



F24

indice

1. [F24](#)
2. [Inserimento di un Mod.F24 in una nuova distinta](#)
3. [Visualizzare il dettaglio di un Mod.F24](#)
4. [Spedire una distinta di mod.F24](#)
5. [Inserimento di un mod.F24 in una distinta esistente](#)
6. [Modificare un mod.F24 in una distinta esistente](#)
7. [Eliminare un mod.F24 in una distinta esistente](#)
8. [Eliminare una distinta di Mod.F24](#)
9. [Stampare una distinta di Mod.F24](#)
10. [Copiare una distinta di Mod.F24](#)
11. [Modificare una distinta di Mod.F24](#)
12. [Firmare una distinta di Mod.F24](#)
13. [Generazione distinta](#)
14. [Importare una distinta di Mod.F24](#)

F24

1. F24

La scelta Mod.F24 prevede la ricerca, la visualizzazione, la stampa, l'inserimento, la modifica, la cancellazione dei singoli mod.F24 e la generazione e l'invio delle distinte dispositive.

1. Selezionate il titolo *CBI*
2. Selezionate la voce *Pagamenti Italia*
3. Fate click sulla scelta F24

Nella finestra di lavoro compariranno i tasti funzione che vi permettono di ricercare le distinte contenenti i singoli mod.F24.

E' possibile impostare i seguenti criteri di selezione: per azienda, per banca, per periodo di creazione (data dal al), per stato dispositivo.

 Il pulsante  previsto per alcune voci di selezione agevola l'impostazione in quanto presenta la lista di tutti i possibili valori che la voce di selezione può assumere.

Nel caso al Reb attivo appartengano più aziende è possibile selezionarne una. Per selezionare le distinte di Mod.F24 in base all'azienda:

4. Nella voce *Cliente* fate click sul pulsante  e selezionate la ragione sociale dell'azienda

 Se il Reb attivo prevede una sola azienda, verrà proposta in automatico e non sarà necessario impostare questo criterio di selezione.

Per selezionare le distinte di mod.F24 in base al periodo di creazione:

4. Nella voce *Data dal* e nella voce *al* digitate le date che delimitano il periodo cercato per la visualizzazione

 Il pulsante  previsto per la voce di selezione *data* agevola l'impostazione in quanto attiva la funzione del calendario elettronico.

Per selezionare le distinte di Mod.F24 in base allo stato dispositivo:

4. Nella voce *Stato* fate click sul pulsante  e selezionate lo stato (Tutti, ER-Errore, IC-in compilazione, AF-alla firma, FI-firmata, FP-firma parziale, FE-firma errata, IN-inviata).

 La voce *Stato* è automaticamente valorizzata con *tutti*, selezionando così tutte le distinte di mod.F24 indipendentemente dal loro stato dispositivo. Il pulsante  agevola l'impostazione di questa voce di ricerca in quanto presenta la lista di tutti i possibili valori che questa voce di selezione può assumere.

Per selezionare le distinte di Mod.F24 in base alla banca:

4. Nella voce *Banca* digitate la denominazione della banca

 E' possibile impostare contemporaneamente tutti i criteri di selezione.

4. Fate click sul **pulsante  conferma** per avviare la ricerca in base ai criteri impostati

Verranno visualizzate tutte le distinte di Mod.F24 che corrispondono alla selezione impostata e compariranno i tasti funzione che vi permettono di operare con le distinte di Mod.F24

Il **pulsante**  **ricerca** permette l'impostazione della selezione delle distinte che contengono i mod.F24.

Il **pulsante**  **stampa** permette di stampare il contenuto della finestra attiva.

Il **pulsante**  **home** permette di tornare alla finestra di lavoro iniziale.

Il **pulsante**  **nuovo** consente di creare una nuova distinta di mod.F24.

 Per maggiori informazioni su come creare una distinta di mod.F24, consultate il paragrafo *Incassi Gestione Flussi AEA - Pagamenti Italia F24 – Inserimento di un Mod.F24 in una nuova distinta.*

Il **pulsante**  **elimina** consente di cancellare la distinta di mod.F24 selezionata.

 Per maggiori informazioni su come eliminare una distinta di mod.F24, consultate il *paragrafo Pagamenti Italia F24 – Eliminare una distinta di un Mod.F24 .*

Il **pulsante**  **importa** consente di importare una distinta cbi di mod.F24.

 Per maggiori informazioni su come importare una distinta di mod.F24, consultate il *paragrafo Pagamenti Italia F24 – Importare una distinta di un Mod.F24.*

F24

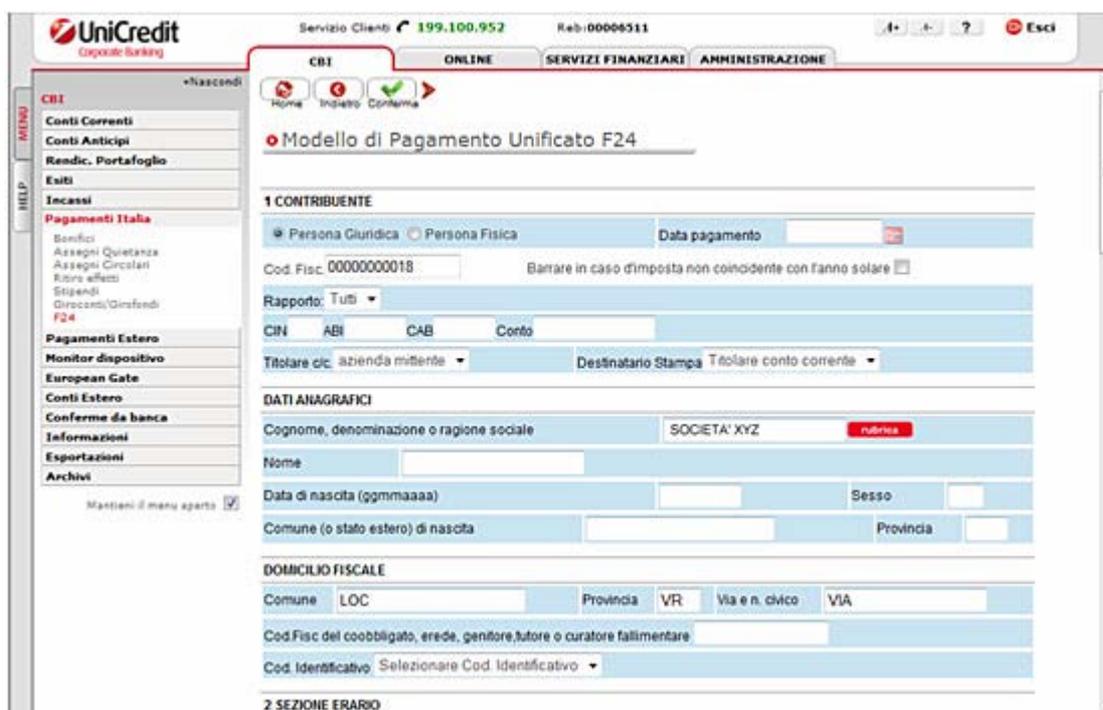
2. Inserimento di un Mod.F24 in una nuova distinta

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte di mod.F24 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Fate click sul **pulsante**  **nuovo**

La compilazione di un nuovo modello di pagamento unificato F24 prevede l'inserimento di quanto segue: 1-CONTRIBUENTE, DATI ANAGRAFICI, DOMICILIO FISCALE 2-SEZIONE ERARIO, 3-SEZIONE INPS, 4-SEZIONE REGIONI 5-SEZIONE ICI ED ALTRI TRIBUTI LOCALI, 6-SEZIONE INAIL, 7-ALTRI ENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI 8-SEZIONE ACCISE.

2. Compilate le voci 1-CONTRIBUENTE



1-CONTRIBUENTE: selezionare la tipologia del contribuente se Persona Fisica o Persona Giuridica (srl, spa, ecc). La voce è selezionata se appare un pallino nero.

Cod. Fisc.: inserite il codice fiscale del contribuente se si tratta di una persona fisica o la partita iva se il contribuente è una persona giuridica.

Barrare in caso d'imposta non coincidente con l'anno solare: la voce è selezionata se appare il simbolo . Inserire la data nella quale di desidera effettuare il pagamento.

 Il pulsante  previsto per le voci di selezione data pagamento, agevola l'impostazione in quanto attiva la funzione del calendario elettronico.

 I flussi di Deleghes F24 possono essere trasmessi fino alle ore 24.00 del giorno di scadenza. La banca eseguirà l'addebito alla data indicata, anche se la spedizione è precedente. Se la scadenza coincide con un giorno festivo il termine slitta al primo giorno lavorativo successivo.

Nella voce *Rapporto* fate click sul pulsante  e selezionate il rapporto di conto corrente, in automatico saranno compilate le voci CIN,ABI, CAB, Conto

 Nel caso in cui il conto di addebito non sia intestato all'azienda Mittente (azienda intestataria del programma

UniWeb) indicare le coordinate bancarie CIN, ABI,CAB,CONTO.

Nella voce *Titolare c/c* fate click sul pulsante ▼ e selezionate Azienda Mittente se il conto corrente è della società intestataria del prodotto UniWeb; oppure Saldo a zero se la delega unificata ha un saldo uguale a zero (Delega in compensazione).

Nella voce *Destinatario Stampa* fate click sul pulsante ▼ e selezionate Titolare conto corrente se la stampa fiscale del modello F24 deve essere inviato al titolare del conto corrente di addebito; oppure Altro se la stampa fiscale del modello F24 deve essere inviato ad un altro indirizzo.

 In caso di avvenuta adesione al prodotto DOC ON LINE, le stampe fiscali dei modelli F24 appoggiati ad un conto corrente della banca saranno disponibili nella *sezione ON LINE BANKING – INFORMAZIONI – DOC ON LINE*

3. Compilate le voci DATI ANAGRAFICI

DATI ANAGRAFICI: indicate nelle voci *Cognome, denominazione o ragione sociale e Nome* il cognome e nome del contribuente se persona fisica o la ragione sociale se persona giuridica, in quest'ultimo caso la voce *Nome* non deve essere compilata.

Data di nascita: se il contribuente è una persona fisica indicate la sua data di nascita nel formato giorno, mese, anno (ggmmaaaa).

Sesso: se il contribuente è una persona fisica indicate M=Maschio F=Femmina.

Comune (o Stato Estero) di nascita e Provincia : se il contribuente è una persona fisica indicate il luogo di nascita e la sigla della provincia (da omettere se si tratta di uno stato estero).

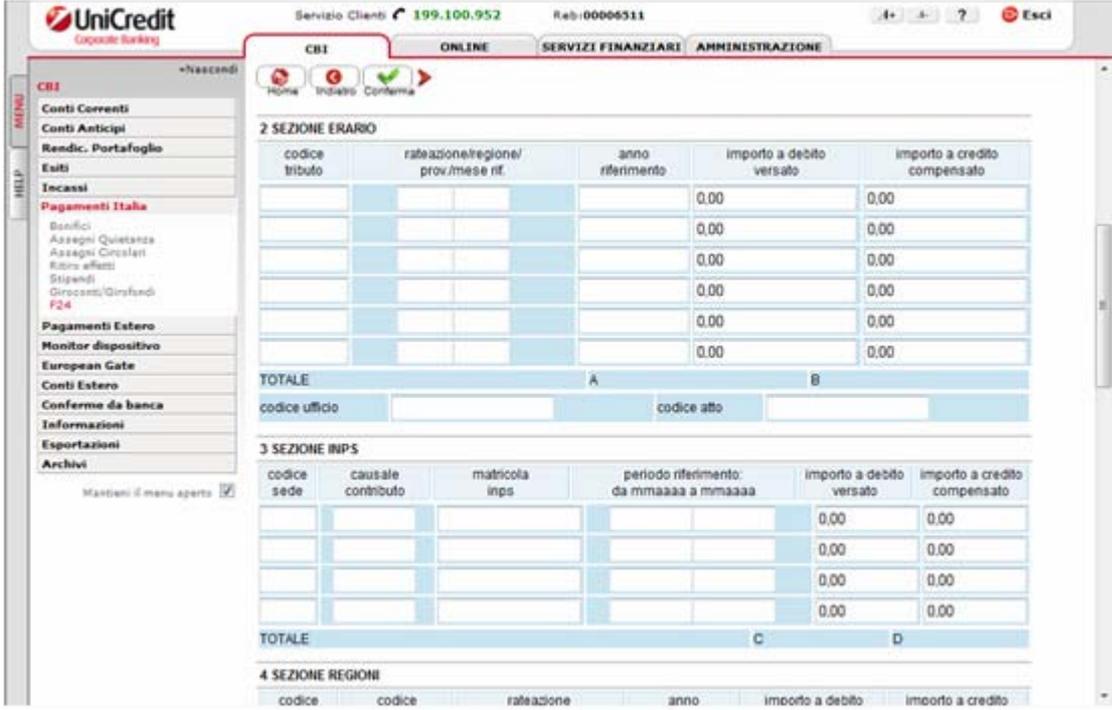
Domicilio Fiscale – Comune, Provincia, Via e n° civico: indicate l'indirizzo del contribuente.

Indicare, se necessario, il codice Fiscale in caso di versamenti da parte di subappaltatori e per altre occorrenze (ad es. curatori fallimentari, Commissari, liquidatori, erede, tutori etc.); in tal caso diventa obbligatorio valorizzare anche il *Codice identificativo*.

 E' possibile memorizzare in un archivio anagrafico i contribuenti per poterli poi richiamare in fase di compilazione del modello F24. Il pulsante **rubrica** posto accanto alla voce Cognome, denominazione o ragione sociale, consente di ricercare il contribuente nell'archivio anagrafico e di richiamare tutti i suoi dati. Se il contribuente non è presente in archivio è possibile compilare direttamente il mod.F24 con tutti i suoi dati.

4. Compilate le voci 2-SEZIONE ERARIO

 Non è necessario compilare la sezione se non ci sono tributi da pagare.



The screenshot shows the UniCredit online banking interface. The top bar displays 'Servizio Clienti 199.100.952' and 'Rab:0006511'. The main content area is divided into sections for '2 SEZIONE ERARIO' and '3 SEZIONE INPS'. The '2 SEZIONE ERARIO' table has columns for 'codice tributo', 'rateazione/regione/prov./mese rif.', 'anno riferimento', 'importo a debito versato', and 'importo a credito compensato'. The '3 SEZIONE INPS' table has columns for 'codice sede', 'causale contributo', 'matricola inps', 'periodo riferimento: da mmaaaa a mmaaaa', 'importo a debito versato', and 'importo a creditto compensato'. Both tables show a total row with values 'A' and 'B' for the first table, and 'C' and 'D' for the second table. The interface also includes a navigation menu on the left with options like 'Conti Correnti', 'Conti Anticipi', 'Rendic. Portafoglio', 'Etti', 'Incassi', 'Pagamenti Italia', 'Pagamenti Estero', 'Monitor dispositivo', 'European Gate', 'Conti Estero', 'Conferme da banca', 'Informazioni', 'Esportazioni', and 'Archivi'.

La **SEZIONE ERARIO** prevede le seguenti voci:

Codice tributo: è il codice che identifica il tipo di tributo relativo alle imposte dirette (iva,

ritenute alla fonte, altri tributi, interessi).

Rateazione/Regione/Provincia/Mese rif.: indicate il numero della rata prescelta per il versamento ed eventualmente il codice regione/provincia.

Anno di Riferimento: indicate l'anno cui il tributo fa riferimento.

Importo a debito versato e Importo a credito compensato: inserite per ogni tributo i relativi importi a debito e a credito.

Totale A, Totale B: in seguito alla conferma finale, saranno automaticamente calcolati e visualizzati rispettivamente il totale degli importi a debito versati, il totale degli importi a credito compensati relativi a questa sezione.

Codice ufficio: indicate, se conosciuto, il codice dell'ufficio ove viene effettuato il pagamento della delega.

Codice atto inserire, se conosciuto, il numero dell'atto corrispondente alla sanzione soggetta al pagamento.

5. Compilate le voci 3-SEZIONE INPS

 Non è necessario compilare la sezione se non ci sono tributi da pagare.

La **SEZIONE INPS** prevede le seguenti voci:

Codice Sede: indicate il codice della sede Inps alla quale si riferisce il tributo.

Causale tributo: indicate il codice che identifica la causale del versamento.

Matricola INPS: indicate la matricola o il codice Inps del contribuente;

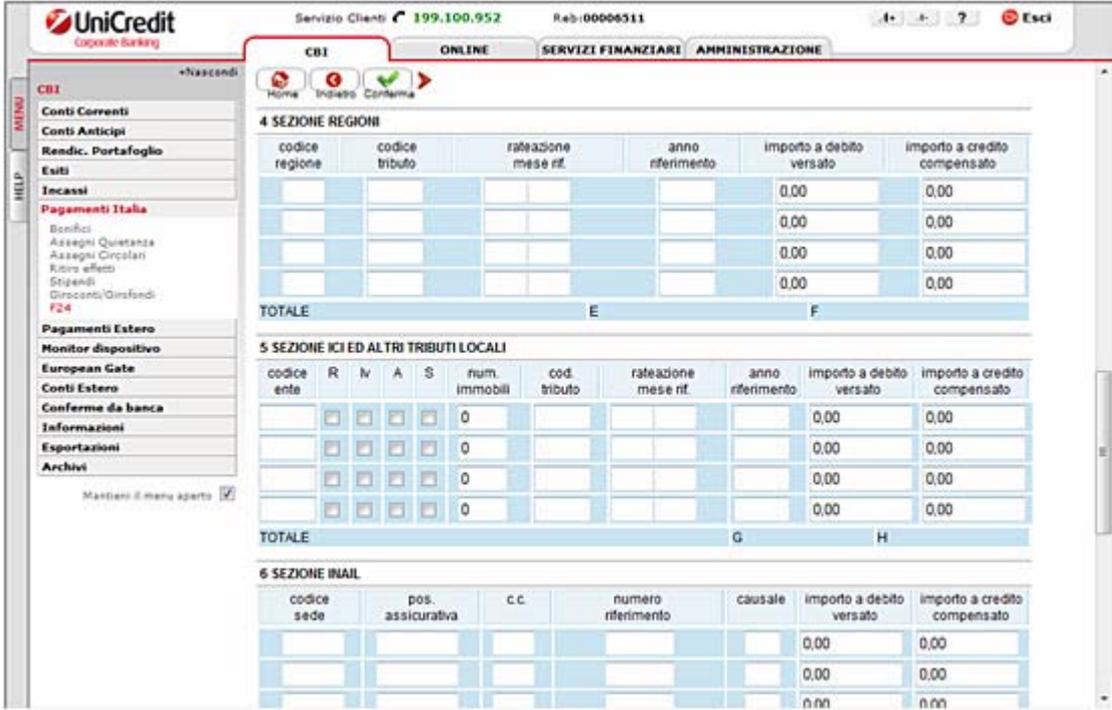
Periodo di riferimento: indicate il periodo di contribuzione nel formato mmaaaa

Importo a debito versato e Importo a credito compensato: inserite per ogni versamento i relativi importi a debito e a credito.

Totale C, Totale D: in seguito alla conferma finale, saranno automaticamente calcolati e visualizzati rispettivamente il totale degli importi a debito versati, il totale degli importi a credito compensati relativi a questa sezione.

6. Compilate le voci 4-SEZIONE REGIONI

 Non è necessario compilare la sezione se non ci sono tributi da pagare.



La **SEZIONE REGIONI** prevede le seguenti voci:

Codice regione: inserite il codice della regione cui il tributo è di competenza.

Codice tributo: indicate il codice del tributo dovuto.

Rateazione mese Rif. e Anno di riferimento: indicate il periodo di contribuzione il cui formato è diverso in base al tipo di tributo.

Importo a debito versato e Importo a credito compensato: inserite per ogni versamento i relativi importi a debito e a credito.

Totale E, Totale F: in seguito alla conferma finale, saranno automaticamente calcolati e visualizzati rispettivamente il totale degli importi a debito versati, il totale degli importi a credito compensati relativi a questa sezione.

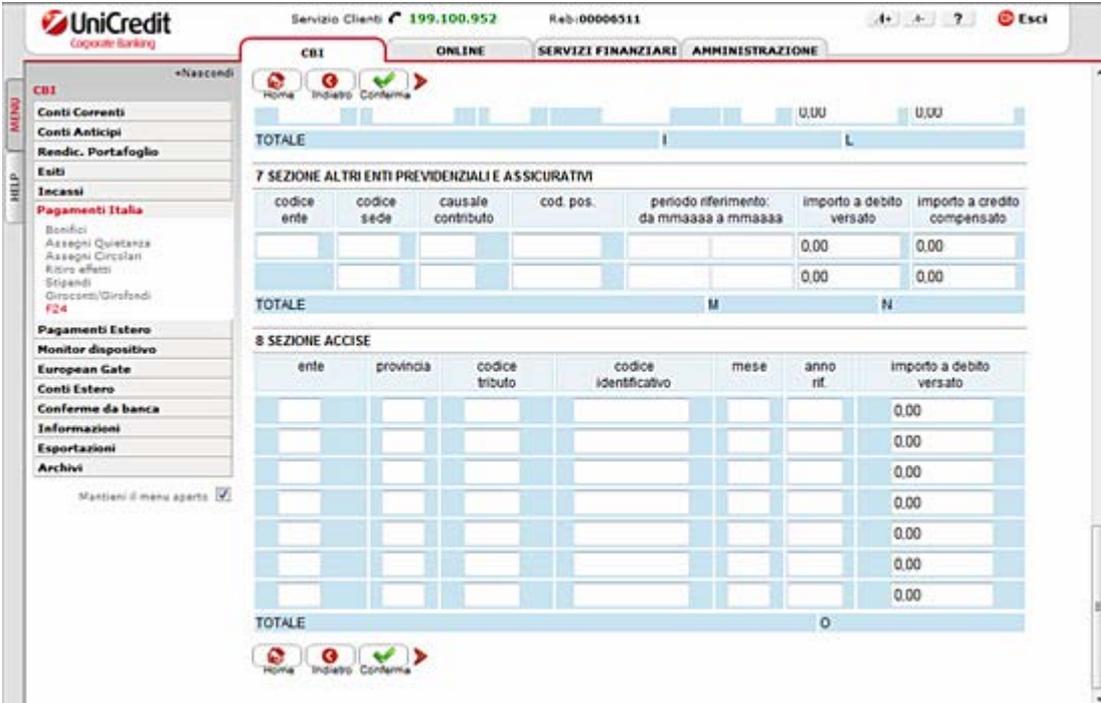
7. Compilate le voci 5-SEZIONE ICI ED ALTRI TRIBUTI LOCALI

relativi importi a debito e a credito.

Totale M, Totale N: in seguito alla conferma finale, saranno automaticamente calcolati e visualizzati rispettivamente il totale degli importi a debito versati, il totale degli importi a credito compensati relativi a questa sezione.

10. Compilate le voci 6-SEZIONE ACCISE

 Non è necessario compilare la sezione se non ci sono tributi da pagare.



La **SEZIONE ACCISE** prevede le seguenti voci:

Ente e Provincia: il codice dell'ente e della provincia alla quale si riferisce il tributo.

Codice Tributo: il codice che identifica la causale del versamento.

Codice identificativo: il codice che identifica la pratica del contribuente.

Mese e Anno rif.: indicate il periodo di contribuzione.

Importo a debito versato: inserite per ogni versamento i relativi importi a debito.

Totale O: in seguito alla conferma finale, saranno automaticamente calcolato e visualizzato il totale degli importi a debito versati relativi a questa sezione.

11. Fate click sul pulsante  conferma per memorizzare il mod.F24 nella distinta di mod.F24

oppure

11. Fate click sul **pulsante**  indietro per tornare alla finestra di lavoro precedente senza memorizzare il nuovo mod.F24

 La conferma alla memorizzazione della distinta prevede un controllo automatico di tipo formale sulla corretta compilazione dei mod.F24 e la segnalazione di eventuali errori rilevati.

E' quindi possibile procedere nella compilazione del successivo mod.F24.

Se si desidera terminare l'inserimento delle disposizioni di pagamento nella distinta:

Fate click sul **pulsante**  indietro per tornare a quella attualmente attiva

oppure

Fate click sul **pulsante**  home per tornare alla finestra di lavoro dell'elenco distinte di mod.F24

 Se una distinta è in stato IC – In compilazione e successivamente vengono inserite altre deleghe con lo stesso ABI, in automatico il programma inserisce gli F24 all'interno della stessa distinta.

[« indietro](#)

[avanti »](#)

F24

3. Visualizzare il dettaglio di mod.F24

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte di mod.F24 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta di mod.F24 da visualizzare, fate click nella colonna *Azioni* e selezionate la voce VISUALIZZA

2. Fate click sul **pulsante**  **esegui**

Sarà visualizzato l'elenco delle disposizioni di mod.F24 che compongono la distinta selezionata insieme ai tasti funzione.



The screenshot shows the UniCredit online banking interface. The main content area is titled "F24 - lista disposizioni". It displays a table with the following data:

Data	Contribuente	Importo	Esito	Sel.
22.05.2008	SOCIETA' XYZ	250,00	NP	<input type="checkbox"/>

Below the table, there is a "visualizza" button in the "Azioni" column. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with "CBI", "ONLINE", "SERVIZI FINANZIARI", and "AMMINISTRAZIONE".

Se desiderate visualizzare in dettaglio il contenuto di una distinta di Mod.F24.

3. Nella riga del mod.F24 fate click sul **pulsante**  **visualizza**
Verranno visualizzati tutti i dati che compongono il mod.F24 selezionato.

oppure

Se desiderate salvare su supporto magnetico per poi visualizzare in formato PDF (da leggere con Adobe Reader), un file in formato .ZIP contenente le quietanze di pagamento dei mod.F24 contenuti in una distinta di Mod.F24:

 La quietanza telematica è disponibile solo se l'esito pagato è munito del protocollo telematico (IUD).

3. Fate click nella colonna *Sel* per selezionare il mod.F24. Il mod.F24 è selezionato se appare il simbolo .

4. Fate click sul **pulsante**  **Download**

 E' disponibile la voce Seleziona Tutti per selezionare contemporaneamente tutte le distinte di Mod.F24 presenti nella finestra di lavoro. La voce è selezionata se appare il simbolo .

1. Nella riga della ricevuta bancaria fate click sul **pulsante**  **visualizza**

Verranno visualizzati tutti i dati che compongono la ricevuta bancaria selezionata.

Il **pulsante**  **indietro** permette di tornare alla pagina precedente.

Il **pulsante**  **home** per tornare alla pagina iniziale.

« indietro

avanti »

F24

4. Spedire una distinta di mod.F24

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte di mod.F24 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta di Mod.f24 da inviare, fate click nella colonna *Azioni* e selezionate la voce SPEDISCI

2. Fate click sul **pulsante**  **esegui**

 Solo le distinte che presentano lo stato FIRMATA potranno essere inviate.

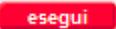
La distinta spedita assumerà lo stato IN - Inviata.

F24

5. Inserimento di un Mod.F24 in una distinta esistente

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte di mod.F24 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta di mod.F24 da variare, fate click nella colonna *Azioni* e selezionate la voce MODIFICA

2. Fate click sul **pulsante**  **esegui**

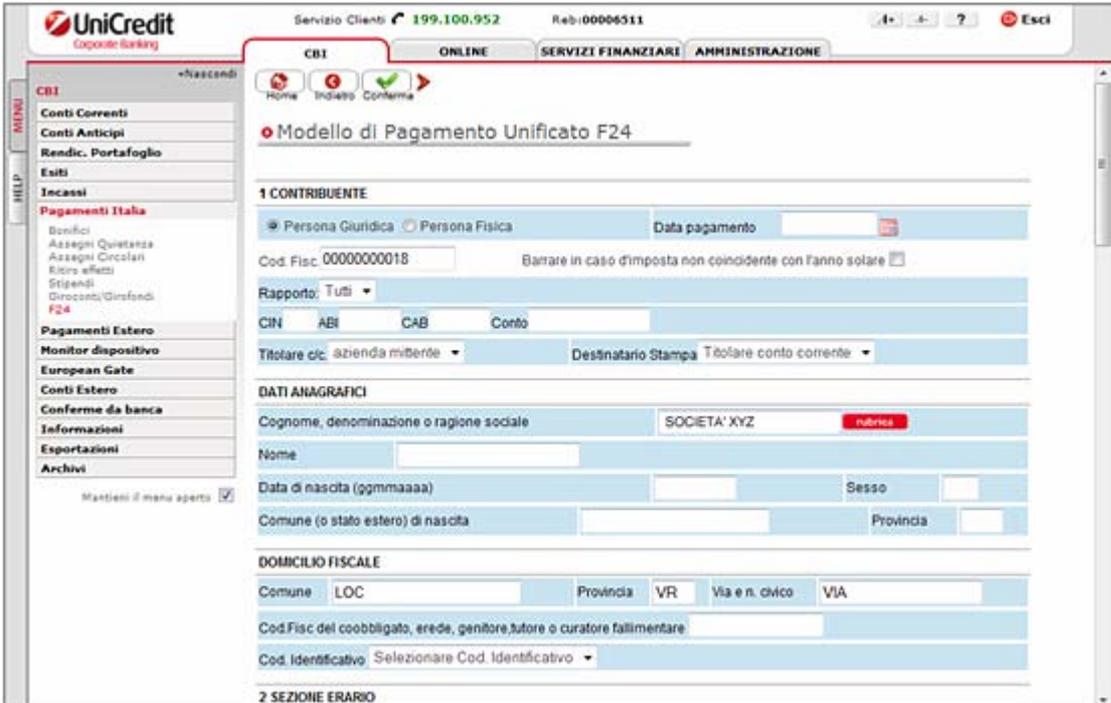
Sarà visualizzato l'elenco delle disposizioni di pagamento che compongono la distinta selezionata.

3. Fate click sul **pulsante**  **inserisci** per inserire un nuovo mod.F24

Sarà quindi visualizzata la finestra di lavoro nella quale inserire i dati della disposizione di pagamento.

La compilazione di un nuovo modello di pagamento unificato F24 prevede l'inserimento di quanto segue: 1-CONTRIBUENTE, DATI ANAGRAFICI, DOMICILIO FISCALE 2-SEZIONE ERARIO, 3-SEZIONE INPS, 4-SEZIONE REGIONI 5-SEZIONE ICI ED ALTRI TRIBUTI LOCALI, 6-SEZIONE INAIL, 7-ALTRI ENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI 8-SEZIONE ACCISE.

4. Compilate le voci 1-CONTRIBUENTE



1-CONTRIBUENTE: selezionare la tipologia del contribuente se *Persona Fisica* o *Persona Giuridica* (srl, spa, ecc). La voce è selezionata se appare un pallino nero.
Cod. Fisc.: inserite il codice fiscale del contribuente se si tratta di una persona fisica o la partita iva se il contribuente è una persona giuridica.
Barrare in caso d'imposta non coincidente con l'anno solare: la voce è selezionata se appare il simbolo . Inserire la data nella quale di desidera effettuare il pagamento.





funzione del calendario elettronico.

 I flussi di Deleghe F24 possono essere trasmessi fino alle ore 24.00 del giorno di scadenza. La banca eseguirà l'addebito alla data indicata, anche se la spedizione è precedente. Se la scadenza coincide con un giorno festivo il termine slitta al primo giorno lavorativo successivo.

Nella voce *Rapporto* fate click sul pulsante ▼ e selezionate il rapporto di conto corrente, in automatico saranno compilate le voci CIN,ABI, CAB, Conto

 Nel caso in cui il conto di addebito non sia intestato all'azienda Mittente (azienda intestataria del programma UniWeb) indicare le coordinate bancarie CIN, ABI,CAB,CONTO.

Nella voce *Titolare c/c* fate click sul pulsante ▼ e selezionate Azienda Mittente se il conto corrente è della società intestataria del prodotto UniWeb; oppure Saldo a zero se la delega unificata ha un saldo uguale a zero (Delega in compensazione).

Nella voce *Destinatario Stampa* fate click sul pulsante ▼ e selezionate Titolare conto corrente se la stampa fiscale del modello F24 deve essere inviato al titolare del conto corrente di addebito; oppure Altro se la stampa fiscale del modello F24 deve essere inviato ad un altro indirizzo.

 In caso di avvenuta adesione al prodotto DOC ON LINE, le stampe fiscali dei modelli F24 appoggiati ad un conto corrente della banca saranno disponibili nella *sezione ON LINE BANKING – INFORMAZIONI – DOC ON LINE*

5. Compilate le voci DATI ANAGRAFICI

DATI ANAGRAFICI: indicate nelle voci *Cognome, denominazione o ragione sociale e Nome* il cognome e nome del contribuente se persona fisica o la ragione sociale se persona giuridica, in quest'ultimo caso la voce *Nome* non deve essere compilata.

Data di nascita: se il contribuente è una persona fisica indicate la sua data di nascita nel formato giorno, mese, anno (ggmmaaaa).

Sesso: se il contribuente è una persona fisica indicate M=Maschio F=Femmina.

Comune (o Stato Estero) di nascita e Provincia : se il contribuente è una persona fisica indicate il luogo di nascita e la sigla della provincia (da omettere se si tratta di uno stato estero).

Domicilio Fiscale – Comune, Provincia, Via e n° civico: indicate l'indirizzo del contribuente.

Indicare, se necessario, il codice Fiscale in caso di versamenti da parte di subappaltatori e per altre occorrenze (ad es. curatori fallimentari. Commissari, liquidatori, erede, tutori etc.); in tal caso diventa obbligatorio valorizzare anche il *Codice identificativo*.

 E' possibile memorizzare in un archivio anagrafico i contribuenti per poterli poi richiamare in fase di compilazione del modello F24. Il pulsante **rubrica** posto accanto alla voce *Cognome, denominazione o ragione sociale*, consente di ricercare il contribuente nell'archivio anagrafico e di richiamare tutti i suoi dati.

Se il contribuente non è presente in archivio è possibile compilare direttamente il mod.F24 con tutti i suoi dati.

6. Compilate le voci 2-SEZIONE ERARIO

 Non è necessario compilare la sezione se non ci sono tributi da pagare.

La **SEZIONE ERARIO** prevede le seguenti voci:

Codice tributo: è il codice che identifica il tipo di tributo relativo alle imposte dirette (iva, ritenute alla fonte, altri tributi, interessi).

Rateazione/Regione/Provincia/Mese rif.: indicate il numero della rata prescelta per il versamento ed eventualmente il codice regione/provincia.

Anno di Riferimento: indicate l'anno cui il tributo fa riferimento.

Importo a debito versato e Importo a credito compensato: inserite per ogni tributo i relativi importi a debito e a credito.

Totale A, Totale B: in seguito alla conferma finale, saranno automaticamente calcolati e visualizzati rispettivamente il totale degli importi a debito versati, il totale degli importi a credito compensati relativi a questa sezione.

Codice ufficio: indicate, se conosciuto, il codice dell'ufficio ove viene effettuato il pagamento della delega.

Codice atto inserire, se conosciuto, il numero dell'atto corrispondente alla sanzione soggetta al pagamento.

7. Compilate le voci 3-SEZIONE INPS

 Non è necessario compilare la sezione se non ci sono tributi da pagare.

La **SEZIONE INPS** prevede le seguenti voci:

Codice Sede: indicate il codice della sede Inps alla quale si riferisce il tributo.

Causale tributo: indicate il codice che identifica la causale del versamento.

Matricola INPS: indicate la matricola o il codice Inps del contribuente;

Periodo di riferimento: indicate il periodo di contribuzione nel formato mmaaaa

Importo a debito versato e Importo a credito compensato: inserite per ogni versamento i relativi importi a debito e a credito.

Totale C, Totale D: in seguito alla conferma finale, saranno automaticamente calcolati e visualizzati rispettivamente il totale degli importi a debito versati, il totale degli importi a credito compensati relativi a questa sezione.

8. Compilate le voci 4-SEZIONE REGIONI

 Non è necessario compilare la sezione se non ci sono tributi da pagare.

The screenshot shows the UniCredit online banking interface. At the top, it displays 'Servizio Clienti 199.100.952' and 'Reb:00000311'. The main navigation bar includes 'CBI', 'ONLINE', 'SERVIZI FINANZIARI', and 'AMMINISTRAZIONE'. The left sidebar contains a menu with options like 'Conti Correnti', 'Conti Anticipi', 'Rendic. Portafoglio', 'Esiti', 'Incassi', 'Pagamenti Italia', 'Pagamenti Estero', 'Monitor dispositivo', 'European Gate', 'Conti Estero', 'Conferme da banca', 'Informazioni', 'Esportazioni', and 'Archivi'. The main content area is divided into three sections: '4 SEZIONE REGIONI', '5 SEZIONE ICI ED ALTRI TRIBUTI LOCALI', and '6 SEZIONE INAIL'. Each section contains a table with columns for various tax-related fields and totals.

La **SEZIONE REGIONI** prevede le seguenti voci:

Codice regione: inserite il codice della regione cui il tributo è di competenza.

Codice tributo: indicate il codice del tributo dovuto.

Rateazione mese Rif. e Anno di riferimento: indicate il periodo di contribuzione il cui formato è diverso in base al tipo di tributo.

Importo a debito versato e Importo a credito compensato: inserite per ogni versamento i relativi importi a debito e a credito.

Totale E, Totale F: in seguito alla conferma finale, saranno automaticamente calcolati e visualizzati rispettivamente il totale degli importi a debito versati, il totale degli importi a credito compensati relativi a questa sezione.

9. Compilate le voci 5-SEZIONE ICI ED ALTRI TRIBUTI LOCALI

 Non è necessario compilare la sezione se non ci sono tributi da pagare.

La **SEZIONE ICI ED ALTRI TRIBUTI LOCALI** prevede le seguenti voci:

Codice ente: inserite il codice dell'ente locale cui il tributo è di competenza.

R=Ravvedimento, IV=Immobili Variati, A=Acconto, S=Saldo.

Num.Immobili: indicate il numero degli immobili cui il tributo è stato calcolato.

Codice tributo: indicate il codice del tributo dovuto.

Rateazione mese Rif. e Anno di riferimento: indicate il periodo di contribuzione il cui formato è diverso in base al tipo di tributo.

Importo a debito versato e Importo a credito compensato: inserite per ogni versamento i relativi importi a debito e a credito.

Totale G, Totale H: in seguito alla conferma finale, saranno automaticamente calcolati e visualizzati rispettivamente il totale degli importi a debito versati, il totale degli importi a credito compensati relativi a questa sezione.

10. Compilate le voci 6-INAIL

 Non è necessario compilare la sezione se non ci sono tributi da pagare.

La **SEZIONE ACCISE** prevede le seguenti voci:

Ente e Provincia: il codice dell'ente e della provincia alla quale si riferisce il tributo.

Codice Tributo: il codice che identifica la causale del versamento.

Codice identificativo: il codice che identifica la pratica del contribuente.

Mese e Anno rif.: indicate il periodo di contribuzione.

Importo a debito versato: inserite per ogni versamento i relativi importi a debito.

Totale 0: in seguito alla conferma finale, saranno automaticamente calcolato e visualizzato il totale degli importi a debito versati relativi a questa sezione.

11. Fate click sul pulsante  conferma per memorizzare il mod.F24 nella distinta di mod.F24

oppure

11. Fate click sul **pulsante**  **indietro** per tornare alla finestra di lavoro precedente senza memorizzare il nuovo mod.F24

 La conferma alla memorizzazione della distinta prevede un controllo automatico di tipo formale sulla corretta compilazione dei mod.F24 e la segnalazione di eventuali errori rilevati.

E' quindi possibile procedere nella compilazione del successivo mod.F24.

Se si desidera terminare l'inserimento delle disposizioni di mod.F24 nella distinta:

Fate click sul **pulsante**  **indietro** per tornare a quella attualmente attiva

oppure

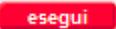
Fate click sul **pulsante**  **home** per tornare alla finestra di lavoro dell'elenco distinte di mod.F24

F24

6. Modificare un F24 in una distinta esistente

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte di mod.F24 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta di mod.F24 da variare, fate click nella colonna *Azioni* e selezionate la voce MODIFICA

2. Fate click sul **pulsante**  **esegui**

Sarà visualizzato l'elenco delle disposizioni di mod.F24 che compongono la distinta selezionata.

3. Fate click nella colonna *SeI* per selezionare il mod.F24 da variare. Il mod.F24 è selezionata se appare il simbolo .

4. Fate click sul **pulsante**  **conferma** per effettuare la modifica del mod.F24 selezionata

Sarà quindi visualizzata la finestra di lavoro nella quale variare i dati della disposizione di pagamento. Tale finestra di lavoro è analoga a quella descritta per l'inserimento di un nuovo mod.F24, ma in questo caso i dati relativi al debitore e al credito sono già compilati.

 Per maggiori informazioni sulle voci che compongono un mod.F24 consultate il *paragrafo Pagamenti Italia F24 - Inserimento di un mod.F24 in una nuova distinta*.

5. Fate click sul **pulsante**  **conferma** per memorizzare le modifiche apportate al mod.F24

in alternativa

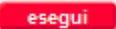
5. Fate click sul **pulsante**  **indietro** per tornare alla finestra di lavoro precedente senza memorizzare la variazioni effettuate nel mod.F24

F24

7. Eliminare un Mod.F24 in una distinta esistente

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte di F24 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta di mod.F24 da variare, fate click nella colonna *Azioni* e selezionate la voce MODIFICA

2. Fate click sul **pulsante**  **esegui**

Sarà visualizzato l'elenco delle disposizioni di pagamento che compongono la distinta selezionata.

3. Fate click nella colonna *SeI* per selezionare il mod.F24 da eliminare. Il mod.F24 è selezionata se appare il simbolo .

4. Fate click sul **pulsante**  **elimina** per effettuare la cancellazione del F24 selezionata

 E' possibile selezionare contemporaneamente più mod.F24.

F24

8. Eliminare una distinta di mod.F24

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte di mod.F24 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Fate click nella colonna *Se/* per selezionare la distinta di mod.F24 da eliminare. La distinta è selezionata se appare il simbolo .

 E' possibile selezionare contemporaneamente più distinte di mod.F24.

2. Fate click sul **pulsante**  **elimina**

F24

9. Stampare una distinta di mod.F24

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte di mod.F24 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Fate click nella colonna *Se/* per selezionare la distinte di mod.F24 da stampare. La distinta è selezionata se appare il simbolo .

 E' possibile selezionare contemporaneamente più distinte di mod.F24.

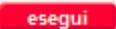
2. Fate click sul **pulsante**  **stampa**

F24

10. Copiare una distinta di mod.F24

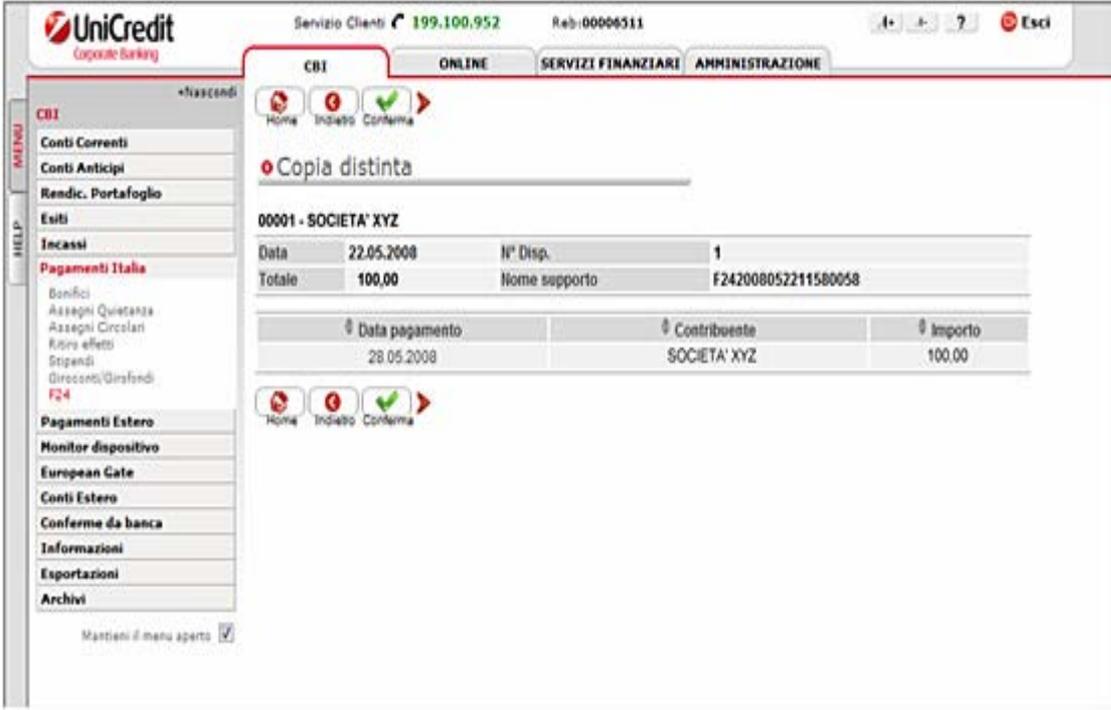
Per utilizzare le informazioni contenute in una distinta senza doverla nuovamente compilare o per recuperare una distinta con stato dispositivo FIRMA ERRATA, nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte mod.F24 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta mod.F24 da copiare, fate click nella colonna Azioni e selezionate la voce RIPROPONI

2. Fate click sul **pulsante**  **esegui**

Sarà visualizzata una finestra di lavoro nella quale sono visualizzate le informazioni relative alla distinta selezionata quali: dati dell'ordinante e lista delle disposizioni mod.F24 che compongono la distinta.

Trattandosi della copia di una distinta esistente vengono proposti in automatico i dati relativi all'ordinante alla banca destinataria, al conto d'appoggio ed il nome del supporto. La data di creazione assumerà in automatico il valore della data di sistema.



Service Client: 199.100.952 Reb: 00000311

Unicredit Corporate Banking

CBI ONLINE SERVIZI FINANZIARI AMMINISTRAZIONE

Copia distinta

00001 - SOCIETA' XYZ

Data	22.05.2008	N° Disp.	1
Totale	100,00	Nome supporto	F242008052211580058

Data pagamento	Contribuente	Importo
28.05.2008	SOCIETA' XYZ	100,00

Home Indietro Conferma

3. Fate click sul **pulsante**  **conferma** per confermare la creazione iniziale di una nuova distinta mod.F24

oppure

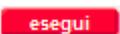
3. Fate click sul **pulsante**  **indietro** se non desiderate procedere nella duplicazione della distinta

 La distinta copiata assume in automatico lo stato IC-IN COMPILAZIONE. E' possibile copiare una distinta qualunque sia il suo stato dispositivo.

F24

11. Modificare una distinta di mod.F24

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte mod.F24 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta mod.F24 da variare, fate click nella colonna *Azioni* e selezionate la voce MODIFICA
2. Fate click sul **pulsante**  **esegui**

Sarà visualizzato l'elenco delle disposizioni mod.F24 che compongono la distinta selezionata insieme ai tasti funzione.



The screenshot shows the UniCredit online banking interface. The main content area displays the 'Modifica F24' screen for 'SOCIETA' XYZ'. The table below shows the payment details:

00001 - SOCIETA' XYZ			
Data	22.05.2008	N° Disp.	1
Totale	250,00	Nome supporto	F242008052211580058
Data pagamento	Contribuente	Importo	SeL
28.05.2008	SOCIETA' XYZ	250,00	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the table, it indicates 'Pagina 1 di 1'. Navigation icons for Home, Elimina, Inserisci, Stampa, Indietro, and Conferma are visible at the top and bottom of the main content area.

3. Fate click sul tasto che richiama la funzione desiderata:

Il **pulsante**  **elimina** permette di eliminare i mod.F24 che compongono la distinta selezionata. Per maggiori informazioni consultare il *paragrafo Pagamenti Italia F24 - Eliminare un mod.F24 in una distinta esistente*

Il **pulsante**  **inserisci** permette di inserire una nuova mod.F24 nella distinta selezionata. Per maggiori informazioni consultare il *paragrafo Pagamenti Italia F24 - Inserimento di un mod.F24 in una distinta esistente*

Il **pulsante**  **indietro** permette di ritornare alla finestra di lavoro di selezione delle distinte mod.F24.

Il **pulsante**  **home** permette di tornare alla pagina iniziale.

F24

12. Firmare una distinta di mod.F24

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte di mod.F24 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta di mod.F24 da firmare, fate click nella colonna *Azioni* e selezionate la voce FIRMA
2. Fate click sul **pulsante**  **esegui**

 Solo le distinte che presentano lo stato IN COMPILAZIONE o FIRMA PARZIALE potranno essere firmate. Per recuperare le distinte con stato FIRMA ERRATA sarà necessario effettuare la copia della distinta; la distinta assumerà lo stato IN COMPILAZIONE e si potrà nuovamente procedere alla sua firma.

Se l'operatore non ha potere di firma questa scelta non potrà essere effettuata.

Nella finestra di lavoro, saranno visualizzati i dati identificativi della distinta quali: azienda emittente, conto di appoggio, divisa, numero ed importo totale dei mod.F24 contenute nella distinta, elenco delle disposizioni.



Data	Importo	N° Disp.	Divisa
26.05.2008	250,00	1	

Data pagamento	Contribuente	Importo
28.05.2008	SOCIETA' XYZ	250,00

Verifica carta in corso ...

3. Inserire la smart card
4. Fate click sul **pulsante OK** per procedere con la firma della distinta oppure
4. Fate click sul **pulsante Cancel** per abbandonare la firma della distinta

 Se il firmatario ha potere di firma illimitato, allora la distinta assumerà lo stato di FIRMATA. Se il firmatario ha firma singola con limite d'importo e l'importo totale della distinta da firmare è entro i limiti definiti per il firmatario stesso la distinta assumerà lo stato di FIRMATA. Se il firmatario ha firma congiunta con limite d'importo e l'importo totale della distinta da firmare è entro i limiti definiti per il firmatario stesso la distinta assumerà lo stato di FIRMA PARZIALE; in questo caso perché la distinta assuma lo stato di FIRMATA sarà necessario che altri firmatari firmino la distinta stessa. Al momento della firma di una distinta con stato FIRMA PARZIALE sarà visualizzato l'elenco dei firmatari che hanno firmato in precedenza. Se il firmatario ha firma congiunta con limite d'importo e l'importo totale della distinta con stato FIRMA PARZIALE è superiore al limite del firmatario sarà segnalato l'errore e la distinta assumerà lo stato di FIRMA ERRATA. Una distinta con stato FIRMA PARZIALE può assumere lo stato FIRMA ERRATA anche nei seguenti casi: firmatario non abilitato al prodotto (Mod.F24, Assegni quietanza, ecc) , firmatario non abilitato al rapporto di conto corrente, firmatario con certificato Aipa non valido (scaduto, revocato, ecc.).

 Poteri e limiti di firma sono definiti dalla Banca e/o dall'Amministratore di Sistema.

5. Digitare la parola chiave nella voce *Password*

6. Fate click sul **pulsante OK** per procedere con la firma della distinta

oppure

6. Fate click sul **pulsante Cancel** per abbandonare la firma della distinta

Se la firma ha avuto esito positivo verrà visualizzato un messaggio con data, ora e nome del firmatario; in caso contrario verrà visualizzato un messaggio che indica il tipo di errore riscontrato.

Il **pulsante**  **stampa** permette di stampare il contenuto della finestra attiva.

Il **pulsante**  **indietro** permette di tornare alla pagina precedente.

Il **pulsante**  **home** per tornare alla pagina iniziale.

F24

13. Generazione distinta di mod.F24

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte di mod.F24 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta di mod.F24 da generare per la firma e l'invio, fate click nella colonna Azioni e selezionate la voce GENERA

2. Fate click sul **pulsante**  **esegui**

Verrà effettuato in automatico il controllo formale della distinta.

Se durante il controllo saranno rilevati degli errori, questi saranno segnalati indicando il tipo di errore rilevato.

Nella finestra di lavoro compariranno insieme alla lista degli errori rilevati anche i seguenti tasti funzione:

Il **pulsante**  **modifica** permette di correggere i mod.F24 che compongono la distinta e per le quali sono stati rilevati degli errori. Per maggiori informazioni consultare il *paragrafo Pagamenti Italia mod.F24 - Modificare un Mod.F24 in una distinta esistente*

Il **pulsante**  **home** permette di tornare nella finestra di lavoro di selezione delle distinte di mod.F24

Il **pulsante**  **genera** consente di procedere nella generazione della distinta dispositiva solo in caso di errori non bloccanti.

Se il controllo avrà esito positivo nella finestra di lavoro *genera* distinta, sarà visualizzato il messaggio che conferma l'esito positivo della generazione della distinta.



The screenshot shows the UniCredit web interface. At the top, there is a navigation bar with 'CBI', 'ONLINE', 'SERVIZI FINANZIARI', and 'AMMINISTRAZIONE'. Below this, there are buttons for 'Home', 'Firma', 'Stampa', and 'Indietro'. The main content area is titled 'F24 - Genera Distinta'. It displays the client name 'SOCIETA' XYZ' and a table with the following data:

Banca emittente	01000	Data generazione	26.05.2008	N° Disp.	1
Importo totale della distinta	250,00	Divisa	EUR	Stato	IC

Below the table, there is a message: 'Generazione distinta eseguita con successo.' followed by a 'Download' button. At the bottom of the main content area, there are buttons for 'Home', 'Firma', 'Stampa', and 'Indietro'.

L'operatore potrà quindi scegliere uno dei seguenti tasti funzione attivi:

Il **pulsante**  **home** permette di tornare nella finestra di lavoro di selezione delle distinte di mod.F24

Il **pulsante**  **indietro** permette di tornare alla finestra di lavoro precedente

Il **pulsante**  **stampa** permette di stampare il contenuto della finestra attiva.

Il **pulsante**  **firma** permette di firmare la distinta dispositivo preparandola per l'invio alla banca. In base alle abilitazioni attribuite all'operatore, l'utente sarà autorizzato o meno a compiere questa funzione. Per maggiori informazioni si rimanda al *paragrafo Pagamenti Italia F24 - Firmare una distinta di mod.F24*.

Il **pulsante**  **Download** permette di salvare una copia del file della distinta dispositivo generata su supporto magnetico. In questo caso si dovrà confermare il salvataggio su disco del file che contiene la distinta generata:

Fate click sul **pulsante Salva**

Indicate il percorso (unità, directory e nome file) nel quale memorizzare il file che contiene la distinta generata

Fate click sul **pulsante Salva** per confermare il salvataggio del file

oppure

Fate click sul **pulsante Annulla** se non desiderate effettuare la copia della distinta

 Il file che contiene la distinta generata ha estensione .ZIP. E' consigliabile memorizzare il file che contiene la distinta generata per mantenere memoria di quanto poi sarà inviato alla banca.

« [indietro](#)**F24****14. Importare una distinta di mod.F24**

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte di mod.F24 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Fate click sul **pulsante**  **importa**

E' possibile importare solo distinte di mod.F24 standard CBI.

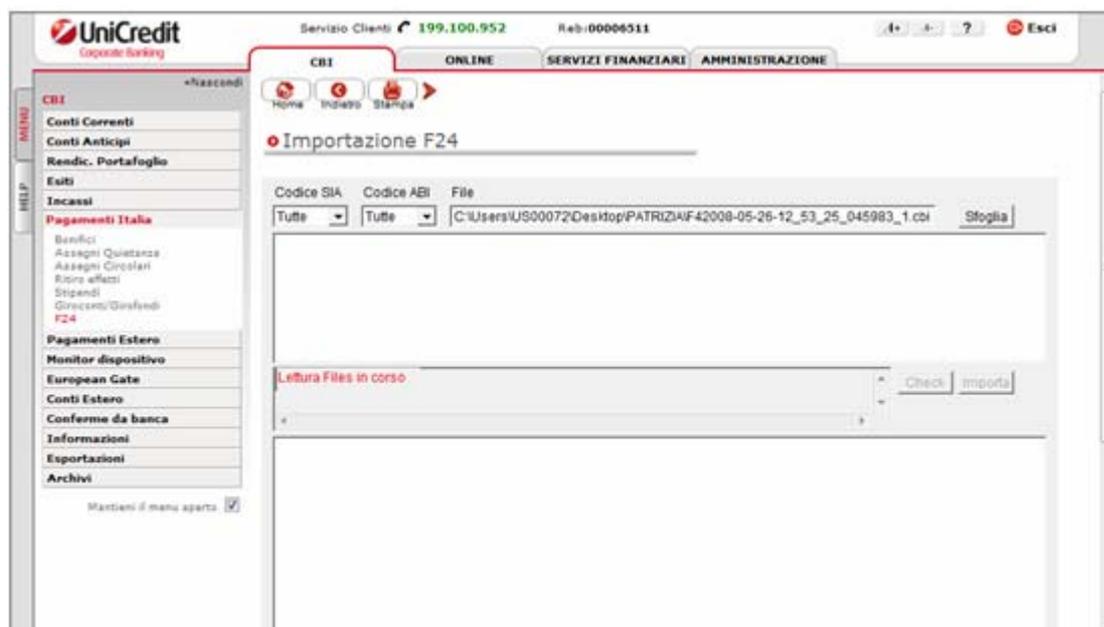
 La prima volta che si effettua l'importazione di una distinta verrà richiesto di confermare l'installazione di un applicativo(CBIImportJava) che permette di effettuare questa funzione. Fate click sul pulsante SI per procedere nell'importazione.

Sarà visualizzata una finestra di lavoro che vi permette di effettuare l'importazione.

2. Indicate nella voce *File* il percorso (unità directory) e il nome del file che contiene la distinta da importare

 Il pulsante SFOGLIA **Sfoglia** potrà agevolarvi nell'individuare il percorso (unità e directory) nel quale si trova il file da importare.

3. Fate click sul **pulsante IMPORTA** nella parte centrale della finestra di lavoro



Nella parte centrale della finestra di lavoro sarà visualizzato un messaggio che indica l'esito dell'importazione. E' disponibile il pulsante CHECK che permette di analizzare la correttezza formale della distinta.

Nella parte inferiore della finestra di lavoro saranno visualizzati gli eventuali errori rilevati.

Sono disponibili i seguenti tasti funzione:

Il **pulsante**  **stampa** permette di stampare il contenuto della finestra attiva.

Il **pulsante**  **indietro** permette di tornare alla pagina precedente.

Il **pulsante**  **home** per tornare alla pagina iniziale.

[« indietro](#)