

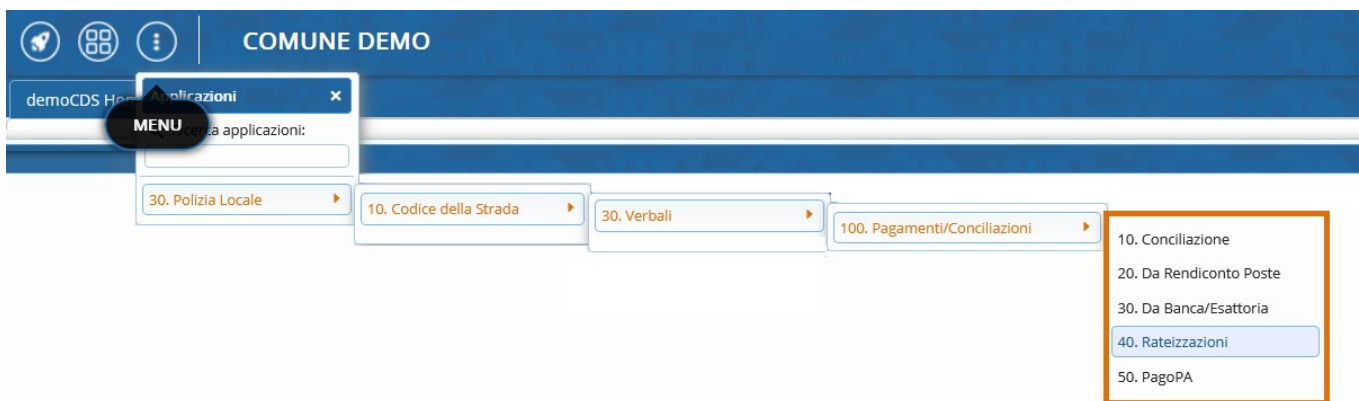
RATEIZZAZIONI

- **PRIMI PASSI:** Se si tratta della vostra **prima rateizzazione** e se il vostro Comando vuole applicare un importo della percentuale % di interesse scrivete al nostro servizio di assistenza per comunicarcelo prima di procedere, così che vi possiamo impostare il parametro!

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 +

The screenshot shows the 'COMUNE DEMO' interface. At the top, it displays 'Es.Contabile 2025' and 'Utente: DEMOCDS'. Below the navigation bar, there is a table of rateization requests. The table has columns for 'Prog.', 'Data Richiesta', 'Richiedente', 'Esito', 'Stato Rateizzazione', 'Importo Totale', 'Ricom. (Mesi)', 'Num. rate', and 'Utenza'. Below the table, there is a 'Dettaglio' section with a 'Documenti' tab. This section contains a form for editing a request, with fields for 'Richiesta del', 'Richiedente', 'Nato a', 'Residente', 'Cap', 'Provincia', 'Naz.', 'Via', 'Cod. Fis.', 'Oggetto', 'Esito', 'Provvedimento', 'Data Notifica', 'Giorni Esigibilità', 'Pagamento', 'Data Inizio', 'Ricorrenza (mesi)', 'N. Rate', and a checkbox for 'Blocca Raddoppio Importi'. The 'Note' field at the bottom contains the text 'IN CORSO'.

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

This screenshot shows the 'Dettaglio' section of the software interface, which is a form for creating a new rateization request. The form is divided into two main sections. The left section is for the applicant's details, including fields for 'Richiesta del', 'Richiedente', 'Nato a', 'Residente', 'Cap', 'Provincia', 'Naz.', 'Via', 'Cod. Fis.', 'Oggetto', and 'Note'. The right section is for the request details, including fields for 'Esito', 'Provvedimento', 'Data Notifica', 'Giorni Esigibilità', 'Pagamento', 'Data Inizio', 'Ricorrenza (mesi)', 'N. Rate', and a checkbox for 'Blocca Raddoppio Importi'. The form is currently empty, ready for data entry.

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

The screenshot shows a web form with two tabs: 'Dettaglio' and 'Documenti'. The form contains several input fields: 'Richiesta del', 'Richiedente', 'Nato a', 'Sesso', 'Residente', 'Cap', 'Provincia', 'Naz.', 'Via', and 'Cod. Fis.'. Below these are three text areas labeled 'Oggetto', 'Oggetto', and 'Note'. Two callout boxes provide instructions: a purple one for the top section and an orange one for the bottom section.

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'

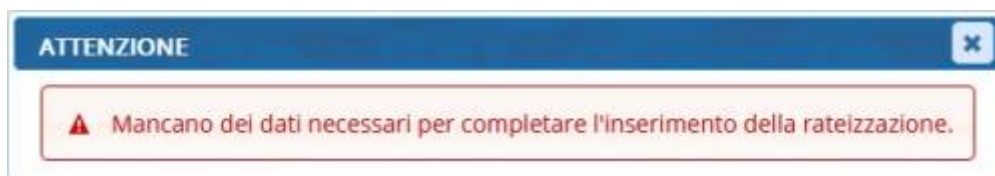
Qui indicheremo i dati della Richiesta di rateizzazione: Se l'Esito è stato accolto o Respinto, il numero di Provvedimento e la data in cui è stato stipulato. Data Notifica fa riferimento alla data in cui è stato notificato l'esito della richiesta di rateizzazione al richiedente

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



The screenshot shows a web form with two main sections. The top section contains fields for 'Esito' (a dropdown menu), 'Provvedimento' (a text field), 'Data Notifica' (a date picker), and 'Giorni Esigibilità' (a text field). The bottom section contains fields for 'Pagamento' (a text field with a search icon), 'Data Inizio' (a date picker), 'Ricorrenza (mesi)' (a text field), 'N. Rate' (a text field), and a checkbox labeled 'Blocca Raddoppio Importi'. Two callout boxes are present: a grey one pointing to the top section and a green one pointing to the bottom section.

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.

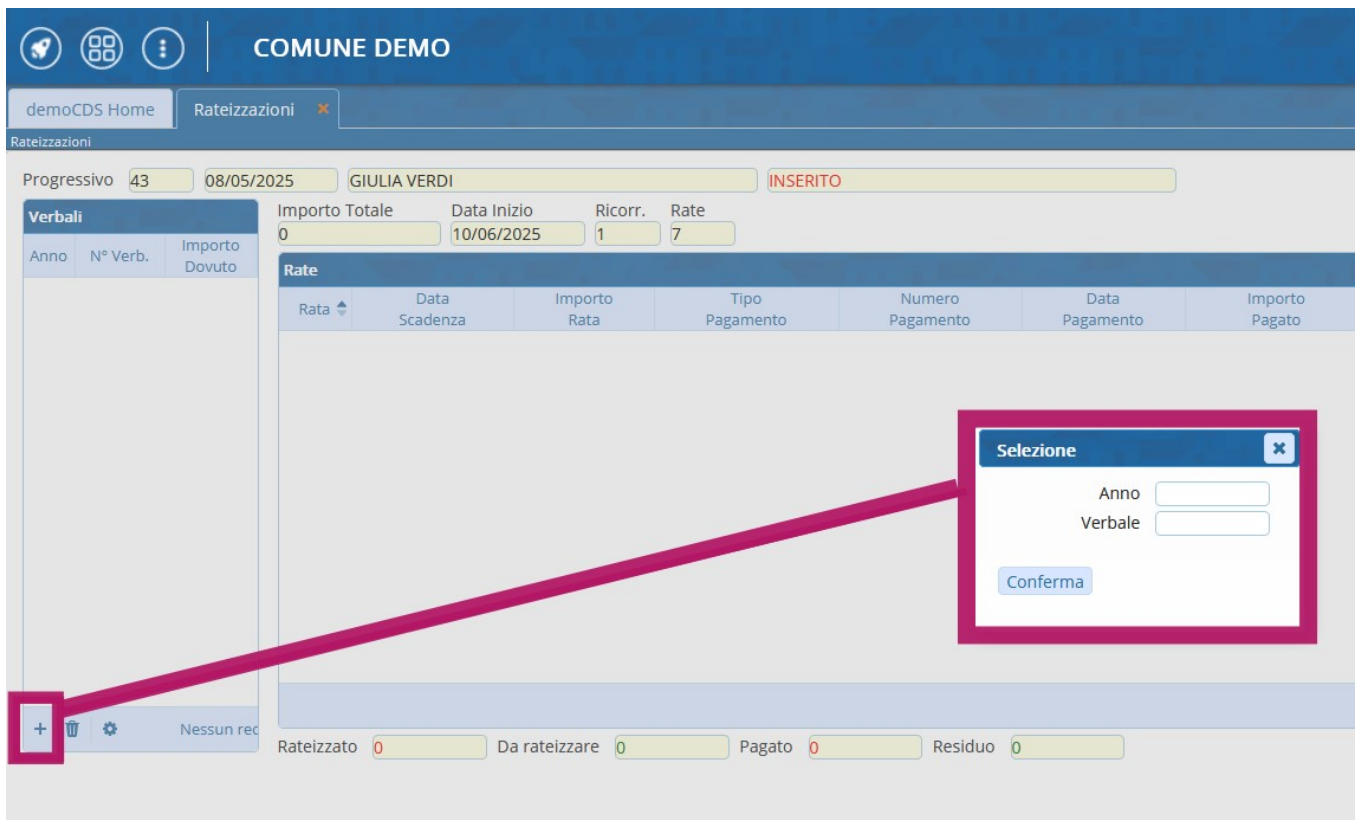


COME ASSOCIARE UN VERBALE

Appena inserita, la rateizzazione avrà come stato INSERITO

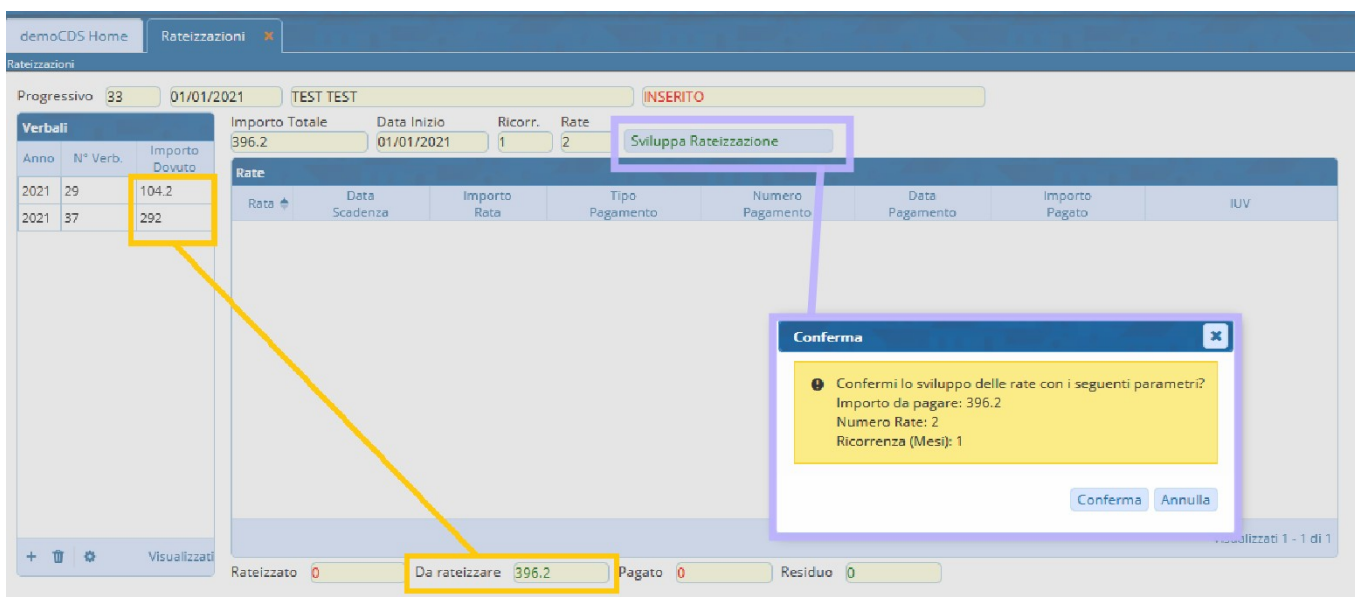
Se non abbiamo ancora associato il verbale alla richiesta di rateizzazione, selezionarlo attraverso il + a sinistra

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



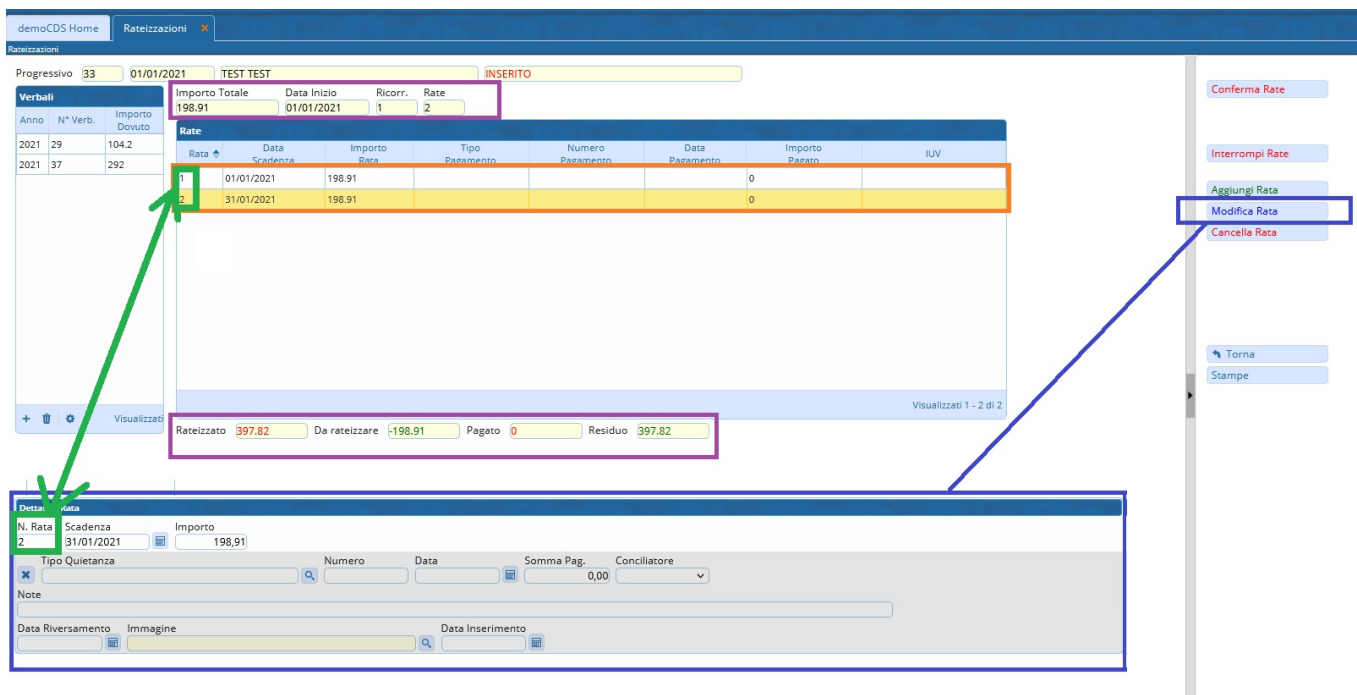
COME GESTIRE UNA RATEIZZAZIONE

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, ...*)



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 delle schermo.

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



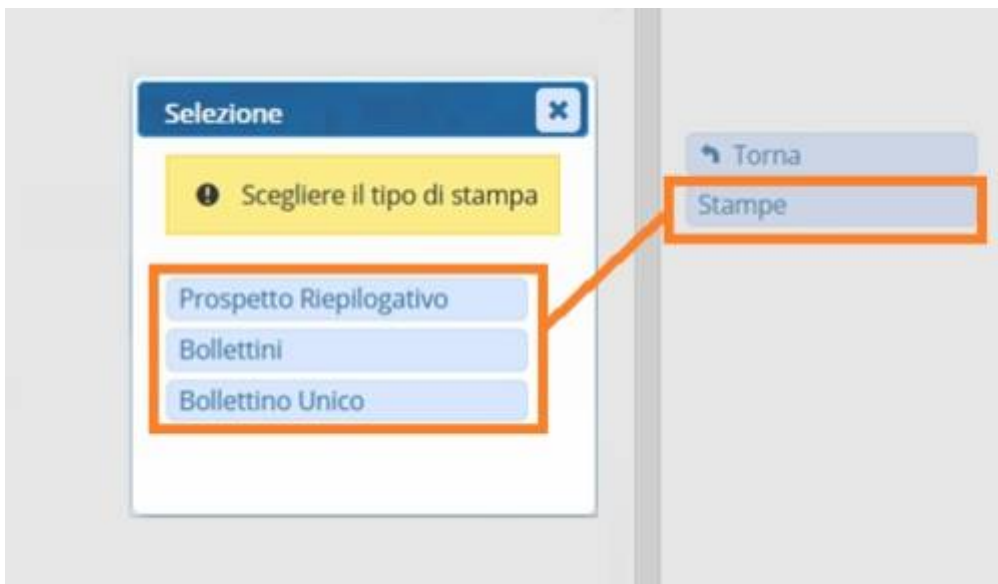
Possiamo anche cliccare su **[Aggiungi Rata]** per aggiungere una rata o cliccare per selezionare su una delle rate che già abbiamo e fare **[Cancella Rata]** per cancellarla definitivamente.

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

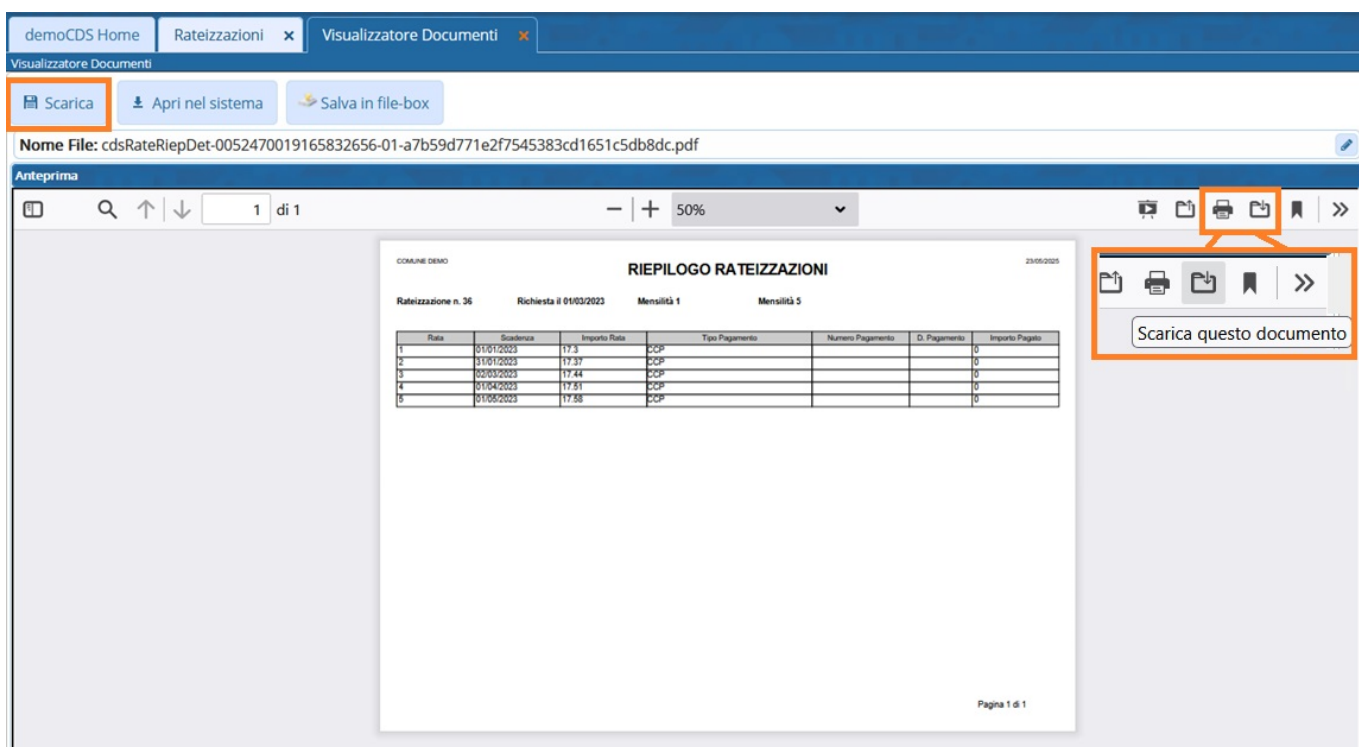
Per stampare un riepilogo Cliccare sul comando [Stampe] es scegliere il tipo di stampa tra:

- **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



- 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



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.

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

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

PAGA SUL SITO O CON LE APP
del tuo Ente Creditore, della tua Banca o degli altri canali di pagamento.

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!

163 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_rateizzazioni&rev=1757065723

Last update: **2025/09/05 09:48**

