

# Tipi importo

## Cercare un tipo importo

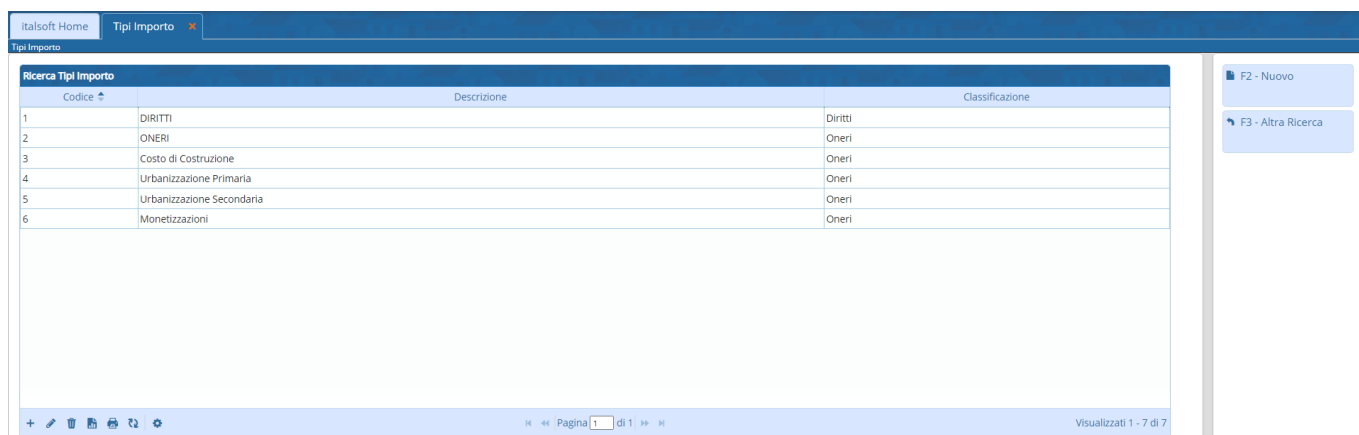
Accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 240. Tipi Importo]**.



Fig. 1: Maschera per la ricerca di un tipo importo

Per cercare un tipo importo è possibile:

- Valorizzare uno o più campi presenti e cliccare il bottone **[Elenca]** (Fig. 1) per avere una ricerca mirata
- Cliccare il bottone **[Elenca]** (Fig. 1) senza valorizzare alcun dato per estrarre tutti i tipi importi presenti (Fig. 2)



Codice	Descrizione	Classificazione
1	DIRITTI	Diritti
2	ONERI	Oneri
3	Costo di Costruzione	Oneri
4	Urbanizzazione Primaria	Oneri
5	Urbanizzazione Secondaria	Oneri
6	Monetizzazioni	Oneri

Fig. 2: Elenco dei tipi importo

## Inserire un nuovo tipo importo

Prima di procedere all'aggiunta di un nuovo tipo importo si consiglia di verificare, tramite le modalità di ricerca descritte all'inizio, che non sia già presente.

Per creare un nuovo tipo importo cliccare il bottone **[Nuovo]** (Fig. 1), il campo **“Codice”** (Fig. 3) non occorre compilarlo in quanto verrà assegnato il primo valore disponibile nel momento del salvataggio. Compilare almeno i seguenti campi:

- **Descrizione:** Valorizzare la descrizione per il tipo importo
- **Classificazione:** Selezionare dal menù a tendina la tipologia dell'importo

Il campo **“Codice Accertamento”** deve essere valorizzato nel caso in cui occorra associarlo ad un tipo di contributo, eventualmente da configurare con il supporto della nostra assistenza tecnica.

Cliccare il bottone **[Aggiungi]** (Fig. 3) per salvare i dati inseriti.



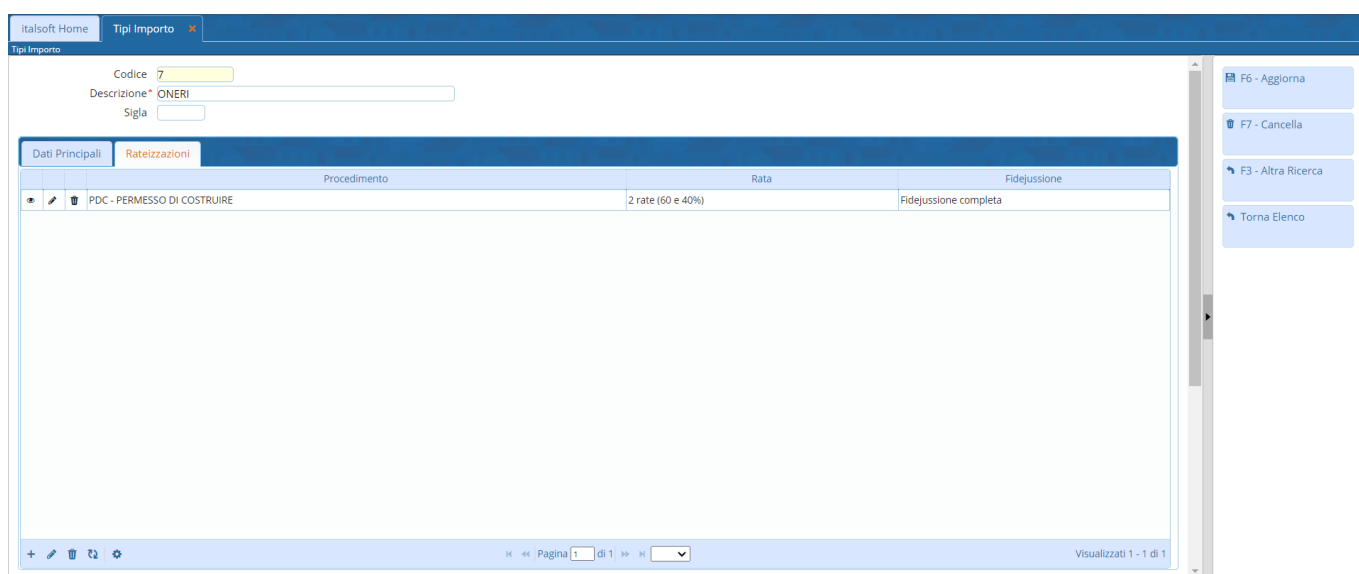
Fig. 3: Maschera per l'aggiunta di un tipo importo

## Dati Tipo Scadenza Pago PA

I campi **“Codice Tipo Scadenza”** e **“Application Code”** (Fig. 3) sono legati al PagoPA e devono essere valorizzati con dei codici specifici che vengono forniti dal gestore del PagoPA utilizzato. Una volta valorizzati i codici corretti cliccare il bottone **[Aggiorna]** per salvare i dati.

## Rateizzazioni

La tab **“Rateizzazioni”** (Fig. 4) permette di automatizzare la creazione di una rateizzazione all'interno di un fascicolo elettronico, se il procedimento utilizzato nel fascicolo elettronico corrisponde con quanto configurato, nel momento in cui si aggiunge al fascicolo elettronico un importo nell'apposita tab **“Oneri e Diritti”** (presente nella tab **“Pagamenti”**), scegliendo il tipo importo configurato viene valorizzata in automatico anche il tipo di rateizzazione predefinita e, nel momento dell'aggiunta dell'importo, un messaggio chiede conferma per procedere con l'inserimento automatico delle rate creando la rateizzazione nella tab **“Emissioni/Rateizzazioni”**. Se nel tipo importo è stata configurata anche la fidejussione quest'ultima viene inserita nella rateizzazione appena creata.



le rateizzazioni associate al tipo importo

## Inserire una nuova rateizzazione

Per aggiungere un collegamento con una rateizzazione cliccare il bottone **[+]**, posto in basso a sinistra della lista (Fig. 4), e compilare almeno i seguenti campi (Fig. 5):

- **Procedimento**: Procedimento da associare, 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.
- **Tipo**: Rateizzazione predefinita da associare, 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 la rateizzazione predefinita non è presente occorre configurarla seguendo la seguente guida [\[Tipi rata\]](#).

Il campo **"Fidejussione"** (Fig. 5) permette di associare al tipo importo una fidejussione predefinita, 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 la fidejussione predefinita non è presente occorre configurarla seguendo la seguente guida [\[Fidejussione\]](#).

Cliccare il bottone **[Aggiungi]** (Fig. 5) per salvare i dati inseriti.

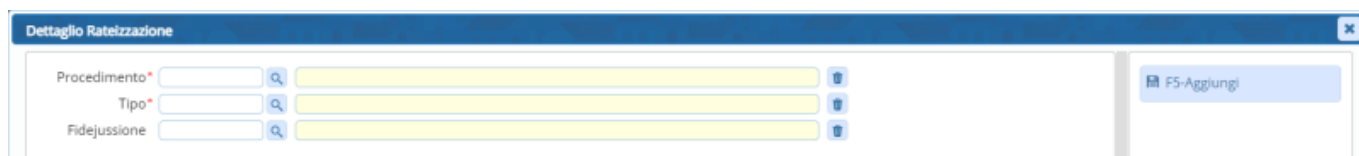


Fig. 5: Maschera per l'associazione di una nuova rateizzazione al tipo importo

## Modificare una rateizzazione associata ad un tipo importo

Se si desidera modificare l'associazione di una rateizzazione al tipo importo occorre 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 (Fig. 4)
- Cliccare sopra alla riga desiderata e cliccare il bottone con la matita posto in basso a sinistra della lista (Fig. 4)

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

## Eliminare una rateizzazione associata ad un tipo importo

Per eliminare l'associazione di una rateizzazione al tipo importo è possibile:

- Accedere al dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata, e cliccare il bottone **[Cancella]**, nel messaggio di conferma che viene visualizzato cliccare il bottone **[Conferma]**
- Cliccare il bottone con il **cestino** 🗑 posto all'inizio della riga da eliminare (Fig. 4), 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 (Fig. 4), nel messaggio di conferma che viene visualizzato cliccare il bottone

**[Conferma]**.

## Modificare un tipo importo

Cercare il tipo importo con le modalità descritte all'inizio, una volta individuato è possibile accedere al dettaglio in due modi:

- 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 **"Ricerca Tipi Importo"** (Fig. 2).

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

## Eliminare un tipo importo

Per eliminare un tipo importo dopo averlo ricercato con le modalità descritte all'inizio, è possibile:

- Accedere al dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata, e cliccare il bottone **[Cancella]**, 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 **"Ricerca Tipi Importo"** (Fig. 2), nel messaggio di conferma che viene visualizzato cliccare il bottone **[Conferma]**.

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:tipi\\_importo&rev=1702986794](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:tipi_importo&rev=1702986794)

Last update: **2023/12/19 11:53**

