

Rateizzazioni

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' interface. At the top, there are search fields for 'Sigla / Numero / Anno' (SUE / 1 / 2023), 'Registrazione' (01/01/2023), 'Ricerca on-line' (01/2023), 'Ricezione' (01/01/2023), 'alle ore' (12:00), and 'Codice Edificio'. Below these are dropdown menus for 'Tipo' and 'Protocollo'. A toolbar with a magnifying glass icon and a '+' button is visible. The main area has tabs for 'Iter' and 'Procedimento'. Under 'Procedimento', the 'Oneri e Diritti' tab is selected, showing sub-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 also selected. At the bottom, there are buttons for '+', 'Importa Passi', 'Altre Funzioni', 'Etichetta', and 'Stampa Ricevuta'. The status bar at the bottom shows 'Importo Totale (E) 0,00', 'Importo Rateizzato (E) 0,00', 'Pagato Totale (E) 0,00', and 'Residuo (E) 0,00'.

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 seguendo 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

Per modificare un importo accedere al dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata della lista **[Oneri e Diritti]** (Fig. 1), 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 seguendo 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 seguendo la seguente guida [\[Tipologie quietanze\]](#).

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 seguendo 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

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 **“Sì”** 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”**.

Generare i bollettini PagoPA

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

The screenshot shows the Italsoft Home - Gestione Fascicoli Elettronici interface. At the top, there are fields for 'Sigla / Numero / Anno' (SUE / 1 / 2023), 'Registrazione*' (01/01/2023), 'Ricerca on-line' (01/01/2023), 'Ricezione*' (01/01/2023), 'alle ore*' (12:00), 'Codice Edificio', and search buttons. Below this is a toolbar with 'Iter' and 'Procedimento' buttons. The main area displays a 'Rateizzazione' (Payment Plan) for a service request (N. Rate: 0003). The plan details include: Emissione (18/12/2023), Stato (INSERITO), Richiedente (ROSSI MARIO), Fiscale/P. Iva (RSSMRA78E12A252D), Mail/Pec (mail@pec.it), and Fidejussione (0). The quietanza (2) is set to PAGOPA. The 'Rate' table lists two rates: Rata 1 (€ 3.660,00) and Rata 2 (€ 2.440,00), both due on 18/01/2024. The 'Oneri e Diritti' table shows four items: DIRITTI (€ 100,00), Costo di Costruzione (€ 2.000,00), Urbanizzazione Primaria (€ 1.000,00), and Urbanizzazione Secondaria (€ 3.000,00). The total amount is 6.100,00. The 'Rate' table also includes columns for 'Rate' (with edit and delete icons), 'Scadenza' (with calendar icon), 'Importo Mora', 'Importo Pagamento', 'Scadenza Pagamen', 'Quietanza', 'IUV', 'Número Pagamento', 'Stampa Bolletti', 'Data Pagamen', and 'Importo Pagato'. A sidebar on the right contains buttons for 'F6-Aggiora', 'Chiudi Pratica', 'Annulla Pratica', 'Importa Passi', 'Altre Funzioni', 'Etichetta', 'Stampa Ricevuta', and 'Vedi Rateizzazioni'.

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 “**IUV**” della lista “**Rate**” (Fig. 8) visualizza il codice IUV del bollettino.

This screenshot is identical to Fig. 7, but the 'Rate' table is expanded to show the generated bills. The 'Stampa Bolletti' column contains printer icons for each rate, and the 'IUV' column contains the code 01010452300135. The rest of the interface and sidebar are the same as in Fig. 7.

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”**.

Info Posizioni			
Rateizzazione Progressivo 58			
Rata N. ▲	IUV	Importo	Stato
1	01010452300135477	3660	NonPagata
2	01010452300135578	2440	NonPagata

Fig. 9: Elenco delle posizioni degli IUV generati

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:rateizzazioni&rev=1702979326>

Last update: **2023/12/19 09:48**

