescia
	05048	Banca Pop. Commercio e Industria
	05308	Banca popolare di Ancona
	05428	Banca popolare di bergamo
	05526	Banco di S.Giorgio
	06906	Banca Regionale Europea
Cariparma Credit Agricole	06030	CR La Spezia
	06230	Cariparma
	05336	Friuladria
Banco Popolare	05188	Banca Popolare di Verona
	05164	Banca popolare di Lodi
	03336	Credito Bergamasco
	05608	Banca popolare di Novara
	05228	Banca Popolare di Crema
	05512	Banca popolare di Cremona