



LINKMATE - SPORTELLO TELEMATICO

© 2016 Advanced Systems Srl

LINKMATE - SPORTELLLO TELEMATICO

© 2016 Advanced Systems Srl

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte di questo manuale può essere riprodotta in qualsiasi forma o scopo - grafica, elettronica o meccanica, incluso fotocopie, registrazioni video e audio, informazioni di vendita e recupero dati, senza l'autorizzazione scritta dell'autore,

I prodotti cui fa riferimento questo manuale possono essere oggetto di trademark e/o registrati come trademark dai proprietari. L'editore e l'autore non hanno alcuna pretesa sul trademark.

Sebbene siano state adottate tutte le precauzioni nella preparazione di questo manuale, l'editore e l'autore non assumono alcuna responsabilità per errori, omissioni o danni che possano derivare dall'uso delle informazioni contenute in questo documento o dall'uso dei programmi e fonti che possano accompagnarlo. In nessun caso l'autore e l'editore possono essere considerati responsabili per alcuna perdita di guadagno o altri danni di natura commerciale causati direttamente o indirettamente dallo da questo documento.

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Redatto nel mese di ottobre 2016 in Casalnuovo di Napoli (NA)

Indice

Capitolo I	Introduzione	4
Capitolo II	Registrazione e Accesso	5
Capitolo III	Home	8
Capitolo IV	Bacheca	8
Capitolo V	Dati Anagrafici	9
Capitolo VI	Archivio Documenti	10
Capitolo VII	E-mail Ricevute	11
Capitolo VIII	Catasto	12
Capitolo IX	Documentazione Scaricabile	12
Capitolo X	IUC- Calcolo	14
Capitolo XI	Applicativi IUC	14

1 Introduzione

Linkmate è lo Sportello Telematico che sostituisce lo sportello fisico dell'Ufficio Tributi del Comune.

Il software consente esclusivamente l'accesso alle informazioni che riguardano l'interrogante e per poter essere utilizzato richiede necessariamente l'iniziale registrazione.

Il contribuente può attraverso l'utilizzo di Linkmate:

- avere la disponibilità telematica di tutte le funzioni dello sportello fisico dell'ufficio tributi 24 ore su 24, 7 giorni su 7;
- accedere alle funzioni del software in totale sicurezza tramite password fornita dal Comune (da modificare al primo accesso) o tramite SPID qualora il Comune abbia già attivato il servizio;
- visualizzare rapidamente i propri versamenti e il dovuto restante;
- visualizzare con memoria storica i versamenti effettuati;
- permanere nell'ambito di un rapporto umano con i rappresentanti dell'ente grazie al servizio di comunicazione **BACHECA MESSAGGI**;
- inviare e ricevere documenti;
- allineare eventuali difformità relative alle proprie possidenze attraverso la sezione **IUC IMPOSTA UNICA COMUNALE**;
- consultare i Regolamenti e le Circolari comunali nella sezione **DOCUMENTAZIONE SCARICABILE** ;
- ricevere comunicazione di avvenuti pagamenti tramite mail.

2 Registrazione e Accesso

La registrazione a Linkmate da parte del contribuente può avvenire seguendo due modalità:

1) Registrazione attraverso portale Linkmate

Accedendo al portale per la prima volta attraverso il collegamento presente sul sito internet del Comune, l'utente dovrà cliccare su **REGISTRATI**.

Si aprirà la schermata di registrazione denominata **REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE**.

The screenshot shows the 'Registrazione Nuovo Utente' form. At the top right, it says 'powered by ADVANCEDSYSTEMS LINKmate Sportello Telematico'. The form is titled 'Registrazione Nuovo Utente' and has a 'Tipo persona' section with radio buttons for 'Fisica' (selected) and 'Giuridica'. Below this are fields for 'Codice Fiscale', 'E-Mail', 'Ripeti E-Mail', and 'E-Mail PEC'. The 'E-Mail' field has a note: 'Indirizzo email a cui verrà inviata la password di accesso.' The form is divided into sections for personal information: 'Cognome', 'Nome', 'Sesso' (dropdown menu with 'Maschio' selected), 'Comune di Nascita' (dropdown menu with 'Lista' button), 'Provincia', 'Data di nascita' (calendar icon), 'Comune di Residenza' (dropdown menu with 'Lista' button), 'Provincia', 'CAP', 'Indirizzo', 'Num. Civico / Interno', 'Telefono', 'Cellulare', 'Tipo Documento' (dropdown menu with 'Nessuno' selected), 'Numero', 'Rilasciato da', and 'Data Scadenza' (calendar icon). At the bottom, there are two links: 'Conferma' (per registrare le modifiche effettuate) and 'Indietro' (per tornare alla pagina precedente).

L'utilizzatore del servizio, dopo aver selezionato se si tratti di persona fisica o giuridica, dovrà riempire i vari campi della schermata con i dati richiesti (codice fiscale, e-mail, PEC per le persone giuridiche, Comune di nascita, Comune di residenza, ecc.), e cliccare successivamente sul tasto **CONFERMA** per salvare i dati inseriti.

Per poter essere accreditato all'utilizzo del servizio, l'utente deve disporre di un indirizzo e-mail valido, necessario per lo scambio di corrispondenza con il Comune

e per ricevere le credenziali provvisorie da modificare al primo accesso.

Non tutti i Comuni obbligano all'inserimento di documento/i di riconoscimento ma in questa eventualità quando si clicca sul link CONFERMA viene visualizzata la finestra che permette di inserire l'immagine dello stesso.

Per i Comuni che non richiedono documento la finestra non compare e cliccando su CONFERMA la registrazione viene salvata e completata.

2) Registrazione tramite security del Comune

Alcuni Comuni prevedono la modalità di registrazione attraverso una propria security.

In questo caso, l'ente fornisce, dietro richiesta dell'utente, una password che sarà utilizzata per il primo accesso insieme al codice fiscale che funge da username. Tale password è provvisoria ed è da modificare al primo accesso.

La modalità di registrazione e rilascio delle credenziali dipende dalle scelte del singolo Comune.

The image shows a login interface with the following elements:

- Title:** Login
- Access Type:** Tipo accesso, with two options: Codice Fiscale e password and Dati Versamento.
- Fields:** Two input fields, one labeled 'Codice Fiscale' and one labeled 'Password'.
- Button:** A button labeled 'Accedi' with a lock icon to its left.

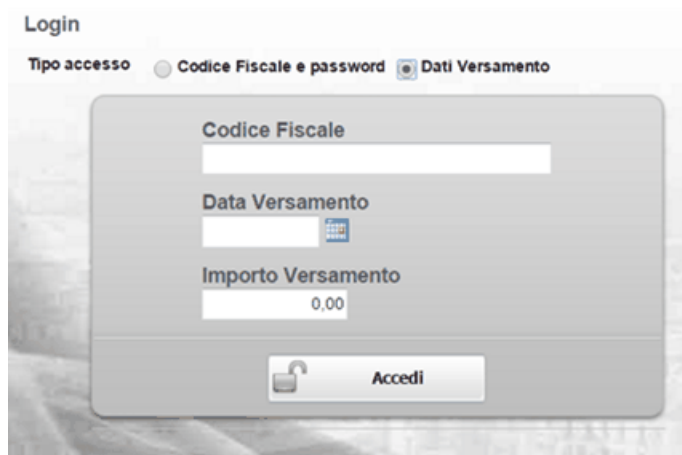
ALTRE MODALITÀ DI ACCESSO

È prevista, laddove abilitata dal Comune di riferimento, un'altra modalità di accesso a Linkmate che si differenzia dalla registrazione perché l'utente viene riconosciuto e in quanto tale gli viene data la possibilità di utilizzare lo strumento Linkmate ma non viene registrato nella banca dati dello sportello telematico, come avviene al punto 1. Questa terza modalità è detta **ACCESSO TRAMITE DATI VERSAMENTO**.

• Accesso tramite DATI VERSAMENTO

Inserendo i dati di un versamento IMU e/o TASI, se codice fiscale, data versamento e importo versato corrispondono ai dati già presenti in Linkmate, perché archiviati dal Comune, l'accesso al programma sarà consentito; in questo modo il sistema riconoscerà l'utente in quanto presente nella banca dati anagrafica ad esso collegata.

Questo tipo di accesso non sostituisce la registrazione, pertanto, in seguito allo stesso, il sistema potrà chiedere la registrazione con inserimento dei dati personali in base alla scelta opzionata dal Comune.



The screenshot shows a 'Login' window with two radio buttons under 'Tipo accesso': 'Codice Fiscale e password' (unselected) and 'Dati Versamento' (selected). Below this, there are three input fields: 'Codice Fiscale' (empty), 'Data Versamento' (with a calendar icon), and 'Importo Versamento' (with the value '0,00'). At the bottom, there is a button labeled 'Accedi' with a lock icon.

3 Home

Linkmate si apre con una pagina iniziale **HOME** che individua l'utente semplicemente con i dati anagrafici e di contatto, dunque: codice fiscale, tipo di persona (fisica o giuridica), cognome, nome, sesso, Comune di nascita, Comune di residenza, indirizzo e dati di contatto, così come inseriti nel form di registrazione.

The screenshot displays the user profile page in the LINKMATE system. The page is titled "Utente:" and includes a "chiudi sessione" link in the top right corner. The interface is divided into two main sections: "Elenco Servizi" (Service List) on the left and "Anagrafica" (Personal Data) on the right. The "Anagrafica" section contains the following fields and options:

- Codice Fiscale:** Input field.
- Tipo Persona:** Dropdown menu set to "Fisica".
- Cognome:** Input field.
- Nome:** Input field.
- Sesso:** Dropdown menu set to "Maschile".
- Data di nascita:** Input field with value "02/04/1968".
- Comune di Nascita:** Input field with value "NAPOLI".
- Provincia:** Dropdown menu set to "NA".
- Comune Residenza:** Input field with value "NAPOLI".
- Provincia:** Dropdown menu set to "NA".
- CAP:** Input field.
- Indirizzo:** Input field with value "VIA ROMA".
- Num. Civico / Interno:** Input field.
- Tipo Documento:** Dropdown menu set to "Carta d'identità".
- Numero:** Input field with value "1".
- Rilasciato da:** Input field with value "COMUNE DI NAPOLI".
- Data Scadenza:** Input field with value "31/12/2016".

The "Dati di Contatto" section includes:

- Utente:** Input field.
- E-Mail:** Input field.
- E-Mail PEC:** Input field.
- Telefono:** Input field.
- Celulare:** Input field.
- Data registrazione:** Input field with value "06/09/2016".
- Data ultima variazione:** Input field with value "06/09/2016".

At the bottom of the "Anagrafica" section, there are two buttons:

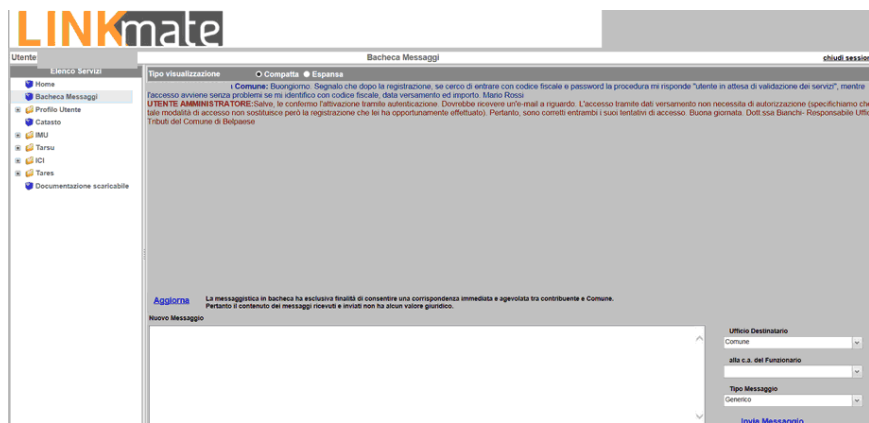
- Conferma:** per registrare le modifiche effettuate.
- Cancela:** elimina utente e tutti i servizi.

The "Elenco Servizi" section on the left lists various services such as "Bacheca Messaggi", "Dati Anagrafici", "Archivio Documenti", "Email Ricevute", "Catasto", "IMU, TASI", "IUC 2016", "IUC 2015", "IUC 2014", "Imu Terreni Agr. 2014", "Tari", "Bollettazione Tari 2016", "Bollettazione Tari 2015", "Bollettazione Tari 2014", "IMU", "Tarsu", "ICI", and "Tares".

4 Bacheca

Attraverso la funzione **BACHECA MESSAGGI** è possibile per il cittadino dialogare con l'ente e chiedere delle delucidazioni in ordine ai tributi e alla stessa iscrizione alla procedura, comodamente da casa propria con l'utilizzo del pc.

Dopo aver inserito il messaggio nell'apposita finestra denominata **NUOVO MESSAGGIO**, l'utente può indicare l'Ufficio Destinatario (ad esempio Ufficio Tares/Tari, Ufficio IMU) e cliccare su **INVIA MESSAGGIO**.



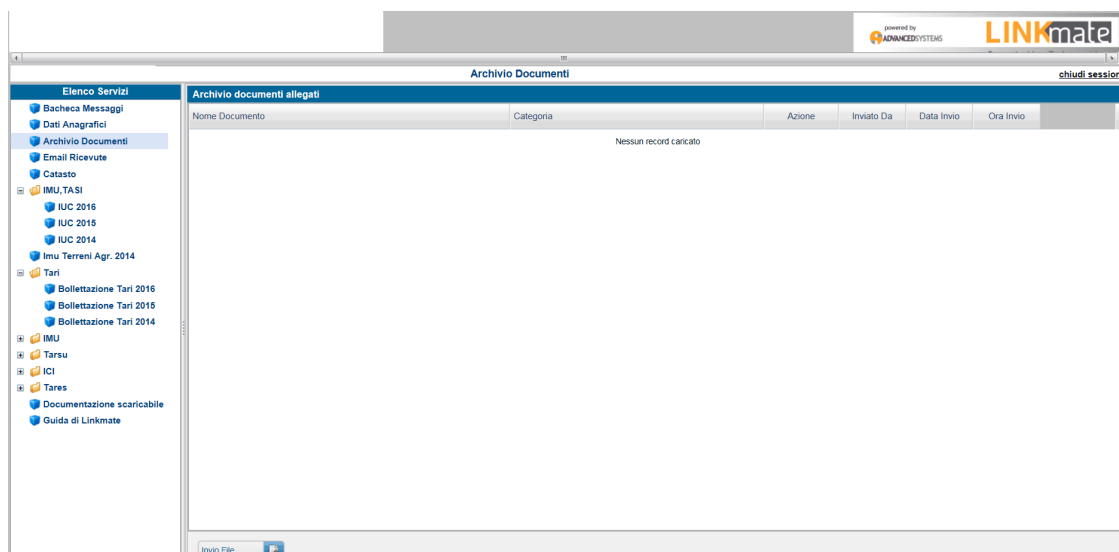
5 Dati Anagrafici

Attraverso la maschera **DATI ANAGRAFICI**, è possibile sia per Comune che per il contribuente visualizzare i dati anagrafici dell'intestatario dell'immobile: codice fiscale, cognome e nome, e-mail, PEC, data, Comune e Provincia di nascita, Comune di residenza, Provincia di residenza, CAP, indirizzo di residenza e numeri civici. I dati possono essere modificati dal contribuente.

The screenshot displays the 'LINKmate' user interface. At the top left is the 'LINKmate' logo. Below it, the user's ID 'RSSMRA59H13F205Y' is shown. The main heading is 'Deti Anagrafici di Registrazione' with a 'chiudi sessione' link on the right. A left sidebar lists navigation options: Home, Bacheca Messaggi, Profilo Utente, Dati Anagrafici (selected), Archivio Documenti, Email Ricevute, Catasto, IMU, Tarsu, ICI, Tares, and Documentazione scaricabile. The main content area is titled 'Anagrafica' and contains the following fields: Codice Fiscale (RSSMRA59H13F205Y), Tipo Persona (Fisica), Sesso (Maschile), Cognome (ROSSI), Nome (MARIO), Data di nascita (13/06/1959), Comune di Nascita (MILANO), Provincia (MI), Comune Residenza (BELPAESE), Provincia (MI), CAP (12345), Indirizzo (VIA LEOPARDI), Num. Civico / Interno (1), Tipo Documento (Carta d'identità), Numero (A123456), Rilasciato da (MILANO), and Data Scadenza (15/08/2025). Below this is the 'Dati di Contatto' section with fields for Utente (RSSMRA59H13F205Y), E-Mail (rossimario@it), E-Mail PEC, Telefono, and Cellulare. At the bottom, it shows 'Data registrazione' (28/07/2016) and 'Data ultima variazione' (28/07/2016). Two buttons are present: 'Conferma' (per registrare le modifiche effettuate) and 'Cancella' (elimina utente e tutti i servizi).

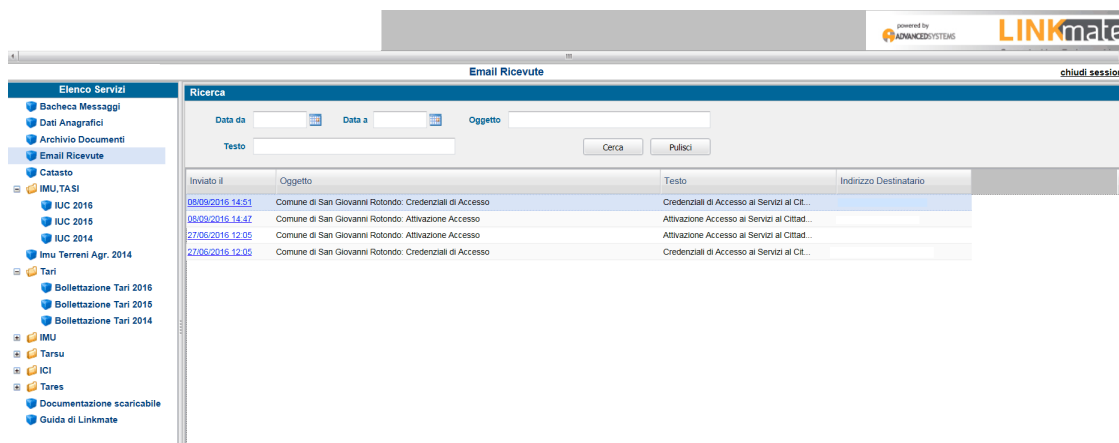
6 Archivio Documenti

L'**ARCHIVIO DOCUMENTI** è la sezione che consente al Comune e al contribuente di scambiarsi documentazione reciprocamente. A titolo di esempio: a seguito di richiesta di un documento effettuata tramite BACHECA MESSAGGI da parte di un utente registrato, il Comune può caricare lo stesso in ARCHIVIO, mettendo in condizione il contribuente di poter visualizzare quanto richiesto. Per inserire un documento, sia da parte del Comune che del contribuente, sarà sufficiente cliccare su INVIA FILE per caricarlo.



7 E-mail Ricevute

EMAIL RICEVUTE contiene la posta elettronica che il Comune ha inviato al contribuente (es. avvisi di avvenuto pagamento) ed è munito di filtri per semplificare la ricerca della posta.



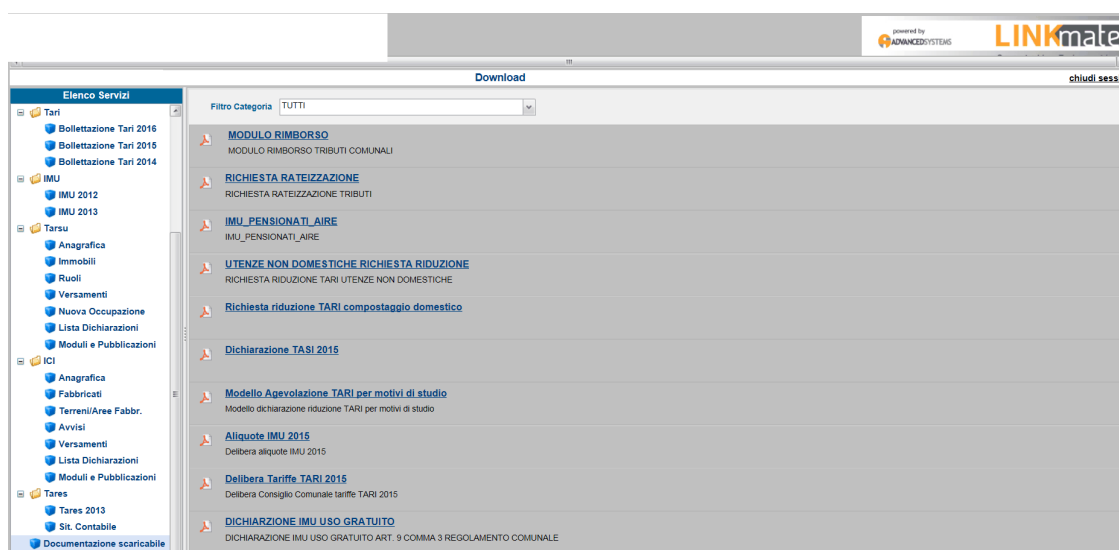
8 Catasto

Linkmate può disporre della sezione **CATASTO**, che consente al contribuente di visualizzare le proprie possidenze, desunte in base al codice fiscale, così come presenti nella banca dati del Catasto.

9 Documentazione Scaricabile

La sezione **DOCUMENTAZIONE SCARICABILE** consente al Comune di inserire documentazione pubblica di interesse per il cittadino (delibere, circolari, avvisi), consentendogli di poterla visualizzare in qualsiasi momento.

Il documento caricato sarà aggiunto nella casella DOCUMENTAZIONE SCARICABILE cui ha accesso il contribuente, come nell'immagine seguente.



Cliccando sul relativo documento il contribuente potrà aprirlo e visualizzarlo, come nell'esempio proposto.



**Assessorato
all'ambiente**



**Comune di
BELPAESE**

Gentile concittadino,

Il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti, a breve, sarà riorganizzato mediante il sistema integrato "porta a porta", esteso a tutto il centro abitato.

Tale sistema garantirà presso le singole utenze (domestiche e non) la raccolta differenziata di ogni tipologia di rifiuti (umido, carta e cartoncino, plastica e lattine, vetro, indifferenziato residuo), secondo precise cadenze che saranno comunicate successivamente.

A tal fine, tutti i cassonetti stradali saranno rimossi e ad ogni utenza domestica sarà consegnata la seguente provvista: pattumelle per la raccolta dell'umido, vetro, indifferenziato residuo, oltre sacchetti in polietilene per la raccolta della carta-cartoncino e plastica-lattine.

Ad ogni utenza non domestica, invece, saranno consegnati contenitori carrellati di adeguata capacità.

Il buon esito del servizio – per il raggiungimento delle percentuali di raccolta differenziata in linea con gli obiettivi regionali e nazionali, onde evitare aumenti dell'ecotassa – dipenderà, in buona parte, dalla collaborazione attiva e responsabile che ognuno di noi vorrà dare. Si confida nella scrupolosa osservanza delle istruzioni che a tal fine saranno impartire.

È attivo il servizio gratuito di ritiro domiciliare a chiamata dei rifiuti ingombranti. Chiunque intenda disfarsi di vecchi televisori, frigoriferi materassi, computer, ecc.. può rivolgersi direttamente al seguente numero telefonico

La Società di Raccolta Demo Srl – soggetto gestore del servizio di igiene urbana – provvederà direttamente al ritiro di tali rifiuti, nel giorno ed orario concordati.

Si ricorda, inoltre, che è vietato l'abbandono e/o deposito dei rifiuti ingombranti a lato dei cassonetti Stradali, pena l'applicazione della relativa sanzione amministrativa.

L'ASSESSORE ALL'AMBIENTE
Mario Bianchi

10 IUC- Calcolo

Per i Comuni che ne facciano richiesta Linkmate può essere arricchito con il calcolo IUC, uno strumento in grado, sulla base delle informazioni in possesso dell'Ente quali il Catasto, l'Anagrafe Comunale e l'Anagrafe Tributaria, di identificare, in maniera rapida ed attendibile, la posizione riepilogativa del contribuente relativamente al dovuto IMU/TASI e produrre e stampare il modello F24 completamente compilato.

Comune di San Giovanni Rotondo

powered by **LINKmate**

Utente: IUC Imposta Unica Comunale [chiudi sessione](#)

Elenco Servizi

- Bacheca Messaggi
- Dati Anagrafici
- Archivio Documenti
- Email Ricevute
- Catasto
- IMU, TASI
- IUC 2016
- IUC 2015
- IUC 2014
- Imu Terreni Agr. 2014
- Tari
- Bollettazione Tari 2016
- Bollettazione Tari 2015
- Bollettazione Tari 2014
- IMU
- Tarsu
- ICI
- Tares
- Documentazione scaricabile
- Guida di Linkmate

Anagrafica

Codice Fiscale Denominazione
Sesso Data di Nascita Luogo nascita
Indirizzo

Situazione Contabile

	Dovuto	Versato	Differenza	Accertato	Rimborsato
Imposta IMU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compens. IMU	0,00				
Imposta TASI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compens. TASI	0,00				
Imposta TARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compens. TARI	0,00				
Imposta complessiva	0,00		0,00		
Compens. totale		0,00			

Immobili

Sez.	Fog.	Num.	Sub.	Categ.	Rendita	Valore	Tipologia	% IMU	Mesi IMU	% TASI	Mesi TASI	Indirizzo	Dovuto IMU	Dovuto TASI
Nessun record caricato														

Numero Immobili: 0 [Stampa scheda contribuente](#)

Tributi

Tributo	Codice	Descrizione	N. Imm.	Importo	Detrazioni	Interessi	Sanzioni
Nessun record caricato							

Rate

Selezionare il tributo e la rata da inserire nel modello F24 Imu Tasi Tari [Stampa F24](#)

Data Scadenza Rata Imu Rata Tasi Rata Tari

11 Applicativi IUC

Linkmate può essere arricchito con le piattaforme Advanced Systems utili per la gestione dei tributi che costituiscono la IUC, in maniera personalizzata in base alle esigenze dell'ente pubblico.