

Rateizzazioni

Oneri e Diritti

Inserire un nuovo importo

Prima di creare una rateizzazione, cercare il fascicolo desiderato tramite la funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 20. Fascicolo Elettronico]** ed accedere al dettaglio tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse, cliccare la tab **“Pagamenti”** (Fig. 1) e cliccare la tab **“Oneri e Diritti”**.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli Elettronici' application. At the top, there are search filters for 'Sigla / Numero / Anno' (SUE / 1 / 2023), 'Registrazione*' (01/01/2023), 'Richiesta on-line' (01/2023), 'Ricezione*' (01/01/2023), 'alle ore*' (12:00), and 'Codice Edificio'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Soggetti Coinvolti', 'Ubicazione', 'Passi (1)', 'Allegati (0)', 'Dati Aggiuntivi', 'Comunicazioni', 'Note', 'Pratiche Collegate', 'Classificazioni (0)', 'Oneri Edilizia', 'Assegnazioni', and 'Pagamenti'. The 'Pagamenti' tab is active, and within it, the 'Oneri e Diritti' sub-tab is selected. The main area contains a table with the following columns: Prog., Descrizione, Tipo Rata, Data Reg., Importo, Scadenza, Pagato, Differenza, and Num. Pag. The table is currently empty, with a message 'Nessun record da visualizzare' at the bottom. To the right of the table is a toolbar with icons for adding, deleting, and refreshing records. At the bottom of the interface, there is a summary bar with the following values: 'Importo Totale (E) 0,00', 'Importo Rateizzato (E) 0,00', 'Pagato Totale (E) 0,00', and 'Residuo (E) 0,00'. On the far right, there is a vertical sidebar with buttons for 'F6-Aggiorna', 'Chiudi Pratica', 'Annulla Pratica', 'Importa Passi', 'Altre Funzioni', 'Etichetta', and 'Stampa Ricevuta'.

Fig. 1: Elenco degli importi

Per inserire gli importi da rateizzare cliccare il bottone **[+]**, posto in basso a sinistra della lista **“Oneri e Diritti”** (Fig. 1), e compilare i seguenti campi (Fig. 2):

- **Tipo:** Tipologia dell'importo, cliccare il bottone con la lente posto alla destra del campo e selezionare, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga, la voce desiderata. Se il tipo importo non è presente occorre configurarla consultando la seguente guida [\[Tipi importo\]](#).
- **Importo:** Importo da rateizzare
- **Data Scadenza:** Valorizzare la data di scadenza per il pagamento

Cliccare il bottone **[Aggiungi]** (Fig. 2) per salvare i dati inseriti.

Attenzione: Se nel tipo importo selezionato è stata configurata anche la tab **“Rateizzazioni”** e si sta inserendo l'importo in un fascicolo il cui procedimento corrisponde, un messaggio chiederà conferma per procedere con l'inserimento automatico delle rate, viene quindi creata in automatico una rateizzazione nella tab **“Emissioni/Rateizzazioni”** e, se indicata nel tipo importo, viene valorizzata anche la fidejussione.

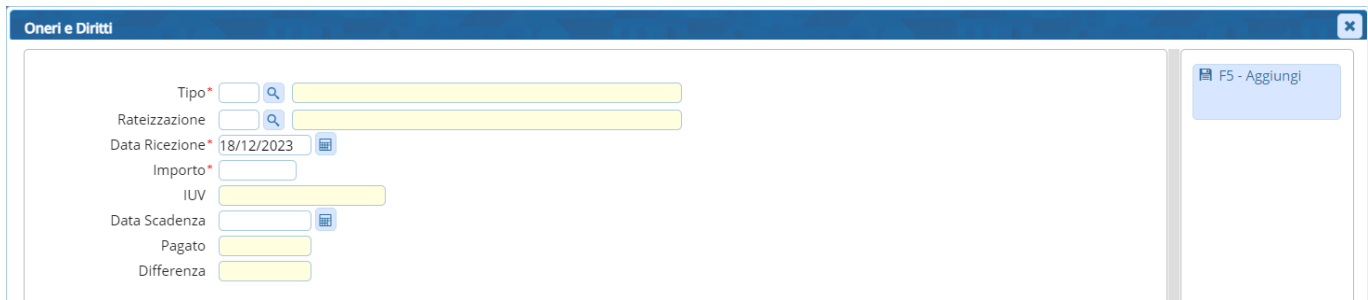



Fig. 2: Maschera per l'inserimento di un importo

Modificare un importo

Se si desidera modificare un'importo presente nella lista "Oneri e Diritti" (Fig. 1), accedere al dettaglio:

- Tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata
- Cliccare sopra alla riga desiderata e cliccare il bottone con la matita  posto in basso a sinistra della lista

Apportare le modifiche e cliccare il bottone **[Aggiorna]** (Fig. 3) per salvare i dati aggiornati.

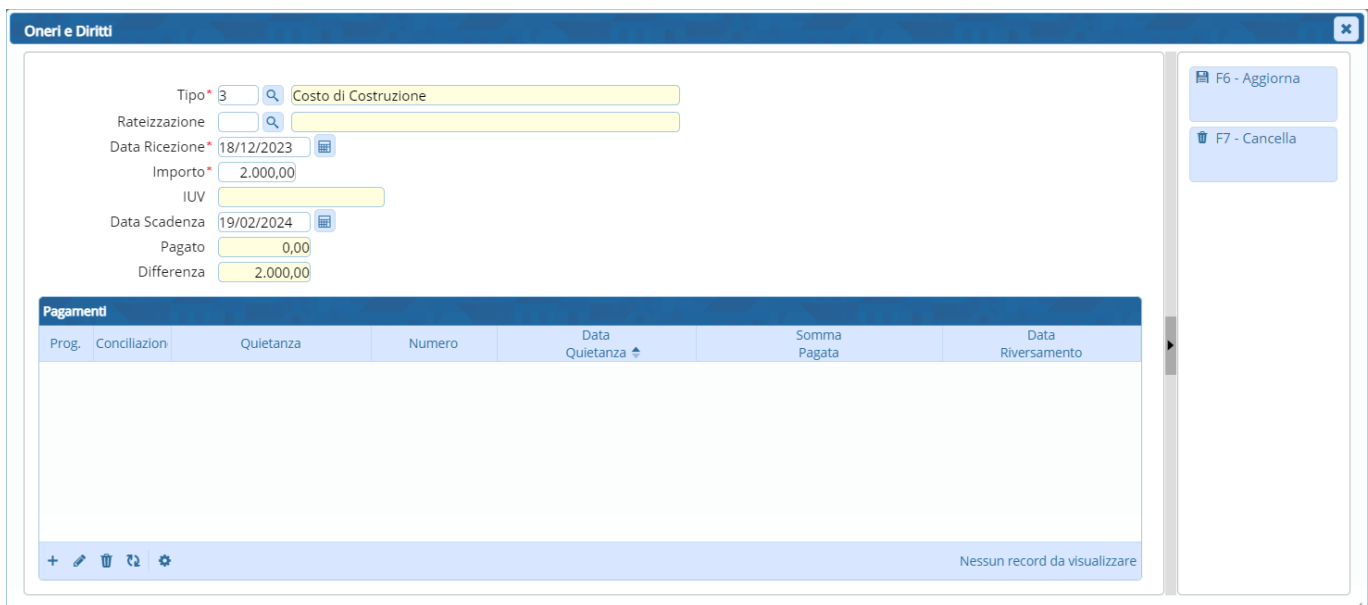



Fig. 3: Maschera per la gestione dell'importo

Eliminare un importo

Per eliminare un importo è possibile procedere con una delle modalità elencate:

- Cliccare sopra alla riga desiderata e cliccare il bottone con il **cestino**  posto in basso a sinistra della lista "Oneri e Diritti", nel messaggio di conferma che viene visualizzato cliccare il bottone **[Conferma]**
- Accedere al dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sulla riga desiderata della lista "Oneri e Diritti" (Fig. 1), e cliccare il bottone **[Cancella]** (Fig. 3), nel messaggio di conferma che viene visualizzato cliccare il bottone **[Conferma]**.

Inserire una nuova rateizzazione

Cliccare la tab **“Emissioni/Rateizzazioni”** (Fig. 1), cliccare il bottone con la lente, posto sulla destra del campo **“Rateizzazione”** (Fig. 4), per selezionare le rateizzazioni predefinite. Se la rateizzazione desiderata non è presente occorre configurarla consultando la seguente guida [\[Tipi rata\]](#).

Fig. 4: Maschera per la gestione della rateizzazione

Cliccare il bottone con la lente, posto sulla destra del campo **“Pagamento”** (Fig. 4) per visualizzare l'elenco dei tipi di pagamento, selezionare un elemento, tramite doppio click, con il tasto sinistro del mouse, sulla riga desiderata. Se il tipo di pagamento non è presente occorre configurarlo consultando la seguente guida [\[Tipologie quietanza\]](#).

Per inserire la **fidejussione** cliccare il bottone con la lente, posto sulla destra del campo **“Fidejussione”** (Fig. 4), selezionare, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra la riga desiderata, una delle fidejussioni predefinite. Se la fidejussione desiderata non è presente occorre configurarla consultando la seguente guida [\[Fidejussioni\]](#).

Cliccare il bottone **[Dettaglio Fidejussione]** (Fig. 4) per visualizzare l'importo calcolato, dopo aver inserito gli importi nella lista **“Oneri e Diritti”**, nel campo **“Importo”** e per valorizzare i dati legati alla fidejussione (Fig. 5), è infatti possibile inserire:

- Il nome dell'agenzia assicurativa
- La data di stipula
- La data di scadenza
- La data di svincolo

E' possibile inoltre allegare il file con il contratto tramite il bottone **[Allega Contratto]** (Fig. 5).

Fig. 5: Maschera per la fidejussione

Inserire gli importi per la rateizzazione

Per scegliere gli importi da rateizzare cliccare il bottone **[+]** posto in basso a sinistra della lista **“Oneri e Diritti”** (Fig. 4) e selezionare uno o più importi cliccando sul flag della prima colonna, per terminare l'inserimento cliccare il bottone **[Conferma Selezione]**.

E' possibile rateizzare tutti gli importi, precedentemente inseriti tramite l'apposita tab **“Pagamenti”** (Fig. 1), non inserendo nessun importo nella lista **“Oneri e Diritti”** (Fig. 4).



Sviluppare la rateizzazione

Per sviluppare la rateizzazione cliccare il bottone **[Sviluppa Rateizzazione]** (Fig. 4), selezionare dalla lista **“Ricerca Intestatari”**, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata, a chi intestare la rateizzazione.

L'elenco delle rate create viene visualizzato nell'apposita lista **“Rate”** (Fig. 4).

Modificare una rata della rateizzazione

Se si desidera modificare una rata accedere al dettaglio:

- Tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata
- Cliccare il bottone con la **matita**  posto all'inizio della riga da modificare
- Cliccare sopra alla riga desiderata e cliccare il bottone con la matita  posto in basso a sinistra della lista **“Rate”**

Valorizzare il flag **“Manuale”** (Fig. 6) prima di correggere o inserire i dati, per terminare la modifica cliccare il bottone **[Aggiorna]** (Fig. 6).



L'ultima colonna della lista **“Rate”** (Fig. 4) indica per quali elementi della lista è stato impostato il flag **“Manuale”**.

Fig. 6: Maschera per il dettaglio della rata


Nel caso sia stata utilizzata una rateizzazione predefinita nella quale si è scelto di **non far applicare in automatico la Mora alla scadenza di ogni rata**, una volta sviluppata la rateizzazione non viene calcolata in automatico la mora. Per applicare la mora cliccare il bottone **[Verifica Mora]** (Fig. 4), il valore della mora viene riportato nella colonna **“Importo Mora”** della lista **“Rate”** (Fig. 4) e la colonna **“Scadenza Pagamento”** della lista **“Rate”** (Fig. 4) si aggiorna con la nuova data derivante dalla tipologia di scaglione di ritardo nella quale ricade la rata (es. se sussiste un ritardo di 9 giorni e si ricade nella fascia di mora “da 1 a 120 giorni” la nuova scadenza coinciderà con il 120esimo giorno dalla data riportata nella colonna “Scadenza” della lista “Rate”).

Eliminare una rata della rateizzazione

Se è stato commesso un errore nella creazione della rateizzazione (es. intestatario errato) e **solo nel caso in cui non è ancora stata pagata nessuna rata**, è possibile cancellare le rate create in due modi:

- Cliccare il bottone con il **cestino**  posto all'inizio della riga da eliminare, nel messaggio di conferma che viene visualizzato cliccare il bottone **[Conferma]**
- Selezionare la riga desiderata e cliccare il bottone con il **Cestino** , posto in basso a sinistra della lista **“Rate”**, nel messaggio di conferma che viene visualizzato cliccare il bottone **[Conferma]**.

Interrompere una rateizzazione

Nel caso non sia possibile eliminare la rateizzazione, rimuovendo ogni singola rata, esiste la possibilità di interromperla, cliccare il bottone **[Interrompi Rate]** (Fig. 7). **Attenzione** interrompendo una rateizzazione vengono rimosse anche le posizioni ancora da pagare che sono state create e sono presenti in PagoPA, dopo l'interruzione non è più possibile pagare i bollettini emessi, è quindi necessario procedere con la creazione di nuovi bollettini. Per procedere con l'operazione rispondere **“Si”** al messaggio di conferma. La terza colonna della lista **“Rate”** cambierà l'icona mostrando una **X rossa**  e non sarà più possibile modificare la rateizzazione.

Elenco delle rate

L'elenco delle rate viene riportato sia nel portlet **“Scadenziario Rate”** che nell'omonima funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 40. Statistiche - 30. Scadenziario rate]**.

Per approfondimenti consulta la lettera **“Aggiornamento del 17/05/2023 versione 7.12-23.05.17”**.

PagoPA

Generare i bollettini PagoPA

Per generare i bollettini PagoPA una volta sviluppata la rateizzazione cliccare il bottone **[Invia Posizioni]** (Fig. 7) e rispondere **“Si”** al messaggio che chiede conferma per la generazione.

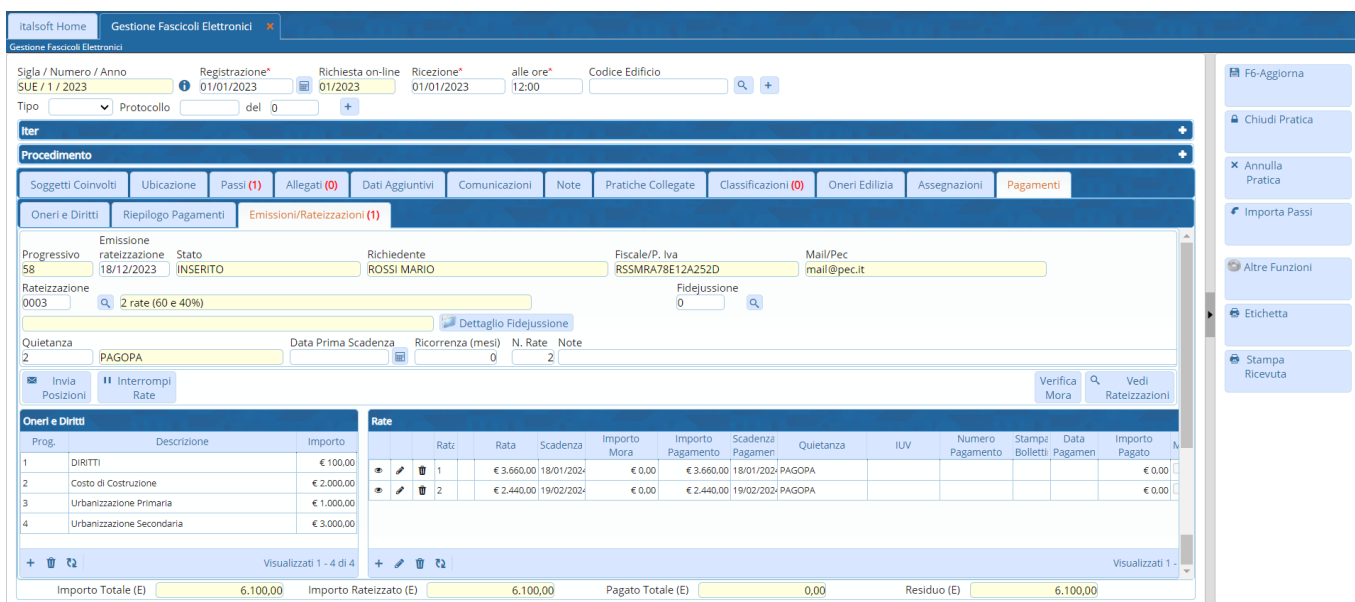




Fig. 7: Maschera con la rateizzazione sviluppata

Nella terza colonna della lista **“Rate”** (Fig. 8) viene visualizzata l'icona del bottone **“Posizione inserita”**  mentre nella colonna **“Stampa Bollettino”** è presente l'omonimo bottone  (Fig. 8) che permette di consultare il bollettino creato. La colonna **“IUUV”** della lista **“Rate”** (Fig. 8) visualizza il codice IUUV del bollettino. Successivamente alla generazione dei bollettini viene creato anche un passo che contiene tra gli allegati i file PDF dei bollettini per permettere l'invio tramite protocollazione.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli Elettronici' interface. At the top, there are search filters for registration date (01/01/2023), request date (01/01/2023), and reception time (12:00). The main area is divided into tabs: 'Soggetti Coinvolti', 'Ubicazione', 'Passi (1)', 'Allegati (0)', 'Dati Aggiuntivi', 'Comunicazioni', 'Note', 'Pratiche Collegate', 'Classificazioni (0)', 'Oneri Edilizia', 'Assegnazioni', and 'Pagamenti'. The 'Emissioni/Rateizzazioni (1)' tab is active, showing details for 'Rateizzazione' 0003 with 2 rates (60 and 40%). Below this, a table lists the 'Rate' with columns for Prog., Descrizione, Importo, Rata, Scadenza, Importo Mora, Importo Pagamento, Scadenza Pagamento, Quietanza, IUUV, Numero Pagamento, Stampa Bolletti, Data Pagamento, and Importo Pagato. The table contains 4 rows of data. At the bottom, summary statistics are shown: Importo Totale (E) 6.100,00, Importo Rateizzato (E) 6.100,00, Pagato Totale (E) 0,00, and Residuo (E) 6.100,00.

Prog.	Descrizione	Importo	Rata	Scadenza	Importo Mora	Importo Pagamento	Scadenza Pagamento	Quietanza	IUUV	Numero Pagamento	Stampa Bolletti	Data Pagamento	Importo Pagato
1	DIRITTI	€ 100,00			€ 0,00	€ 3.660,00	18/01/2023	PAGOPA	01010452300135				€ 0,00
2	Costo di Costruzione	€ 2.000,00			€ 0,00	€ 2.440,00	19/02/2023	PAGOPA	01010452300135				€ 0,00
3	Urbanizzazione Primaria	€ 1.000,00											
4	Urbanizzazione Secondaria	€ 3.000,00											

Fig. 8: Elenco delle rate con i bollettini generati

Verificare i pagamenti PagoPA

Per verificare lo stato dei pagamenti con PagoPA cliccare il bottone **[Verifica Posizioni]** (Fig. 8), viene visualizzato il riepilogo **"Info Posizioni"** (Fig. 9) che riepiloga le rate presenti per la rateizzazione e per ognuna mostra lo stato dei pagamenti nell'ultima colonna **"Stato"**. Per i pagamenti che risultano eseguiti nella terza colonna della lista **"Rate"** (Fig. 8) viene visualizzata l'icona del bottone **"Posizione inserita"** di colore verde, nella colonna **"Data Pagamento"** viene riportata la data del pagamento. La colonna **"IUUV"** della lista **"Rate"** (Fig. 8) visualizza il codice IUUV del bollettino.

The screenshot shows the 'Info Posizioni' window. It displays a table with columns: Rata N., IUUV, Importo, and Stato. The table contains 2 rows of data.

Rata N.	IUUV	Importo	Stato
1	01010452300135477	3660	NonPagata
2	01010452300135578	2440	NonPagata

Fig. 9: Elenco delle posizioni degli IUUV generati.

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

Permanent link: <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:rateizzazioni>

Last update: **2025/01/03 10:07**

