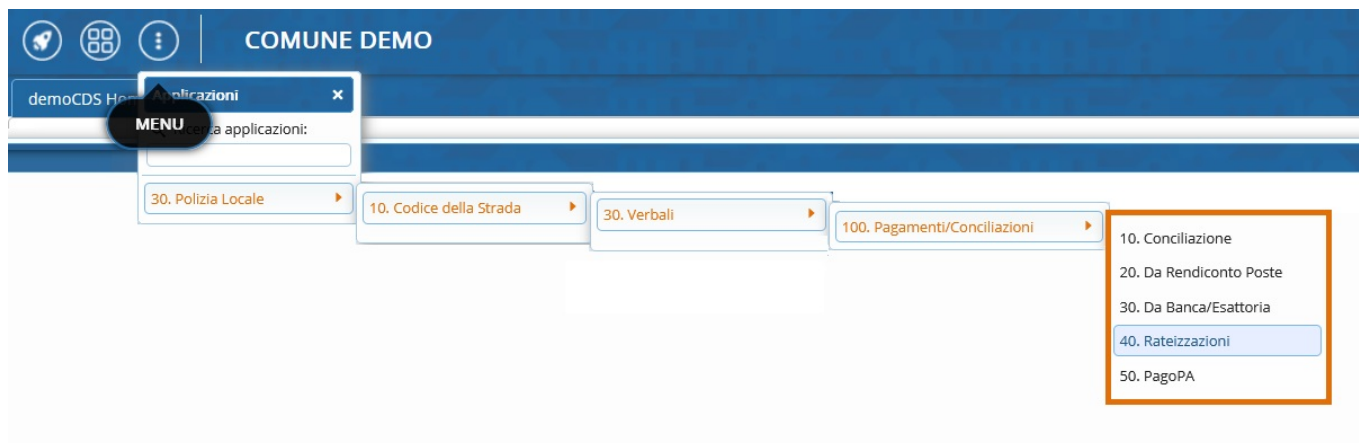


# RATEIZZAZIONI

## Introduzione

Per **inserire una nuova rateizzazione** o per **visualizzarne/gestirne una già inserita**, dai **tre puntini** seguire il percorso:

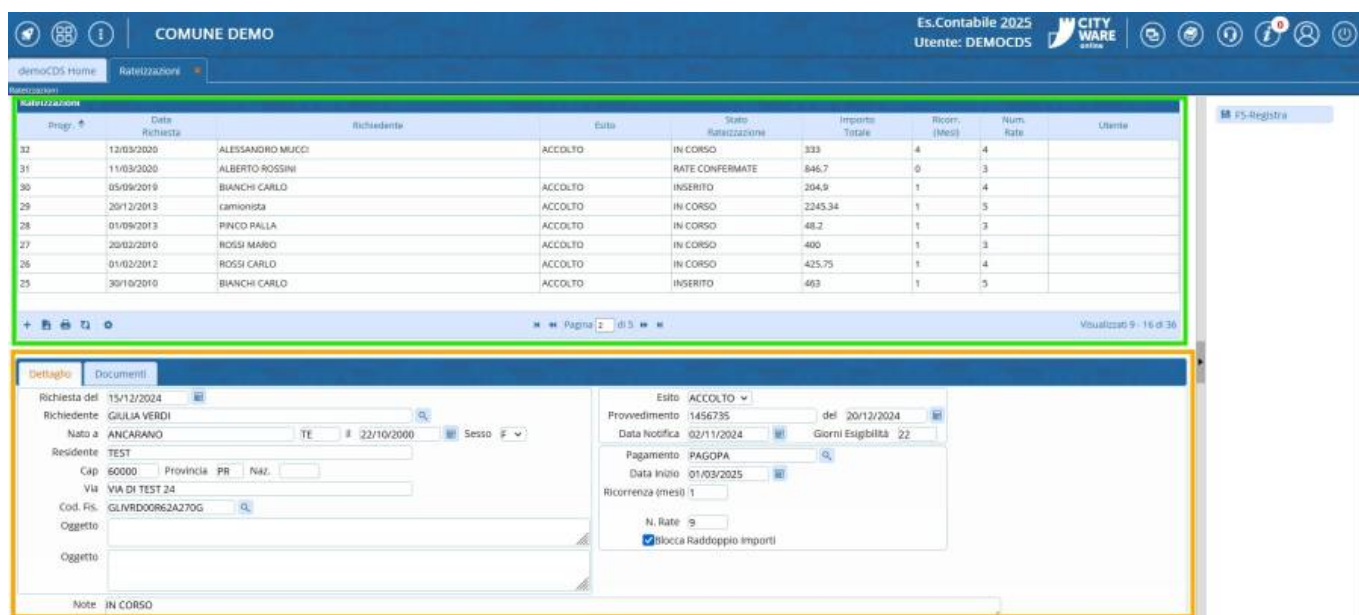
 ► **Codice della Strada** ► **Verbali** ► **Pagamenti/Conciliazioni** ► Rateizzazioni



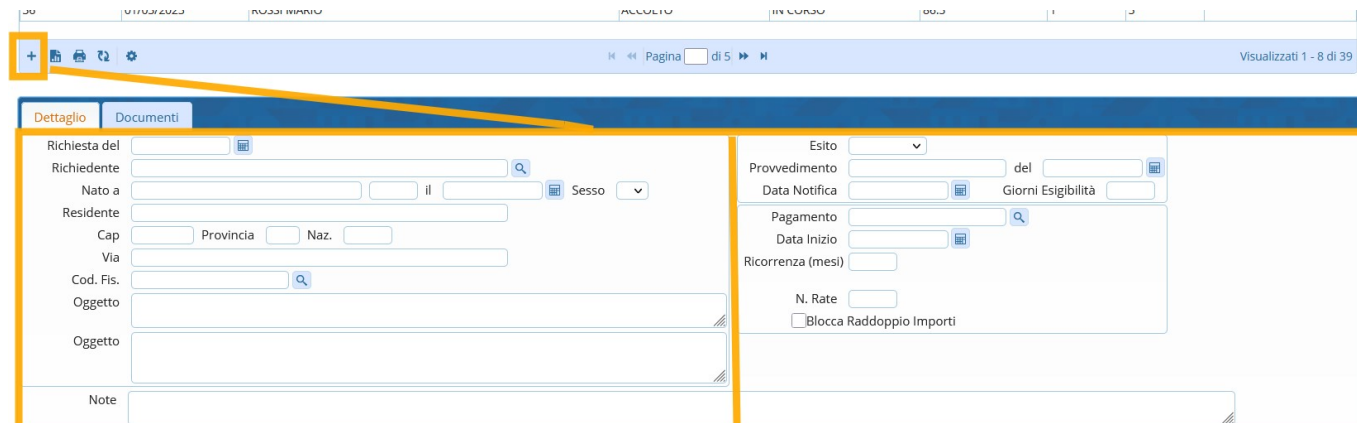
La schermata iniziale è simile a quella sottostante dove, nella parte in arancione, troveremo aperta l'ultima rateizzazione inserita o visualizzata in precedenza.

Per aprire il dettaglio di un'altra rateizzazione, basta selezionare con il mouse la riga del nominativo e vedremo i suoi dati relativi nella parte inferiore denominata 'Dettaglio', parte evidenziata in arancione nella schermata sottostante.

Con un doppio click sulla riga entreremo per visualizzare il dettaglio di una rata ed eventualmente modificarle. Altrimenti possiamo aggiungere una nuova rata tramite il +



Interagendo con il + - *situato nella parte inferiore della tabella di riepilogo delle rateizzazioni inserite nel Gestionale* -, si aprirà il dettaglio di un template di rateizzazione completamente vuoto che andremo a compilare



il paragrafo subito sottostante fornirà una guida alla compilazione dei dati per l'inserimento di dati di una nuova rateizzazione!

## INSERIMENTO DI UNA NUOVA RATEIZZAZIONE

### GUIDA ALLA COMPIAZIONE DEI DATI

Nel riquadro a **sinistra** andremo ad indicare i dati relativi del Richiedente della rateizzazione:

- Il campo 'Richiesta del' fa riferimento alla data in cui il Richiedente ha richiesto la rata
- in 'Richiedente' andrà il suo nominativo completo (Se non è un nuovo soggetto possiamo selezionarlo attraverso la lentina), in modo che la maggior parte dei dati vengano riportati in automatico nelle caselle corrispondenti

Poi andranno i dati di nascita del Richiedente (ovvero il comune, la provincia, la data e il genere biologico di nascita)

- I due campi Oggetto e Note sono opzionali, sono per l'uso interno al comando

**Qui indicheremo tutti i dati relativi del Richiedente della rateizzazione.**  
**'Richiesta del':** data in cui il Richiedente ha richiesto la rata.  
**Subito sotto andrà il nominativo completo del Richiedente** (se è un soggetto già conosciuto nel possiamo selezionarlo tramite la lentina, in modo che la maggior parte dei dati vengano riportati).  
**Poi andranno i dati di Nascita** (in ordine: il comune, la provincia, la data e il genere biologico di nascita).  
**Sotto indicheremo i dati di Residenza** (in ordine: Cap, Provincia, Nazione, Via/Indirizzo e il Codice Fiscale)

**I due campi compilabili "Oggetto" e quello delle "Note" sono per uso interno al comando**

A **destra**, indicheremo i dati della Richiesta di rateizzazione: Se l'Esito è stato ACCOLTO o RESPINTO (cliccando su v si aprirà un piccolo menù a tendina con cui potremmo selezionare lo stato dell'esito)

Poi inseriamo il numero di provvedimento della rateizzazione e la data in cui è stato stipulato. Poi **Data Notifica** intende la data in cui è stato notificato l'esito al richiedente.

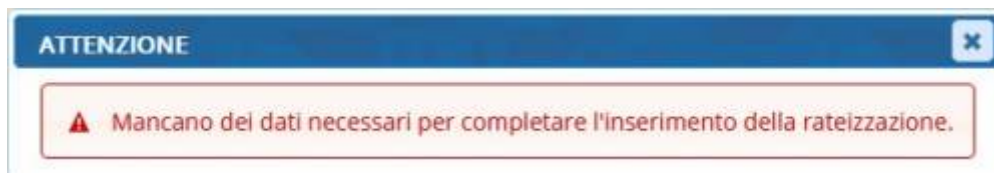
Se l'esito della Richiesta è stato ACCOLTO possiamo inserire i dati relativi alle modalità di pagamento:

- Pagamento: Tipologia/Modalità di Pagamento (ad esempio tramite PagoPA)
- Data Inizio quando il richiedente potrà cominciare a pagare
- Ricorrenza: quante rate al mese fargli pagare
- N. Rate quante rate dovrà pagare in totale
- Scegliere in base alle proprie esigenze se attivare il flag 'Blocca Raddoppio Importi'

**Qui indicheremo i dati della Richiesta di rateizzazione: Se l'Esito è stato accolto o Respinto, il numero di Provvedimento e la data in cui è stato stipulato.**  
**Data Notifica fa riferimento alla data in cui è stato notificato l'esito della richiesta di rateizzazione al richiedente**

**Se l'esito della Richiesta è stato ACCOLTO possiamo inserire i dati relativi alle modalità di pagamento: imposteremo come e quando il Richiedente potrà pagare le rate e, infine, quante ne avrà al mese e il numero totale delle rate che dovrà pagare**

La segnalazione rossa sottostante avvisa che **mancano dei dati essenziali**, e **non sarà possibile inserire una nuova rata** finché non si avrà provveduto ad inserire il dato necessario mancante.



## COME ASSOCIARE UN VERBALE

Appena inserita, la rateizzazione avrà come stato INSERITO

Se non abbiamo ancora associato il verbale alla richiesta di rateizzazione, selezionarlo attraverso il + a sinistra

Inserire nel campo combilabile in alto l'Anno di registro del Verbale e nel secondo il suo numero di registro

The screenshot shows the 'COMUNE DEMO' interface. At the top, there's a navigation bar with 'demoCDS Home' and 'Rateizzazioni'. Below this, a form contains fields for 'Progressivo' (43), 'Data' (08/05/2025), 'Cognome' (GIULIA VERDI), and 'Stato' (INSERITO). A table on the left lists 'Verbali' with columns 'Anno', 'N° Verb.', and 'Importo Dovuto'. A table on the right lists 'Rate' with columns 'Rata', 'Data Scadenza', 'Importo Rata', 'Tipo Pagamento', 'Numero Pagamento', 'Data Pagamento', and 'Importo Pagato'. At the bottom, there are summary fields: 'Rateizzato' (0), 'Da rateizzare' (0), 'Pagato' (0), and 'Residuo' (0). A pink box highlights the '+' icon in the 'Verbali' table, and a pink arrow points from it to a 'Selezione' dialog box. The dialog box has fields for 'Anno' and 'Verbale', and a 'Conferma' button.

## COME GESTIRE UNA RATEIZZAZIONE

Per aggiungere una nuova rata, cliccare sul comando [**Sviluppa Rateizzazione**] in alto, sotto lo stato della rateizzazione che, una volta confermato l'operazione con [**Conferma**], creerà delle rate con le informazioni che abbiamo impostato precedente (*Numero rate, data inizio, Ricorrenza, ...*)

The screenshot shows the 'Rateizzazioni' interface. At the top, there's a header with 'demoCDS Home' and 'Rateizzazioni'. Below it, a form contains fields for 'Progressivo' (33), 'Data Inizio' (01/01/2021), and 'TEST TEST'. A button labeled 'INSERITO' is visible. A table on the left lists 'Verballi' with columns 'Anno', 'N° Verb.', and 'Importo Dovuto'. The table has two rows: 2021, 29, 104.2 and 2021, 37, 292. A yellow box highlights the '104.2' value. A yellow arrow points from this box to the 'Da rateizzare' field in the bottom summary, which contains '396.2'. A purple box highlights the 'Sviluppa Rateizzazione' button. A confirmation dialog titled 'Conferma' is open, asking 'Confermi lo sviluppo delle rate con i seguenti parametri?'. It lists 'Importo da pagare: 396.2', 'Numero Rate: 2', and 'Ricorrenza (Mesi): 1'. The dialog has 'Conferma' and 'Annulla' buttons.

Per modificare il **numero progressivo**, la **data di scadenza** entro quale l'utente dovrà pagare o l'**importo** di una rata inserita: selezionare la riga della rata che si vuole modificare e fare [**Modifica Rata**], presente sull'elenco di comandi a destra dello schermo.

Una volta apportate le modifiche necessarie, fare [**Registra**] per salvare. Altrimenti fare [**Annulla**] per non salvare la modifica

The screenshot shows the 'Rateizzazioni' interface with a table of rates. The table has columns: 'Rata', 'Data Scadenza', 'Importo Rata', 'Tipo Pagamento', 'Numero Pagamento', 'Data Pagamento', 'Importo Pagato', and 'IUV'. There are two rows: 1, 01/01/2021, 198.91 and 2, 31/01/2021, 198.91. A green box highlights the first row. A green arrow points from this box to the 'Modifica Rata' button in the right sidebar. The sidebar also contains buttons for 'Conferma Rate', 'Interrompi Rate', 'Aggiungi Rata', and 'Cancella Rata'. Below the table, a summary bar shows 'Rateizzato: 397.82', 'Da rateizzare: -198.91', 'Pagato: 0', and 'Residuo: 397.82'. At the bottom, a detailed view of a rate is shown with fields for 'N. Rata' (2), 'Scadenza' (31/01/2021), and 'Importo' (198.91). There are also fields for 'Tipo Quietanza', 'Numero', 'Data', 'Somma Pag.', and 'Conciliatore'.

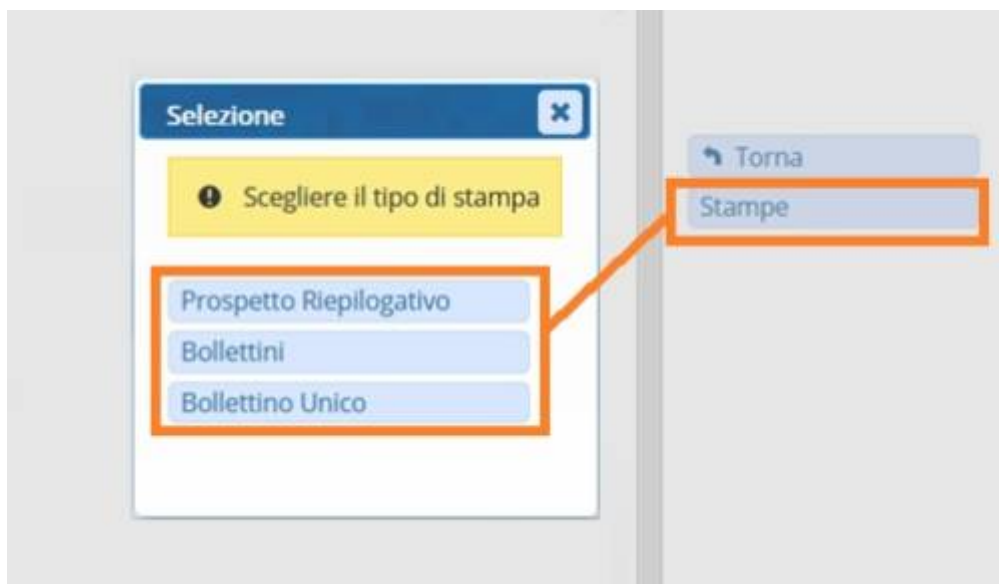
Possiamo anche cliccare su [**Aggiungi Rata**] per aggiungere una rata o cliccare per selezionare su una delle rate che già abbiamo e fare [**Cancella Rata**] per cancellarla definitivamente.

Una volta fatto [**Conferma Rate**] non sarà più possibile modificare le rate e lo stato della rata cambierà in IN CORSO

## COME STAMPARE UNA RATEIZZAZIONE

Per stampare un riepilogo Cliccare sul comando [Stampe] es scegliere il tipo di stampa tra:

- **Prospetto Riepilogativo** per avere un riepilogo delle rate
- **Bollettini** per stampare i bollettini con cui il Richiedente può pagare le rate secondo i termini indicati
- **Bollettino Unico** per avere una stampa con tutti i bollettini in una



- Scegliendo di stampare un **Prospetto Riepilogativo**:

Si aprirà una scheda denominata 'Visualizzatore Documento' dove sarà possibile avere un'anteprima della stampa. Possiamo salvarlo sul nostro dispositivo tramite le apposite icone o tramite [ **Scarica** ] in alto a sinistra

demoCDS Home Rateizzazioni x Visualizzatore Documenti x

Visualizzatore Documenti

Scarica Apri nel sistema Salva in file-box

Nome File: cdsRateRiepDet-0052470019165832656-01-a7b59d771e2f7545383cd1651c5db8dc.pdf

Anteprima

1 di 1 50%

COMUNE DEMO

### RIEPILOGO RATEIZZAZIONI

23/05/2025

Rateizzazione n. 36 Richiesta il 01/03/2023 Mensilità 1 Mensilità 5

| Rata | Scadenza   | Importo Rata | Tipo Pagamento | Numero Pagamento | D. Pagamento | Importo Pagato |
|------|------------|--------------|----------------|------------------|--------------|----------------|
| 1    | 01/01/2023 | 17.3         | CCP            |                  |              | 0              |
| 2    | 31/01/2023 | 17.37        | CCP            |                  |              | 0              |
| 3    | 29/02/2023 | 17.44        | CCP            |                  |              | 0              |
| 4    | 31/03/2023 | 17.51        | CCP            |                  |              | 0              |
| 5    | 01/04/2023 | 17.58        | CCP            |                  |              | 0              |

Pagina 1 di 1

Scarica questo documento

NOTA: Ricordiamo che anche questo tipo di stampe possono essere personalizzate!  
Andate in fondo alla pagina di questa guida per richiedere assistenza!

- Scegliendo di stampare i **Bollettini**:

L'anteprima dei bollettini pagabili si aprirà in una nuova finestra che potremmo salvare sul nostro dispositivo tramite le apposite icone.

1 di 100 Zoom automatico

**pagoPA** AVVISO DI PAGAMENTO

**Pagamento Rateizzazione n. 186 Rata n. 1 Verbale 3821/T**

**STEMMA ENTE**

**ENTE CREDITORE** Cod Fisc Ente **DESTINATARIO AVVISO** CF del destinatario

**NOMINATIVO ENTE CREDITORE** **NOMINATIVO DESTINATARIO E DATI RESIDENZA**

**QUANTO E QUANDO PAGARE?** Puoi pagare in rata unica **DOVE PAGARE?** Lista dei canali di pagamento su [www.pagopa.gov.it](http://www.pagopa.gov.it)

**102,00 Euro** entro la data indicata sulla lettera  
Puoi pagare con una **unica rata** puoi pagare in null rate (vedi pagina seguente).  
Le rate restano con la stessa data di scadenza.

**PAGA SUL SITO O CON LE APP**  
del tuo Ente Creditore, della tua Banca o degli altri canali di pagamento.  
Debiti pagati con carta credito, carta prepagata, CB I

- Scegliendo di il **Bollettino Unico**

## Altre informazioni

- Per avere un **Riepilogo delle Rateizzazioni** inserite in questa sezione, [potete consultare la guida apposita cliccando qui](#)



Ricordiamo che anche le stampe di sistema sono personalizzabili! Cliccare sull'icona a sinistra per richiedere maggiori informazioni o per istruirci su come volete personalizzare la stampa!

143 visualizzazioni.

From:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb\\_rateizzazioni&rev=1747993440](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_rateizzazioni&rev=1747993440)

Last update: **2025/05/23 09:44**

