



MINISTERO  
DELL'INTERNO

MANUALE OPERATIVO DEL  
PORTALE “PAGAMENTI CIE”  
PER I COMUNI - VERSIONE 2.1



CARTA  
DI IDENTITÀ  
ELETTRONICA

## SOMMARIO

<b>1 PREMESSA.....</b>	<b>2</b>
<b>2 SEZIONE "GESTIONE UTENTI" .....</b>	<b>5</b>
2.1 RESET PASSWORD .....	5
2.2 MODIFICA PASSWORD .....	5
2.3 MODIFICA DATI PERSONALI .....	6
2.4 AGGIUNGI UTENTE .....	6
2.5 MODIFICA UTENTE .....	7
2.6 RIMUOVI UTENTE .....	7
2.7 SBLOCCA UTENTE .....	7
<b>3 SEZIONE "CONTABILITÀ" .....</b>	<b>8</b>
3.1 CREAZIONE TRIMESTRE .....	9
3.2 INSERIMENTO MANDATI DI PAGAMENTO .....	10
3.3 COMPLETAMENTO INSERIMENTI .....	11
3.4 CHIUSURA E TRASMISSIONE DEL TRIMESTRE .....	11
<b>4 SUPPORTO TECNICO .....</b>	<b>14</b>

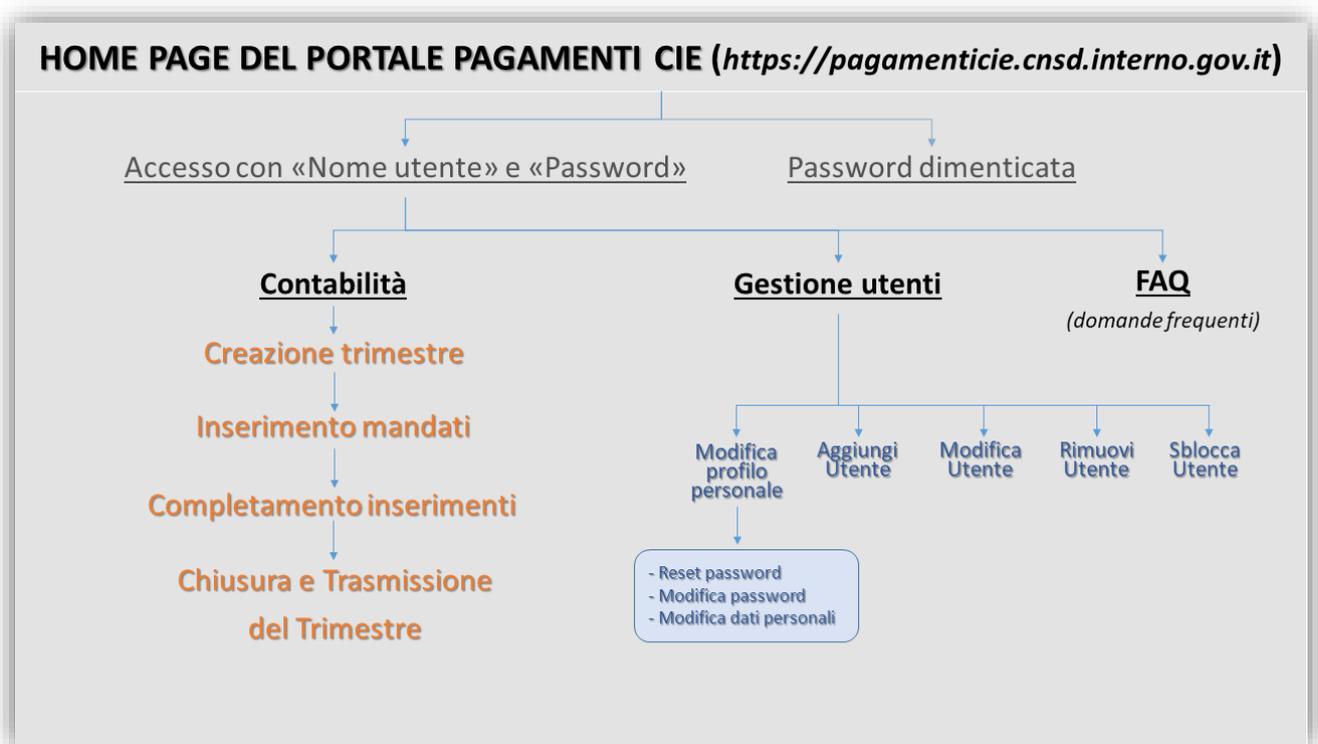
## 1 PREMESSA

Questo portale dedicato ai pagamenti CIE (di seguito indicato come “Portale”) è stato sviluppato per permettere ai Comuni di generare i rapporti trimestrali legati ai mandati di pagamento effettuati periodicamente verso la Tesoreria Centrale dello Stato, relativamente alle carte di identità elettroniche (CIE) emesse e contabilizzate a partire dal giorno 01/01/2020; i dati vengono successivamente lavorati dal Ministero dell’Interno al fine di riversare ai Comuni stessi le quote loro spettanti.

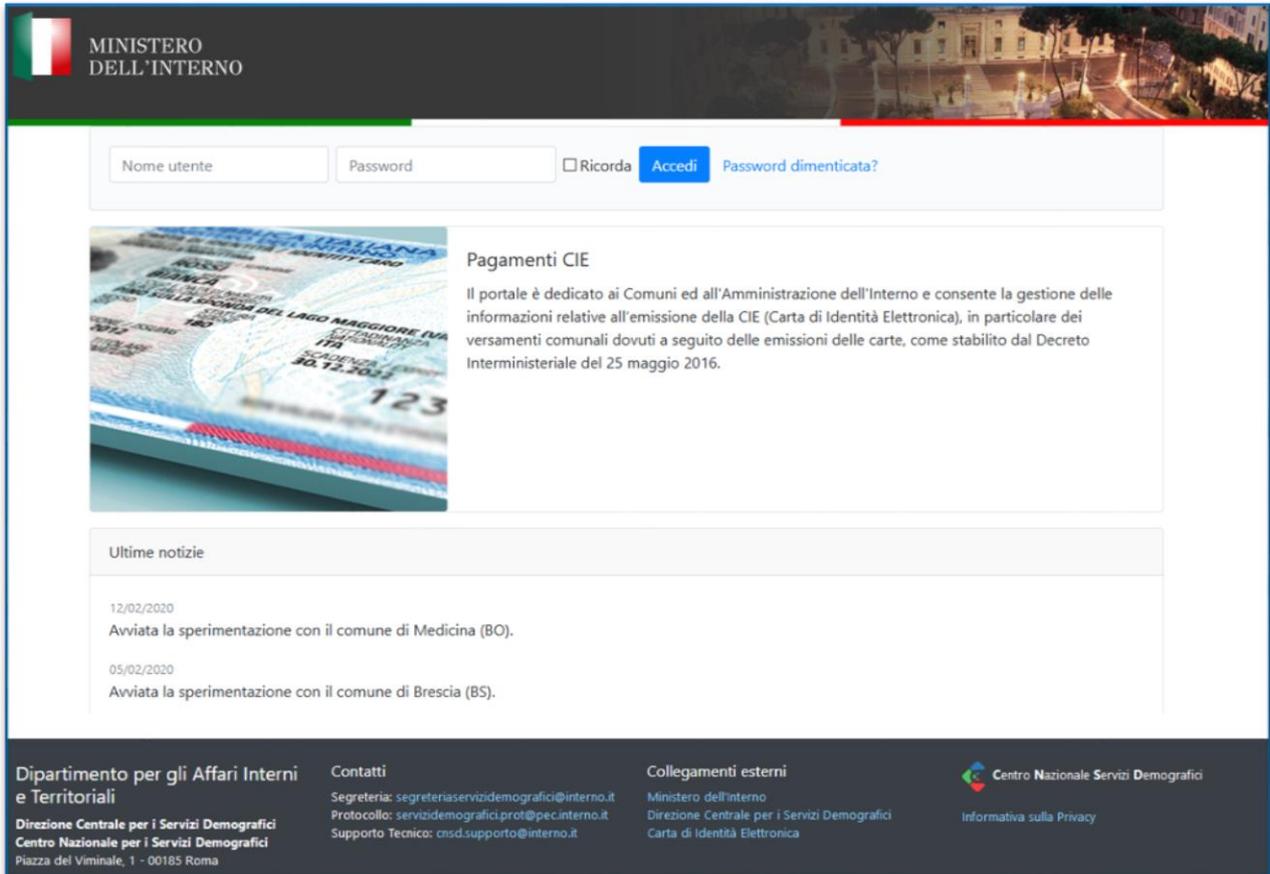
**La contabilità degli anni antecedenti al 2020 non sarà gestita tramite questo Portale; per comunicazioni riguardanti tali annualità è possibile rivolgersi ai seguenti indirizzi e-mail:**

- [pagamenti.cie.al@interno.it](mailto:pagamenti.cie.al@interno.it) => per i Comuni con la lettera iniziale tra **A** e **L**
- [pagamenti.cie.mo@interno.it](mailto:pagamenti.cie.mo@interno.it) => per i Comuni con la lettera iniziale tra **M** e **O**
- [pagamenti.cie.pz@interno.it](mailto:pagamenti.cie.pz@interno.it) => per i Comuni con la lettera iniziale tra **P** e **Z**

Di seguito riportiamo uno schema sintetico di funzionamento del Portale:



Il Portale è raggiungibile tramite Internet (<https://pagamenticie.cnsd.interno.gov.it/>) utilizzando i browser Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge.



**MINISTERO  
DELL'INTERNO**

Nome utente Password  Ricorda **Accedi** Password dimenticata?

**Pagamenti CIE**  
Il portale è dedicato ai Comuni ed all'Amministrazione dell'Interno e consente la gestione delle informazioni relative all'emissione della CIE (Carta di Identità Elettronica), in particolare dei versamenti comunali dovuti a seguito delle emissioni delle carte, come stabilito dal Decreto Interministeriale del 25 maggio 2016.

**Ultime notizie**

12/02/2020  
Avviata la sperimentazione con il comune di Medicina (BO).

05/02/2020  
Avviata la sperimentazione con il comune di Brescia (BS).

**Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali**  
Direzione Centrale per i Servizi Demografici  
Centro Nazionale per i Servizi Demografici  
Piazza del Viminale, 1 - 00185 Roma

**Contatti**  
Segreteria: [segreteria.servizidemografici@interno.it](mailto:segreteria.servizidemografici@interno.it)  
Protocollo: [servizidemografici.prot@pec.interno.it](mailto:servizidemografici.prot@pec.interno.it)  
Supporto Tecnico: [cnsd.supporto@interno.it](mailto:cnsd.supporto@interno.it)

**Collegamenti esterni**  
Ministero dell'Interno  
Direzione Centrale per i Servizi Demografici  
Carta di Identità Elettronica

**Centro Nazionale Servizi Demografici**  
Informativa sulla Privacy

La Home Page permette, nella parte superiore, di accedere all'area strettamente dedicata alla lavorazione comunale per mezzo di apposite credenziali (Nome utente e Password), assegnate da questo Ministero ai **“Responsabili del Servizio CIE”**.

I **“Responsabili del Servizio CIE”** sono stati individuati su **“SediCIE”** alla data di avvio del Portale (Aprile 2020), e a loro è stata inviata una comunicazione e-mail contenente le credenziali di accesso al Portale; questa operazione ha preso il nome di **Dispiegamento iniziale**.

In caso di mancata ricezione dell'e-mail contenente le credenziali è possibile inviare una segnalazione al Supporto Tecnico del CNSD (vedi Cap. 4) che provvederà a risolvere il problema.

### **SediCIE**

Si ricorda che la pagina **SediCIE** può essere aggiornata autonomamente dal Comune in qualunque momento; per accedervi, bisogna collegarsi al sito web dei Servizi Demografici, raggiungibile al link <https://dait.interno.gov.it/servizi-demografici> e, sotto la sezione Anagrafe, cliccare sulla voce **Area Privata**.

Le credenziali necessarie per questo tipo di accesso sono già in possesso dei Comuni e, qualora non se ne disponesse, è possibile richiederle inviando una e-mail all'indirizzo [anpr.password@interno.it](mailto:anpr.password@interno.it).

Una volta effettuato l'accesso, bisognerà cliccare sulla voce **DATI CIE** presente in alto a destra nella pagina e procedere all'eventuale aggiornamento dei dati.

Il manuale per l'utilizzo di **SediCIE** è reperibile al seguente indirizzo: <https://dait.interno.gov.it/servizi-demografici/circolari/circolare-n4-del-6-marzo-2020>

I profili utente che possono operare sul Portale sono due:

- **Operatore Portale Pagamenti CIE** (di seguito indicato con **Operatore**): può inserire i dati inerenti i mandati di pagamento effettuati dal Comune
- **Responsabile Portale Pagamenti CIE** (di seguito indicato con **Responsabile**): oltre alle funzioni dell'**Operatore**, gestisce le utenze del Portale per i Comuni di propria competenza e trasmette i rapporti trimestrali al Ministero dell'Interno per la successiva rendicontazione

All'interno di ogni Comune è sempre necessaria la presenza di almeno un utente con profilo **Responsabile**.

## 2 SEZIONE “GESTIONE UTENTI”

In questa sezione è possibile sia trattare le informazioni riguardanti la propria utenza (funzionalità permessa a tutti gli utenti, qualunque sia il proprio Profilo), sia provvedere alla gestione degli altri utenti comunali del Portale (funzionalità permessa ai soli utenti con Profilo **Responsabile**).

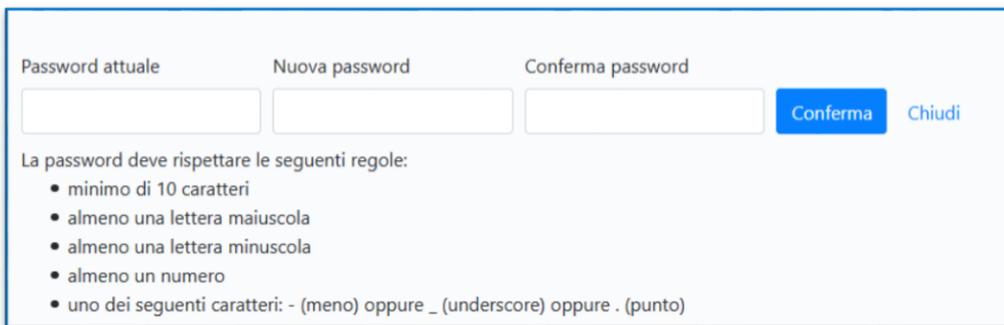
### 2.1 RESET PASSWORD

Qualora un utente non riesca più ad accedere al Portale per problemi legati alla password, può utilizzare la funzione predisposta sulla Home Page del Portale stesso; per farlo, bisogna cliccare sulla voce **PASSWORD DIMENTICATA?** ed inserire le informazioni “Codice fiscale” ed “Email” associata alla sua utenza.

Qualora venissero inserite delle **informazioni inesatte o non presenti sul Portale**, la procedura di reset non andrà a buon fine.

### 2.2 MODIFICA PASSWORD

Dopo aver avuto accesso al Portale, per modificare la propria password bisogna cliccare sulla voce **CAMBIA PASSWORD** (sotto il pulsante **Disconnetti**) ed inserire la nuova password avendo cura di rispettare le regole di sicurezza mostrate nella figura sottostante.



The screenshot shows a web form for changing a password. It contains three input fields labeled "Password attuale", "Nuova password", and "Conferma password". To the right of the "Conferma password" field are two buttons: "Conferma" (highlighted in blue) and "Chiudi". Below the input fields, there is a heading "La password deve rispettare le seguenti regole:" followed by a bulleted list of requirements:

- minimo di 10 caratteri
- almeno una lettera maiuscola
- almeno una lettera minuscola
- almeno un numero
- uno dei seguenti caratteri: - (meno) oppure \_ (underscore) oppure . (punto)

## 2.3 MODIFICA DATI PERSONALI

Cliccando sul proprio codice fiscale presente in alto a destra nella pagina, è possibile modificare i propri dati personali come nome, cognome ed indirizzo e-mail; **il codice fiscale è invece imm modificabile**. Qualora sia presente un codice fiscale errato, è necessario inviare una segnalazione al Supporto Tecnico del CNSD (vedi Cap. 4) che provvederà a risolvere il problema.

## 2.4 AGGIUNGI UTENTE

Il **Responsabile** ha la possibilità, laddove ce ne fosse bisogno, di creare ulteriori utenti con profilo **Responsabile** e/o **Operatore**.

Qualora ci fosse bisogno di sostituire il **Responsabile** in carica, bisogna aggiornare prima la pagina **SediCIE** e poi richiedere l'aggiornamento del portale al servizio di assistenza (vedi Cap. 4).

Per aggiungere un utente bisogna cliccare sull'apposito pulsante **AGGIUNGI UTENTE**.

I dati necessari da indicare per la creazione di un nuovo utente sono i seguenti:

- Cognome
- Nome
- Codice fiscale
- Email (da inserire due volte)
- Profilo: può assumere 3 valori per ogni Comune visualizzato
  - Nessun profilo
  - Operatore
  - Responsabile

Qualora nel campo **Profilo** venga scelto il valore "Nessun profilo", il nuovo utente non potrà accedere ai dati contabili del Comune (procedura utilizzata quando il **Responsabile** di più Comuni vuole creare utenti abilitati ad un singolo Comune).

Al termine di tutte le modifiche occorrerà consolidarle cliccando sul pulsante **CONFERMA**.

Una volta confermato l'inserimento, l'utente appena aggiunto riceverà, all'indirizzo e-mail inserito in fase di creazione, le proprie credenziali di accesso: **Nome utente** e **Password** generata automaticamente dal Portale.

## 2.5 MODIFICA UTENTE

Il **Responsabile** può anche modificare i dati degli utenti presenti sul Portale cliccando, nella schermata con l'**Elenco degli utenti**, sulla voce **MODIFICA** in corrispondenza dell'utente desiderato.

**L'unico campo non modificabile è il Codice fiscale**; se tale campo fosse stato inserito in maniera errata, bisognerà eliminare l'utente, contattando il Supporto Tecnico come spiegato al Cap. 4, ed inserirlo nuovamente con i dati corretti.

Al termine di tutte le modifiche occorrerà consolidarle cliccando sul pulsante **AGGIORNA**.

## 2.6 RIMUOVI UTENTE

Il **Responsabile** può rimuovere un utente tra quelli abilitati ad operare nel proprio Comune di competenza. Per farlo, deve andare nella schermata con l'**Elenco degli utenti** e, in corrispondenza dell'utente desiderato, cliccare sulla voce **MODIFICA**.

A questo punto basterà, in corrispondenza del campo PROFILO, selezionare il valore "Nessun Profilo" e al termine dell'operazione occorrerà cliccare sul pulsante **AGGIORNA**.

## 2.7 SBLOCCA UTENTE

Dopo un anno di inattività di un utente, il Portale lo "blocca" e non ne permette più l'accesso; per ovviare a tale situazione è necessario l'intervento di un altro utente con profilo **Responsabile**, il quale potrà effettuare lo "sblocco" tramite l'apposito pulsante presente nell'**Elenco degli utenti**.

Se l'utente bloccato fosse l'unico utente del Comune con profilo **Responsabile**, per effettuare lo sblocco sarà necessario contattare il Supporto Tecnico (vedi Cap. 4).

### 3 SEZIONE “CONTABILITÀ”

L'utente (sia **Responsabile** che **Operatore**) che accede alla sezione **Contabilità** visualizza il Comune, o i Comuni, sul quale è abilitato ad operare, e può iniziare le sue lavorazioni cliccando sulla voce **SELEZIONA** in corrispondenza del Comune desiderato.

Accanto al nome del Comune è presente l'informazione “**Stato trasmissioni**” che riporta il simbolo di una bilancia colorata, secondo la seguente logica:



il totale delle CIE relativo a **tutti i trimestri trasmessi** è uguale a quanto calcolato dal CIEonline nello stesso periodo



il totale delle CIE relativo a **tutti i trimestri trasmessi** è superiore a quanto calcolato dal CIEonline nello stesso periodo



il totale delle CIE relativo a **tutti i trimestri trasmessi** è inferiore a quanto calcolato dal CIEonline nello stesso periodo

**N.B.:** in assenza di trimestri trasmessi, il simbolo della bilancia non comparirà

Il cuore di questa sezione è rappresentato dalla pagina **Resoconto dei Trimestri**, che contiene tutti i dati inseriti a livello comunale dal 1 gennaio 2020 in poi; per ogni trimestre, le informazioni visualizzate sono:

- **Trimestre:** indica il periodo di riferimento dei dati mostrati
- **Importo:** sommatoria degli importi risultanti dai mandati di pagamento inseriti
- **CIE calcolate da importo:** numero di CIE corrispondenti all'importo dichiarato: qualora tale importo non fosse esattamente divisibile per il costo unitario di una CIE (attualmente pari € 16,79) il Portale segnalerà il dato erraneo riportando il valore in rosso e invitando a verificare l'importo inserito. Trattasi di un **controllo bloccante** e in assenza di un correttivo da parte del Comune (che dovrà verificare gli importi inseriti o dovrà effettuare un ulteriore mandato di pagamento che regolarizzi il calcolo), non sarà possibile procedere con la fase successiva, cioè la trasmissione del riepilogo trimestrale al Ministero dell'Interno.
- **CIE calcolate da CIEOnline:** numero di CIE **pagate** dai cittadini, secondo quanto dichiarato dall'operatore comunale addetto all'emissione della CIE in fase di

rilascio; per il trimestre in corso, il dato è calcolato in tempo reale a partire dal primo giorno del trimestre stesso.

- **Stato trimestre:** come spiegato più diffusamente nei paragrafi successivi, può assumere i seguenti valori:
  - ✓ in lavorazione
  - ✓ in completamento
  - ✓ in chiusura
  - ✓ trasmesso



[1] In corrispondenza di ogni trimestre, sulla sinistra, potrebbe essere presente un'icona che sta ad indicare l'avvenuta riassegnazione al Comune delle somme spettanti, visualizzabili cliccando sulla voce **DETTAGLIO**



[2] Accanto alla scritta **Resoconto dei Trimestri**, potrebbe essere visualizzato un indicatore numerico basato, per i trimestri già trasmessi, sul confronto tra le CIE contabilizzate dal Comune e le CIE rilevate dal CIEonline; se tale indicatore è pari a zero, non verrà visualizzato nulla



[3] Qualora un mandato di pagamento contenga somme riferite a diversi trimestri, andrà inserito in ogni trimestre di competenza per la quota parte relativa. In tal caso il portale ne darà evidenza, facendo comparire accanto al numero del mandato un simbolo (2 quadrati sovrapposti); passando sopra tale simbolo con il mouse, verranno mostrati l'importo totale del mandato ed i trimestri interessati con i relativi importi

### 3.1 CREAZIONE TRIMESTRE

La prima operazione da compiere è quella di “creare” il trimestre desiderato in modo da poter poi inserire i relativi dati circa i mandati di pagamento effettuati.

Cliccare su **GESTISCI TRIMESTRI** e selezionare l'anno ed il trimestre desiderato.

Una volta scelto il periodo su cui si vuole operare, il **Responsabile** o l'**Operatore** confermeranno la creazione del trimestre selezionato, cliccando sull'apposito tasto **CREA TRIMESTRE**.

### 3.2 INSERIMENTO MANDATI DI PAGAMENTO

Per ogni mandato di pagamento effettuato dal Comune, le informazioni da inserire nel Portale sono:

- **Numero mandato:** numero d'ordine del mandato di pagamento
- **Data mandato:** data in cui è stato effettuato il mandato di pagamento; il dato va inserito secondo il formato *gg/mm/aaaa*
- **Importo (€):** importo del mandato; il dato va scritto senza "separatore delle migliaia" e con due cifre decimali separate dalla "virgola"

Una volta completato l'inserimento di un mandato, il campo **Numero mandato** non è modificabile; in caso di errata immissione, sarà necessario procedere all'eliminazione del mandato inserito e procedere ad un nuovo inserimento.

In questa fase è possibile inserire i dati a cura di più utenti (Responsabili e/o Operatori); per questo, nella parte inferiore della pagina, è presente una sezione che permette all'utente collegato di vedere, qualora fossero presenti, i mandati di pagamento inseriti da altri utenti che operano sullo stesso Comune.



**I mandati di pagamento da inserire** devono essere quelli riferiti alle CIE del trimestre su cui si sta lavorando (fa fede la data in cui viene firmata digitalmente la pratica di emissione da parte dell'operatore comunale).

I dati inseriti dall'utente in questa pagina possono essere modificati o cancellati utilizzando le voci **MODIFICA** ed **ELIMINA**.

Durante questa fase, lo **STATO** del trimestre è **IN LAVORAZIONE**.



**N.B.:** qualora in un trimestre non venissero emesse CIE da parte del Comune, in luogo della normale immissione dati, si dovrà selezionare la relativa indicazione,

clickando sul tasto **TRASMETTI TRIMESTRI SENZA MANDATI**; tale possibilità verrà offerta dal Portale solo se le CIE contabilizzate dal CIEonline per il trimestre selezionato sono pari a 0 (zero).

### 3.3 COMPLETAMENTO INSERIMENTI

Quando un Responsabile/Operatore comunale ha inserito tutti i mandati di sua competenza, deve concludere la lavorazione clickando sull'apposito tasto **COMPLETA LAVORAZIONE TRIMESTRE**.

➔ Quando nel trimestre sono presenti **ESCLUSIVAMENTE** lavorazioni “completate”, lo **STATO** del trimestre è **IN COMPLETAMENTO**.

Un utente con profilo “Responsabile” può prendere in carico anche i mandati non completati di un altro **Responsabile/Operatore**, clickando sul pulsante **PRENDI IN CARICO**.

### 3.4 CHIUSURA E TRASMISSIONE DEL TRIMESTRE

Una volta completati gli inserimenti da parte di tutti i Responsabili/Operatori comunali, è possibile, solo per il profilo **Responsabile**, terminare la lavorazione di tutto il Comune clickando sul tasto **TRASMETTI** e, successivamente, sul tasto **PROCEDI**.

➔ A questo punto lo **STATO** del trimestre è **IN CHIUSURA**.



- **un trimestre non può essere trasmesso** se la data di trasmissione ricade nel trimestre selezionato
- **un trimestre non può essere trasmesso** se non è stato trasmesso il rapporto del trimestre precedente

Quando lo stato del trimestre è **IN CHIUSURA**, è ancora possibile tornare allo stato precedente, clickando sul tasto **SBLOCCA TRIMESTRE**; è una funzione riservata al solo

profilo “**Responsabile**” e permetterà eventuali ulteriori inserimenti e/o modifiche dei mandati di pagamento.

Tale opzione è raggiungibile cliccando, nella pagina del **Resoconto dei Trimestri**, in corrispondenza del trimestre interessato, sulle voce **SELEZIONA**.

Per trasmettere il report trimestrale bisogna procedere nel seguente modo:

1. specificare se il Responsabile del Servizio CIE ed il Responsabile del Servizio Finanziario sono due persone distinte o meno
2. creare il rapporto trimestrale in formato **PDF** cliccando sul tasto **DOWNLOAD**
3. salvare il rapporto trimestrale appena generato sulla postazione in uso
4. firmare il rapporto in maniera **digitale** o **autografa**, a cura del **Responsabile del Servizio Finanziario** e del **Responsabile del Servizio CIE**
  - firma autografa: in questo caso bisogna stampare il rapporto, farlo firmare e scansarlo in modo da ottenere un nuovo file, sempre in formato **PDF**
  - firma digitale: in questo caso viene generato un nuovo file, formato **P7M** o **PDF** a seconda del tipo di firma digitale utilizzato
5. caricare sul Portale il file firmato (che non deve superare le dimensioni massime di 2Mb):
  - selezionandolo tramite il tasto **SFOGLIA**
  - trasmettendolo in maniera definitiva cliccando sul tasto **TRASMETTI** e successivamente sul tasto **PROCEDI**

 Al termine di queste operazioni, lo **STATO** del trimestre è **TRASMESSO**.

Qualora ci fosse bisogno di **apportare modifiche** al report trasmesso, sarà necessario rivolgersi al Supporto Tecnico del CNSD (vedi Cap. 4).

Il rapporto trimestrale appena trasmesso rimarrà a disposizione sul Portale, il quale memorizza anche la data e l'ora della trasmissione stessa; tale rapporto può essere scaricato in qualunque momento selezionando la voce **SCARICA RAPPORTO**.

La trasmissione del rapporto trimestrale termina a tutti gli effetti le lavorazioni trimestrali da parte dei Comuni; il Ministero dell'Interno darà quindi inizio alle lavorazioni di propria competenza che porteranno alla riassegnazione della quota parte comunale spettante in funzione delle CIE emesse.

## 4 SUPPORTO TECNICO

Per problematiche tecniche legate all'utilizzo del Portale o alla gestione delle utenze, è attivo un servizio di Supporto Tecnico che verrà erogato dal CNSD; il servizio è contattabile tramite posta elettronica all'indirizzo [cnsd.supporto@interno.it](mailto:cnsd.supporto@interno.it)

**Al fine di rendere efficace l'assistenza fornita, si prega di non inviare segnalazioni da indirizzi PEC.**

L'e-mail da inviare deve riportare nel campo **OGGETTO** la dicitura "Pagamenti CIE: Comune di xxxxxxx" (specificare il nome del Comune segnalante) seguita da eventuali indicazioni sommarie circa il problema rilevato.

Nel **TESTO** dell'e-mail è essenziale indicare in modo dettagliato il problema riscontrato e l'eventuale nominativo, con il relativo recapito telefonico, della persona da ricontattare.



Per una più efficace gestione delle segnalazioni, si invita a non inviare nuove richieste di assistenza in risposta ad una precedente "chiusura" ma a scrivere sempre "nuove segnalazioni" (se necessario, inserire il riferimento ad eventuali segnalazioni pregresse all'interno del messaggio).

Nel Portale è inoltre presente una sezione, costantemente aggiornata, dedicata alle **F.A.Q.** (Frequently Asked Questions) che contiene una raccolta delle principali problematiche, sia tecniche che amministrative/contabili, che si possono incontrare e le prassi da adottare per risolverle.

L'accesso a questa sezione è possibile subito dopo aver immesso le proprie credenziali di accesso al Portale.