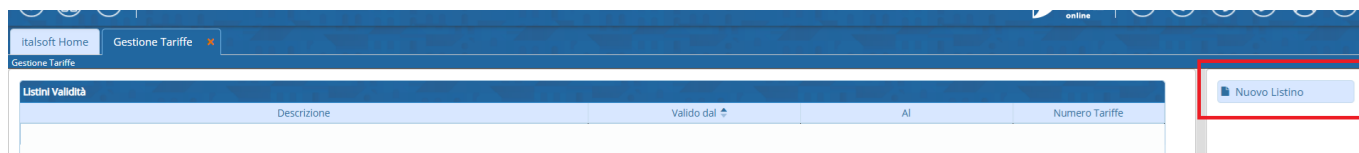


# Listino Diritti (Tariffario)

## Inserire il Tariffario

Per inserire il Tariffario accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 50. Tariffe di Pagamento]** e cliccare il bottone **[Nuovo Listino]** (Fig. 1) posizionato in alto a destra.



Nella maschera visualizzata (Fig. 2) valorizzare:


- **Descrizione:** Inserire il nome del listino (es. "Diritti SUAP")
- **Valido dal e al:** Inserire il periodo di validità

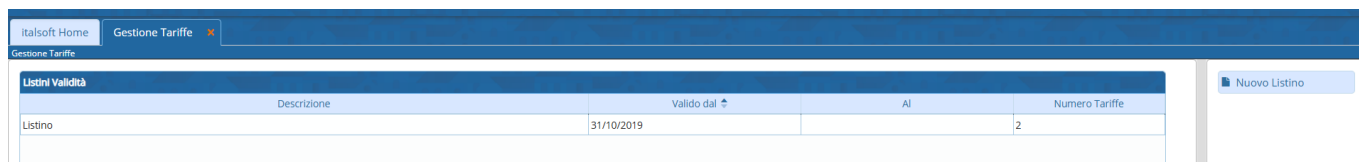


Cliccare il bottone **[F2 - Aggiungi]** (Fig. 2) per confermare l'inserimento.

## Eliminare un Tariffario

E' possibile eliminare un Tariffario , in due modi:

- Individuare nell'elenco il tariffario da eliminare (Fig. 3), cliccare sopra alla riga desiderata e cliccare il bottone con il **cestino** , nel messaggio di conferma che viene visualizzato cliccare il bottone **[Conferma]**



- Individuare nell'elenco il tariffario da eliminare (Fig. 3), accedere al dettaglio tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sulla riga desiderata e cliccare il bottone **[F7 - Cancella]** (Fig. 4), nel messaggio di conferma che viene visualizzato cliccare il bottone **[Conferma]**.

Codice

Descrizione\*

Valido dal\*  al

Atti Sequ	Descrizione	Importo	Tipo Importo	Cod.	Sportello	Aggre	Aggregato	Cod.	Settore	Cod.	Attività	Classificazione	Codice	Procedimento	Co
10	Comunicazione fine l.	E 0,00	0	Tutti	Tutti	0	Tutti	0	Tutti	0	Tutti	Tutti	600041	Comunicazione Ultimazi	*
20	Comunicazione avvio	E 0,00	0	Tutti	Tutti	0	Tutti	0	Tutti	0	Tutti	Tutti	600032	Comunicazione Inizio La	*

Visualizzati 1 - 2 di 2

## Inserire una Tariffa nel Tariffario

Per inserire una Tariffa individuare nell'elenco il Tariffario ed accedere al dettaglio tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sulla riga desiderata. Cliccare il bottone **[+]** posizionato in basso a sinistra della lista delle tariffe e compilare i seguenti campi:

- **Importo:** Inserire l'importo del diritto
- **Descrizione:** Denominazione del diritto (es. "Diritti SCIA")
- **Tipo Importo:** Cliccare il bottone con la lente di ingrandimento posizionato a destra del campo "Tipo Importo" e selezionare la tipologia di importo specifica
- Occorre inoltre indicare per quali procedimenti deve essere corrisposto l'importo che si sta inserendo:
  - L'importo può essere associato per tipo Sportello: in tal caso l'importo indicato verrà

associato a tutti i procedimenti che fanno parte del tipo Sportello (es. indicando come tipo Sportello "1 - SCIA", l'importo verrà associato a tutti i procedimenti che rientrano nella SCIA) b. L'importo può essere associato al Settore: in tal caso l'importo verrà associato a tutti i procedimenti che rientrano nel Settore indicato (es. indicando il Settore "Somministrazione alimenti e bevande", l'importo verrà associato a tutti i procedimenti del settore) c. L'importo può essere associato all'Attività (solo se viene precedentemente scelto anche il Settore): in tal caso l'importo verrà associato a tutti i procedimenti che rientrano nel Settore e nella relativa Attività scelta d. L'importo può essere associato al Procedimento: in tal caso l'importo verrà associato solo al tipo di procedimento scelto. **ATTENZIONE:** deve essere indicato il numero del procedimento dopo averlo individuato usando la lentina e. L'importo può essere associato all'Evento: in tal caso l'importo verrà associato al tipo evento specifico (es. indicando come evento "Apertura", l'importo verrà associato a tutti i procedimenti che riguardano un'apertura) f. L'importo può essere associato anche ad un tipo passo specifico oppure ad un Comune aggregato specifico 6. Una volta compilata la form per l'importo, cliccare su Aggiungi e ripetere le azioni del punto 5 per tutti gli importi che si devono inserire. 7. Dopo aver inserito tutti i procedimenti cliccare su Aggiorna (schermata precedente)

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:tariffario&rev=1747326461>

Last update: **2025/05/15 16:27**

