

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' window. The top navigation bar includes 'Italtsoft Home' and 'Gestione Fascicoli Elettronici'. Below this, 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'. The main area has a 'Procedimento' bar with tabs: 'Soggetti Coinvolti', 'Ubicazione', 'Passi (1)', 'Allegati (0)', 'Dati Aggiuntivi', 'Comunicazioni', 'Note', 'Pratiche Collegate', 'Classificazioni (0)', 'Oneri Edilizia', 'Assegnazioni', and 'Pagamenti'. Under 'Pagamenti', there are sub-tabs: 'Oneri e Diritti' (selected), 'Riepilogo Pagamenti', and 'Emissioni/Rateizzazioni (0)'. The 'Oneri e Diritti' sub-tab shows a table with 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 sidebar with buttons: 'F6-Aggiorna', 'Chiudi Pratica', 'Annulla Pratica', 'Importa Passi', 'Altre Funzioni', 'Etichetta', and 'Stampa Ricevuta'. At the bottom of the window, there are summary fields: '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 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 **"Sì"** al messaggio che chiede conferma per la generazione.

The screenshot displays the 'Gestione Fascicoli Elettronici' interface. The 'Emissioni/Rateizzazioni' tab is active, showing details for a specific rateization. The 'Rate' table lists the following data:

Prog.	Descrizione	Importo	Rat.	Rata	Scadenza	Importo Mora	Importo Pagamento	Scadenza Pagamen	Quietanza	IUV	Numero Pagamento	Stampa Bolletti	Data Pagamen	Importo Pagato
1	DIRITTI	€ 100,00	1	€ 3.660,00	18/01/2024	€ 0,00	€ 3.660,00	18/01/2024	PAGOPA					€ 0,00
2	Costo di Costruzione	€ 2.000,00	2	€ 2.440,00	19/02/2024	€ 0,00	€ 2.440,00	19/02/2024	PAGOPA					€ 0,00
3	Urbanizzazione Primaria	€ 1.000,00												
4	Urbanizzazione Secondaria	€ 3.000,00												

The bottom summary shows: Importo Totale (E) 6.100,00, Importo Rateizzato (E) 6.100,00, Pagato Totale (E) 0,00, and Residuo (E) 6.100,00.

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. 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.

Italtsoft Home

Gestione Fascicoli Elettronici

Sigla / Numero / Anno

Registrazione*

Richiesta on-line

Ricezione*

alle ore*

Codice Edificio

SUE / 1 / 2023

01/01/2023

01/2023

01/01/2023

12:00

Tipo

Protocollo

del

0

Iter

Procedimento

Soggetti Coinvolti

Ubicazione

Passi (1)

Allegati (0)

Dati Aggiuntivi

Comunicazioni

Note

Pratiche Collegate

Classificazioni (0)

Oneri Edilizia

Assegnazioni

Pagamenti

Oneri e Diritti

Riepilogo Pagamenti

Emissioni/Rateizzazioni (1)

Progressivo

Emissione rateizzazione

Stato

Richiedente

Fiscale/P. Iva

Mail/Pec

58

18/12/2023

INSERITO

ROSSI MARIO

RSSMRA78E12A252D

mail@pec.it

Rateizzazione

Fidejussione

0003

2 rate (60 e 40%)

0

Quietanza

Data Prima Scadenza

Ricorrenza (mesi)

N. Rate

Note

2

PAGOPA

0

2

Verifica Posizioni

Interrompi Rate

Verifica Mora

Vedi Rateizzazioni

Oneri e Diritti

Rate

Prog.	Descrizione	Importo	Rata	Scadenza	Importo Mora	Importo Pagamento	Scadenza Pagam.	Quietanza	IUV	Numero Pagamento	Stampa Bolletti	Data Pagamen	Importo Pagato
1	DIRITTI	€ 100,00	1	18/01/2024	€ 0,00	€ 3.660,00	18/01/2024	PAGOPA	01010452300135				€ 0,00
2	Costo di Costruzione	€ 2.000,00	2	19/02/2024	€ 0,00	€ 2.440,00	19/02/2024	PAGOPA	01010452300135				€ 0,00
3	Urbanizzazione Primaria	€ 1.000,00											
4	Urbanizzazione Secondaria	€ 3.000,00											

Importo Totale (E)

6.100,00

Importo Rateizzato (E)

6.100,00

Pagato Totale (E)

0,00

Residuo (E)

6.100,00

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

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 generati20 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:rateizzazioni&rev=1728985553>

Last update:

2024/10/15 09:45