

ICA SRL

MANUALE OPERATIVO PGT

05/04/2023

“Il problema economico è quello di far il miglior uso possibile delle risorse che effettivamente abbiamo, e non quello di stabilire che cosa dovremmo fare se la situazione fosse diversa da quella che è effettivamente”.

Friedrich Von Hayek

REVISIONI

| Versione | Data | Argomenti | Pagina |
|----------|------------|---|--------|
| 2.0 | 29/11/2021 | Nuove specifiche postalizzazioni, procedure di apertura anno, rateizzazioni mercati | |
| 2.0 | 16/12/2021 | Specifiche impostazione orario apertura anno | |
| 2.0 | 05/01/2022 | Impostazione interessi legali | |
| 2.0 | 05/01/2022 | Modifica maschere scarico versamento | |
| 2.0 | 19/01/2022 | Scarico versamenti – pregresso da consolidare | |
| 2.0 | 23/03/2022 | Ulteriori specifiche per configurazione dei mercati | |
| 2.5 | 03/05/2022 | Ricerca per id anagrafica | |
| 2.5 | 03/05/2022 | Scarico versamento per utente sconosciuto | |
| 2.5 | 10/05/2022 | Cambiare ufficio ad un bollettino | |
| 2.5 | 10/05/2022 | Rateizzazione da BLWEB | |
| 2.5 | 10/05/2022 | Storno e riassegnazione a contribuente di un versamento scaricato come sconosciuto | |
| 2.5 | 10/05/2022 | Conteggio bollettini pregresso da consolidare | |
| | 06/06/2022 | Configurazione riduzione art. 16 689 | |
| | 06/06/2022 | Configurazione accertamento con adesione | |
| 2.5.1 | 01/07/2022 | Specifica data di scadenza per creazione avvisi | 65 |
| 2.5.1 | 01/07/2022 | Ulteriore specifica saldo minimo rate mercati | 89 |
| 2.5.1 | 01/07/2022 | Ulteriori specifiche per rateizzazione pratica | 27 |
| 2.5.1 | 26/10/2022 | Assegnare un movimento ad un avviso di scadenza | 16 |
| 2.6 | 28/11/2022 | Ulteriori casistiche sanzioni da versamento | 139 |
| 2.6.2 | 05/12/2022 | Apertura anno senza movimenti da violazione | 62 |
| 2.7 | 27/01/2023 | Nuove modalità di trasmissione del rendiconto | 56 |
| 2.8 | 09/02/2023 | Stampa stradario PDF | 70 |
| 2.9 | 05/04/2023 | Nuove modalità di rateizzazione di una lavorazione | 94 |

Sommario

| | |
|--|----|
| Premessa | 7 |
| Gestione contribuente..... | 8 |
| Scheda contribuente | 12 |
| Movimenti | 12 |
| Atti | 16 |
| Versamenti | 18 |
| Insoluti | 19 |
| Creare un movimento..... | 19 |
| Creare un avviso di scadenza..... | 20 |
| Stampa di un singolo avviso di scadenza..... | 22 |
| Creare un avviso di accertamento esecutivo da violazione | 23 |
| Creare un avviso di accertamento esecutivo da versamento | 25 |
| Creare un avviso di presa in carico..... | 25 |
| Creare un atto ingiuntivo..... | 26 |
| Sintassi e funzioni di ricerca | 26 |
| Gestione pratica | 27 |
| Rateizzazioni | 28 |
| Informazioni Ente | 31 |
| Registrazione/scarico dei pagamenti e consolidamento | 32 |
| Versamenti senza bollettino..... | 32 |
| Versamenti con bollettino..... | 34 |
| Cambiare ufficio ad un bollettino..... | 37 |
| Annullare un versamento non ancora consolidato | 39 |
| Annullare un versamento presente in un consolidamento provvisorio..... | 39 |
| Chiusura di un bollettino non di competenza | 43 |
| Distinta cumulativi..... | 44 |
| Scarico versamenti su utente sconosciuto | 46 |
| Storno e riassegnazione a contribuente di un versamento scaricato come sconosciuto | 47 |
| Rimborsi..... | 50 |
| Storno versamento..... | 51 |

| | |
|---|-----|
| Consolidamento (chiusura rendiconto)..... | 52 |
| Dashbord quadrature e modalità di trasmissione del rendiconto | 56 |
| Nuove modalità di trasmissione dei consolidamenti PGT (Solo ced La Spezia)..... | 57 |
| Nuove modalità di comunicazione delle affissioni su PGT..... | 58 |
| Nuove modalità di trasmissione dei consolidamenti PGT (Gestioni)..... | 59 |
| Gestione Movimenti..... | 59 |
| Gestione movimenti massiva | 60 |
| Creazione di un'area di circolazione – via non presente in un comune..... | 63 |
| Modifica data di scadenza avvisi di scadenza..... | 63 |
| Schedulatore..... | 65 |
| Apertura nuovo anno | 65 |
| Apertura anno senza violazioni | 67 |
| Chiusura Bollettari..... | 68 |
| Tariffe Istat | 68 |
| Ricalcolo movimento | 68 |
| Esportazione stradario per censimento OMEGAZ..... | 70 |
| Creazione massiva avvisi di scadenza..... | 72 |
| Creazione Massiva avvisi di accertamento esecutivi da versamento | 75 |
| Creazione massiva avvisi di accertamento esecutivi da violazione..... | 77 |
| Creazione massiva avvisi di scadenza integrativi | 79 |
| Creazione Massiva atti ingiuntivi..... | 80 |
| Creazione massiva avvisi di presa in carico | 81 |
| Postalizzazioni..... | 83 |
| Postalizzazione avvisi di scadenza | 83 |
| Postalizzazione avvisi di scadenza integrativi..... | 91 |
| Postalizzazione avvisi di accertamento | 91 |
| Postalizzazione avvisi di presa in carico | 94 |
| Postalizzazione atti ingiuntivi | 94 |
| Spedizione canone mercatale – Rateizzazione di una lavorazione | 94 |
| Stampa dello stradario cartaceo per censimenti | 96 |
| Reportistica - Monitor | 97 |
| Riepilogo movimenti esteso (ex riepilogo ruoli)..... | 98 |
| Riepilogo bollettari 2 | 100 |
| Riepilogo atti..... | 101 |
| Bollettari tributo..... | 101 |

| | |
|--|-----|
| Bollettari pagato movimenti | 102 |
| Gestione bollettari..... | 103 |
| Configurazioni..... | 106 |
| Mercati | 106 |
| Modifica periodo e ricalcolo mercati | 108 |
| Impostazioni arrotondamento | 109 |
| Impostazione interessi legali | 110 |
| Inserimento nuove tariffe e mezzi..... | 111 |
| Configurazioni canone unico annuale | 111 |
| Configurazione pubblicità senza categoria speciale..... | 111 |
| Configurazione pubblicità con categoria speciale | 116 |
| Configurazione occupazioni di suolo | 123 |
| Verifiche e ricalcolo dei movimenti..... | 125 |
| Impostazione data di scadenza e rate | 126 |
| Canone unico giornaliero | 127 |
| Affissioni | 127 |
| Pubblicità temporanea | 131 |
| Occupazioni di suolo giornaliero | 136 |
| Impostazione sanzioni da omessa denuncia canone unico..... | 140 |
| Canone aumentato di una percentuale e sanzione calcolata su canone aumentato | 140 |
| Canone aumentato di una percentuale e sanzione calcolata su canone NON aumentato | 142 |
| Ulteriore casistica sanzioni | 143 |
| Configurazione riduzione sanzione art. 16 689 | 143 |
| Configurazione riduzione accertamento con adesione..... | 144 |
| Descrizioni funzioni campi sanzioni..... | 144 |
| Sanzioni da versamento | 144 |
| Ulteriore casistiche per sanzioni da versamento | 146 |
| Modifica tariffe 507/93 | 147 |
| Glossario | 149 |

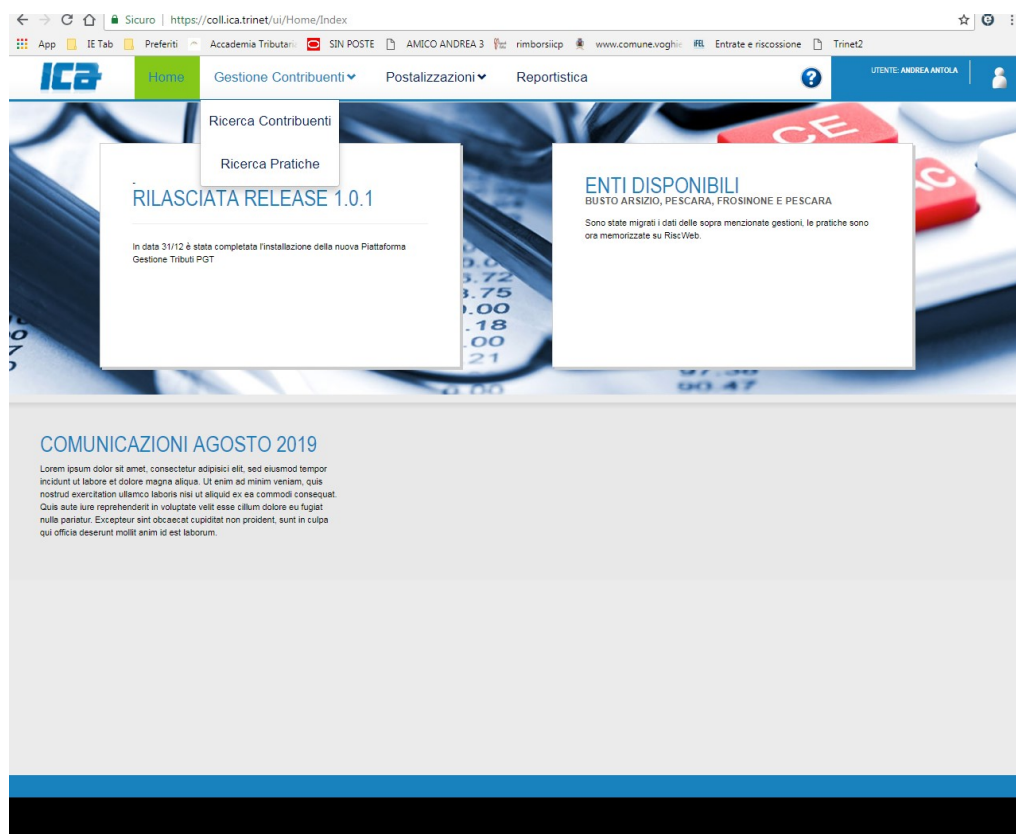
Premessa

PGT è un software totalmente web e ha un unico database per tutti gli enti e tributi, non sarà più necessario usare diversi “regedit” per puntare a database differenti. Ogni operatore in base alle caratteristiche delle proprie credenziali di accesso potrà visualizzare un determinato numero di enti e/o funzioni.

Con l’introduzione di PGT andremo verso un sistema di anagrafica unica, pertanto è necessario prestare grande attenzione alla gestione delle anagrafiche, una modifica all’anagrafica di un contribuente avrà impatto su tutti i comuni sul database non solo su un singolo comune.

Gestione contribuente

Per cercare un contribuente e operare sulla sua posizione cliccare su Gestione Contribuenti – Ricerca Contribuente



Per cercare il debitore compilare uno o più campi e cliccare su FILTRA

Ad esempio per limitare la ricerca ad un comune selezionare su ENTE l'opzione INCLUDI e selezionare uno o più enti.

Per escludere gli espositori nel campo ESPOSITORE selezionare l'opzione "E" e NON mettere il flag nel campo ESPOSITORE.

Se si ha solo parte del nome del contribuente o si è indecisi sull'esatta ragione sociale accanto al campo nominativo selezionare " CONTIENE" anziché "="

Digitare poi parte del nome e il carattere %

Ad esempio selezionando contiene e poi scrivendo avip% si ottiene l'anagrafica

AVIP ITALIA SRL

GESTIONE CONTRIBUENTE

Filtra (0) -

| | | | | | |
|---------------------------|-----|-------|------------|-----|-----------------------|
| Codice Fiscale | = | | Espositore | È | |
| Ente | INC | +1 | Entrata | INC | <SELEZIONA UN VALORE> |
| Nominativo / Rag. Sociale | CO | pizza | P. Iva | = | |

Filtra Rimuovi filtri Reset

| ID Anagrafica | Codice Fiscale | P. Iva | Nominativo / Rag. Sociale | Ente | Entrata | Espositore |
|--|----------------|--------|---------------------------|------|---------|------------|
| N. risultati per pagina: 10 di 0 << << Pagina 0 di 0 >> >> vai a pagina: 0 > | | | | | | |

Inserisci

Per ulteriori informazioni riguardo i criteri di ricerca e l'uso dei caratteri speciali %, consultare il capitolo "Sintassi e funzioni di ricerca"

Dopo aver impostato i filtri per dare il via alla ricerca cliccare su FILTRA

| | |
|--------|-----------------------|
| Ente | <SELEZIONA UN VALORE> |
| P. Iva | |

Filtra Rimuovi filtri Reset

| Espositore |
|------------|
| |



Se si conosce l'id anagrafica di un determinato contribuente è possibile trovare l'anagrafica inserendo il valore nel campo Id Anagrafica e cliccare su filtra

ICA TRIBUTI – MANUALE OPERATIVO PGT Rev2.9_05/04/2023

Home Contribuenti Configurazioni Sistema Postalizzazioni Monitor Gestione Movimenti Scheduler

PGT - 1.9.7
UTENTE: ANKRELA.ANTOLIA

GESTIONE CONTRIBUENTE

Filtra (2)

Codice Fiscale = <SELEZIONA UN VALORE>

Ente INCLUI <SELEZIONA UN VALORE>

P. Iva =

Espositore È

Entrata INCLUI <SELEZIONA UN VALORE>

ID Anagrafica = 341562

Nominativo / Rag. Sociale =

Filtra Rimuovi filtri Reset

Se volessimo cancellare tutto quello che abbiamo scritto nei campi di ricerca cliccare su RESET e reinserire i filtri desiderati

Ente INCLUI <SELEZIONA UN VALORE>

P. Iva =

Filtra Rimuovi filtri Reset

| | Espositore | | | |
|--|------------|---|---|----|
| | NO | 🔍 | ✎ | ⚙️ |
| | NO | 🔍 | ✎ | ⚙️ |
| | NO | 🔍 | ✎ | ⚙️ |

Una volta ottenuto l'elenco dei contribuenti accanto ad ogni nominativo vi sono 4 tasti funzione

GESTIONE CONTRIBUENTE

Filtra (2) -

Codice Fiscale = [] Espositore IS [] Ente IN <SELEZIONA UN VALORE>

Entrata IN <SELEZIONA UN VALORE> Nominativo / Rag. Sociale LIKE FARMACIA% P. Iva = []

[Filtra] [Rimuovi filtri] [Reset]

| ID Anagrafica | Codice Fiscale | P. Iva | Nominativo / Rag. Sociale | Ente | Entrata | Espositore | | | |
|---------------|------------------|-------------|--|--------------------------|----------------|------------|-----|-----|-----|
| 1008135 | - | - | FARMACIA MASI | | | NO | [] | [] | [] |
| 1008138 | - | - | FARMACIA MIJNO DELLA DOTT.SSA MARCOCCINI | SIGNA | ICP PERMANENTE | NO | [] | [] | [] |
| 1008137 | - | - | FARMACIA NOVA DEL DR. CORRADI ANDREA | | | NO | [] | [] | [] |
| 1008138 | - | - | FARMACIA PARRETTI DR. MARIO | | | NO | [] | [] | [] |
| 1009312 | - | - | FARMACIA SAN NICCOLO | | | NO | [] | [] | [] |
| 1110183 | - | 0104150115 | FARMACIA VEZZANESE S.R.L. | VEZZANO LIGURE | ICP PERMANENTE | NO | [] | [] | [] |
| 1110190 | 01830800184 | - | FARMACIA PALEARI SNC | VISTARNO | ICP PERMANENTE | NO | [] | [] | [] |
| 1110314 | 01887120226 | 01887120226 | FARMACIA VALLE DEI MOCHEN SNC | SANT'ORSOLA | ICP PERMANENTE | NO | [] | [] | [] |
| 1110423 | TRN01YLSH5083050 | - | FARMACIA SAN ROMANO DR. SSA SHEV'LA TURINI | SAN ROMANO IN GARFAGNANA | ICP PERMANENTE | NO | [] | [] | [] |
| 1110427 | BRN0N239P24C800C | - | FARMACIA BRANCALEONI | ZAMBANA | ICP PERMANENTE | NO | [] | [] | [] |

N. risultati per pagina 10 di 1201 << << Pagina 1 di 127 >> >> via a pagina 1 >

[Inserisci]



- 1) Con questo tasto è possibile visualizzare l'anagrafica (lente di ingrandimento)
- 2) Con questo tasto è possibile modificare l'anagrafica (matita)
- 3) Con questo tasto è possibile clonare l'anagrafica (freccia)
- 4) Con questo tasto è possibile aprire diverse funzionalità (rotellina) di seguito elencate:

| P. Iva | Nominativo / Rag. Sociale | Ente | Entrata | Espositore | | | | |
|--------|---------------------------|------|---------|------------|--|--|--|--|
| - | PROVA MODA CENTER | | | NO | | | | |
| - | PROVA | | | NO | | | | |
| - | PROVA | | | NO | | | | |
| - | PROVA | | | NO | | | | |
| - | PROVA | | | NO | | | | |
| - | PROVA DELTA | | | NO | | | | |
| - | PROVA | | | NO | | | | |
| - | PROVA A | | | NO | | | | |
| - | PROVA B | | | NO | | | | |
| - | PROVA C | | | NO | | | | |

N. risultati per pagina: 10 di 416 << < Pagina 1 di 42 > >> vai a pagina: 1

Opzioni

- Scheda Contribuente
- Crea Movimento
- Crea Avviso Scadenza
- Crea Accert. Esecutivi da violazione
- Crea Accert. Esecutivi da versamento
- Crea atto ingiuntivo
- Crea avviso di presa in carico

Scheda contribuente

Cliccando su questa opzione comparirà una schermata con tre diverse schede selezionabili in alto.

All'interno di questa sezione si ha una panoramica della situazione del contribuente su tutti i comuni.

Per limitare la selezione ad un solo comune e o tributo reinserire i filtri di ricerca in alto e cliccare su FILTRA

ICA Home **Contribuenti** Configurazioni Sistema Postalizzazioni Monitor ... Gestione Movimenti Scheduler PGT: 1.6.0 UTENTE: AMBREA AMBROSA

Gestione Contribuente Scheda Contribuente (73991 - FARA SAN MARTINO - CANONE UNICO ANNUALE)X

Codice fiscale: - Ragione Sociale: PROVA C Entrata: <SELEZIONA UN VALORE> Ente: <SELEZIONA UN VALORE> Numero Pratica: Anno Entrata: +1

Movimenti **Atti** Versamenti Insoluti

Avvisi di scadenza

| Numero Pratica | Ente | Entrata | Anno Entrata | Data Postulazione | Importo Totale | Stato | Tipo Atto | Importo Pagato |
|----------------|---------|----------------------|--------------|-------------------|----------------|-----------|--------------------|----------------|
| 12050039 | LAAGNIA | CANONE UNICO ANNUALE | 2021 | | 148 | ANNULLATA | AVVISO DI SCADENZA | 0 |

N. risultati per pagina: 10 di 1 << < Pagina 0 di 1 > >> vai a pagina: 1

Avvisi di accertamento - Violazioni

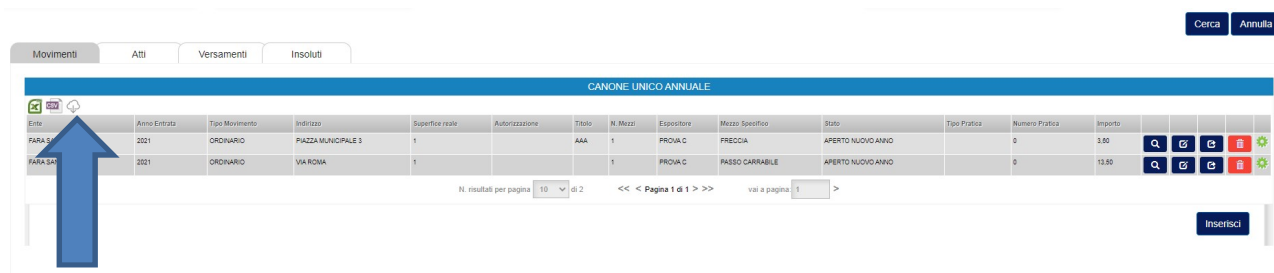
| Numero Pratica | Ente | Entrata | Anno Entrata | Data Postulazione | Importo Totale | Stato | Importo Pagato |
|--|------|---------|--------------|-------------------|----------------|-------|----------------|
| N. risultati per pagina: 10 di 0 << < Pagina 0 di 0 > >> vai a pagina: 1 | | | | | | | |

Avvisi di accertamento - Versamenti

| Numero Pratica | Ente | Entrata | Anno Entrata | Data Postulazione | Importo Totale | Stato | Importo Pagato |
|--|------|---------|--------------|-------------------|----------------|-------|----------------|
| N. risultati per pagina: 10 di 0 << < Pagina 0 di 0 > >> vai a pagina: 1 | | | | | | | |

Movimenti

Se si vogliono visualizzare i movimenti associati al contribuente selezionato cliccare sulla scheda movimenti e successivamente sulla nuvoletta per visualizzare i dati



Cerca Annulla

Movimenti Atti Versamenti Insoluti

CANONE UNICO ANNUALE

| Ente | Anno Entrata | Tipo Movimento | Indirizzo | Superficie reale | Autorizzazione | Titolo | N. Metri | Espositore | Mazzo Specifico | Stato | Tipo Pratica | Numero Pratica | Importo | | | | |
|--------|--------------|----------------|---------------------|------------------|----------------|--------|----------|------------|-----------------|-------------------|--------------|----------------|---------|---|----|---|----|
| PARASO | 2021 | ORDINARIO | PIAZZA MUNICIPALE 3 | 1 | | AAA | 1 | PROVIA C | FRECCIA | APERTO NUOVO ANNO | | 0 | 2.80 | 🔍 | ✍️ | 🔄 | 🗑️ |
| PARASO | 2021 | ORDINARIO | VIA ROMA | 1 | | | 1 | PROVIA C | PASSO CARRABILE | APERTO NUOVO ANNO | | 0 | 13.80 | 🔍 | ✍️ | 🔄 | 🗑️ |

N. risultati per pagina 10 di 2 << << Pagina 1 di 1 >> >> vai a pagina 1

Inscrisci

Accanto ad ogni movimento ritroviamo i tasti funzione già visti in precedenza

Con la lente di ingrandimento si visualizzano i dettagli del movimento, con la penna si modifica il movimento, con il tasto contenente la freccia si clona il movimento e con il cestino si elimina.

Compare nuovamente l'icona della rotellina con la quale si possono visualizzare ulteriori opzioni



| ca | Importo | | | | | |
|----|---------|---|----|---|----|----|
| | | 🔍 | ✍️ | 🔄 | 🗑️ | ⚙️ |
| | | 🔍 | ✍️ | | | |

Opzioni

- Crea Violazione Infedele
- Crea Movimento da Variazione
- Upload Immagine
- Visualizza Immagini
- Annullamento
- Sospensione
- Chiusura
- Ripristino

Crea violazione da infedele denuncia: modifica un movimento infedelmente denunciato, creando la corrispondente violazione

Crea movimento da variazione: qui si inserisce una variazione valida per l'anno successivo.

Questa funzione può essere utilizzata anche per lo spostamento dei movimenti da un contribuente ad un altro, vediamo in dettaglio come operare.

Nel caso in cui si volesse spostare un movimento da un'anagrafica ad un'altra per prima cosa cercare l'anagrafica di destinazione dei movimenti (quella sulla quale si vogliono spostare i movimenti) e appuntarsi il relativo ID ANAGRAFICA, nell'immagine di seguito un esempio con il contribuente UNIPOL

The screenshot shows the 'GESTIONE CONTRIBUENTE' interface. At the top, there are navigation tabs: Home, Contribuenti (selected), Configurazioni, Sistema, Postalizzazioni, Versamenti, and Monitor. A user profile 'UTENTE: ANDREA ANTOLA' is visible in the top right. Below the navigation, there's a search and filter section with fields for 'Codice Fiscale', 'Ente', 'Nominativo / Rag. Sociale', 'Espositore', 'Entrata', and 'P. Iva'. A 'Filtra (2)' button is present. Below this is a table with columns: ID Anagrafica, Codice Fiscale, P. Iva, Nominativo / Rag. Sociale, Ente, Entrata, and Espositore. The first row is highlighted with a yellow circle, showing '2044231' in the ID Anagrafica column and 'UNIPOL ASSICURAZIONI' in the Nominativo / Rag. Sociale column. Below the table, there are pagination controls and an 'Inserisci' button.

Cercare poi l'anagrafica del contribuente che ha attualmente a ruolo i movimenti, andare nella relativa scheda contribuente e accanto al movimento che si vuole modificare cliccare sulla rotellina e su crea movimento da variazione. Nella schermata successiva cliccare sulla freccia accanto al movimento sul quale si vuole effettuare la variazione.

The screenshot shows a modal window titled 'MOVIMENTI'. At the top, there are fields for 'Ragione Sociale' (PIZZERIA DA DANIELA C. S.p.A.), 'Entrata' (<SELEZIONA UN VALORE>), 'Ente' (<SELEZIONA UN VALORE>), 'Numero Pratica', and 'Anno Entrata'. Below these fields is a table with columns: Anno, Entrata, Tipo, Movimento, reale, Mezzi, and Anno Entrata. The first row is highlighted with a yellow circle, showing '2020' in the Anno column, 'ORDINARIO' in the Tipo column, 'VIA AURELIA' in the Movimento column, and '5' in the reale column. Below the table, there are pagination controls and a 'Cerca' button.

Nella schermata successiva è possibile variare i dati del movimento.

In particolare se si vuole variare l'anagrafica è necessario cancellare il contenuto del campo CONTRIBUENTE e nel campo inserire il carattere * seguito dall'id anagrafica del contribuente di destinazione che ci si è segnati precedentemente. Attendere che compaia il nome del contribuente richiesto e cliccare sul nominativo

Esempio di inserimento nel campo contribuente: *623217

Diversamente se non si vuole modificare il contribuente ma solo altri campi, procedere alla modifica dei campi individuati.

Una volta completate le modifiche cliccare su INSERISCI

Upload di immagine: con questo tasto si può caricare la foto di un movimento

Visualizza immagini: per vedere le immagini associate al movimento

Annullamento: per annullare il movimento, è valido dall'anno in corso

Sospensione: Sospendi il movimento per qualche motivo, il movimento non verrà tenuto in conto per gli atti successivi.

Chiusura: Si chiude un movimento, con decorrenza dall'anno successivo.

Ripristino: Si ripristina un movimento annullato

Atti

Cliccando sulla scheda atti è possibile visualizzare l'elenco degli atti riferiti al contribuente per il tributo l'ente e l'anno selezionati nei filtri in alto.

Per ogni tipo atto, c'è una apposita sezione delimitata dalla linea blu, nell'immagine sotto è visibile la sezione avviso di scadenza

The screenshot shows the 'Atti' section of the ICA TRIBUTI system. At the top, there are filters for 'Codice fiscale' (GLBNN448S55B943J), 'Ragione Sociale' (GALBUSERA SPA), 'Entrata' (dropdown), 'Ente' (dropdown), 'Numero Pratica' (input), and 'Anno Entrata' (dropdown). Below the filters are 'Cerca' and 'Annulla' buttons. The main content area is titled 'Avvisi di scadenza' and contains a table with the following data:

| Numero Pratica | Ente | Entrata | Anno Entrata | Data Postalizzazione | Importo Totale | Stato | Importo Pagato | |
|----------------|----------|----------------|--------------|----------------------|----------------|---------------------------|----------------|--|
| 9193922 | CAPRIOLO | ICP PERMANENTE | 2014 | | 1147 | CHIUSA | 0 | |
| 9194156 | CAPRIOLO | ICP PERMANENTE | 2015 | | 1147 | CHIUSA | 0 | |
| 9194351 | CAPRIOLO | ICP PERMANENTE | 2016 | | 1184 | CHIUSA | 0 | |
| 9194938 | CAPRIOLO | ICP PERMANENTE | 2017 | | 1184 | SUPERATA DA ALTRA PRATICA | 0 | |
| 9194888 | CAPRIOLO | ICP PERMANENTE | 2018 | | 1184 | CHIUSA | 0 | |

At the bottom of the table, there is a pagination control: 'N. risultati per pagina' (dropdown set to 10), 'di 5', '<< < Pagina 1 di 1 >>' and 'vai a pagina' (input set to 1). An 'Inserisci' button is located at the bottom right of the table area.

Scorrendo in basso è possibile visualizzare anche le sezioni avvisi di accertamento da violazione, avvisi di accertamento da versamento, ingiunzioni, avvisi di accertamento esecutivi da versamento, avvisi di accertamento esecutivi da violazione e avviso di presa in carico.

Per ogni atto è indicato l'anno, il tributo l'ente lo stato della pratica (attiva, chiusa sospesa, annullata, o superata da altra pratica).

Accanto ad ogni atto è presente la rotellina verde da dove è possibile accedere a diverse funzioni

Cerca Annulla

Movimenti Atti Versamenti Insoluti

Avvisi di scadenza

| Numero Pratica | Ente | Entrata | Anno Entrata | Data Postulazione | Importo Totale | Stato | Importo Pagato |
|----------------|-------|------------------|--------------|-------------------|----------------|--------|----------------|
| 11078408 | TERNI | TOSAP PERMANENTE | 2020 | 30/12/2019 | 876 | CHIUSA | 881 |

N. risultati per pagina 10 di 1 << < Pagina 1 di 1 > >> vai a pagina 1 >

Avvisi di accertamento - Violazioni

| Numero Pratica | Ente | Entrata | Anno Entrata | Data Postulazione | Importo Totale | Stato | Importo Pagato |
|----------------|------|---------|--------------|-------------------|----------------|-------|----------------|
|----------------|------|---------|--------------|-------------------|----------------|-------|----------------|

N. risultati per pagina 10 di 0 << < Pagina 0 di 0 > >> vai a pagina 1 >

Avvisi di accertamento - Versamenti

| Numero Pratica | Ente | Entrata | Anno Entrata | Data Postulazione | Importo Totale | Stato | Importo Pagato |
|----------------|------|---------|--------------|-------------------|----------------|-------|----------------|
|----------------|------|---------|--------------|-------------------|----------------|-------|----------------|

Opzioni

- Visualizza Movimenti
- Info Pratica
- Visualizza Allegati
- Annullamento
- Sospensione
- Chiusura
- Ripristino
- Crea Stampa
- Modifica avviso - assegnazione movimenti

- 1) Visualizza movimenti: in questa sezione si visualizzeranno i movimenti associati all'atto
- 2) Info pratica: contiene ulteriori dettagli della pratica
- 3) Visualizza allegati: qui è possibile vedere copia degli atti inviati, cartoline ed altri atti
- 4) Annullamento: per annullare l'atto
- 5) Sospensione: per sospendere l'atto
- 6) Chiusura: per chiudere l'atto
- 7) Ripristino: per riattivare un atto
- 8) Crea stampa: per creare una stampa dell'atto
- 9) Modifica avviso- assegnazione movimenti: per effettuare modifiche sull'avviso, come ad esempio l'assegnazione di movimenti all'atto già creato.

Assegnare un movimento ad un avviso di scadenza

Per assegnare un movimento ad un avviso di scadenza già esistente, cliccare su “modifica avviso assegnazione movimenti”.

Nella schermata successiva cliccare sulla lente di ingrandimento nella barra movimenti

Insoluti

MODIFICA AVVISO - ASSEGNAZIONE MOVIMENTI (14004106)

Movimenti N. 3 items selezionati 🔍 ✎

Aggiornamento
Chiudi

Mettere il segno di spunta accanto al movimento che si vuole aggiungere e cliccare su ok

Modal window titled "Filtra (0) +". It shows a table with 10 columns: Anno Entrata, Tipo Movimento, Indirizzo, Superficie reale, Titolo, N. Mezzi, Espositore, Mezzo Specifico, and Stato. There are 4 rows of data, each with a checkbox in the first column. The first row is unselected, while the other three are selected. At the bottom right, there are "Ok" and "Chiudi" buttons.

| Anno Entrata | Tipo Movimento | Indirizzo | Superficie reale | Titolo | N. Mezzi | Espositore | Mezzo Specifico | Stato | |
|-------------------------------------|----------------|-----------|----------------------------|--------|------------------------|------------|-----------------|---------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2022 | ORDINARIO | SS.62 CISA-OZZANO TARO 111 | 3 | PLADA PLASMON DIETERBA | 1 | SU PALO | CARTELLO BIF. | APERTO NUOVO ANNO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2022 | ORDINARIO | VIA PALAZZETTO 5 | 5.5 | PLASMON | 1 | NEWLAT FOOD SPA | LUMINOSA | APERTO NUOVO ANNO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2022 | ORDINARIO | VIA PALAZZETTO 5 | 5.5 | PLASMON | 1 | NEWLAT FOOD SPA | LUMINOSA | APERTO NUOVO ANNO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2022 | ORDINARIO | VIA PALAZZETTO 5 | 5.5 | PLASMON | 1 | NEWLAT FOOD SPA | LUMINOSA | APERTO NUOVO ANNO |

Cliccare poi in basso a destra su AGGIORNAMENTO

Versamenti

Nella scheda contribuente, cliccando sulla scheda versamenti (assicurarsi di aver impostato correttamente i filtri nella scheda contribuente) e successivamente sulla nuvoletta è possibile visualizzare l'elenco dei versamenti effettuati dal contribuente.

Giova ricordare che i versamenti visibili saranno quelli corrispondenti ai filtri impostati nella barra in alto.

Cliccando sulla lente di ingrandimento accanto ad un singolo versamento sarà possibile visualizzare i dettagli del versamento.

The screenshot shows the ICA web interface. The top navigation bar includes "Home", "Contribuenti", "Configurazioni", "Sistema", "Postalizzazioni", and "Monitor". The user is logged in as "UTENTE: ANDREA ANTOLA". The main content area is titled "Gestione Contribuente" and "Scheda Contribuente (2437005 - SAN GIULIANO TERME - ICP PERMANENTE)". Below this, there are input fields for "Codice fiscale" (01228850507), "Ragione Sociale" (PIZZERIA DA daniela C. SAS), "Entrata" (<SELEZIONA UN VALORE>), "Ente" (<SELEZIONA UN VALORE>), "Numero Pratica", and "Anno Entrata" (<SELEZIONA UN VALORE>). There are "Cerca" and "Annulla" buttons. Below the search fields, there are tabs for "Movimenti", "Atti", "Versamenti" (highlighted with a yellow circle), and "Insoluti". The "Versamenti" tab is active, showing a table with columns: Anno Entrata, Tipo bollettario, Numero bollettario, Numero bolletta, Data pagamento, Tipo pagamento, Numero rata, Importo pagato, Rif Pratica, Ente, and Entrata. A single row of data is visible for the year 2020. At the bottom, there are pagination controls: "N. risultati per pagina: 10 di 1", "<< < Pagina 1 di 1 > >>", and "vai a pagina: 1".

Insoluti

All'interno della scheda contribuente selezionare come di consueto i filtri necessari (Entrata, Ente, Anno Entrata etc) successivamente cliccare sulla scheda insoluti e sulla nuvoletta.

In questo modo saranno visibili tutti gli insoluti del contribuente relativi agli enti, tributi e annualità segnalate nei filtri.

The screenshot shows the ICA Tributari web application interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Contribuenti', 'Configurazioni', 'Sistema', 'Postalizzazioni', and 'Monitor'. The user is logged in as 'UTENTE: ANDREA ANTOLA'. The main content area is titled 'Gestione Contribuente' and 'Scheda Contribuente (2926167 - SAN GIULIANO TERME - ICP PERMANENTE)'. Below this, there are search filters for 'Codice fiscale' (10419630016), 'Ragione Sociale' (AVIP ITALIA S.R.L.), 'Entrata' (dropdown menu), 'Ente' (dropdown menu), 'Numero Pratica' (dropdown menu), and 'Anno Entrata' (dropdown menu). A yellow highlight is under the search filters. Below the filters are 'Cerca' and 'Annulla' buttons. The 'Insoluti' tab is selected and highlighted with a green circle. The table below shows a list of unpaid items with columns: Numero Pratica, Anno Entrata, Tipo pratica, Stato pratica, Data postalizzazione, Data notifica, Importo totale, Ente, and Entrata. The table contains 5 rows of data. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'N. risultati per pagina: 10 di 5' and 'Pagina 1 di 1'.

| Numero Pratica | Anno Entrata | Tipo pratica | Stato pratica | Data postalizzazione | Data notifica | Importo totale | Ente | Entrata |
|----------------|--------------|--------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------|--------------------|---------|
| 9141808 | 2012 | AVVISO DI SCADENZA | ATTIVA | | | 1843 | SAN GIULIANO TERME | |
| 9142318 | 2013 | AVVISO DI SCADENZA | ATTIVA | | | 1843 | SAN GIULIANO TERME | |
| 9142784 | 2014 | AVVISO DI SCADENZA | ATTIVA | | | 1843 | SAN GIULIANO TERME | |
| 10010648 | 2020 | AVVISO DI SCADENZA | ATTIVA | | | 18 | SAN GIULIANO TERME | |
| 10010648 | 2020 | AVVISO DI SCADENZA | ATTIVA | | | 31 | SAN GIULIANO TERME | |

Accanto ad ogni posizione insoluta è possibile cliccare sulla “rotellina” e visualizzare l’info pratica per avere dettagli sulla posizione insoluta.

Creare un movimento

Per creare un movimento selezionare un contribuente come indicato nei paragrafi precedenti

Accanto all’anagrafica del contribuente cliccare sulla rotellina e su crea movimento

GESTIONE CONTRIBUENTE

Filtra (3)

Codice Fiscale = [] Espositore È []

Ente INC [] +1 Entrata INC [] <SELEZIONA UN VALORE>

Nominativo / Rag. Sociale CO [] %pizza% P. Iva = []

Filtra Rimuovi filtri Reset

| ID Anagrafica | Codice Fiscale | P. Iva | Nominativo / Rag. Sociale | Ente | Entrata | Espositore |
|---------------|----------------|--------|---------------------------|--------------------|----------------|------------|
| 3812812 | - | - | PIZZERIA PIZZA A GOGO | SAN GIULIANO TERME | ICP PERMANENTE | NO |

N. risultati per pagina 10 di 1 << < Pagina 1 di 1 >> vai a pagina 0 >

Opzioni

- Schema Contribuente
- Crea Movimento
- Crea Avviso Scadenza
- Crea Accert. Esecutivi da violazione
- Crea Accert. Esecutivi da versamento
- Crea atto ingiuntivo
- Crea avviso di press in carico

Nella schermata successiva inserire tutte le caratteristiche del movimento (i campi obbligatori sono quelli in rosso) e cliccare su inserisci.

Gestione Contribuente Crea Movimento

Ente SAN GIULIANO TERME Numero civico []

Entrata ICP PERMANENTE Lettera civica []

Anno Entrata 2020 Colore civico []

Tipo Movimento <SELEZIONA UN VALORE> Interno civico []

Tipo sanzione <SELEZIONA UN VALORE> Scala civica []

Data inizio 01/01/2020 Piano civico []

Data fine 31/12/2020 Num. progressivo []

Contribuente PIZZERIA PIZZA A GOGO - VIA CARDUCCI (SAN GIULIANO TERME) Num. chilometro []

Latitudine [] Attività <SELEZIONA UN VALORE>

Longitudine [] Categoria/Aggregazione []

Mezzo specifico <SELEZIONA UN VALORE> Espositore []

Nel caso in cui si stesse inserendo il movimento di un mercato, selezionare nella sezione altri dati questi flag:

Convenzione, Migra prossimo anno e Ricorrente

Nella sezione altri dati è presente anche il flag urgenze con il quale assegnare il calcolo dei diritti di urgenza alle affissioni ed il campo appositi spazi, sempre per la gestione delle affissioni.

Creare un avviso di scadenza

Per creare un avviso di scadenza selezionare un contribuente come indicato nei paragrafi precedenti

Accanto all’anagrafica del contribuente cliccare sulla rotellina e su crea avviso di scadenza.

Nella schermata successiva inserire i dati necessari, fino al campo “movimenti”

Nel campo data scadenza inserire la data di scadenza desiderata.

cliccare sulla lente di ingrandimento accanto al campo “movimenti” e selezionare i movimenti che si vogliono inserire nell’avviso e cliccare su inserisci

Nella schermata che si apre cliccare su filtra

Selezionare l’anno di interesse e cliccare su filtra.

Appariranno i movimenti “liberi” per il contribuente in oggetto cliccare sulla spunta accanto ad ogni movimento che si vuole selezionare e infine su ok.

Filtra (1)

Anno Entrata = 2020 Mercato = Tipo occupazione = Mezzo Generale =

Filtra Rimuovi filtri Reset

Selezionati: 0

| <input type="checkbox"/> | Anno Entrata | Tipo Movimento | Indirizzo | Superficie reale | Titolo | N. Mezzi | Espositore | Mezzo Specifico | Stato |
|--------------------------|--------------|----------------|-----------------|------------------|--------|----------|-----------------------|-----------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2020 | ORDINARIO | PIAZZA BERRETTA | 1 | prova | 1 | PIZZERIA PIZZA A GOGO | FRECCIA | APERTO NUOVO ANNO |
| <input type="checkbox"/> | 2020 | ORDINARIO | PIAZZA BERRETTA | 1 | pizza | 1 | SU PALO | FRECCIA | APERTO NUOVO ANNO |

Items per pagina: 5 1 - 2 of 2

OK Chiudi

Nella schermata successiva se tutte le selezioni sono corrette cliccare su INSERISCI

Stampa di un singolo avviso di scadenza

Cercare il contribuente per il quale si vuole stampare l’avviso di scadenza.

Cliccare sulla rotellina accanto all’anagrafica contribuente

Entrare in scheda contribuente

Nei filtri nella parte alta selezionare l’anno e il tributo per il quale si vogliono visualizzare gli atti.

Cliccare su atti e sulla nuvoletta, nella sezione avvisi di scadenza.

Cliccare sulla rotellina accanto all’avviso che si vuole stampare.

Selezionare “CREA STAMPA”

In questo modo verrà stampato il singolo atto selezionato e verrà inserita la data di postalizzazione del giorno stesso.

ICA Home **Contribuenti** Configurazioni Sistema Postalizzazioni Monitor UTENTE: ANDREA ANTOLA

Gestione Contribuente Scheda Contribuente (3512812 - SAN GIULIANO TERME - ICP PERMANENTE) Scheda Contribuente (3512812 - SAN GIULIANO TERME - ICP PERMANENTE)

Codice fiscale: - Ragione Sociale: PIZZERIA PIZZA A GOGO Entrata: <SELEZIONA UN VALORE> Ente: <SELEZIONA UN VALORE> Numero Pratica: Anno Entrata: <SELEZIONA UN VALORE>

Cerca Annulla

Movimenti **Atti** Versamenti Insoluti

Avvisi di scadenza

| Numero Pratica | Ente | Entrata | Anno Entrata | Data Postalizzazione | Importo Totale | Stato | Importo Pagato |
|----------------|--------------------|----------------|--------------|----------------------|----------------|--------|----------------|
| 10009022 | SAN GIULIANO TERME | ICP PERMANENTE | 2020 | | 214 | ATTIVA | 0 |
| 10010810 | SAN GIULIANO TERME | ICP PERMANENTE | 2020 | | 18 | ATTIVA | 0 |

N. risultati per pagina: 10 di 2 << << Pagina 1 di 1 >> >> vai a pagina: 1

Inserisci

Avvisi di accertamento - Violazioni

| Numero Pratica | Ente | Entrata | Anno Entrata | Data Postalizzazione | Importo Totale | Stato | Importo Pagato |
|----------------|------|---------|--------------|----------------------|----------------|-------|----------------|
|----------------|------|---------|--------------|----------------------|----------------|-------|----------------|

N. risultati per pagina: 10 di 0 << << Pagina 0 di 0 >> >> vai a pagina: 1

Per visualizzare il pdf accanto all'atto appena stampato, cliccare sulla rotellina e su allegati. Selezionare poi l'ultimo pdf disponibile

Gestione Contribuente Scheda Contribuente (60027 - PONTEDERA - ICP PERMANENTE)

Codice fiscale: 04385190485 Ragione Sociale: CASSA DI RISPARMIO DI FIRENZE Entrata: <SELEZIONA UN VALORE> Ente: <SELEZIONA UN VALORE> Numero Pratica: Anno Entrata: +19

Cerca Annulla

Movimenti **Atti** Versamenti Insoluti

Avvisi di scadenza

| Numero Pratica | Ente | Entrata | Anno Entrata | Data Postalizzazione | Importo Totale | Stato | Importo Pagato |
|----------------|-----------|----------------|--------------|----------------------|----------------|---------------------------|----------------|
| 8817080 | PONTEDERA | ICP PERMANENTE | 2016 | 22/04/2016 | 1728 | SUPERATA DA ALTRA PRATICA | 1728 |
| 8818018 | PONTEDERA | ICP PERMANENTE | 2016 | 15/04/2016 | 1728 | CHIUSA | 1728 |
| 8818918 | PONTEDERA | ICP PERMANENTE | 2017 | 21/04/2017 | 1727,89 | CHIUSA | 1728 |
| 8819721 | PONTEDERA | ICP PERMANENTE | 2018 | 28/02/2018 | 1728 | CHIUSA | 1728 |
| 8020035 | PONTEDERA | ICP PERMANENTE | 2019 | 09/04/2019 | 1002 | SUPERATA DA ALTRA PRATICA | 0 |

N. risultati per pagina: 10 di 5 << << Pagina 1 di 1 >> >> vai a pagina: 1

Avvisi di accertamento - Violazioni

| Numero Pratica | Ente | Entrata | Anno Entrata | Data Postalizzazione | Importo Totale | Stato | Importo Pagato |
|----------------|------|---------|--------------|----------------------|----------------|-------|----------------|
|----------------|------|---------|--------------|----------------------|----------------|-------|----------------|

N. risultati per pagina: 10 di 0 << << Pagina 0 di 0 >> >> vai a pagina: 1

Opzioni

- Visualizza Movimenti
- Info Pratica
- Visualizza allegati
- Annullamento
- Sospensione
- Chiusura
- Ripristino
- Crea Stampa
- Modifica avviso - assegnazione movimenti

Nella schermata successiva selezionare l'ultimo pdf disponibile.

Creare un avviso di accertamento esecutivo da violazione

Dopo aver inserito i movimenti da violazione, andare sulla scheda contribuente, relativa al contribuente per il quale si vuole creare l'avviso di accertamento esecutivo da violazione, selezionare l'anno, il tributo e il comune per il quale si vuole creare l'avviso e cliccare su cerca.

A questo punto scendere in basso nella pagina fino ad arrivare alla sezione AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO DA VIOLZIONE e cliccare sul relativo pulsante INSERISCI

ICA Home **Contribuenti** Configurazioni Sistema Postalizzazioni Monitor ? UTENTE: ANDREA ANTOLA

Gestione Contribuente Scheda Contribuente (2372317 - SAN GIULIANO TERME - ICP PERMANENTE) X

Codice fiscale: 02111550501 Ragione Sociale: BAR MAURO TABACCHI DI N. Entrata: +1 Ente: +1 Numero Pratica: Anno Entrata: +1

Cerca Annulla

Movimenti Atti Versamenti Insoluti

N. risultati per pagina: 10 di 0 << < Pagina 0 di 0 >> vai a pagina: 1 >

Avvisi di accertamento esecutivo - Violazioni

| Numero Pratica | Ente | Entrata | Anno Entrata | Data Postalizzazione | Importo Totale | Stato | Importo Pagato |
|--|------|---------|--------------|----------------------|----------------|-------|----------------|
| N. risultati per pagina: 10 di 0 << < Pagina 0 di 0 >> vai a pagina: 1 > | | | | | | | |

Inserisci

Avvisi di accertamento esecutivo - Versamenti

| Numero Pratica | Ente | Entrata | Anno Entrata | Data Postalizzazione | Importo Totale | Stato | Importo Pagato |
|--|------|---------|--------------|----------------------|----------------|-------|----------------|
| N. risultati per pagina: 10 di 0 << < Pagina 0 di 0 >> vai a pagina: 1 > | | | | | | | |

Nella schermata successiva inserire i campi obbligatori. E cliccare sulla lente di ingrandimento nel campo movimenti

ICA Home **Contribuenti** Configurazioni Sistema Postalizzazioni Monitor ? UTENTE: ANDREA ANTOLA

Gestione Contribuente Scheda Contribuente (2372317 - SAN GIULIANO TERME - ICP PERMANENTE) X Crea Accertamento Esecutivo da violazione X

Data creazione: 20/04/2020 Data Inizio Interessi: []

Ente: SAN GIULIANO TERME Accorpa per Num. Denuncia: []

Entrata: ICP PERMANENTE Data Fine Interessi: []

Anno Entrata: 2020 N. Prov. Sostitutivo: []

Codice fiscale: 2111550501 Data Prov. Sostitutivo: []

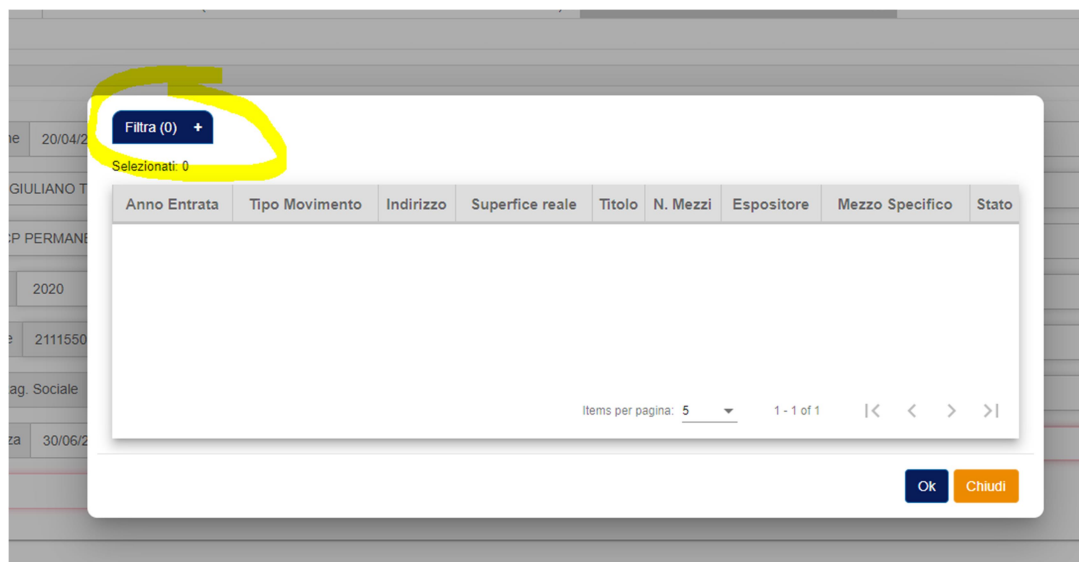
Nominativo/Rag. Sociale: BAR MAURO TABACCHI DI MANETTI LILIANA Desc. Prov. Sostitutivo: []

Data Scadenza: 30/06/2020 Residenti: Tutti Residenti Non Residenti

Movimenti: 🔍

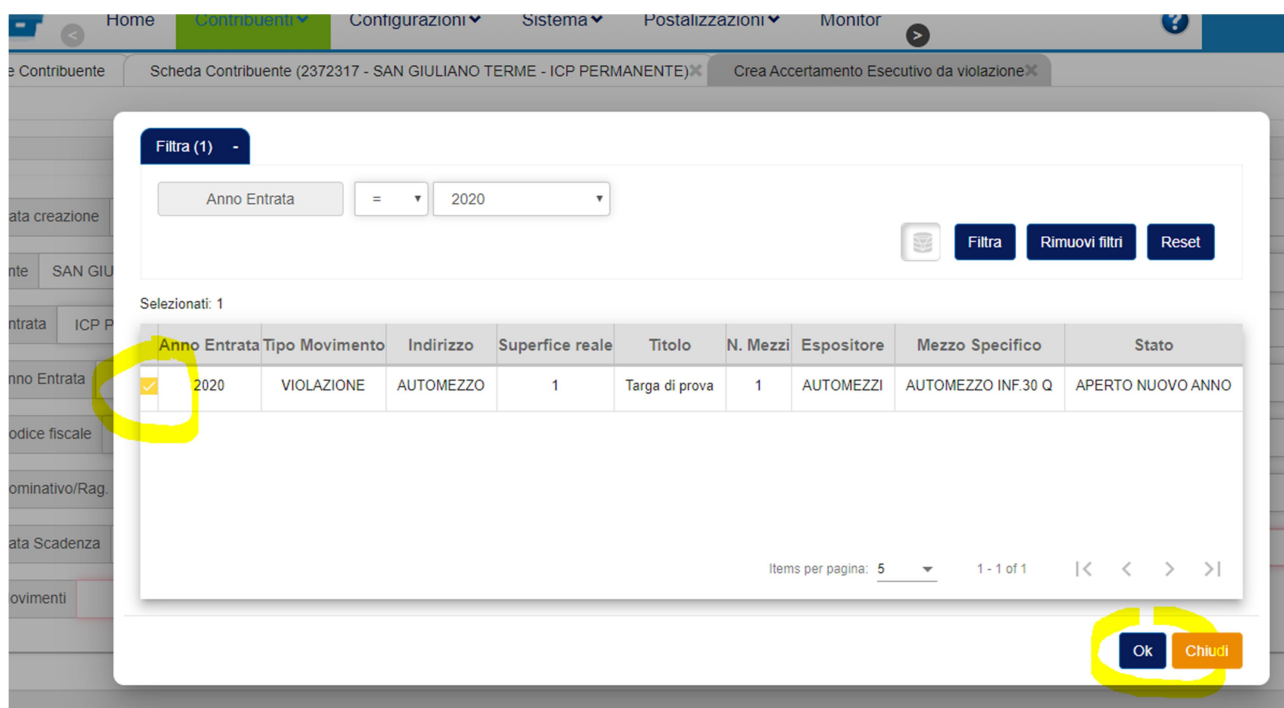
Inserisci Chiudi

Nella finestra successiva cliccare su "Filtra"



Nella sezione che si apre inserire l'anno tributo dei movimenti da violazione da inserire nell'avviso e cliccare su filtra.

A questo unto compariranno i movimenti da violazione "liberi" mettere il segno di spunta accanto a quelli che si vuole inserire nell'accertamento e cliccare su ok



Nella successiva schermata controllare di aver inserito tutti i dati corretti e necessari e cliccare su inserisci.

Creare un avviso di accertamento esecutivo da versamento

Creare un avviso di presa in carico

Creare un atto ingiuntivo

Sintassi e funzioni di ricerca

L'uso del carattere % abbinato alla selezione "CONTIENE" permette di fare diverse ricerche, di seguito alcuni esempi:

Usando questa combinazione: **%one** otterremo risultati come i seguenti:

Pozione

Situazione

Poltrone

Con la seguente combinazione **%one%** troveremo invece risultati come questi

Ponente

Monegasco

Invece con la combinazione **one%**

Onesto

Oneroso

Gestione pratica

All'interno di questa sezione è possibile fare ricerche sulle pratiche.

Cliccare su CONTRIBUENTI e su GESTIONE PRATICA

Nell'immagine sottostante una panoramica dei filtri presenti.

ICA Home **Contribuenti** Configurazioni Sistema Postalizzazioni Monitor ? UTENTE ANDREA AMTOLA

GESTIONE PRATICA

Filtra (0)

N. Pratica = Ente INC <SELEZIONA UN VALORE>

Entrata INC <SELEZIONA UN VALORE> Anno Entrata INC <SELEZIONA UN VALORE>

Contribuente = Codice Fiscale =

Stato = **X** Tipo Pratica =

Filter Remove filters Reset

| N. Pratica | Ente | Entrata | Anno Entrata | Contribuente | Codice Fiscale | Data Postalizzazione | Importo Totale | Stato | Tipo Pratica | Importo Pagato |
|------------|--------------------|----------------|--------------|---------------|----------------|----------------------|----------------|--------|--------------------|----------------|
| 9145281 | SAN GIULIANO TERME | ICP PERMANENTE | 2019 | PUBBLIDEA SRL | 01002180502 | | 2563 | ATTIVA | AVVISO DI SCADENZA | 0 |

N. risultati per pagina 10 di 0 << < Pagina 0 di 0 >> vai a pagina: 1 >

Se non si visualizza il filtro Tipo Pratica cliccare sul tasto + a sinistra del tasto FILTRA e selezionare la dicitura Tipo Pratica

Da questa sezione è possibile fare ricerche delle pratiche, ad esempio inserendo l'id pratica nel campo Npratica e selezionando l'operatore = si può poi cliccare su filtra ed ottenere una determinata pratica.

Altrimenti è possibile selezionare un ente nel campo Ente, Tipo Pratica avviso di scadenza, anno entrata 2019 e in questo modo si otterranno tutti gli avvisi di scadenza dell'anno 2019 per l'ente selezionato.

Con stato, si possono filtrare i risultati di ricerca in base allo stato delle pratiche (se non viene selezionato nulla si ottengono tutte le pratiche se si seleziona attiva si ottengono tutte le pratiche attive e così via)

Accanto ad ogni pratica ottenuta nella ricerca è presente l'ormai consueta "rotellina", cliccando su questa icona è possibile accedere alla scheda contribuente o alla sezione info pratica

Filter Remove filters Reset

| N. Pratica | Ente | Entrata | Anno Entrata | Contribuente | Codice Fiscale | Data Postalizzazione | Importo Totale | Stato | Tipo Pratica | Importo Pagato |
|------------|--------------------|----------------|--------------|---------------|----------------|----------------------|----------------|--------|--------------------|----------------|
| 9145281 | SAN GIULIANO TERME | ICP PERMANENTE | 2019 | PUBBLIDEA SRL | 01002180502 | | 2563 | ATTIVA | AVVISO DI SCADENZA | 0 |

N. risultati per pagina 10 di 1 << < Pagina 1 di 1 >> vai a pagina: 1 >

Opzioni
Scheda Contribuente
Info Pratica

Per la descrizione delle funzioni scheda contribuente vedere le pagine precedenti del manuale (Capitolo scheda contribuente)

Gestione Pratica Scheda Contribuente

GESTIONE PRATICA

Filtra (1)

N. Pratica
Entrata
Contribuente
Stato

INFO PRATICA (9145261)

Allegati

Dettagli

| idRigaPratica | tipoRiga | idTributo | annoRend | infoCartella | imposta | imponibile | competenza | impostaOltre | idPratica |
|---------------|----------------|-----------|----------|--------------------------|---------|------------|------------------------------|--------------|-----------|
| 11821367 | ENTRATA | 3904 | 2019 | IMPOSTA SULLA PUBBLICITA | 2553.28 | 2553.28 | 9145261 - AVVISO DI SCADENZA | 2553.28 | 9145261 |
| 11821368 | ARROTONDAMENTO | | 2019 | ARROTONDAMENTO | -0.28 | -0.28 | 9145261 - AVVISO DI SCADENZA | -0.28 | 9145261 |

Movimenti

| idMovimento | dataMovimento | evento | causale | note | positivo | esito | idUtente | competenza | idPratica |
|-------------|---------------------|---|---------|------|----------|-------|----------|------------------------------|-----------|
| 7454954 | 2019-12-31T23:00:00 | INSERIMENTO PRATICA DA API TRINET MASSIVA | | | | | 0 | 9145261 - AVVISO DI SCADENZA | 9145261 |

Provvedimenti

Rate

Rate

Importo Pagato 0

nuovi filtri Reset

La sezione info pratica presenta diverse sotto sezioni. Cliccando sulle corrispondenti righe blu si aprono le varie sotto sezioni

Allegati: qui è possibile vedere gli allegati, in particolare il pdf degli atti e le cartoline

Dettagli: qui sono presenti le varie righe di costo che compongono la pratica

Movimenti: qui è possibile avere una panoramica delle azioni precedentemente fatte sulla pratica

Provvedimenti: qui è presente un elenco dei provvedimenti fatti sulla pratica (chiusura, rateizzazione etc)

Rate: qui è possibile vedere le rate che compongono la pratica.

Ultimo atto: qui è possibile vedere l'ultimo atto della filiera, (immaginiamo che per un contribuente sia stato fatto un avviso di scadenza, poi un accertamento e infine un'ingiunzione, se abbiamo selezionato l'avviso di scadenza, in questa sezione è possibile vedere che l'ultimo atto della filiera è l'ingiunzione)

Versamenti: qui è possibile vedere i versamenti effettuati sulla pratica

Rateizzazioni

E' possibile rateizzare una pratica dalla sezione versamenti:

Entrare nella sezione versamenti

Andare su RICERCHE – RICERCA PRATICA, e per selezionare la pratica che si vuole rateizzare, utilizzare i criteri di ricerca sulla sinistra della schermata



Criteri di ricerca

Ente:

tutti gli enti

Entrata:

Anno Rif.:

Solo pratiche attive

Contribuente:

Cod Fisc./P.I.:

Cod Partita:

ID Pratica:

ID Analisi:

Key ICA:

Key IUUV:

Cerca

Pratiche

Seleziona tutto Deseleziona tutto Azioni ▼

Pratiche selezionate: 0

Enter text to search...

| # | PA | ID Pratica | Contrib. | CF/PI | SysStato | Ente | Entrata | Tipo A |
|-------------------------------|----|------------|----------|-------|----------|------|---------|--------|
| Count= | | | | | | | | |
| Create Filter | | | | | | | | |

Una volta identificata la pratica selezionarla mettendo una spunta sul quadratino a sinistra, poi cliccare su **AZIONI – REGISTRA PROVVEDIMENTO**



Pratiche

Seleziona tutto Deseleziona tutto Azioni ▼

Pratiche selezionate: 1 [Registra un provvedimento](#)

Enter text to search...

| # | PA | ID Pratica | Contrib. | CF/PI | SysStato | Ente | Entrata | Tipo Atto | Anno carico | Anno rif. | Totale | Data emissi |
|-------------------------------------|----|------------|------------------------|--------------|-----------|----------|----------------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | | 13480807 | SKY ITALIA SRL | 04619241005 | ATTIVA | CAGLIARI | Canone unico annuale | AVVISO DI SCADENZA | 2021 | 2021 | 800,00 € | 30/04/2021 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 13259545 | MARCI PATRIZIA | MRCPRZ638577 | ATTIVA | CAGLIARI | Canone unico annuale | AVVISO DI SCADENZA | 2021 | 2021 | 1.313,12 € | 31/03/2021 |
| <input type="checkbox"/> | | 13259520 | DESSALVI DANILO (EDICO | 02606320923 | ATTIVA | CAGLIARI | Canone unico annuale | AVVISO DI SCADENZA | 2021 | 2021 | 1.255,07 € | 31/03/2021 |
| <input type="checkbox"/> | | 13203536 | MEDIA PARTNERS SRL | 02758060921 | ATTIVA | CAGLIARI | Canone unico annuale | AVVISO DI SCADENZA | 2021 | 2021 | 1.949,46 € | 15/11/2021 |
| <input type="checkbox"/> | | 12965638 | SIPEA SRL | 00525480018 | ATTIVA | CAGLIARI | Canone unico annuale | AVVISO DI SCADENZA | 2021 | 2021 | 143,58 € | 29/11/2021 |
| <input type="checkbox"/> | | 12896471 | MALLUS MARIANO | MILLMRN55528 | ATTIVA | CAGLIARI | Canone unico annuale | AVVISO DI SCADENZA | 2021 | 2021 | 133,41 € | 30/09/2021 |
| <input type="checkbox"/> | | 12863851 | ILLYCAFFE' S.P.A. | 00055180327 | ATTIVA | CAGLIARI | Canone unico annuale | AVVISO DI SCADENZA | 2021 | 2021 | 158,04 € | 01/10/2021 |
| <input type="checkbox"/> | | 12766952 | LOI MONICA | 03456610926 | ATTIVA | CAGLIARI | Canone unico annuale | AVVISO DI SCADENZA | 2021 | 2021 | 0,01 € | 05/08/2021 |
| <input type="checkbox"/> | | 12766951 | VIWAL SRLS | 03810640924 | ANNULLATA | CAGLIARI | Canone unico annuale | AVVISO DI SCADENZA | 2021 | 2021 | 0,00 € | 05/08/2021 |
| <input type="checkbox"/> | | 12766950 | CORSO VITTORIO SRL | 03914760925 | ANNULLATA | CAGLIARI | Canone unico annuale | AVVISO DI SCADENZA | 2021 | 2021 | 0,00 € | 05/08/2021 |
| Count=93 | | | | | | | | | | | Sum=68.022,92 € | |

Nel campo tipo provvedimento selezionare **RATEIZZAZIONE**.

Nel campo riferimento inserire le iniziali di chi effettua l'operazione

Nel campo causale selezionare una delle causali disponibili.

Cliccare su **AVANTI**

Inserendo il flag di MODALITA' CALCOLATA, possiamo vedere che si è automaticamente popolata la sezione, dove troviamo il campo DATA PRIMA RATA (dove andremo a selezionare la data di inizio della rateizzazione), DATA INTERESSI (la data di inizio del calcolo degli interessi aggiuntivi derivanti dal piano di rateizzazione), ALIQUOTA GIORNALIERA (in mancanza di diverse disposizioni da parte dei singoli enti, inseriamo il tasso d'interesse annuo corrente), in POSIZIONE INTERESSI, abbiamo la possibilità di stabilire come ripartire l'ulteriore ricalcolo degli interessi sulle rate (quindi se ripartirlo sulla prima, sull'ultima o su ogni singola rata), di default il software ci propone "l'ultima rata".

✕
Provvedimento

↓
Provvedimento

Rateizzazione

Modalità calcolata

Data Prima Rata:

Aliquota Giornaliera %:

Data Interessi:

Posizione interessi:

Prima rata

Ultima rata

Proporzionale

N. Rate:

Quota Capitale:

Anticipo - % su Q.C.:

Totale Oltre

A Saldo

Quota Interessi:

Anticipo:


| Rata | Scadenza | Giorni | Interessi | Importo |
|--------------------|----------|--------|-----------|--|
| No data to display | | | | |
| | | | | ● Totale € 0.00 |

Ora ci posizioniamo su N.RATE ed inseriamo il numero delle rate che vogliamo concedere (es. 2) e vediamo che si è visualizzato il piano di rateizzazione impostato. Inseriamo il flag A SALDO in quanto verrà sempre calcolato l'importo decurtato di un eventuale pagamento parziale. Se il provvedimento è corretto possiamo cliccare su SALVA RATEIZZAZIONE.

Informazioni Ente

Cliccando su contribuenti – Informazioni Ente, si apre una schermata dove è possibile reperire informazioni sull'ente come tariffe, conto corrente, data di scadenza/rate, operatore assegnatario e tutte quelle informazioni che in Trinet erano contenute nel ticket.

Selezionare un ente un'entrata e un anno di riferimento e cliccare su CERCA

 Home **Contribuenti** Configurazioni Sistema Postalizzazioni Monitor

Ente: Entrata: Anno Rif.:

Tipo gestione: CANONE FISSO
CCP: 000000260190
e-mail: ced.agna@icatributi.it
ISPETTORE: BEDIN MARIO

Regolamento: 0.00%
Magg. spazio speciale: 0.00%
Magg. luminosa: 100.00
Magg. regolamento: 0.00

MAGG. QUANTITA'
50.00% Metri Quadrati da: 5.60 Metri Quadrati: 8.50
100.00% Metri Quadrati da: 8.60 Metri Quadrati: 9,999.00

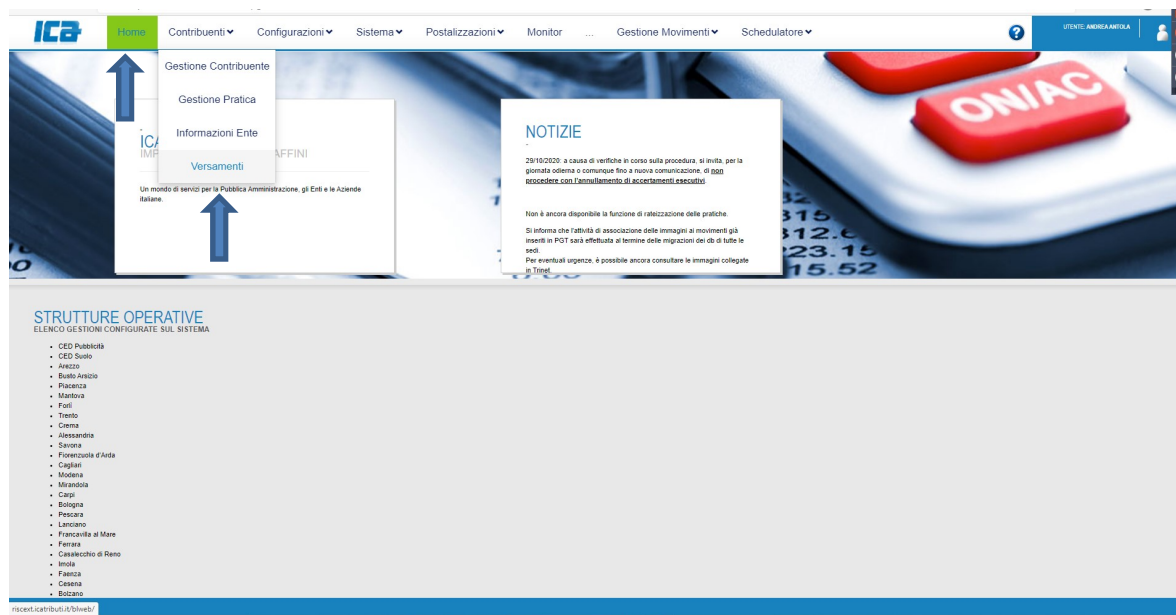
RID. ATTIVITA'
50.00 ART.16 D.L.G.S. 507/93

CONTI CORRENTI

MIN. IMPORTO: 0.00
MAX. IMPORTO: 11.36
GIORNI LIMITE: 0
GIORNI PERIODO: 0
TIPO TARIFFA: ANNUALE

Registrazione/scarico dei pagamenti e consolidamento

Per accedere alla maschera di scarico dei pagamenti cliccare su “CONTRIBUENTI” e su “VERSAMENTI”



Inserire le proprie credenziali riscweb

Nella schermata successiva sarà possibile cliccare su

VERSAMENTI CON BOLLETTINO: In questa sezione si accederà ai conti correnti e alle procedure di scarico per tutti i pagamenti su blindex

VERSAMENTI SENZA BOLLETTINO: Da questa sezione sarà possibile scaricare i versamenti che non sono presenti su blindex, come pagamenti comunicati dall'ente o altri canali

Versamenti senza bollettino

Cliccando su versamenti senza bollettino è possibile accedere alla sezione dove scaricare pagamenti che non sono presenti su blindex, ad esempio pagamenti effettuati su un conto che non abbiamo in visualizzazione e segnalati dall'ente.

Se il versamento deve essere inserito su una pratica presente su PGT, per prima cosa cerchiamo la pratica sulla quale si vuole scaricare il pagamento, nel caso in cui avessimo a disposizione l'id pratica basterà digitare l'id pratica nel campo corrispondente e cliccare sulla lente di ingrandimento.

Compariranno le pratiche trovate, selezionare la pratica sulla quale si vuole scaricare l'atto e cliccare su "Seleziona Pratica"

Nella successiva schermata appariranno i dati della pratica selezionata. A questo punto è necessario inserire l'importo del pagamento la data di accredito, la data operazione, il tipo di pagamento e il tipo di bollettario.

Nella colonna competenza bisognerà inserire l'importo da scaricare sulle corrispondenti righe di imposta, sanzione interesse o spese.

Una volta inseriti gli importi cliccare su salva e continua.

Nuovo versamento

Importo: € 1.498,00 Data Accredito: 31/03/2020 Data Operazione: 31/03/2020
 Tipo Pagamento: Accredito bancaric Tipo Bollettario: CONTABILE ENTE
 Bollettario, foglio e n.bolletta verranno assegnati automaticamente

Pratica: Volontario

ID Pratica: 9141799 Ente: SAN GIULIANO TERME Tributo: ICP PERMANENTE
 Key ICA: 0112123181010210 Anno Gestione: 2012 Tipo Atto: AVVISO DI SCADENZA
 Stato pratica: ATTIVA Contribuente: AVIP ITALIA S.R.L.

Rendicontazione

| Competenza | Pratica competenza | Tipo Riga | Info Cartella | Tributo | Anno | Imposta | Pagato | Benef. |
|------------|------------------------------|----------------|--------------------------|---------|------|------------|--------|--------|
| 1.487,35 € | 9141799 - AVVISO DI SCADENZA | ENTRATA | IMPOSTA SULLA PUBBLICITA | 3964 | 2012 | 1.487,35 € | 0,00 € | E |
| 0,00 € | 9141799 - AVVISO DI SCADENZA | SPESE ATTO | SPESE | | 2012 | 2,00 € | 0,00 € | E |
| 0,00 € | 9141799 - AVVISO DI SCADENZA | ARROTONDAMENTO | ARROTONDAMENTO | | 2012 | -0,35 € | 0,00 € | E |
| | | | | | | 1.489,00 € | 0,00 € | |

Nuova Riga Somma importi di competenza : € 1487.35

Salva e continua >>>

Versamenti con bollettino

In questa sezione si potranno scaricare tutti i versamenti presenti su blindex (conti correnti)

Cliccare su VERSAMENTI CON BOLLETTINO

La prima schermata che si aprirà è quella dei bollettini da lavorare. Questa sarà la schermata preferenziali da utilizzare se si sta lavorando su conti generici come il 260190, nel caso in cui invece si stia lavorando su un conto dedicato cliccare su RICERCA BOLLETTINI

Home Bollettini da lavorare Postalizzazioni Consolidamenti **Ricerca Bollettini** Ricerca Versamenti Esci

Bollettini da lavorare

Esporta su XLS

Enter text to search...

| Conto | Num.Boll. | Tot.Importo | Min.Data Acc. | Max.Data Acc. |
|--|-----------|-----------------|---------------|---------------|
| Vai ai bollettini F24_I921 - SPOLETO - F24 - ICP | 24.291 | 10.797.462,80 € | 20/06/2016 | 11/03/2020 |
| Vai ai bollettini 00000260190 - ICP | 19.576 | 4.111.289,14 € | 20/11/2015 | 23/03/2020 |
| Vai ai bollettini F24_I633 - SIRMIONE - F24 | 17.290 | 9.904.566,15 € | 29/12/2017 | 04/03/2020 |
| Vai ai bollettini F24_H509 - ROMANO DI IOMBRADIA - F24 | 15.417 | 5.930.801,21 € | 23/11/2017 | 03/03/2020 |

Selezionare il conto corrente su cui si vuole lavorare e le date da prendere in considerazione nel campo DATA DI ACCREDITO

Home Bollettini da lavorare Postalizzazioni Consolidamenti Ricerca Bollettini Ricerca Versamenti

Ricerca Bollettini

ID Bollettino:

Catalogo:

Conto Corrente: **001040036673 - SAN GIULIANO TERME ICP ENTE**

Ente:

Ufficio:

Stato Bollettino:

Importo:

VCY:

Prelievo:

Conto dedicato:

Data Operazione
14/04/2020

Data Accredito
01/03/2020
30/03/2020

Data Chiusura
14/04/2020

14/04/2020

Tipo Fascicolo:

Ufficio Postale:

Entrata:

Quintocampo:

Tipo Bollettino:

Ricerca

Cliccare su RICERCA

Nella schermata successiva cliccare sull'id bollettino corrispondente al pagamento che si vuole scaricare

Home Bollettini da lavorare Postalizzazioni Consolidamenti Ricerca Bollettini Ricerca Versamenti Es

Bollettini

Seleziona tutto Deseleziona tutto Azioni

Esporta in excel

Bollettini selezionati: 0

Enter text to search...

| # | ID Bol. | Ufficio | Stato | C/C | Data Contabile | Data Pagamento | Tipo | Importo | Esportato | Cum |
|--------------------------|-----------|----------------|-------|--|----------------|----------------|------|----------|-----------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 131928543 | MECCANOGRAFICO | IMM | 001040036673 - SAN GIULIANO TERME ICP ENTE | 03/03/2020 | 28/02/2020 | 896 | 50,00 € | 1 | |
| <input type="checkbox"/> | 131928544 | MECCANOGRAFICO | IMM | 001040036673 - SAN GIULIANO TERME ICP ENTE | 04/03/2020 | 04/03/2020 | BON | 335,00 € | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | 131932615 | CONTABILITA | IMM | 001040036673 - SAN GIULIANO TERME ICP ENTE | 05/03/2020 | 05/03/2020 | BON | 6,00 € | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | 131928644 | MECCANOGRAFICO | IMM | 001040036673 - SAN GIULIANO TERME ICP ENTE | 05/03/2020 | 03/03/2020 | 896 | 393,00 € | 1 | |
| <input type="checkbox"/> | 131935841 | MECCANOGRAFICO | IMM | 001040036673 - SAN GIULIANO TERME ICP ENTE | 06/03/2020 | 06/03/2020 | BON | 215,00 € | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | 131970442 | CONTABILITA | IMM | 001040036673 - SAN GIULIANO TERME ICP ENTE | 09/03/2020 | 09/03/2020 | BON | 39,00 € | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | 131972977 | MECCANOGRAFICO | IMM | 001040036673 - SAN GIULIANO TERME ICP ENTE | 10/03/2020 | 09/03/2020 | 896 | 53,00 € | 1 | |
| <input type="checkbox"/> | 131972978 | MECCANOGRAFICO | IMM | 001040036673 - SAN GIULIANO TERME ICP ENTE | 10/03/2020 | 09/03/2020 | 896 | 53,00 € | 1 | |
| <input type="checkbox"/> | 131972979 | MECCANOGRAFICO | IMM | 001040036673 - SAN GIULIANO TERME ICP ENTE | 10/03/2020 | 09/03/2020 | 896 | 85,00 € | 1 | |
| <input type="checkbox"/> | 131972980 | MECCANOGRAFICO | IMM | 001040036673 - SAN GIULIANO TERME ICP ENTE | 10/03/2020 | 07/03/2020 | 451 | 32,00 € | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | 131972981 | MECCANOGRAFICO | IMM | 001040036673 - SAN GIULIANO TERME ICP ENTE | 12/03/2020 | 10/03/2020 | 896 | 31,00 € | 1 | |
| <input type="checkbox"/> | 131977958 | MECCANOGRAFICO | IMM | 001040036673 - SAN GIULIANO TERME ICP ENTE | 12/03/2020 | 12/03/2020 | BON | 265,55 € | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | 131991625 | MECCANOGRAFICO | IMM | 001040036673 - SAN GIULIANO TERME ICP ENTE | 17/03/2020 | 17/03/2020 | BON | 440,00 € | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | 132007448 | MECCANOGRAFICO | IMM | 001040036673 - SAN GIULIANO TERME ICP ENTE | 20/03/2020 | 18/03/2020 | 674 | 521,00 € | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | 132013731 | MECCANOGRAFICO | IMM | 001040036673 - SAN GIULIANO TERME ICP ENTE | 25/03/2020 | 25/03/2020 | BON | 14,00 € | 0 | |

Count=15 Sum=2.532,55 €

Create Filter

Una volta all'interno del singolo bollettino, bisognerà associare al pagamenti la pratica sulla quale si vuole scaricare il versamento, va ricordato che le pratiche sulle quali scaricare i versamenti sono tutte presenti su riscweb.

Per prima cosa cerchiamo la pratica sulla quale si vuole scaricare il pagamento, nel caso in cui avessimo a disposizione l'id pratica basterà digitare l'id pratica nel campo corrispondente e cliccare sulla lente di ingrandimento.

Nel caso in cui non avessimo l'id pratica sarà sufficiente cliccare sulla lente di ingrandimento senza scrivere nulla nel campo corrispondente per aprire una maschera dove sarà possibile cercare la pratica.

Bollettino ID 131928640

×

Estratto Conto

YY04032020 MARCO PIOSELLI VIA GIUSEPPE SALERI N. 24 25135
BRESCIA BS ID1VTP20063T0017222481120311200IT
IT202000001129000007 RI114-01-20 ICP PERM BIRRA PERONI SRL
SAN GIULIANO TERME BONIFICO A VOSTRO FAVORE TRN
POSOIT22XXX VTP20063T0017222481120311200IT DA MARCO
PIOSELLI PER 14-01-20 ICP PERM BIRRA PERONI SRL SAN GIULIANO
TER

Stato Bollettino e Key ICA

IMM --- BON0366539433500

Immagine

Nuovo versamento

Importo:* € 335,00 Data Accreditato:* 04/03/2020 Data Operazione:* 04/03/2020
Tipo Pagamento:* Bonifico Postale Tipo Bollettario:*
Bollettario, foglio e n.bolletta verranno assegnati automaticamente

Pratica Volontario

ID Pratica:

Ente: Tributo:
Key ICA: Anno Gestione: Tipo Atto:
Stato pratica: Contribuente:
Rendicontazione

| Competenza | Pratica competenza | Tipo Riga | Info Cartella | Tributo | Anno | Imposta | Pagato | Benef. |
|--------------------|--------------------|-----------|---------------|---------|------|---------|--------|--------|
| No data to display | | | | | | | | |
| | | | | | | | 0,00 € | 0,00 € |

<< Azioni

Somma importi di competenza : € 0.00

Salva e continua >>>

Nella maschera che si apre selezionare l'ente per il quale si vuole cercare la pratica, l'entrata e immettere una parte del nome. Sotto il campo entrata è presente la dicitura SOLO PRATICHE ATTIVE con un flag, in questo modo verranno cercate solo le pratiche attive e verranno escluse le pratiche in altri stati (ad esempio le annullate, le superate da altra pratica e le sospese) se si volesse cercare le pratiche in tutti gli stati togliere il flag.

Cliccare successivamente su cerca

Ricerca Pratica

Criteri di ricerca:

Ente: FROSINONE
 tutti gli enti

Entrata: Canone unico annuale
Anno/Riti:

Solo pratiche attive

Contribuente:
Cod Fisc./P.I.:
Cod Partita:

Cerca

Risultato:
ID Volatile: 61696
Tempo impiegato: 307 ms
Pratiche trovate: 17

Pratiche:

Pratiche selezionate: 0

Enter text to search...

| Pratica | ID Pratica | Contrib | SysStato | Ente | Entrata | Tipo Atto | Totale |
|-----------------------|------------|-----------------------|----------|-----------|----------------------|------------------------|-----------------|
| <input type="radio"/> | 12901209 | BUGGS BANNER SAS DI C | ATTIVA | FROSINONE | Canone unico annuale | AVVISO DI ACCERTAMENTI | 1.095,00 € |
| <input type="radio"/> | 12901289 | FIORISI DOMENICO -INQ | ATTIVA | FROSINONE | Canone unico annuale | AVVISO DI ACCERTAMENTI | 142,00 € |
| <input type="radio"/> | 12904520 | TERRACIA DOMENICO | ATTIVA | FROSINONE | Canone unico annuale | AVVISO DI ACCERTAMENTI | 21,00 € |
| <input type="radio"/> | 12904515 | IANINARILLI BENITO | ATTIVA | FROSINONE | Canone unico annuale | AVVISO DI ACCERTAMENTI | 74,00 € |
| <input type="radio"/> | 12904213 | NINOTTI ALFREDO-NEVO | ATTIVA | FROSINONE | Canone unico annuale | AVVISO DI ACCERTAMENTI | 187,00 € |
| <input type="radio"/> | 12904548 | SALA MAMI MARIO DI CA | ATTIVA | FROSINONE | Canone unico annuale | AVVISO DI ACCERTAMENTI | 741,00 € |
| <input type="radio"/> | 12901208 | DEL BROCCO DOMENICO | ATTIVA | FROSINONE | Canone unico annuale | AVVISO DI ACCERTAMENTI | 28,00 € |
| <input type="radio"/> | 12901568 | SCACCIA DOMENICA | ATTIVA | FROSINONE | Canone unico annuale | AVVISO DI ACCERTAMENTI | 800,00 € |
| <input type="radio"/> | 12901320 | ELIGHENIA SRL | ATTIVA | FROSINONE | Canone unico annuale | AVVISO DI ACCERTAMENTI | 583,00 € |
| <input type="radio"/> | 12902261 | GENIUS ELETTRICOMEST | ATTIVA | FROSINONE | Canone unico annuale | AVVISO DI ACCERTAMENTI | 2.253,00 € |
| | | | | | | | Sum=49.613,00 € |

Page 1 of 2 (17 items) 1 2

▼ Create Filter

Compariranno le pratiche trovate, selezionare la pratica sulla quale si vuole scaricare l'atto (flaggando il pallino in prossimità della stessa) e cliccare su "Seleziona Pratica"

Bollettino ID 131928640

Estratto Conto

YYV04032020 MARCO PIOSELLI VIA GIUSEPPE SALERI N. 24 25135 BRESCIA BS ID1VTP20063T0017222481120311200IT IT2020000011290000007 RI114-01-20 ICP PERM BIRRA PERONI SRL SAN GIULIANO TERME BONIFICO A VOSTRO FAVORE TRN POSOIT22XXX VTP20063T0017222481120311200IT DA MARCO PIOSELLI PER 14-01-20 ICP PERM BIRRA PERONI SRL SAN GIULIANO TER

Stato Bollettino e Key ICA

IMM --- BON0366539433500

Immagine

Nuovo versamento

Importo:* € 335,00 Data Accredito:* 04/03/2020 Data Operazione:* 04/03/2020

Tipo Pagamento:* Bonifico Postale Tipo Bollettario:*

Pratica Volontario

ID Pratica: 10909721 Ente: SAN GIULIANO TERME Tributo: ICP PERMANENTE

Key ICA: 0120441831010010 Anno Gestione: 2020 Tipo Atto: AVVISO DI SCADENZA

Stato pratica: ATTIVA Contribuente: BIRRA PERONI SRL

Rendicontazione

| Competenza | Pratica competenza | Tipo Riga | Info Cartella | Tributo | Anno | Imposta | Pagato | Benef. |
|------------|-----------------------------|------------|--------------------------|---------|------|----------|----------|--------|
| 334,66 € | 10909721 - AVVISO DI SCADEN | ENTRATA | IMPOSTA SULLA PUBBLICITA | 3964 | 2020 | 334,66 € | 0,00 € | E |
| 0,34 € | 10909721 - AVVISO DI SCADEN | ARROTONDAM | ARROTONDAMENTO | | 2020 | 0,34 € | 0,00 € | E |
| | | | | | | | 335,00 € | 0,00 € |

<<< Azioni
Nuova Riga Somma importi di competenza : € 335.00
Salva e continua >>>

Nella maschera sopra, sarà possibile distribuire il pagato nelle varie righe di imposta sanzioni e interessi, nella colonna denominata COMPETENZA.

Nell'esempio sopra vi sono due righe una di imposta e una di interessi. Il Software propone una distribuzione automatica che può essere modificata cliccando nelle celle della colonna COMPETENZA.

Una volta inseriti correttamente gli importi, selezionare il tipo di bollettario nel campo TIPO BOLLETTARIO.

Cliccare poi SU SALVA E CONTINUA, per scaricare il pagamento.

Una volta scaricato il pagamento, il software andrà automaticamente sul successivo bollettino da scaricare.

Cambiare ufficio ad un bollettino

Per cambiare l'ufficio assegnato ad un bollettino mettere la spunta sul quadratino a sinistra dell'id bollettino, cliccare poi su Azioni – assegna ufficio

Bollettini

Seleziona tutto Deseleziona tutto Azioni

Bollettini selezionati: 1

Enter text to search...

Chiedi bollettini
Riapri bollettini
Assegna Ufficio
Vedi Dettagli PagoPA
Distinta Cumulativi
Ripristina originale dal cumulativo

| IDVers. | RiscWeb | C/C | Data Contabile | Data Pagamento | Tipo | Importo | Esportato | Cumulativo | QuintoCampo | Cuas | Entrata | | |
|-------------------------------------|--------------|---------------------|----------------|----------------|---------------------|---------------------|------------|------------|------------------|------------|---------|------------------|------------------|
| 4860776 | 100000300171 | JESOLO CANONE UNICO | 30/04/2022 | 29/04/2022 | 896 | 44,00 € | 0 | 0 | 3020000000009674 | | | | |
| 4860777 | 100000300171 | JESOLO CANONE UNICO | 30/04/2022 | 29/04/2022 | 896 | 91,00 € | 0 | 0 | 3020000000009672 | | | | |
| 4861334 | 100000300171 | JESOLO CANONE UNICO | 30/04/2022 | 29/04/2022 | 896 | 2.423,25 € | 0 | 0 | 3020000000007957 | | | | |
| 4861329 | 100000300171 | JESOLO CANONE UNICO | 30/04/2022 | 29/04/2022 | 896 | 472,33 € | 0 | 0 | 3020000000008026 | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 137468268 | JESOLO-GESTIONE | LAV | 100000300171 | JESOLO CANONE UNICO | 30/04/2022 | 29/04/2022 | 896 | 17.945,20 € | 0 | 0 | 3471651142311142 | |
| <input type="checkbox"/> | 137408000 | JESOLO-GESTIONE | CHS | 4853093 | 100000300171 | JESOLO CANONE UNICO | 29/04/2022 | 28/04/2022 | 896 | 10,00 € | 0 | 0 | 3020000000009668 |
| <input type="checkbox"/> | 137408002 | JESOLO-GESTIONE | CHS | 4854601 | 100000300171 | JESOLO CANONE UNICO | 29/04/2022 | 28/04/2022 | 896 | 55,00 € | 0 | 0 | 3020000000009804 |
| <input type="checkbox"/> | 137408001 | JESOLO-GESTIONE | CHS | 4852088 | 100000300171 | JESOLO CANONE UNICO | 29/04/2022 | 28/04/2022 | 896 | 13,00 € | 0 | 0 | 3020000000009276 |
| <input type="checkbox"/> | 137407998 | JESOLO-GESTIONE | CHS | 4854843 | 100000300171 | JESOLO CANONE UNICO | 29/04/2022 | 28/04/2022 | 896 | 274,00 € | 0 | 0 | 3020000000008716 |
| <input type="checkbox"/> | 137407999 | JESOLO-GESTIONE | CHS | 4854893 | 100000300171 | JESOLO CANONE UNICO | 29/04/2022 | 28/04/2022 | 896 | 27,00 € | 0 | 0 | 3020000000007033 |
| <input type="checkbox"/> | 137403790 | JESOLO-GESTIONE | CHS | 4850983 | 100000300171 | JESOLO CANONE UNICO | 28/04/2022 | 27/04/2022 | 896 | 66,00 € | 0 | 0 | 3020000000009667 |
| <input type="checkbox"/> | 137403792 | JESOLO-GESTIONE | CHS | 4854876 | 100000300171 | JESOLO CANONE UNICO | 28/04/2022 | 27/04/2022 | 896 | 106,00 € | 0 | 0 | 3020000000008603 |
| <input type="checkbox"/> | 137368869 | JESOLO-GESTIONE | CHS | 4844674 | 100000300171 | JESOLO CANONE UNICO | 28/04/2022 | 22/04/2022 | 896 | 531,00 € | 0 | 0 | 3020000000008579 |
| <input type="checkbox"/> | 137403793 | JESOLO-GESTIONE | CHS | 4854867 | 100000300171 | JESOLO CANONE UNICO | 28/04/2022 | 27/04/2022 | 896 | 4.547,00 € | 0 | 0 | 3020000000008713 |
| <input type="checkbox"/> | 137403791 | JESOLO-GESTIONE | CHS | 4855024 | 100000300171 | JESOLO CANONE UNICO | 28/04/2022 | 27/04/2022 | 896 | 891,00 € | 0 | 0 | 3020000000008712 |

Count=130 Sum=66.586,78 €

Page 1 of 9 (130 items)

Create Filter

Compresso come : andranho (liv.1) operatore di Anbia Ciel

Nella finestra che si aprirà mettere il flag su “visualizza tutti gli uffici” selezionare l’ufficio desiderato e cliccare su conferma il cambio di ufficio

1 bollettini selezionati – Mozilla Firefox

riscext.icatributi.it/blweb/ChangeUfficio.aspx

Reimposta Ufficio

Ufficio

Visualizza tutti gli uffici

Note

,CORPORATE,RPT_-4230541,; IUV:
347165114231114258; COD.V.ENTE; ;
COD.TRIBUTO: CORPORATE; FLUSSO:
2022-04-29ABI03069-AF10C00000300171

Conferma il cambio di ufficio

Annullare un versamento non ancora consolidato

All'interno di Blindex cliccare in alto a destra su VERSAMENTI

Nella maschera successiva indicare le informazioni di cui si dispone per individuare il versamento che si vuole annullare, ad esempio comune, entrata data contabile o altro, flaggare il box NON CONSOLIDATI e cliccare su RICERCA

Home Bollettini da lavorare Postalizzazioni Consolidamenti Ricerca Bollettini Ricerca Versamenti

Ricerca Versamenti

ID Versamento:

Ente: SAN GIULIANO TERME

Entrata Contratto

Tipo Atto: Tipo Pagamento:

Data Contabile Data Versamento

14/04/2020 15/04/2020

14/04/2020 15/04/2020

Non consolidati

Ricerca

Nella schermata successiva selezionare il pagamento che si vuole annullare e cliccare su annulla i versamenti.

Home Bollettini da lavorare Postalizzazioni Consolidamenti Ricerca Bollettini Ricerca Versamenti Esol

Ricerca Versamenti

Seleziona tutto Deseleziona tutto **Annulla i versamenti** Esporta in excel

Enter text to search...

| # | ID Vers. | Data Versamento | Data Contabile | Importo | Stato | Ente | Entrata | TipoAtto | Num.doc. | Anno rif. | Tipo Pagamento | Provenienza | Contribu. |
|---|----------|-----------------|----------------|-------------|-------|------------------|----------------|-------------------|----------|-----------|--------------------|-------------|-----------|
| 1 | 1550522 | 14/04/2020 | 14/04/2020 | 48,00 € | INT | SAN GIULIANO TER | ICP PERMANENTE | INGIUNZIONE DI PA | 32/2018 | 2019 | Accredito bancario | Banca | AGENZIA |
| | | | | Sum=48,00 € | | | | | | | | | |

Count=1

Create Filter

Versamenti selezionati: 0

Annullare un versamento presente in un consolidamento provvisorio

Per annullare un versamento presente all'interno di un CONSOLIDAMENTO PROVVISORIO, procedere come segue

- 1) Dall'interno della maschera del CONSOLIDAMENTO, cliccare sull'importo relativo al TOTALE CONSOLIDATO (A5)

Consolidamento ID [REDACTED]

Descrizione:* [REDACTED]
 Data Inizio:* 01/02/2021
 Data Fine:* 28/02/2021
 Ente:* [REDACTED]
 Entrata: Canone unico giornaliero
 Conto Corrente: [REDACTED]
 Tipo Contratto:* AGGIO
 Stato:* PROVVISORIO
 Periodo Rversamento: [REDACTED]

| Conto Corrente: INFO | | Dati Consolidamento | | Riepilogo Bollettari e resa DEFINITIVA | |
|--------------------------------------|------------|---------------------|--|--|--|
| UFFICIO -> [REDACTED] | | | | | |
| A. TOTALE INCASSI DEL PERIODO | | | | | |
| A1. TOTALE INCASSI DA ESTRATTI | 7.485,03 € | | | | |
| A2. TOTALE INCASSI DA BOLLETTINI | 7.485,03 € | | | | |
| A3. BOLLETTINI CHIUSI | 7.485,03 € | 7.485,03 € | | | |
| A4. BOLLETTINI APERTI (IMM/LAV) | 0,00 € | 0,00 € | | | |
| A5. TOTALE CONSOLIDATO | 5.619,03 € | | | | |
| B. PERIODI PRECEDENTI | | | | | |
| B1. BOLLETTINI APERTI (IMM/LAV) | 0,00 € | 0,00 € | | | |
| B2. TOTALE DA CONSOLIDARE PREGRESSO | 0,00 € | | | | |

2) Si aprirà l'elenco dei versamenti associati al consolidamento

Selezionare il versamento per il quale si intende procedere all'annullamento e cliccare su **ELIMINA CONSOLIDAMENTO**

Il versamento selezionato verrà scollegato dal consolidamento che si aggiornerà con i nuovi totali

Versamenti del consolidamento ID [REDACTED]

Seleziona tutto | Deseleziona tutto

Enter text to search...

| # | ID Vers. | Data Versamento | Data Contabile | Importo | Stato | Warning | Ente | Entrata | TipoAtto | Num.doc. | Anno rif. | Tipo Pagamento | Provenienza | C |
|-------------------------------------|----------|-----------------|----------------|----------|-------|---------|------|--------------------|------------------|----------|-----------|------------------|-------------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3969674 | 01/02/2021 | 01/02/2021 | 46,00 € | INT | | | Canone unico giorn | AVVISO DI SCADEN | 19 | 2021 | Bonifico Postale | Poste | L |
| <input type="checkbox"/> | 3977126 | 03/02/2021 | 03/02/2021 | 169,00 € | ECC | | | Canone unico giorn | AVVISO DI SCADEN | 37 | 2021 | Bonifico Postale | Poste | N |
| <input type="checkbox"/> | 3977137 | 03/02/2021 | 03/02/2021 | 58,00 € | ECC | | | Canone unico giorn | AVVISO DI SCADEN | 35 | 2021 | Bonifico Postale | Poste | PI |
| <input type="checkbox"/> | 3976366 | 08/02/2021 | 08/02/2021 | 136,00 € | ECC | | | Canone unico giorn | AVVISO DI SCADEN | 36 | 2021 | Bonifico Postale | Poste | S |
| <input type="checkbox"/> | 3977135 | 15/02/2021 | 15/02/2021 | 85,00 € | ECC | | | Canone unico giorn | AVVISO DI SCADEN | 38 | 2021 | Bonifico Postale | Poste | L |
| <input type="checkbox"/> | 3978712 | 16/02/2021 | 16/02/2021 | 88,00 € | INT | | | Canone unico giorn | AVVISO DI SCADEN | 39 | 2021 | Bonifico Postale | Poste | PI |
| <input type="checkbox"/> | 3978998 | 16/02/2021 | 16/02/2021 | 104,00 € | ECC | | | Canone unico giorn | AVVISO DI SCADEN | 43 | 2021 | Bonifico Postale | Poste | G |
| <input type="checkbox"/> | 3979001 | 16/02/2021 | 16/02/2021 | 27,00 € | INT | | | Canone unico giorn | AVVISO DI SCADEN | 44 | 2021 | Bonifico Postale | Poste | S |
| <input type="checkbox"/> | 3978999 | 17/02/2021 | 17/02/2021 | 131,00 € | ECC | | | Canone unico giorn | AVVISO DI SCADEN | 45 | 2021 | Bonifico Postale | Poste | S |
| <input type="checkbox"/> | 3979185 | 17/02/2021 | 17/02/2021 | 15,75 € | DIF | | | Canone unico giorn | AVVISO DI SCADEN | 42 | 2021 | Bonifico Postale | Poste | PI |

Count=20 Sum=5.625,03 €

Page 1 of 2 (20 items) 1 2

Versamenti selezionati: 1

Elimina consolidamento

- 3) Uscire dalla maschera del consolidamento **SENZA SALVARE**, altrimenti il versamento sarà nuovamente associato al consolidamento e dovrete ripetere l'operazione al punto 2)

Consolidamento ID: [REDACTED]

Descrizione*: [REDACTED]
 Data Inizio*: 01/02/2021
 Data Fine*: 28/02/2021
 Ente*: [REDACTED]
 Entrata: Canone unico giornaliero
 Conto Corrente: [REDACTED]
 Tipo Contratto*: AGGIO
 Stato*: PROVVISORIO
 Periodo Rversamento: [REDACTED]

Conto Corrente INFO Dati Consolidamento Riepilogo Bollettari e resa DEFINITIVA

UFFICIO -> [REDACTED]

| A. TOTALE INCASSI DEL PERIODO | | | |
|-------------------------------------|------------|------------|--|
| A1. TOTALE INCASSI DA ESTRATTI | 7.485,03 € | | |
| A2. TOTALE INCASSI DA BOLLETTINI | 7.485,03 € | | |
| A3. BOLLETTINI CHIUSI | 7.485,03 € | 7.485,03 € | |
| A4. BOLLETTINI APERTI (IMM/LAV) | 0,00 € | 0,00 € | |
| A5. TOTALE CONSOLIDATO | 5.619,03 € | | |
| B. PERIODI PRECEDENTI | | | |
| B1. BOLLETTINI APERTI (IMM/LAV) | 0,00 € | 0,00 € | |
| B2. TOTALE DA CONSOLIDARE PREGRESSO | 0,00 € | | |

Elimina consolidamento Salva Check Consolidamento Chiudi >>>

- 4) Accedere alla RICERCA VERSAMENTI e ricercare il versamento che è stato sganciato dal Consolidamento

Ricerca Versamenti

ID Versamento: 3969674

Ente: [REDACTED]
 Entrata
 Contratto

Tipo Atto: [REDACTED]
 Tipo Pagamento: [REDACTED]

Data Contabile
 21/04/2021
 21/04/2021

Data Versamento
 21/04/2021
 21/04/2021

Non consolidati

ID Pratica: [REDACTED]
 Contribuente: [REDACTED]
 Tipo Bollettario: [REDACTED]
 Num. Bollettario: [REDACTED]
 Num. Bolletta: [REDACTED]

Ricerca Versamenti

Seleziona tutto | Deseleziona tutto | **Annulla i versamenti**

Enter text to search...

| # | ID Vers. | Data Versamento | Data Contabile | Importo | Stato | Warning |
|-------------------------------------|----------|-----------------|----------------|---------|-------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3969674 | 01/02/2021 | 01/02/2021 | 46,00 € | INT | <input type="checkbox"/> |
| Count=1 | | Sum=46,00 € | | | | |

Create Filter

Versamenti selezionati: 1

Una volta annullato il versamento rientrare sulla maschera del consolidamento e cliccare su SALVA

Consolidamento [REDACTED] ×

Descrizione* [REDACTED]

Data Inizio* 01/02/2021

Data Fine* 28/02/2021

Ente* [REDACTED]

Entrata: Canone unico giornaliero

Conto Corrente: [REDACTED]

Tipo Contratto* AGGIO

Stato** PROVVISORIO

Periodo RIVERSAMENTO: [REDACTED]

Conto Corrente: INFO | Dati Consolidamento | Riepilogo Bollettari e resa DEFINITIVA

UFFICIO -> [REDACTED]

| A. TOTALE INCASSI DEL PERIODO | | |
|-------------------------------------|------------|------------|
| A1. TOTALE INCASSI DA ESTRATTI | 7.485,03 € | |
| A2. TOTALE INCASSI DA BOLLETTINI | 7.485,03 € | |
| A3. BOLLETTINI CHIUSI | 7.485,03 € | 7.485,03 € |
| A4. BOLLETTINI APERTI (IMM/LAV) | 0,00 € | 0,00 € |
| A5. TOTALE CONSOLIDATO | 5.619,03 € | |
| B. PERIODI PRECEDENTI | | |
| B1. BOLLETTINI APERTI (IMM/LAV) | 0,00 € | 0,00 € |
| B2. TOTALE DA CONSOLIDARE PREGRESSO | 0,00 € | |

Elimina consolidamento

Salva | Check Consolidamento | Chiudi >>>

Il versamento **annullato** sarà associato al consolidamento

| Conto Corrente INFO | | Dati Consolidamento | | Riepilogo Bollettari e resa DEFINITIVA | | | |
|--|-------|---------------------|--------------|--|------------|---------------|---------|
| VERSAMENTI | | | | | | | |
| Bollettario | Count | Totale | | | | | |
| NON CONTABILE | 20 | 5.619,03 € | | | | | |
| TRICON | | | | | | | |
| Bollettario | Count | Totale | C/C | Propr. Ente | Anno Gest. | Anno Stralcio | Warning |
| NON CONTABILE | 1 | 0,00 € | | <input type="checkbox"/> | 2021 | 2021 | 0 |
| NON CONTABILE | 19 | 5.619,03 € | 001040172437 | <input type="checkbox"/> | 2021 | 2021 | 0 |
| Visualizza i versamenti con warnings | | | | | | | |

RENDI DEFINITIVO

Chiusura di un bollettino non di competenza

Nel caso in cui fosse presente un incasso che non deve rientrare nelle competenze di Ica (ad esempio bonifico per spese di tenuta conto o un pagamento di un servizio non gestito da Ica.

E' necessario chiudere il pagamento seguendo le seguenti istruzioni.

Flaggare il bollettino da chiudere

Bollettini

Seleziona tutto | Deseleziona tutto | Azioni ▾

Bollettini selezionati: 1

| # | ID Boll. | Ufficio | Stato | IDVers. RiscWeb | C/C | D |
|-------------------------------------|-----------|----------------|-------|-----------------|---------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 140330870 | MECCANOGRAFICO | IMM | | 000014410336 - BAGNARIA ARSA ICP ENTE | 2 |
| <input type="checkbox"/> | 140330869 | MECCANOGRAFICO | IMM | | 000014410336 - BAGNARIA ARSA ICP ENTE | 2 |
| <input type="checkbox"/> | 140330868 | MECCANOGRAFICO | IMM | | 000014410336 - BAGNARIA ARSA ICP ENTE | 2 |
| <input type="checkbox"/> | 140330867 | MECCANOGRAFICO | IMM | | 000014410336 - BAGNARIA ARSA ICP ENTE | 2 |

Cliccare su Azioni e selezionare – Chiudi Bollettini

Nella schermata successiva selezionare una causale di chiusura bollettini, ad esempio “Non di competenza spese tenuta conto” oppure “Non di competenza Altro Ente” e cliccare su “Conferma La chiusura dei Bollettini”

Chiudi bollettini

Chiusura

Data chiusura
27/01/2023

Causale chiusura

Note
YYY26012023 CREDITO
COOPERATIVO FRIULI S.C. VIA LUCREZIA
ROMANA 41 47;00178ROMA
RMID10708500094940603481230200000IT
NOTPROVIDEDRI1/PUR/LGPE-

Conferma la chiusura dei bollettini

Distinta cumulativi

Nel caso in cui avessimo un unico pagamento da scaricare su più pratiche è possibile dividere l'accredito su blweb in modo da avere diversi pagamenti che possono essere agevolmente scaricati sulle pratiche.

Cercare su il pagamento da dividere e flaggare il quadratino alla sinistra del pagamento.

Cliccare su AZIONI – DISTINTA CUMULATIVI

Bollettini

Seleziona tutto Deseleziona tutto Azioni ▾

Bollettini selezionati: 0

Enter text to search...

| # | ID Boll. | Ufficio | IDVers. RiscWeb |
|--------------------------|-----------|----------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 132899716 | MECCANO | |
| <input type="checkbox"/> | 132899712 | MECCANO | |
| <input type="checkbox"/> | 132899709 | MECCANOGRAFICO | LAV |
| <input type="checkbox"/> | 132898743 | MECCANOGRAFICO | LAV |
| <input type="checkbox"/> | 132898741 | MECCANOGRAFICO | LAV |

Chiudi bollettini

Riapri bollettini

Assegna Ufficio

-

Distinta Cumulativi

Ripristina originale dal cumulativo

Nella schermata successiva indicare il numero di bollettini che si vogliono creare e l'importo di ogni singolo bollettino e cliccare su SALVA un esempio nell'immagine sottostante.

Distinta Cumulativi del bollettino ID 132816998 ×

Nr nuovi bollettini 2

Suddivisione

| Importo | |
|-------------------------|--------|
| | 4,00 € |
| | 7,00 € |
| Totale : 11,00 € | |

Bollettino originale ID 132816998 -> 11,00 €

Salva
Chiudi

Nel caso in cui fosse necessario ripristinare il pagamento originario selezionare i pagamenti divisi cliccare su **AZIONI** e su **RIPRISTINA ORIGINALE DEL CUMULATIVO**

Scarico versamenti su utente sconosciuto

Nel caso in cui si dovesse quietanzare un pagamento su un conto corrente, ma non fosse possibile identificare il contribuente è possibile seguire questa procedura.

Selezionare il bollettino su **BLINDEX** e cliccare su **ID Bollettino**

Nella maschera di scarico cliccare su **Volontario**

Bollettino ID 137375673

Estratto Conto

YYY28042022 INTESA SANPAOLO S P A PIAZZA SAN CARLO
156ID10306925861502405482009520095IT NOTPROVIDEDRI1/PUR/LGPE-
RIVERSAMENTO/URI/2022-04-26AB103069-0394A01032098913BONIFICO
TRN BCITITMMXXX 0306925861502405482009520095IT DA INTESA
SANPAOLO S P A PER /PUR/LGPE-RIVERSAMENTO/URI/2022-04-
26AB10306

Altri dati

Stato: IMM **Keyica:** BON0487871580000
Note: YYY28042022 INTESA SANPAOLO S P A PIAZZA SAN CARLO
156ID10306925861502405482009520095IT NOTPROVIDEDRI1/PUR/LGPE-
RIVERSAMENTO/URI/2022-04-26AB103069-0394A01032098913BONIFICO
TRN BCIT

Immagine

Nuovo versamento

Importo:* €800,00 Data Accreditato:* 28/04/2022 Data Operazione:* 28/04/2022

Tipo Pagamento:* Bonifico Postale Tipo Bollettario:* ID Rata:*

Pratica Volontario

ID Pratica: Ente: Tributo:

Key ICA: Anno Gestione: Tipo Atto:

Stato pratica: Contribuente:

Rendicontazione

| Competenza | Pratica competenza | Tipo Riga | Info Cartella | Tributo | Anno | Imposta | Pagato | Benef. |
|--------------------|--------------------|-----------|---------------|---------|------|---------|--------|--------|
| No data to display | | | | | | | | |
| | | | | | | | 0,00 € | 0,00 € |

Somma importi di competenza : € **0.00**

Salva e continua >>>

<<< **Azioni**

Nella finestra successiva mettere il flag su **SCONOSCIUTO**

Ente: selezionare l'ente dove effettuare il pagamento

Cod. partita: sconosciuto

Tipo atto: inserire il tipo atto

Tributo: selezionare il tributo al quale attribuire lo scarico

Anno gestione: inserire l'anno gestione

Tributo Virtuale: selezionare il tributo virtuale, pubblicità , suolo affissioni etc ect.

Dopo aver selezionato il tipo bollettario e rate cliccare su **SALVA E CONTINUA**

Bollettino ID 137468001

Estratto Conto
 YYY28042022 UNICREDIT S.P.A. PIAZZA GAE AULENTI 3 MILANO
 MID11101221180242624 1FB35DB0EA7848D2977321D8855DD688R11/PUR
 /LGPE-RIVERSAMENTO
 /URI/2022-04-27ABIO2008-316C20103990202BONIFICO TRN UNCRITMM
 1101221180242624 DA UNICREDIT S.P.A. PER /PUR/LGPE-RIVERSAMENTO
 /URI/2022-04-27ABIO2008-316C20103990202

Altri dati
 Stato: IMM Keyica: 3471650473033458
 Note: CORPORATE, RPT, 4184248, IUV: 347165047303345836;
 COD.V.ENTE: COD.TRIBUTO: CORPORATE; FLUSSO:
 2022-04-27ABIO2008-316C20103990202

Immagine

Nuovo versamento
 Importo*: €800,00 Data Accredito*: 28/04/2022 Data Operazione*: 27/04/2022
 Tipo Pagamento*: Automatico 896 Pi- Tipo Bollettario*: CONTABILE ENTE ID Rata*: 0 - INCASSABILE

Pratica: **Volontario**

Sconosciuto

Ente*: CASALFUMANESE Tributo*: Canone unico annuale
 Cod.Partita*: sconosciuto Anno Gestione*: 2022
 Tipo Atto*: AVVISO DI SCADENZA Mezzo Occupazione: SUOLO PERMANENTE
 Contribuente: sconosciuto Cod.Fisc.: sconosciuto

<<< Azioni Salva e continua >>>

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|----------------|-----|---------|---------------------------------------|------------|------------|-----|---------|---|---|-------------------|
| 137251550 | CONTABILITA | CHS | 4830301 | 001039900202 - CASALFUMANESE ICP ENTE | 15/04/2022 | 14/04/2022 | 896 | 5,00 € | 0 | 0 | 30200000000001010 |
| 137261367 | MECCANOGRAFICO | CHS | 4826423 | 001039900202 - CASALFUMANESE ICP ENTE | 12/04/2022 | 11/04/2022 | 896 | 28,00 € | 0 | 0 | 30200000000000858 |
| 137200573 | MECCANOGRAFICO | CHS | 4813293 | 001039900202 - CASALFUMANESE ICP ENTE | 06/04/2022 | 05/04/2022 | 896 | 24,00 € | 0 | 0 | 30200000000000828 |

Count=22 Sum=7.241,48 €

Storno e riassegnazione a contribuente di un versamento scaricato come sconosciuto

Nel caso in cui sia stato scaricato un versamento come sconosciuto e successivamente si venga a sapere chi ha effettuato quel versamento la procedura è la seguente:

Da ricerca versamenti selezionare l'ente dove è stato scaricato il versamento, l'entrata e mettere il flag su sconosciuto ed effettuare la ricerca

Ricerca Versamenti

ID Versamento:

Ente:

Entrata

Contratto

Tipo Atto:

Tipo Pagamento:

Data Contabile
 25/05/2022 -
 25/05/2022 -

Data Versamento
 25/05/2022 -
 25/05/2022 -

Non consolidati

Sconosciuto

ID Pratica:

Contribuente:

Tipo Bollettario:

Num. Bollettario:

Num. Bolletta:

innesco come : andrianto (liv.1) operatore di Anitola Ced

Individuare il versamento da stornare/riassegnare, scorrere a destra e cliccare sul numero bollettino, nella colonna id bollettino

Ricerca Versamenti

| Seleziona tutto | Deselezione tutto | Annulla i versamenti | | | | | | | | | | | | | | | | Esporta in excel |
|-------------------------|---------------------|----------------------|-----------|---------------|----------------------|------------------|-----------------|-------------|-----------|----------------|----------------|---------------|-----------|-------------|--------------|----------------------|------------|------------------|
| Enter text to search... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ente | Periodo/Riferimento | Operatore | Cassa | Terminale | Consolidamento | Tipo Bollettario | Num Bollettario | Num Boletta | Num Fogli | Tipobollettino | Conto Corrente | ID Bollettino | ID Boll. | Stato Boll. | EC Cause ABI | EC Cause | EC Importo | |
| LE ENTE - | 137467756 | MURATORE | ICASERVER | AWS-ICASERVER | PAVULLO NEL FRIGNANO | CONTABILE ENTE | 8 | 48 | 398 | 896 | 001045838065 | 137467756 | 137467756 | CHS | 48 | Bonifico a Vostro fa | 37269.96 | |
| LE ENTE - | 137467757 | MURATORE | ICASERVER | AWS-ICASERVER | PAVULLO NEL FRIGNANO | CONTABILE ENTE | 8 | 47 | 397 | 896 | 001045838065 | 137467757 | 137467757 | CHS | 48 | Bonifico a Vostro fa | 37269.96 | |
| LE ENTE - | 130783438 | MURATORE | ICASERVER | AWS-ICASERVER | PAVULLO NEL FRIGNANO | CONTABILE ENTE | 1 | 6 | 6 | 123 | 001045838065 | 130783438 | 130783438 | CHS | 07 | Accredito per incas | 1036.00 | |
| LE ENTE - | 137467962 | MURATORE | ICASERVER | AWS-ICASERVER | PAVULLO NEL FRIGNANO | CONTABILE ENTE | 8 | 46 | 396 | 896 | 001045838065 | 137467962 | 137467962 | CHS | 48 | Bonifico a Vostro fa | 800.00 | |
| LE ENTE - | 130884857 | MURATORE | ICASERVER | AWS-ICASERVER | PAVULLO NEL FRIGNANO | CONTABILE ENTE | 1 | 5 | 5 | 674 | 001045838065 | 130884857 | 130884857 | CHS | 07 | Accredito per incas | 706.75 | |

Versamenti selezionati: 1

Una volta aperta la schermata di scarico del bollettino cliccare su PRATICA

Ricerca Versamenti

Bollettino ID 137467757

Estratto Conto

YVY27042022 UNICREDIT S.P.A. PIAZZA GAE AULENTI 3 MILANO
 MID11101221170273460 0544AA12C5764C26B4E8AEF183277C46R11/PUR/LGPE-
 RIVERSAMENTO/URI/2022-04-26AB102008-BDTXW01045838065BONIFICO TRN
 UNCRITMM 1101221170273460 DA UNICREDIT S.P.A. PER /PUR/LGPE-
 RIVERSAMENTO/URI/2022-04-26AB102008-BDTXW01045838065

Versamento ID 4870542 - CONSOLIDATO

Importo* €6.176,04 Data Accreditato* 27/04/2022 Data Operazione* 09/05/2022
 Tipo Pagamento* Automatico 896 Pt Tipo Bollettario* ID Rate* 0 - INCASSABILE

Pratica **Volontario**

Sconosciuto

Ente* PAVULLO NEL FRIGNANO Tributo* Canone unico annuale
 Cod.Partita* sconosciuto Anno Gestione* 2022
 Tipo Atto* AVVISO DI SCADENZA Tributo virtuale* PUBBLICITA PERMANENTE
 Contribuente: sconosciuto Cod.Fisc.: sconosciuto

A questo punto cercare e selezionare la pratica alla quale si vuole riassegnare il pagamento

Ricerca Versamenti

Bollettino ID 137467757

Estreatto Conto

YVY27042022 UNICREDIT S.P.A. PIAZZA GAE AULENTI 3 MILANO
 MID11101221170273460 0544AA12C5764C2E84E8A8EF183277C4681I/PUR/LGPE-
 RIVERSAMENTO/URI/2022-04-26AB02008-BDTXW01045838065BONIFICO TRN
 UNCRITMM 1101221170273460 DA UNICREDIT S.P.A. PER /PUR/LGPE-
 RIVERSAMENTO/URI/2022-04-26AB02008-BDTXW01045838065

Altri dati

Stato : CHS Keyica : 3471650028011519
 Note : CORPORATE_RPT_4149080; IUV:347165002801151923; COD.VENTE:;
 COD.TRIBUTO:CORPORATE; FLUSSO: 2022-04-26AB02008-BDTXW01045838065

Immagine

Versamento ID 4886805

Importo: €6.176,04 Data Accredito: 27/04/2022 Data Operazione: 19/05/2022
 Tipo Pagamento: Automatico 896 Pt Tipo Bollettario: ID Rata:

Pratica: Volontario

ID Pratica: Ente: Tributo:
 Key ICA: Anno Gestione: Tipo Atto:
 Stato pratica: Contribuente:

Rendicontazione

| Competenza | Pratica competenza | Tipo Riga | Info Cartella | Tributo | Anno | Imposta | Pagato | Benef. |
|--------------------|--------------------|-----------|---------------|---------|------|---------|--------|--------|
| No data to display | | | | | | | | |

Nuova Riga Somma importi di competenza : € 0.00 **MODIFICA**

Ricerca Versamenti

Ricerca Pratica

Pratiche selezionate: 1

Esporta in excel

| # | PA | ID Pratica | Contrib. | CF/PI | SysStato | Ente | Entrata | Tipo Atto | Anno carico | Anno rif. | Totale | Data emissione | Data postali | Data spe |
|---|----|------------|--------------------|-------------|----------|----------------------|----------------------|--------------------|-------------|-----------|------------|----------------|--------------|----------|
| 1 | | 13098116 | TELECOM ITALIA SPA | 00488410010 | ATTIVA | PAVULLO NEL FRIGNANO | Canone unico annuale | AVVISO DI SCADENZA | 2022 | 2022 | 6.009,00 € | 04/01/2022 | 04/01/2022 | 04/01/21 |

Count=1 Sum=6.009,00 €

SELEZIC

Dopo aver selezionato la pratica assegnare gli importi corretti nella colonna **COMPETENZA**, nel campo **DATA OPERAZIONE** selezionare la data di **PAGAMENTO**

clickare su **MODIFICA**

Bollettino ID 137467757

Espresso Conto

YYY27042022 UNICREDIT S.P.A. PIAZZA GAE AULENTI 3 MILANO
MIID1110121170273460 0544AA12C5764C2E84E8AEF18327C46R11/PUR/LGPE-
RIVERSAMENTO/URI/2022-04-26AB02008-8DTXW01045838065BONIFICO TRN
UNICRITMM 1101221170273460 DA UNICREDIT S.P.A. PER /PUR/LGPE-
RIVERSAMENTO/URI/2022-04-26AB02008-8DTXW01045838065

Altri dati

Stato : CHS Keyica : 3471650028011519
Note : CORPORATE RPT_4149060; IUV: 3471650028011519023; COD.V.ENTE :
COD.TRIBUTO: CORPORATE; FLUSSO: 2022-04-26AB02008-8DTXW01045838065

Immagine

Versamento ID 4886805

Importo* Data Accreditat* Data Operazione*

Tipo Pagamento* Tipo Bollettario* ID Rata*

Pratica Volontario

ID Pratica: Ente: PAVULLO NEL FRIGNANO Tributo: Canone unico annuale

Key ICA: 0420001309811600 Anno Gestione: 2022 Tipo Atto: AVVISO DI SCADENZA

Stato pratica: ATTIVA Contribuente: TELECOM ITALIA SPA

Rendicontazione

| Competenza | Pratica competenza | Tipo Riga | Info Cartella | Tributo | Anno | Imposta | Pagato | Benef. |
|------------|--------------------------|------------|----------------------|---------|------|------------|--------|--------|
| 6.176,04 € | 13098116 - AVVISO DI SCA | ENTRATA | CANONE UNICO ANNUALE | 3964 | 2022 | 6.009,00 € | 0,00 € | E |
| 0,00 € | 13098116 - AVVISO DI SCA | SPESE ATTO | SPESE | | 2022 | 0,00 € | 0,00 € | E |
| 0,00 € | 13098116 - AVVISO DI SCA | ARROTONDA | ARROTONDAMENTO | | 2022 | 0,00 € | 0,00 € | E |

Somma importi di competenza : € **12185.04**

La procedura creerà uno storno negativo e un nuovo versamento che andrà inserito nel consolidamento del mese in corso.

Rimborsi

Entrare nella sezione versamenti e cliccare su **VERSAMENTI SENZA BOLLETTINO**

Bolettoni da lavorare Postalizzazioni Consolidamenti Ricerca bollettini **Ricerca Versamenti** Strumenti

VERSAMENTO CON BOLLETTINO

VERSAMENTO SENZA BOLLETTINO

o come : andranto (liv.1) operatore bl Antolia Ced

Nella maschera successiva compilare i campi in questo modo:

Nel campo importo immettere l'importo del rimborso con il segno meno, ad esempio se vogliamo rimborsare 6,71 euro nel campo importo bisogna immettere "-6,71"

Nel campo data accredito la data nella quale si deve rendicontare il rimborso

In data operazione la data in cui è stato fatto il rimborso

Tipo di pagamento: Rimborso per bonifico

Nel campo id pratica selezionare come di consueto la pratica per la quale si deve effettuare il rimborso e sulla quale verrà registrato lo stesso

Nel campo tipo bollettario selezionare RIMBORSO O RIMBORSO ENTE a seconda che il rimborso sia stato fatto dal concessionario o dal comune

Nei campi competenza in prossimità delle righe di imposta sanzioni e interesse inserire le cifre del rimborso in relazione alla competenza. Nell'immagine sotto indicata i 6,71 euro di rimborso (anche qui da mettere con segno negativo) sono tutti di imposta pertanto è stato digitato -6,71 in prossimità della riga di imposta)

Id rata mettere 0

Cliccare su Salva e continua

Nuovo versamento

Importo* €-6,71 Data Accredito* 12/11/2020 Data Operazione* 17/07/2020
 Tipo Pagamento* Rimborso per Boni Tipo Bollettario* RIMBORSO ENTE ID Rata* 0-INCASSABILE

Pratica Volontario

ID Pratica: 8817623 Ente: ARCENE Tributo: Imposta sulla Pubblicità Permanente
 Key ICA: 0120416801010010 Anno Gestione: 2020 Tipo Atto: AVVISO DI SCADENZA
 Stato pratica: CHIUSA Contribuente: ASSOPAV SRL

Rendicontazione

| Competenza | Pratica competenza | Tipo Riga | Info Cartella | Tributo | Anno | Imposta | Pagato | Benef. |
|------------|------------------------------|----------------|--------------------------|---------|------|----------|----------|----------|
| -6,71 € | 8817623 - AVVISO DI SCADENZA | ENTRATA | IMPOSTA SULLA PUBBLICITA | 3864 | 2020 | 727,61 € | 727,61 € | E |
| 0,00 € | 8817623 - AVVISO DI SCADENZA | ARROTONDAMENTO | ARROTONDAMENTO | | 2020 | 0,39 € | 0,00 € | E |
| | | | | | | | 728,00 € | 727,61 € |

Nuova Riga Somma importi di competenza : € -6,71 **Salva e continua >>>**

Storno versamento

La funzione di storno, viene usata quando un versamento è stato scaricato su un contribuente errato e il versamento è stato già consolidato e contabilizzato.

La procedura è la seguente:

Si seguono le indicazioni presenti nel paragrafo del rimborso ma si utilizza il BOLLETTARIO STORNO.

Una volta effettuato lo storno, il bollettino originario non si riapre su blindex, quindi bisogna scaricare il versamento sul contribuente corretto come versamento SENZA BOLLETTINO.

Consolidamento (chiusura rendiconto)

Una volta scaricati tutti i versamenti necessari alla chiusura del rendiconto (d’ora in avanti denominato consolidamento) andare nella sezione versamenti cliccare su CONSOLIDAMENTI e successivamente su NUOVO CONSOLIDAMENTO

Home Bollettini da lavorare Postalizzazioni Consolidamenti Ricerca Bollettini Ricerca Versamenti Esol

Consolidamenti

Dal 01/01/2020 Al 15/05/2020

Nuovo consolidamento Esporta in excel

Enter text to search...

| ID Consolid. | Data | Ente | Gruppo Entrate | Entrata | Consolidamento | Tipo | Contratto | Ord.Coatt.Misto |
|--------------|------------|--------------------|----------------|----------------|----------------|-------------|-----------|-----------------|
| 7447 | 31/03/2020 | SAN GIULIANO TERME | CED SP | ICP PERMANENTE | marzo 2020 | PROVVISORIO | | MISTO |
| 7446 | 30/01/2020 | ARGELATO | CED SP | ICP PERMANENTE | test argela | PROVVISORIO | | MISTO |
| 7441 | 29/02/2020 | SAN GIULIANO TERME | CED SP | ICP PERMANENTE | FEBBRAIO 2020 | DEFINITIVO | | MISTO |
| 7440 | 31/01/2020 | SAN GIULIANO TERME | CED SP | ICP PERMANENTE | GENNAIO 2020 | DEFINITIVO | | MISTO |

[Create Filter](#)

Nella maschera successiva dare una descrizione al consolidamento ad esempio:

Nome comune, mese di riferimento e anno,

Selezionare l’intervallo temporale che si vuole consolidare (rendicontare) ad esempio 01/03/2020 – 31/03/2020

Selezionare l’ente, l’entrata di riferimento e il conto corrente da rendicontare

In tipo contratto selezionare “misto”

In stato flaggare “provvisorio”

Cliccare poi sul SALVA

Nella schermata di destra sono disponibili molti dati per effettuare la quadratura:

“Totali incassi da estratti” e “totale incassi da bollettini” devono riportare lo stesso importo, questo è la garanzia che non vi siano “buchi” nello scarico di blindex ed eventuali date mancanti

“Bollettini chiusi, e bollettini aperti” in questa sezione viene riportato l’importo dei bollettini chiusi su blindex diviso per vari uffici (contabilità, meccanografico), e di quelli ancora da lavorare.

“Totale consolidato”: questa voce che si popola dopo aver cliccato su SALVA indica l’importo scaricato e deve tendenzialmente corrispondere con l’importo chiuso dei bollettini affinché vi sia certezza della quadratura. Dico tendenzialmente poiché la cifra del consolidato potrebbe essere diversa nel caso in cui avessimo scaricato dei pagamenti ad esempio incassati dal comune (vecchi pagamenti storno comune). Cliccando sull’importo consolidato si apre una finestra con il dettaglio di tutti i pagamenti scaricati.

Versamenti del consolidamento ID 7507

Seleziona tutto | Deseleziona tutto Esporta in excel

Enter text to search...

| # | ID Vers. | Data Versamento | Data Contabile | Importo | Stato | Ente | Entrata | TipoAtto | Num.doc. | Anno rif. | Tipo Pagamento | Provenienza | Contribuente | IntestatariorCF |
|--------------------------|----------|-----------------|----------------|----------|-------|-------------------|---------------------|------------------|-----------|-----------|---------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 785602 | 28/02/2020 | 10/03/2020 | 131,00 € | INT | SAN GIORGIO PIACI | Imposta sulla Pubbl | AVVISO DI SCADEN | 71#529067 | 2020 | Da Migrazione Trine | Cassa | CREDIT AGRICOLE | - |
| <input type="checkbox"/> | 909145 | 03/03/2020 | 10/03/2020 | 23,00 € | INT | SAN GIORGIO PIACI | Imposta sulla Pubbl | AVVISO DI SCADEN | 51#529047 | 2020 | Da Migrazione Trine | Cassa | STUDIO ESTETICO N | - |
| <input type="checkbox"/> | 639906 | 24/03/2020 | 30/03/2020 | 68,00 € | INT | SAN GIORGIO PIACI | Imposta sulla Pubbl | AVVISO DI SCADEN | 79#529075 | 2020 | Da Migrazione Trine | Cassa | CLASSIMMOBILIARE | - |
| <input type="checkbox"/> | 761954 | 16/03/2020 | 30/03/2020 | 670,00 € | INT | SAN GIORGIO PIACI | Imposta sulla Pubbl | AVVISO DI SCADEN | 45#529041 | 2020 | Da Migrazione Trine | Cassa | FRONERI ITALY SRL | 00777280157 |
| <input type="checkbox"/> | 869452 | 10/03/2020 | 30/03/2020 | 148,00 € | INT | SAN GIORGIO PIACI | Imposta sulla Pubbl | AVVISO DI SCADEN | 46#529042 | 2020 | Da Migrazione Trine | Cassa | UNILEVER ITALIA MI | 06397510964 |

Count=5 Sum=1.040,00 €

Create Filter

Versamenti selezionati: 0 Elimina consolidamento

Footer

Nella sezione B “periodi precedenti” sono presenti eventuali bollettini n stato imm e lav che fanno riferimento ad un periodo precedente a quello selezionato, bollettini che per vari motivi potrebbero essere inseriti nel consolidamento del mese in corso (ad esempio pagamenti che non siamo riusciti ad identificare il mese prima), ma che sono stai incassati precedentemente.

Consolidamento ID 7774

Descrizione: pietra ligure osap perm aprile
 Data Inizio: 01/04/2020
 Data Fine: 30/04/2020
 Ente: PIETRA LIGURE
 Entrata: Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche Permane
 Conto Corrente: 001039767007 - PIETRA LIGURE COSAP ENTE
 Tipo Contratto: AGGIO
 Stato: IN LAVORAZIONE
 Periodo RIVERSAMENTO:

Conto Corrente INFO Dati Consolidamento Riepilogo Bollettini e resa DEFINITIVA

001039767007 - PIETRA LIGURE COSAP ENTE dal 01-04-2020 al 30-04-2020

| UFFICIO -> | CONTABILITA | MECCANOGRAFIC | NON DI COMPETENZA | OSAP TEMP |
|--|-------------|---------------|----------------------|-----------|
| A. TOTALE INCASSI DEL PERIODO | | | | |
| A1. TOTALE INCASSI DA ESTRATTI | 3.320,91 € | | | |
| A2. TOTALE INCASSI DA BOLLETTINI | 3.320,91 € | | | |
| A3. BOLLETTINI CHIUSI | 3.320,91 € | 0,00 € | 3.320,91 € | 0,00 € |
| A4. BOLLETTINI APERTI (IMM/LAV) | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| A5. TOTALE CONSOLIDATO | 3.320,91 € | | | |
| B. PERIODI PRECEDENTI | | | | |
| B1. BOLLETTINI APERTI (IMM/LAV) | 9.461,25 € | 8.656,00 € | 618,25 € | 100,00 € |
| B2. TOTALE DA CONSOLIDARE PREGRESSO | 0,00 € | | | |

Elimina consolidamento Salva Chiudi >>>

Poniamo ora che sia necessario scaricare altri pagamenti, per chiudere correttamente il consolidamento.

Accertarsi di aver cliccato su Salva, chiudere la finestra e tornare a scaricare i pagamenti.

Una volta fatti gli scarichi necessari, possiamo riprendere il nostro consolidamento che è rimasto in stato provvisorio.

Cliccare su consolidamenti, immettere il periodo del consolidamento che stavamo effettuando e cliccare sull'id versamento corrispondente a quello che vogliamo aprire. In questo modo torneremo nella schermata che avevamo lasciato prima

Home Bollettini da lavorare Postalizzazioni Consolidamenti Ricerca Bollettini Ricerca Versamenti Esc

Consolidamenti

Dal 01/03/2020 Al 31/03/2020

Nuovo consolidamento Esporta in excel

Enter text to search...

| ID Consol. | Data | Ente | Gruppo Entrate | Entrata | Consolidamento | Tipo | Contratto | Ord.Coatt.Misto |
|------------|------------|--------------------|----------------|----------------|--------------------------|-------------|-----------|-----------------|
| 7446 | 31/03/2020 | SAN GIULIANO TERME | CED SP | ICP PERMANENTE | SAN GIULIANO TERME MARZO | PROVVISORIO | | MISTO |
| 7447 | 31/03/2020 | SAN GIULIANO TERME | CED SP | ICP PERMANENTE | marzo 2020 | PROVVISORIO | | MISTO |

[Create Filter](#)

Nella schermata successiva cliccare subito su SALVA, in questo modo il totale consolidato (che rappresenta il totale dei versamenti registrati nel rendiconto) si aggiornerà con gli scarichi effettuati.

Nel caso in cui siano stati scaricati versamenti con una data precedente a quella per la quale si sta effettuando il consolidamento, questi versamenti saranno presenti nella sezione TOTALE DA CONSOLIDARE PREGRESSO

Consolidamento ID 43102

Descrizione: MEDICINA CANONE UNICO ANNUALE
 Data Inizio: 01/05/2022
 Data Fine: 31/05/2022
 Ente: MEDICINA
 Entrata: Canone unico annuale
 Conto Corrente: B47
 Tipo Contratto: AGGIO
 Stato: PROVVISORIO
 Periodo RIVERSAMENTO:

Conto Corrente INFO Dati Consolidamento Riepilogo Bollettini Dashboard Quadrature e validazione

| UFFICIO -> | CONTABILITA | MECCANOGRAFICI | NON DI COMPETENZA |
|--------------------------------------|----------------------------|----------------|-------------------|
| A. TOTALE INCASSI DEL PERIODO | | | |
| A1. TOTALE INCASSI DA ESTRATTI | 9.229,00 € | | |
| A2. TOTALE INCASSI DA BOLLETTINI | 9.229,00 € | | |
| A3. BOLLETTINI CHIUSI | 9.124,00 € | 8.290,00 € | 834,00 € 0,00 € |
| A4. BOLLETTINI APERTI (IMM/LAV) | 105,00 € | 0,00 € | 105,00 € 0,00 € |
| A5. TOTALE CONSOLIDATO | € 821,00 (5_versamenti) | | |
| B. PERIODI PRECEDENTI | | | |
| B1. BOLLETTINI APERTI (IMM/LAV) | 24,00 € | 24,00 € | 0,00 € 0,00 € |
| B2. TOTALE DA CONSOLIDARE PREGRESSO | € 0,00 (2_versamenti) | | |

Elimina dal consolidamento Salva Check Consolidamento Chiudi >>>

Se come nell'immagine sopra indicata l'importo è diverso da 0 oppure il conteggio dei bollettini è diverso da 0 procedere così:

Cliccare sul valore indicato nella riga B2

Versamenti da consolidare

Seleziona tutto Deseleziona tutto Esporta in excel

Enter text to search...

| ID Vers. | Data Versamento | Data Contabile | Importo | Stato | Warning | Ente | Entrata | TipoAtto | Num.doc | Anno rit. | Tipo Pagamento | Provenienza | Contribu |
|----------|-----------------|----------------|----------|-------|--------------------------|----------|------------------|-------------------|-------------|-----------|--------------------|-------------|----------|
| 4020692 | 07/04/2021 | 09/04/2021 | 114,00 € | ECC | <input type="checkbox"/> | LANCIANO | TDSAP Temporanea | AVVISO DI SCADEN. | 865*1641906 | 2019 | Bollettino postale | Poste | PIZZERI |
| 4020720 | 14/04/2021 | 16/04/2021 | 436,00 € | ECC | <input type="checkbox"/> | LANCIANO | TDSAP Temporanea | AVVISO DI SCADEN. | 141*1641216 | 2019 | Bollettino postale | Poste | MATTUC |
| 4020765 | 14/04/2021 | 16/04/2021 | 172,00 € | INT | <input type="checkbox"/> | LANCIANO | TDSAP Temporanea | AVVISO DI SCADEN. | 132*1642359 | 2020 | Bollettino postale | Poste | MATTUC |
| 4020768 | 15/04/2021 | 17/04/2021 | 70,00 € | INT | <input type="checkbox"/> | LANCIANO | TDSAP Temporanea | AVVISO DI SCADEN. | 134*1642361 | 2020 | Bollettino postale | Poste | DAMIAN |

Count=4 Sum=792,00 €

Consolidati

Versamenti selezionati: 4

Consolida Sposta in consolidamento progressivo

Sulla maschera successiva, selezionare i versamenti da consolidare e cliccare su CONSOLIDA

Sulla maschera principale del consolidamento cliccare su SALVA

Dashbord quadrature e modalità di trasmissione del rendiconto

In ogni consolidamento è presente la tab Dashboard Quadrature e validazione che occorre verificare prima di procedere alla resa definitiva del consolidamento generato.

Conto Corrente INFO Dati Consolidamento Riepilogo Bollettari **Dashboard Quadrature e validazione** Report

Consolidamento creato da [REDACTED]
 Ultima modifica da: [REDACTED]

CONTROLLI

Versamenti da consolidare: **✓ 0,00 € (0 vers.)** Bollettini da registrare: **⚠ 97,00 € (2 boll.)**

QUADRATURE

| | |
|---|--|
| <p>Versamenti CONFORMI:</p> <p>count : 22</p> <p>totale : 9.579,04 €</p> <p>Versamenti MANUALI:</p> <p>count : 1</p> <p>totale : 552,00 €</p> | <p>Bollettini NON DI COMPETENZA:</p> <p>count : 0</p> <p>totale : 0,00 €</p> <p>PagoPA NON SPACCHETTATI:</p> <p>count : 0</p> <p>totale : 0,00 €</p> |
|---|--|

Reso definitivo da [REDACTED]

In questa scheda vengono indicati i controlli:

- 1) I versamenti da consolidare: sono versamenti progressi che riguardano l'Ente selezionato ma non sono abbinati a nessun consolidamento. Il valore deve essere sempre 0 altrimenti vanno inseriti nel consolidamento prima di renderlo definitivo.

- 2) Bollettini da registrare: sono bollettini pregressi presenti nei conti correnti gestiti all'interno del consolidamento e che risultano ancora da Lavorare. Il valore deve essere sempre 0 altrimenti vanno o generati i versamenti ed inseriti nel consolidamento prima di renderlo definitivo, oppure chiusi con le causali di chiusura.

Vengono indicate anche le quadrature:

- 1) Versamenti conformi: legati ai bollettini e quindi al conto corrente.
- 2) Versamenti manuali: versamenti non legati a bollettini come i "Versamenti diretti all'Ente".
- 3) Bollettini non di competenza: riferiti a bollettini chiusi con le apposite causali.
- 4) PagoPA non spacchettati: il valore deve essere sempre 0 altrimenti non si può procedere alla resa definitiva del consolidamento e occorre avvisare con ticket l'Ufficio Informatico.

Una volta accertata la quadratura e verificata la correttezza del consolidamento, possiamo mettere come definitivo il consolidamento cliccando sulla scheda "riepilogo bollettari e resa definitiva" e poi sul pulsante rendi definitivo.

Consolidamento ID 7584

Descrizione:* INDUNO OLONA APRILE 2020

Data Inizio:* 01/04/2020

Data Fine:* 30/04/2020

Ente:* INDUNO OLONA

Entrata: Imposta sulla Pubblicità Permanente

Conto Corrente: 001040559252 - INDUNO OLONA RISC ICP ENTE

Tipo Contratto:* AGGIO

Stato:* DEF

Periodo Rversamento:

| Conto Corrente INFO | | Dati Consolidamento | | Riepilogo Bollettari e resa DEFINITIVA | | | |
|---------------------|-------|---------------------|--------------|--|------------|---------------|---------|
| VERSAMENTI | | | | | | | |
| Bollettario | Count | Totale | | | | | |
| CONTABILE ENTE | 1 | 54,90 € | | | | | |
| TRICON | | | | | | | |
| Bollettario | Count | Totale | C/C | Propr. Ente | Anno Gest. | Anno Stralcio | Warning |
| CONTABILE ENTE | 1 | 54,90 € | 001040559252 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2020 | 2020 | 1 |

Visualizza i versamenti con warnings

RENDI DEFINITIVO

Elimina consolidamento Download Export Tricon Salva Chiudi >>>

Una volta reso definitivo il consolidamento proseguire con la trasmissione del rendiconto.

Nuove modalità di trasmissione dei consolidamenti PGT (Solo ced La Spezia).

Selezionare i consolidamenti e cliccare sul bottone **Stampa report di chiusura.**

Consolidamenti

Dal 26/12/2022 Al 26/02/2023

Nuovo Selezione tutto Deselezione tutto **Stampa report di chiusura**

Consolidamenti selezionati: 5

| # | ID | Dal | Al | Ente | Entrata | Consolidamento | Tipo Contratto | Tipo | Count vers. | Totale vers. |
|-------------------------------------|-------|------------|------------|------|---------------------------|--|----------------|------------|-------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 59580 | 01/12/2022 | 31/12/2022 | COMO | COSAP TEMPORANEA | Consolidamento COSAPT mese di Dic 2022 | AGGIO | DEFINITIVO | 122 | 63.534,26 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 59548 | 01/12/2022 | 31/12/2022 | COMO | Canone unico giornaliero | Consolidamento CANONE Giornaliero mese di Dic 2022 | AGGIO | DEFINITIVO | 88 | 121.484,00 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 59547 | 01/12/2022 | 31/12/2022 | COMO | Canone concessione mercat | Consolidamento Canone Mercatale mese di Dic 2022 | AGGIO | DEFINITIVO | 18 | 14.151,12 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 59546 | 01/12/2022 | 31/12/2022 | COMO | Canone annuo annuale | Consolidamento canone annuale mese di Dic 2022 | AGGIO | DEFINITIVO | 51 | 131.334,30 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 59545 | 01/12/2022 | 31/12/2022 | COMO | Imposta sulla pubblicità | Consolidamento icp mese di Dic 2022 | AGGIO | DEFINITIVO | 5 | 2.859,00 € |

[Ente] Equals :COMO:

Si aprirà una ulteriore maschera in cui sarà possibile scegliere tra la stampa in locale oppure l'invio a mezzo mail.

Stampa report chiusura

SOLO STAMPA

Consolidamenti selezionati : : 5

Stampa

INVIA MAIL IL REPORT

Mail rendiconto:

Invia Mail Report

Procedete cliccando su Stampa e salvate il file generato nella cartella \\ICW-DC2\Area Comune\Rilasci_Tricon\INPUT come già fatto per le esportazioni file per Tricon.

Nuove modalità di comunicazione delle affissioni su PGT.

Non è più necessario compilare e trasmettere il modello di rendicontazione 214, perché la generazione è stata inserita all'interno delle funzionalità di PGT (come indicato più avanti).

Per quanto riguarda la comunicazione dei manifesti affissi nel periodo di rendicontazione, sono stati inseriti nella tab Report chiusura e consolidamento alcuni campi da riempire con il numero dei manifesti affissi internamente o esternamente (tramite affissatori), distinguendo tra Pagati comm.le, Pagati ed Esenti.

| Dati Consolidamento | Riepilogo Bollettari | Dashboard Quadrature e validazione | Report chiusura consolidamento |
|---|----------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> | | | |
| <p>Mese: <input style="width: 100px;" type="text" value="12"/></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>INTERNI</p> <p>Pagati comm.le: <input style="width: 100px;" type="text" value="0"/></p> <p>Pagati: <input style="width: 100px;" type="text" value="0"/></p> <p>Esenti: <input style="width: 100px;" type="text" value="0"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>ESTERNI</p> <p>Pagati comm.le: <input style="width: 100px;" type="text" value="0"/></p> <p>Pagati: <input style="width: 100px;" type="text" value="0"/></p> <p>Esenti: <input style="width: 100px;" type="text" value="0"/></p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Salva e stampa report chiusura</p> | | | |

All'interno della scheda è presente il bottone Salva e stampa report chiusura che genera il file PDF del rendiconto secondo il modello 214.

Tale stampa è utile per le operazioni di quadratura.

Per la trasmissione all'Ufficio Rendiconti vedere il capitolo dedicato.

Nuove modalità di trasmissione dei consolidamenti PGT (Gestioni).

Non è più necessario stampare i rendiconti su carta ed inviarli alla Sede ma si deve procedere con la trasmissione all'interno di PGT.

Per poter procedere alla trasmissione dei consolidamenti definitivi all'Ufficio Rendiconti, è necessario selezionare i consolidamenti e cliccare sul bottone **Stampa report di chiusura**.

Consolidamenti

Dal Al

Nuovo Selezione tutto Deseleziona tutto **Stampa report di chiusura**

Consolidamenti selezionati: 5

Enter text to search...

| # | ID | Dal | Al | Ente | Entrata | Consolidamento | Tipo Contratto | Tipo | Count vers. | Totale vers. |
|-------------------------------------|-------|------------|------------|------|---------------------------|--|----------------|------------|-------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 59580 | 01/12/2022 | 31/12/2022 | COMO | COSAP TEMPORANEA | Consolidamento COSAP T mese di Dic 2022 | AGGIO | DEFINITIVO | 122 | 63.534,26 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 59548 | 01/12/2022 | 31/12/2022 | COMO | Canone unico giornaliero | Consolidamento CANONE Giornaliero mese di Dic 2022 | AGGIO | DEFINITIVO | 88 | 121.484,00 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 59547 | 01/12/2022 | 31/12/2022 | COMO | Canone concessione mercat | Consolidamento Canone Mercatale mese di Dic 2022 | AGGIO | DEFINITIVO | 18 | 14.151,12 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 59546 | 01/12/2022 | 31/12/2022 | COMO | Canone unico annuale | Consolidamento canone annuale mese di Dic 2022 | AGGIO | DEFINITIVO | 51 | 131.334,30 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 59545 | 01/12/2022 | 31/12/2022 | COMO | Imposta sulla pubblicità | Consolidamento icp mese di Dic 2022 | AGGIO | DEFINITIVO | 5 | 2.859,00 € |

[Ente Equals] :COMO

Si aprirà una ulteriore maschera in cui sarà possibile scegliere tra la stampa in locale oppure l'invio a mezzo mail.

Stampa report chiusura

SOLO STAMPA

Consolidamenti selezionati :: 5

Stampa

INVIA MAIL IL REPORT

Mail rendiconto:

Invia Mail Report

Procedete cliccando su Invia Mail Report e attendete il messaggio di risposta da parte dell'applicativo.

Il sistema genererà una mail indirizzata all'Ufficio Rendiconti con allegato il file PDF dei consolidamenti selezionati.

Gestione Movimenti

Gestione movimenti massiva

In questa sezione è possibile effettuare delle operazioni massiva su più movimenti, con una sola operazione.

Attraverso i filtri selezionare i movimenti sui quali si vuole operare.

Per ogni campo inserire i dati necessari (ente, tributo, anno, mezzo, e più in generale tutto quello per ottenere i movimenti desiderati).

Nell'immagine di seguito ad esempio abbiamo selezionato nel comune di Cento, tributo cip permanente anno 2019, tutti gli automezzi con portata inferiore ai 30 q.

ICA Home Contribuenti Configurazioni Sistema Postalizzazioni Monitor ... **Gestione Movimenti** Scheduler

UTENTE: ANDREA BARTOLA

GESTIONE MOVIMENTI MASSIVA

Filtra (4)

Ente = CENTO Entrata = ICP PERMANENTE Anno Entrata = 2019

Mezzo Generale = Mezzo Specifico = AUTOMEZZO INF.30 Q

Area Circolazione = Espositore =

Flag Suolo Pubblico/Privato = Titolo =

Causale = Contribuente =

Tipo Movimento =

Flag Insegna =

Stato Movimento =

Segno Spunta =

Filtra Rimuovi filtri Reset

| ID | IPPratica | Ente | Entrata | Anno Entrata | Tipo Movimento | Data Inizio | Data Fine | Mezzo Specifico | Titolo | N. Mezzi | Segno Spunta | Autonomia | Area Circolazione | Espositore | Mercato | Superficie Reale | Stato Movimento | Numero ovvio | Num. chilometro | | | | | | |
|----------|-----------|-------|----------------|--------------|----------------|-------------|------------|--------------------|-----------|----------|--------------|-----------|-------------------|-------------------------|---------|------------------|---------------------------|--------------|-----------------|--|--|--|--|--|--|
| 21380575 | | CENTO | ICP PERMANENTE | 2019 | ORDINARIO | 01/01/2019 | 31/12/2019 | AUTOMEZZO INF.30 Q | AJ 209 JT | 1 | falsa | | AUTOMEZZO | NEON ALPINA SNC | 0 | 0 | APERTO DA ANNO PRECEDENTE | 0 | 0 | | | | | | |
| 21380513 | | CENTO | ICP PERMANENTE | 2019 | ORDINARIO | 01/01/2019 | 31/12/2019 | AUTOMEZZO INF.30 Q | AZ 711 MB | 1 | falsa | | AUTOMEZZO | SUPERPLAST SNC | 0 | 0 | APERTO DA ANNO PRECEDENTE | 0 | 0 | | | | | | |
| 21380521 | | CENTO | ICP PERMANENTE | 2019 | ORDINARIO | 01/01/2019 | 31/12/2019 | AUTOMEZZO INF.30 Q | FH 360 MX | 1 | falsa | | AUTOMEZZO | BALTUR SPA | 0 | 0 | APERTO DA ANNO PRECEDENTE | 0 | 0 | | | | | | |
| 21380525 | | CENTO | ICP PERMANENTE | 2019 | ORDINARIO | 01/01/2019 | 31/12/2019 | AUTOMEZZO INF.30 Q | EY 034 XD | 1 | falsa | | AUTOMEZZO | BALTUR SPA | 0 | 0 | APERTO DA ANNO PRECEDENTE | 0 | 0 | | | | | | |
| 21380527 | | CENTO | ICP PERMANENTE | 2019 | ORDINARIO | 01/01/2019 | 31/12/2019 | AUTOMEZZO INF.30 Q | FH 361 MX | 1 | falsa | | AUTOMEZZO | BALTUR SPA | 0 | 0 | APERTO DA ANNO PRECEDENTE | 0 | 0 | | | | | | |
| 21380528 | | CENTO | ICP PERMANENTE | 2019 | ORDINARIO | 01/01/2019 | 31/12/2019 | AUTOMEZZO INF.30 Q | FH 367 RT | 1 | falsa | | AUTOMEZZO | BALTUR SPA | 0 | 0 | APERTO DA ANNO PRECEDENTE | 0 | 0 | | | | | | |
| 21380529 | | CENTO | ICP PERMANENTE | 2019 | ORDINARIO | 01/01/2019 | 31/12/2019 | AUTOMEZZO INF.30 Q | EV 699 HD | 1 | falsa | | AUTOMEZZO | BALTUR SPA | 0 | 0 | APERTO DA ANNO PRECEDENTE | 0 | 0 | | | | | | |
| 21380532 | | CENTO | ICP PERMANENTE | 2019 | ORDINARIO | 01/01/2019 | 31/12/2019 | AUTOMEZZO INF.30 Q | FL 999 MC | 1 | falsa | | AUTOMEZZO | ACCORSI CARROZZERIA SRL | 0 | 0 | APERTO DA ANNO PRECEDENTE | 0 | 0 | | | | | | |
| 21380718 | | CENTO | ICP PERMANENTE | 2019 | ORDINARIO | 01/01/2019 | 31/12/2019 | AUTOMEZZO INF.30 Q | FE 375428 | 1 | falsa | | AUTOMEZZO | CENTER FLORA SNC | 0 | 0 | ANNULLATO | 0 | 0 | | | | | | |
| 21380771 | | CENTO | ICP PERMANENTE | 2019 | ORDINARIO | 01/01/2019 | 31/12/2019 | AUTOMEZZO INF.30 Q | EW 325 MX | 1 | falsa | | AUTOMEZZO | CENTRO COMPUTER SPA | 0 | 0 | APERTO DA ANNO PRECEDENTE | 0 | 0 | | | | | | |

N. risultati per pagina: 10 di 214 << Pagina 1 di 22 >> vai a pagina: 0 >

Una volta ottenuti i movimenti è possibile selezionare tutti i movimenti (ATTENZIONE IN QUESTO MODO LE MODIFICHE VERRANNO EFFETTUTE SU TUTTI I MOVIMENTI SELEZIONATI) flaggando il primo quadratino accanto all'intestazione della colonna "ID", oppure selezionare solo alcuni movimenti andando a flaggare il quadratino accanto ai singoli movimenti che si vuole modificare.

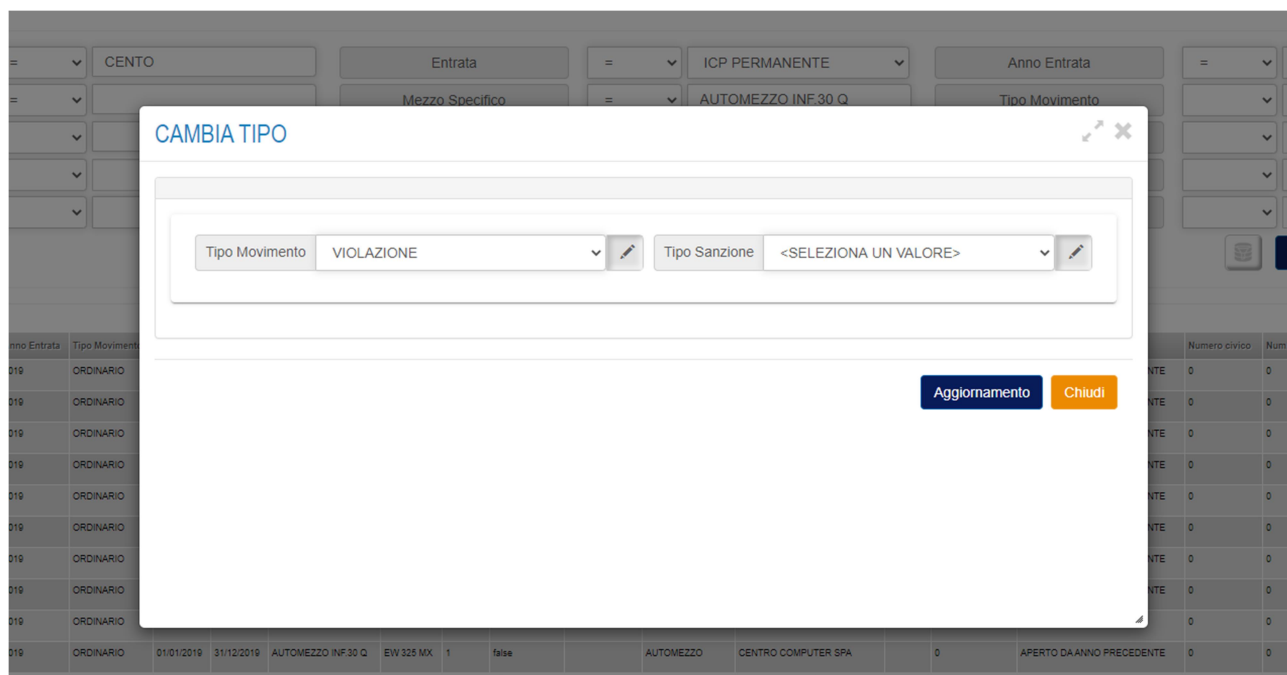
Una volta effettuata la selezione, cliccare sulla rotellina verde, da qui sarà possibile scegliere diverse operazioni

“Annullamento” per annullare tutti i movimenti selezionati

“Sospensione” per sospendere i movimenti

Una volta cliccato su una delle due opzioni, nella schermata successiva sarà possibile selezionare la causale e la data e successivamente cliccare su “aggiornamento” per rendere effettive le modifiche.

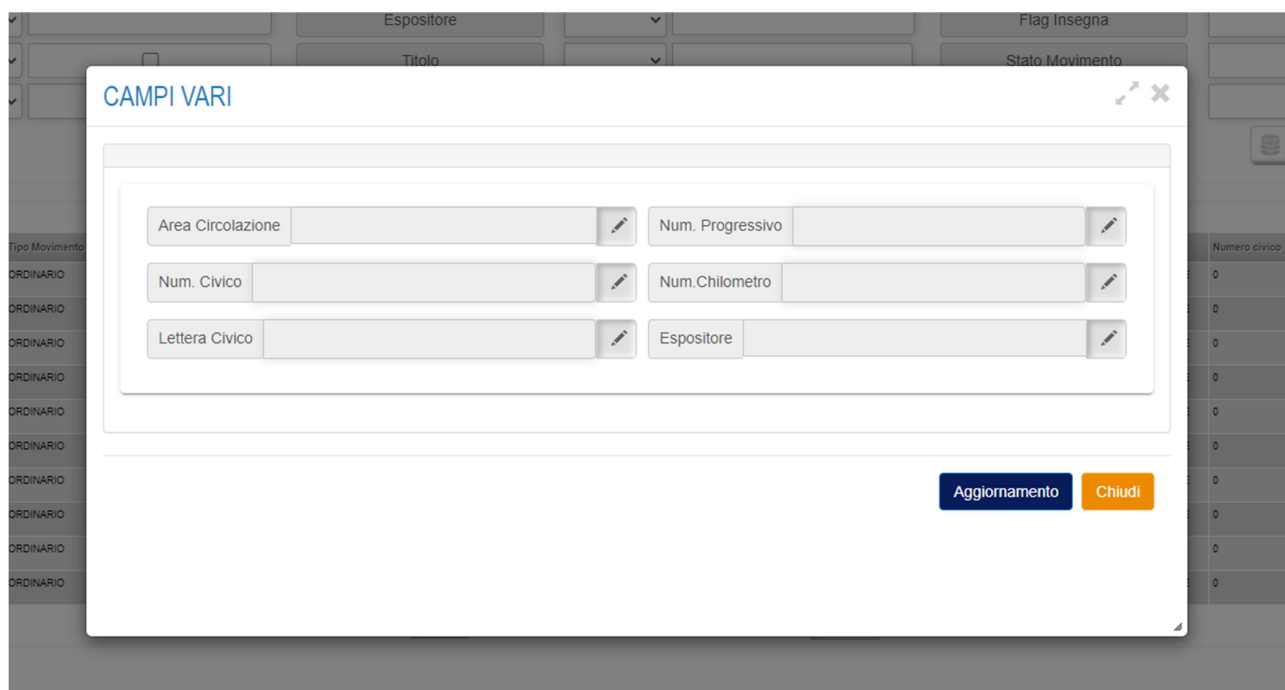
“Cambia tipo” in questo modo sarà possibile cambiare i movimenti da ordinario in violazione (con relativo tipo della sanzione) e viceversa.



“Cambio insegna suolo” per inserire nei movimenti selezionati il flag insegna o il flag suolo pubblico/provato

“Gestisci segno spunta” per inserire il flag di spunta nei movimenti

“Campi vari” per variare i seguenti dati nei movimenti: Area di circolazione, Num progressivo, Num Civico, Num Chilometro, Lettera Civico e Espositore



Creazione di un'area di circolazione - via non presente in un comune

Per inserire una nuova area di circolazione cliccare su **GESTIONE MOVIMENTI – CREA NUOVA AREA DI CIRCOLAZIONE**.

Nella schermata successiva compilare i campi come di seguito

COMUNE ISTAT: Inserire il nome del comune nel quale si vuole inserire la via

DESCRIZIONE: Inserire il nome della via/area di circolazione

STATALE: mettere il flag se si tratta di una strada statale diversamente toglierlo

CAP: inserire il CAP

CODICE STRADARIO: selezionare: numero civico

CODICE VIA ENTE: lasciare il campo vuoto

The screenshot shows the ICA software interface with a navigation menu at the top. The 'Gestione Movimenti' menu item is highlighted. Below the menu, the 'Inserisci area di circolazione' form is displayed. The form contains the following fields:

- Comune ISTAT: Text input field.
- C.A.P.: Text input field.
- Comune gestione: Dropdown menu with the value '<SELEZIONA UN VALORE>'. This field is highlighted with a red border.
- Codice stradale: Dropdown menu with the value '<SELEZIONA UN VALORE>'. This field is highlighted with a red border.
- Descrizione: Text input field. This field is highlighted with a red border.
- Codice via Ente: Text input field.
- Statale: Checkmark input field.

An 'Inserisci' button is located at the bottom right of the form.

Modifica data di scadenza avvisi di scadenza

Per cambiare massivamente la data di scadenza su degli avvisi già creati, impostare prima le date di scadenza corrette da **CONFIGURAZIONI – ENTI – TRIBUTI – RATE**.

Successivamente cliccare su **GESTIONE MOVIMENTI – MODIFICA DATA SCADENZA SU AVVISI SCADENZA**

The screenshot displays the top navigation bar of the ICA TRIBUTI application. The navigation menu includes: Home, Contribuenti, Configurazioni, Sistema, Postalizzazioni, Monitor, and Gestione Movimenti (highlighted in green). A Scheduler dropdown is also visible. On the right, there is a user profile section for 'PGT: 1.6.0' with the user 'UTENTE: ANDREAARTEOLA'. Below the navigation bar, a form is shown with four dropdown menus: 'Entrata' (selected value: '<SELEZIONA UN VALORE>'), 'Stato Pratica' (selected value: '<SELEZIONA UN VALORE>'), 'Anno Entrata' (selected value: '<SELEZIONA UN VALORE>'), and 'Ente' (selected value: '<SELEZIONA UN VALORE>'). An 'Esegui' button is located at the bottom right of the form area.

Nella schermata successiva selezionare l'entrata l'anno e l'ente.

Nel campo stato pratica selezionare lo stato delle pratiche che si vuole modificare, per cambiare la data di scadenza di tutti gli avvisi di scadenza del comune entrata e anno selezionati cliccare su seleziona tutto.

Successivamente cliccare su esegui.

Schedulatore

Accedere alla sezione gestioni Schedulazioni, cliccando su Schedulatore e successivamente su gestione Schedulazioni.

In questa sezione è possibile avviare diverse operazioni massive

Apertura nuovo anno

Per aprire l'anno contabile su uno o più comuni di interesse la procedura è la seguente:

Cliccare su SCHEDULATORE – GESTIONE SCHEDULAZIONI

Cliccare in basso a destra su INSERISCI

Nel campo tipo task selezionare APERTURA NUOVO ANNO e cliccare sulla freccia accanto al campo appena popolato

Nella schermata successiva selezionare l'ente per il quale si vuole effettuare l'apertura anno, le entrate per le quali si vuole effettuare l'apertura (ad esempio canone unico annuale, canone unico giornaliero, canone concessione mercati e i vecchi tributi lcp Tosap e altre entrate eventualmente necessarie per contabilizzare gli incassi degli anni arretrati)

Nel campo anno entrata selezionare l'anno dal quale si parte (ad esempio 2021)

Nel campo anno Trasferimento l'anno di destinazione (ad esempio 2022)

NON FLAGGARE IL CAMPO GESTIONE CANONE UNICO

Cliccare su CONFERMA

Nella schermata successiva cliccare su INSERISCI.

La procedura di apertura anno partirà nei 5 minuti successivi fino a conclusione della procedura non lavorare sui movimenti.

Per impostare un orario preciso in cui avviare l'apertura anno PRIMA DI CLICCARE SU INSERISCI

Cliccare sul simbolo del calendario vicino al giorno e all'ora preimpostate

The screenshot shows the ICA Scheduler interface. At the top, there is a navigation bar with the ICA logo and menu items: Home, Contribuenti, Configurazioni, Sistema, Postalizzazioni, Monitor, Gestione Movimenti, and Scheduler. Below the navigation bar, there are tabs for 'Gestione schedulazioni' and 'Inserisci task'. The main area displays a task configuration form for 'Apertura nuovo anno'. The 'Tipo Task' is set to 'Apertura nuovo anno'. There is a checkbox for 'Impostare singola esecuzione?' which is checked. Below this, there are radio buttons for 'Ricorsiva' and 'Singola', with 'Singola' selected. The date and time are set to '16/12/2021 11:34:31'. A blue arrow points to the calendar icon next to the date. At the bottom right, there are 'Inserisci' and 'Chiudi' buttons.

Nella finestra che si apre nella sezione DATE selezionare il giorno e nella sezione TIME selezionare l'ora

This screenshot shows the same ICA Scheduler interface as the previous one, but with a date selection calendar open. The calendar is titled 'dicembre 2021' and shows the days of the month. The 16th of December is selected and highlighted with a blue circle. Below the calendar, there are 'CANCEL' and 'SET' buttons. The background shows the task configuration form with the date and time fields updated to '16/12/2021 11:34:31'.

Dopo aver selezionato il giorno e l'ora cliccare su SET.

A questo punto verificare che l'ora e il giorno siano quelli desiderati e cliccare su INSERISCI

Per conoscere lo stato della procedura consultare lo stato del task nell'apposita sezione dello scheduler.

Apertura anno senza violazioni

Nel caso in cui si volesse procedere all'apertura anno SENZA MIGRARE I MOVIMENTI DA VIOLAZIONE.

Seguire queste istruzioni PRIMA DI SCHEDULARE L'APERTURA ANNO:

Andare in CONFIGURAZIONI – ENTI – TRIBUTI REGOLAMENTI

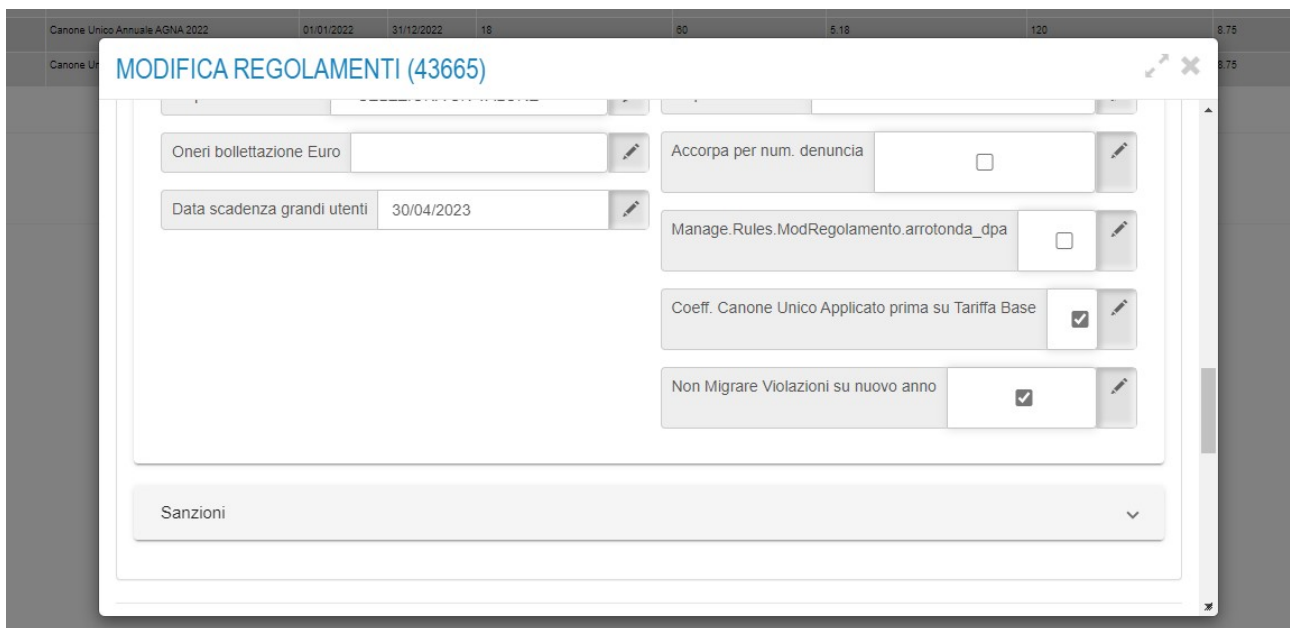
Selezionare l'ente, l'anno e l'entrata desiderata

Cliccare sul tasto aggiorna in prossimità del regolamento desiderato

Flaggare l'opzione “non migrare violazioni su nuovo anno”

Cliccare su Aggiornamento

Successivamente schedulare l'apertura anno come indicato nel paragrafo precedente.



Chiusura Bollettari

Tariffe Istat

Ricalcolo movimento

Cliccare su Scheduler , gestione schedulazioni e inserisci

In tipo task selezionare “ricalcolo movimento” poi cliccare sulla freccia accanto al campo

ICA Home Contribuenti Configurazioni Sistema Postalizzazioni Monitor ... Gestione Movimenti Scheduler

Gestione schedulazioni Inserisci task

Tipo Task: Ricalcolo movimento

Schedulazione: Ricorsiva Singola 11/08/2020 09 21 06

Impostare singola esecuzione?

Inserisci Chiudi

Dopo aver cliccare sulla freccia compilare i campi ente, tributo e anno entrata e cliccare su conferma

ICA Home Contribuenti Configurazioni Sistema Postalizzazioni Monitor ... Gestione Movimenti Scheduler

Gestione schedulazioni Inserisci task

Tipo Task: Ricalcolo movimento

Schedulazione: Ricorsiva Singola

RICALCOLO MOVIMENTO

Ente: PONTEDERA Tariffa: <SELEZIONA UN VALORE>

Tributo: ICP PERMANENTE Tipo movimento: <SELEZIONA UN VALORE>

Anno Entrata: 2020 Area circolazione:

Chiudi Conferma

Inserisci Chiudi

Nella schermata successiva cliccare su inserisci.

The screenshot shows the ICA Scheduler interface. At the top, there is a navigation bar with the ICA logo and menu items: Home, Contribuenti, Configurazioni, Sistema, Postalizzazioni, Monitor, Gestione Movimenti, and Scheduler. The user is logged in as 'UTENTE: ANDREA ANTOLA'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Gestione schedulazioni' and 'Inserisci task'. The main area contains a form with the following fields:

- Tipo Task:** Ricalcolo movimento (dropdown menu)
- Impostare singola esecuzione?:**
- Schedulazione:** Ricorsiva Singola
- Timestamp:** 11/08/2020 09:17:04

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Inserisci' (blue) and 'Chiudi' (orange).

L'operazione sarà eseguita dopo circa 5 minuti.

Esportazione stradario per censimento OMEGAZ

Andra in SCEHDULATORE – GESTIONE SCHEDULAZINIA

Cliccare in basso a destra su INSERISCI

Nel campo tipo task selezionare: ESPORTAZIONE CENSIMENTO

Cliccare sulla freccia accanto al campo tipo task

The screenshot shows the ICA Scheduler interface with the task configuration updated. The fields are:

- Tipo Task:** Esportazione Censimento (dropdown menu)
- Impostare singola esecuzione?:**
- Schedulazione:** Ricorsiva Singola
- Timestamp:** 14/09/2021 10:47:44

The 'Inserisci' and 'Chiudi' buttons are visible at the bottom right.

Nella schermata successiva selezionare il comune, il tributo l'anno, nel campo tipo aggregazione selezionare FRAZIONE e nel campo Tipo uso stradari selezionare NUMERO CIVICO-

Cliccare su CONFERMA.

ESPORTAZIONE CENSIMENTO

Ente PAULLO

Aggregazione

Tributo CANONE UNICO ANNUALE

Tipo uso stradari NUMERO CIVICO

Anno riferimento 2021

Tipo civico <SELEZIONA UN VALORE>

Area circolazione

Causale da Escludere

Tipo Aggregazione FRAZIONE

Escludi già censiti

Chiudi Conferma

Nella schermata successiva cliccare su INSERISCI.

Una volta che il task è stato elaborato cliccare su CONTRIBUENTI e su SCARICA FILE CENSIMENTO



Nella schermata successiva selezionare la data di creazione del task, l'anno del censimento, l'ente e il tributo. Cliccare poi SU FILTRA

Filtra (0)

Data Creazione = ddMM/yyyy Anno = Id = Ente = Tributo =

Filtra Rimuovi filtri Reset

| Id | Data Creazione | Utente Creazione | Tributo | Ente | Anno | Data esportazione | Data importazione | Nome mdb |
|------|----------------|------------------|----------------------|------------------|------|-------------------|-------------------|--|
| 2 | 08/07/2021 | dantubi | ICP PERMANENTE | ZOVENCO | 2020 | 08/07/2021 | 08/07/2021 | |
| 3 | 08/07/2021 | dantubi | ICP PERMANENTE | PEDEMONTE | 2020 | 08/07/2021 | 08/07/2021 | |
| 4 | 08/07/2021 | giuof | CANONE UNICO ANNUALE | ADNA | 2021 | 08/07/2021 | | |
| 1009 | 07/06/2021 | andrate | CANONE UNICO ANNUALE | PAULLO | 2021 | 07/06/2021 | | PAULLO_andrate_1009_20210007124659.mdb |
| 1010 | 10/09/2021 | laurboc | CANONE UNICO ANNUALE | SAGLIANO MICCA | 2021 | 10/09/2021 | | SAGLIANO MICCA_laurboc_1010_20210910085059.mdb |
| 1011 | 10/09/2021 | huriboc | CANONE UNICO ANNUALE | QUAREGNA CERRETO | 2021 | 10/09/2021 | | QUAREGNA CERRETO_huriboc_1011_20210910175131.mdb |

N. risultati per pagina 10 di 6 << < Pagina 1 di 1 > >> vai a pagina 1 >

Una volta individuato il task relativo al censimento richiesto, cliccare sulla rotellina verde accanto al task e cliccare su scarica MDB censimento.

Il file scaricato può essere caricato ora sul tablet

Creazione massiva avvisi di scadenza

ATTENZIONE : Prima di creare gli avvisi di scadenza verificare che le date di scadenza impostate siano corrette, seguendo le indicazioni riportate nel paragrafo “Impostazione data di scadenza rate” nel presente manuale.

Cliccare sul tasto inserisci in basso a destra

ICA Home Contribuenti Configurazioni Sistema Postalizzazioni Monitor ... Gestione Movimenti Scheduling

Gestione schedulazioni Inserisci task

GESTIONE SCHEDULAZIONI

Filtra (3)

Id = Tipo Task = Creazione massiva accertan Stato Task = ERRORE Attivo =

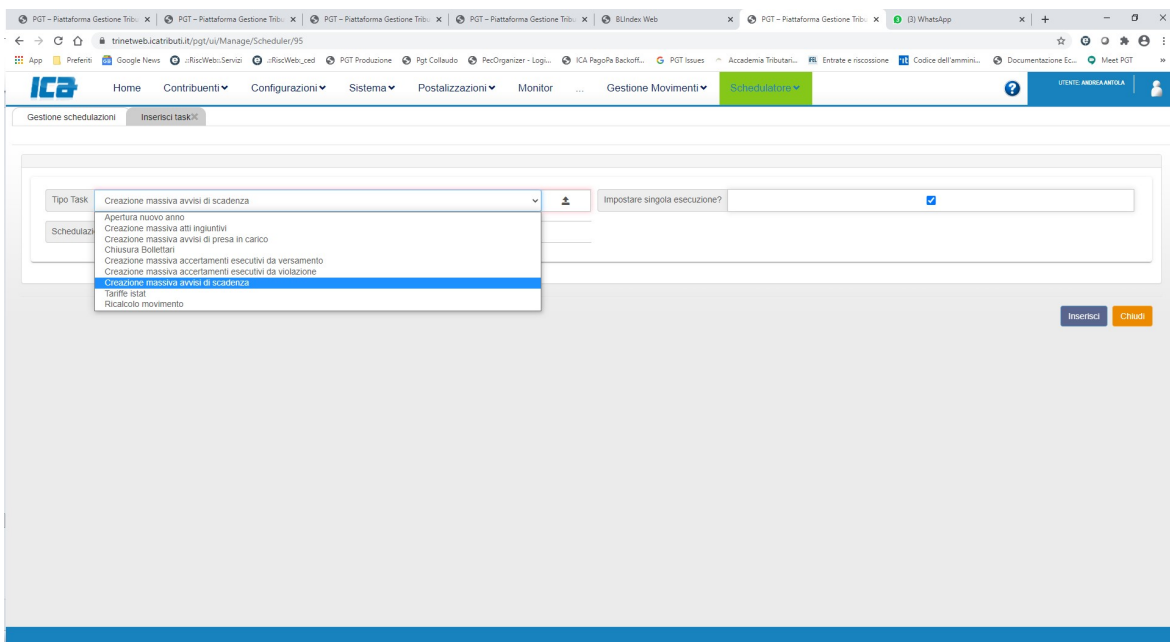
Filtra Rimuovi filtri Reset

| Id | Tipo Task | Stato Task | Schedulazione | Attivo |
|------|--|------------|--|--------|
| 2100 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 18.21.08, il giorno 1 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI |
| 2114 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 17.35.11, il giorno 7 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI |
| 2115 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 17.37.35, il giorno 7 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI |
| 2122 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 18.09.27, il giorno 9 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI |
| 2130 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 09.38.13, il giorno 13 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI |
| 2132 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 18.39.45, il giorno 13 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI |
| 2133 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 18.37.83, il giorno 13 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI |
| 2150 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 18.06.14, il giorno 14 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI |
| 2151 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 18.07.21, il giorno 14 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI |
| 2152 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 18.08.06, il giorno 14 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI |

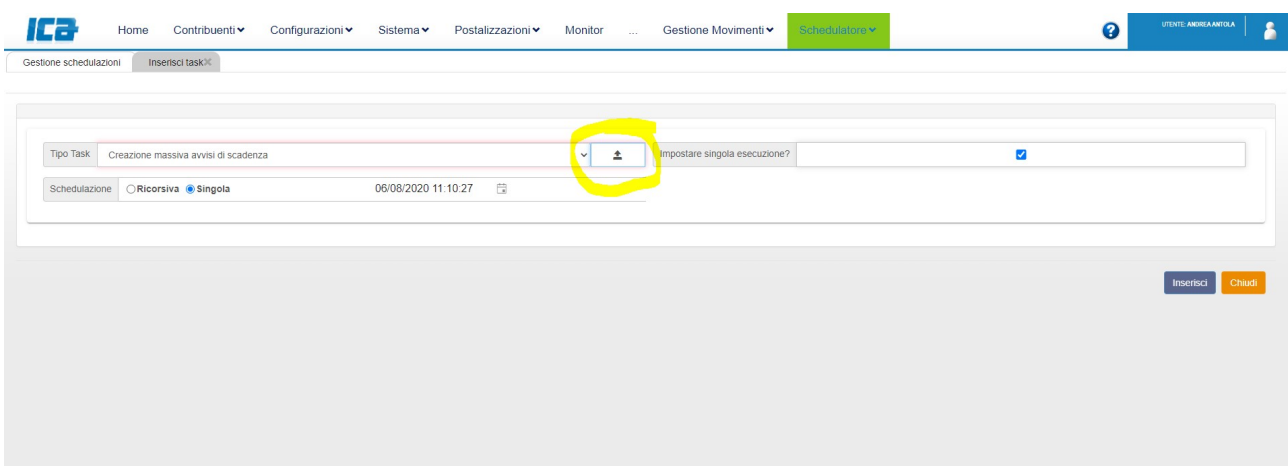
N. risultati per pagina 10 di 64 << < Pagina 1 di 7 > >> vai a pagina 1 >

Inserisci

Nel campo tipo task selezionare creazione massiva avvisi di scadenza



Successivamente cliccare sulla freccia accanto a creazione massiva avvisi di scadenza



Nella schermata successiva compilare i campi ente, entrata e anno entrata data creazione (mettere la data odierna).

The screenshot shows the ICA software interface with the 'Schedulatore' menu active. A dialog box titled 'CREAZIONE MASSIVA AVVISI DI SCADENZA' is open, displaying the following fields:

- Ente: +1
- Tributo: +1
- Accorpa per num. denuncia:
- Anno Entrata: +1
- Data creazione: 06/08/2020
- Mercato: <SELEZIONA UN VALORE>
- Tipo occupazione: <SELEZIONA UN VALORE>
- Mezzo Generale: [field]

Buttons 'Chiudi' and 'Conferma' are visible at the bottom of the dialog box. The background interface shows 'Tipo Task' as 'Creazione massiva avvisi di scadenza' and 'Schedulazione' as 'Singola'.

Nel caso in cui si volesse spedire gli avvisi di scadenza relativi ad un mercato, nel campo MERCATO selezionare il mercato di interesse.

The screenshot shows the ICA software interface after clicking 'INSERISCI'. The dialog box is closed, and the 'Inserisci' button is highlighted with a yellow circle. The background interface shows 'Tipo Task' as 'Creazione massiva avvisi di scadenza' and 'Schedulazione' as 'Singola'.

Nella schermata successiva NON MODIFICARE le altre impostazioni e cliccare su INSERISCI

La creazione degli avvisi di scadenza partirà circa 5 minuti dopo il click

Creazione Massiva avvisi di accertamento esecutivi da versamento

Cliccare sul tasto inserisci in basso a destra

The screenshot shows the 'SCHEDOLATORE' interface. At the top, there is a navigation bar with 'ICA' logo and menu items: Home, Contribuenti, Configurazioni, Sistema, Postalizzazioni, Monitor, Gestione Movimenti, and SCHEDOLATORE. Below the navigation bar, there are tabs for 'Gestione schedulazioni' and 'Inserisci task'. The main area is titled 'GESTIONE SCHEDULAZIONI' and contains a filter section with dropdowns for 'Id', 'Tipo Task', and 'Stato Task'. The 'Tipo Task' dropdown is set to 'Creazione massa accertan'. Below the filter is a table with columns: Id, Tipo Task, Stato Task, Schedulazione, and Attivo. The table contains 10 rows of tasks, all with 'Stato Task' set to 'ERRORE'. At the bottom right of the table area, there is a yellow circle highlighting the 'Inserisci' button.

Nel campo tipo task selezionare “creazione massa accertamenti esecutivi da versamento”

The screenshot shows the 'SCHEDOLATORE' interface with the 'Tipo Task' dropdown menu open. The menu items are: Apertura nuovo anno, Apertura nuovo anno, Creazione massa atti ingiuntivi, Creazione massa avvisi di prescrizione, Chiusura Bollettari, **Creazione massa accertamenti esecutivi da versamento**, Creazione massa accertamenti esecutivi da violazione, Creazione massa avvisi di scadenza, Tariffe Istat, and Ricalcolo movimento. The 'Inserisci' button is highlighted in orange.

Successivamente cliccare sulla freccia accanto a creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento

Gestione schedulazioni | Inserisci task | Inserisci task

Tipo Task: Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento

Impostare singola esecuzione?

Schedulazione: Ricorsiva Singola 06/08/2020 10:09:03

Inserisci Chiudi

Nella schermata successiva compilare i campi ente, entrata, anno entrata, data creazione (mettere la data odierna) e data fine interessi (mettere la data odierna).

Successivamente cliccare su Conferma

Gestione schedulazioni | Inserisci task | Inserisci task

Tipo Task: Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento

Impostare singola esecuzione?

Schedulazione: Ricorsiva Singola

CREAZIONE MASSIVA ACCERTAMENTI ESECUTIVI DA VERSAMENTO

Ente +1 Data creazione 06/08/2020

Entrata ICP PERMANENTE Data fine Interessi 06/08/2020

Accorpa per num. denuncia Fiera / Mercati / Altro <SELEZIONA UN VALORE>

Residenzi Includi avv. multirata

Anno Entrata 2020 Revoca o Mantenimento Convenzione

Chiudi Conferma

Inserisci Chiudi

Nella schermata successiva NON MODIFICARE le altre impostazioni e cliccare su INSERISCI

La creazione degli avvisi di accertamento partirà circa 5 minuti dopo il click

ICA Home Contribuenti Configurazioni Sistema Postalizzazioni Monitor ... Gestione Movimenti Scheduler ? UTENTE: ANDREA ANTOLA

Gestione schedulazioni Inserisci task:K Inserisci task:K

Tipo Task: Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento

Impostare singola esecuzione?

Schedulazione: Ricorsiva Singola 06/08/2020 10:09:03

Inserisci Chiudi

Creazione massiva avvisi di accertamento esecutivi da violazione

Cliccare sul tasto inserisci in basso a destra

ICA Home Contribuenti Configurazioni Sistema Postalizzazioni Monitor ... Gestione Movimenti Scheduler ? UTENTE: ANDREA ANTOLA

Gestione schedulazioni Inserisci task:K

GESTIONE SCHEDULAZIONI

Filtra (3)

Id = [] Tipo Task = Creazione massiva accertament Stato Task = ERRORE

Attivo È

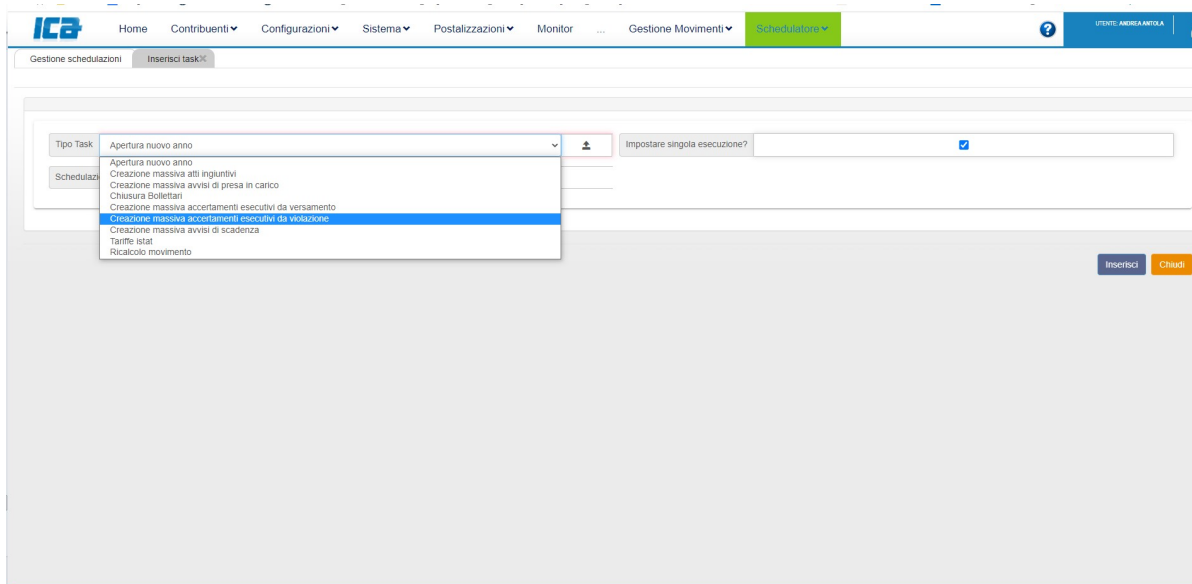
Filtra Rimuovi filtri Reset

| Id | Tipo Task | Stato Task | Schedulazione | Attivo | | | |
|------|--|------------|--|--------|--|--|--|
| 2100 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 18:21:08, il giorno 1 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | Si | | | |
| 2114 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 17:35:11, il giorno 7 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | Si | | | |
| 2115 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 17:37:36, il giorno 7 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | Si | | | |
| 2122 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 18:08:27, il giorno 9 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | Si | | | |
| 2130 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 09:38:13, il giorno 13 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | Si | | | |
| 2132 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 18:35:45, il giorno 13 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | Si | | | |
| 2133 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 18:37:53, il giorno 13 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | Si | | | |
| 2100 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 18:06:14, il giorno 14 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | Si | | | |
| 2151 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 18:07:21, il giorno 14 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | Si | | | |
| 2182 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 18:08:06, il giorno 14 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | Si | | | |

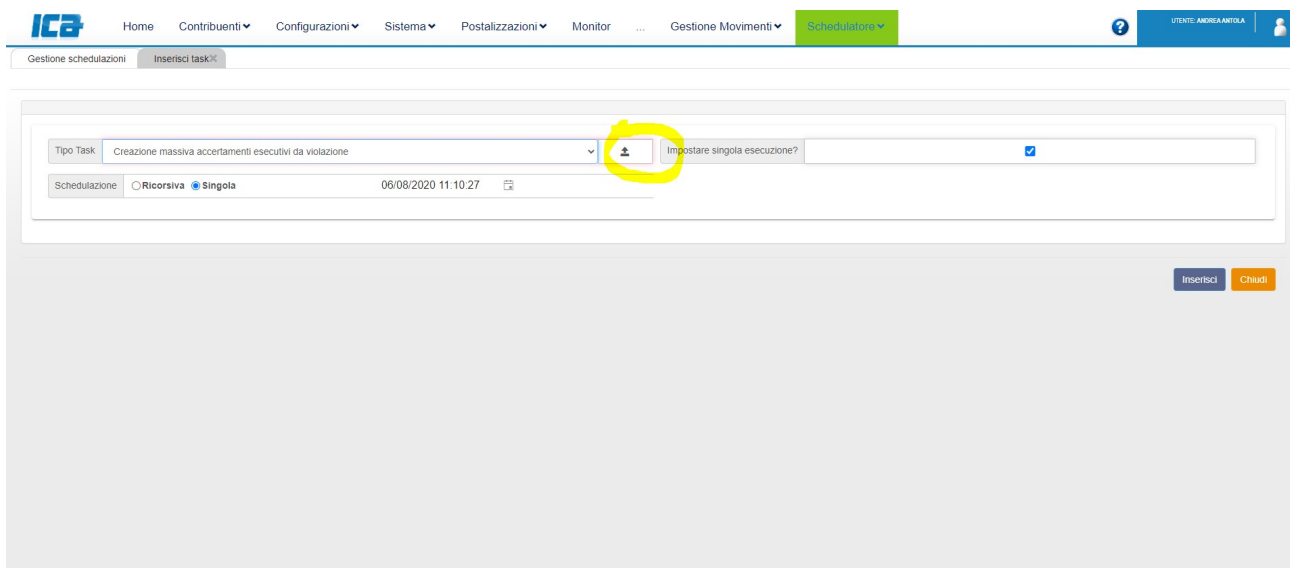
N. risultati per pagina: 10 di 04 << < Pagina 1 di 7 > >> vai a pagina: 1

Inserisci

Nel campo tipo task selezionare creazione massiva accertamenti esecutivi da violazione



Successivamente cliccare sulla freccia accanto a creazione massiva accertamenti esecutivi da violazione



Nella schermata successiva compilare i campi ente, entrata, anno entrata, data creazione (mettere la data odierna) e data fine interessi (mettere la data odierna).

Successivamente cliccare su Conferma

The screenshot shows the ICA software interface with the 'Schedulatore' menu selected. A dialog box titled 'CREAZIONE MASSIVA ACCERTAMENTI ESECUTIVI DA VIOLAZIONE' is open. The dialog box contains the following fields:

- Ente: [] +1
- Anno Entrata: 2020
- Tributo: ICP PERMANENTE
- Data Creazione: 06/08/2020
- Accorpa per num. denuncia:
- Data fine interessi: 06/08/2020
- Residenti:

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'Chiedi' (orange) and 'Conferma' (blue). The 'Conferma' button is highlighted with a yellow circle.

Nella schermata successiva NON MODIFICARE le altre impostazioni e cliccare su INSERISCI

La creazione degli avvisi di accertamento partirà circa 5 minuti dopo il click

The screenshot shows the ICA software interface with the 'Schedulatore' menu selected. The dialog box is now empty, and the 'Inserisci' button (orange) is highlighted with a yellow circle. The 'Chiedi' button (blue) is also visible next to it.

Creazione massiva avvisi di scadenza integrativi

Nel caso in cui avessimo degli avvisi di scadenza pagati parzialmente e volessimo richiedere la differenza, al contribuente senza creare accertamenti è possibile creare degli avvisi di scadenza integrativi.

Questa funzione può essere utilizzata anche nel caso in cui le differenze siano dovute a modifiche tariffarie, chiaramente in questo caso, prima di creare gli avvisi, sarà necessario modificare le tariffe e fare un ricalcolo massivo dei movimenti.

La procedura per la creazione degli avvisi di scadenza integrativi è la medesima della creazione degli avvisi di scadenza, con l'unica differenza che il tipo task da selezionare nella sezione schedulazione è AVVISI INTEGRATIVI e non avvisi di scadenza.

Creazione Massiva atti ingiuntivi

Cliccare sul tasto inserisci in basso a destra

| Id | Tipo Task | Stato Task | Schedulazione | Attivo | Icone |
|------|--|------------|--|--------|---------|
| 2100 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 16:21:02, il giorno 1 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI | [Icone] |
| 2114 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 17:35:11, il giorno 7 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI | [Icone] |
| 2115 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 17:37:35, il giorno 7 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI | [Icone] |
| 2122 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 18:09:27, il giorno 9 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI | [Icone] |
| 2130 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 09:35:13, il giorno 13 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI | [Icone] |
| 2132 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 18:35:48, il giorno 13 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI | [Icone] |
| 2133 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 18:37:53, il giorno 13 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI | [Icone] |
| 2100 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 10:00:14, il giorno 14 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI | [Icone] |
| 2101 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 10:07:21, il giorno 14 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI | [Icone] |
| 2102 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 10:08:09, il giorno 14 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI | [Icone] |

Nel campo tipo task selezionare “creazione massiva atti ingiuntivi”

Successivamente cliccare sulla freccia accanto a creazione massiva atti ingiuntivi

Nella schermata successiva selezionare l'ente

Seleziona nel campo tributo l'entrata

Selezionare nel campo anno entrata l'anno

Nel campo data ricalcolo interessi mettere la data odierna

VERIFICARE CHE IL CAMPO NOTIFICATO S/N SIA FLAGGATO COME NELL'IMMAGINE SOTTOSTANTE

Nel campo PEc selezionare "TUTTI"

Cliccare su conferma

Nella schermata successiva cliccare su inserisci

Creazione massiva avvisi di presa in carico

Cliccare sul tasto inserisci in basso a destra

Gestione schedulazioni Inscrisci task/it

GESTIONE SCHEDULAZIONI

Filtra (3)

Id = [] Tipo Task = [Creazione massiva accertati] Stato Task = [ERRORE]

Attivo È []

Filtra Rimuovi filtri Reset

| Id | Tipo Task | Stato Task | Schedulazione | Attivo |
|------|--|------------|--|--------|
| 2100 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 18:21:08, il giorno 1 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI |
| 2114 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 17:35:11, il giorno 7 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI |
| 2115 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 17:37:26, il giorno 7 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI |
| 2122 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 18:09:27, il giorno 9 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI |
| 2130 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 09:38:13, il giorno 13 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI |
| 2132 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 15:35:45, il giorno 13 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI |
| 2133 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 15:37:43, il giorno 13 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI |
| 2100 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 10:00:14, il giorno 14 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI |
| 2151 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 10:07:21, il giorno 14 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI |
| 2152 | Creazione massiva accertamenti esecutivi da versamento | ERRORE | Alle 10:05:00, il giorno 14 del mese, solo in luglio, solo in 2020 | SI |

N. risultati per pagina 10 di 04 << < Pagina 1 di 7 > >> vai a pagina 1 >

Inserisci

Nel campo tipo task selezionare “creazione massiva avvisi di presa incarico”

Successivamente cliccare sulla freccia accanto a creazione massiva avvisi di presa incarico

Nella schermata successiva selezionare l’ente

Seleziona nel campo tributo l’entrata

Selezionare nel campo anno entrata l’anno

Nel campo data ricalcolo interessi mettere la data odierna

VERIFICARE CHE IL CAMPO NOTIFICATO S/N SIA FLAGGATO COME NELL’IMMAGINE SOTTOSTANTE

Nel campo PEc selezionare “TUTTI”

21/10/2021 15:57:46

impostare singola esecuzione?

CREAZIONE MASSIVA AVVISI DI PRESA IN CARICO

Ente +1 [edit icon] Data ricalcolo interessi 21/10/2021 [edit icon]

Tributo CANONE UNICO ANNUALE [edit icon] Notificato (S/N) [edit icon]

Anno Entrata 2021 [edit icon] Pec Con Pec Senza Pec Tutti [edit icon]

Chiudi Conferma

Cliccare su conferma

Nella schermata successiva cliccare su inserisci

Postalizzazioni

Si segnala che sul sito di Elearning sono presenti diversi video che indicano passo passo le procedure da seguire per le spedizioni degli atti.

Postalizzazione avvisi di scadenza

Una volta creati gli avvisi di scadenza, cliccare su **POSTALIZZAZIONI** e successivamente su **POSTALIZZAZIONI - AVVISO DI SCADENZA**

Nella schermata successiva nel campo data stampa mettere la data odierna, nel campo canale selezionare **PEC ALTRIMENTI POSTE ITALINAE ORDINARIA**, nel campo tipo stampa selezionare **STAMPA CON SERVICE**

Cliccare poi sulla lente nel campo avvisi di scadenza

Nella schermata successiva cliccare su filtra

Nel campo ente selezionare il comune per il quale vogliamo spedire gli atti

Nel campo entrata il tributo

Nel campo anno selezionare l'anno tributo

Nel campo pec selezionare "tutti" (in questo modo verranno selezionati sia gli atti che hanno una pec sia gli atti che non hanno una pec) diversamente selezionare con pec o senza pec.

Cliccare poi su filtra in modo che compaiano gli atti corrispondenti alla selezione effettuata.

Per selezionare tutti gli atti mettere la spunta sul quadratino accanto alla dicitura numero pratica, diversamente selezionare gli atti desiderati.

Selezionati: 274

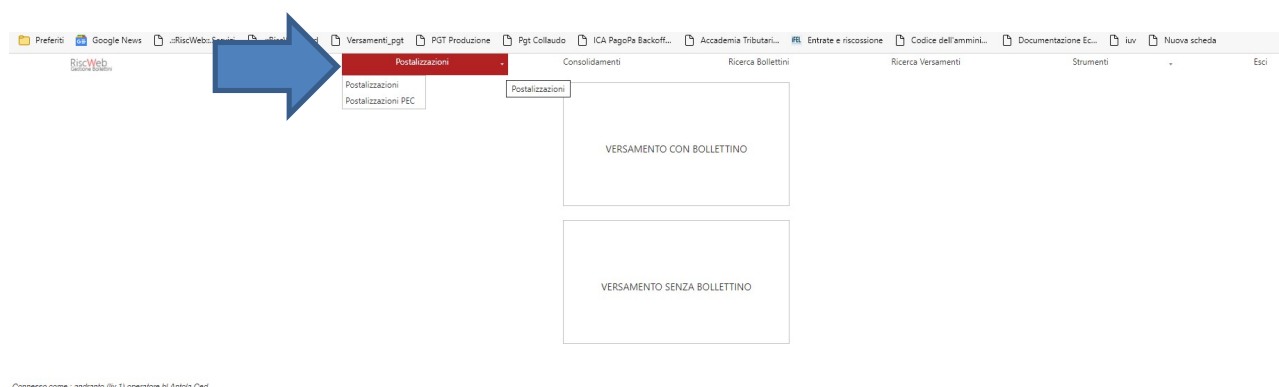
| Numero Pratica | Ente | Entrata | Anno Entrata | Data Postalizzazione | Importo Totale | Stato | Importo Pagato |
|--|-------------|----------------------|--------------|----------------------|----------------|--------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 12229386 | SPILAMBERTO | CANONE UNICO ANNUALE | 2021 | | 50 | ATTIVA | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 12229387 | SPILAMBERTO | CANONE UNICO ANNUALE | 2021 | | 14 | ATTIVA | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 12229388 | SPILAMBERTO | CANONE UNICO ANNUALE | 2021 | | 14 | ATTIVA | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 12229389 | SPILAMBERTO | CANONE UNICO ANNUALE | 2021 | | 448 | ATTIVA | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 12229390 | SPILAMBERTO | CANONE UNICO ANNUALE | 2021 | | 54 | ATTIVA | 0 |

Cliccare su ok

Nella schermata successiva cliccare su INSERISCI

Adesso cliccare su contribuenti e versamenti, inserire le proprie credenziali e cliccare poi su postalizzazioni

Nel menu a tendina sar  disponibile la scelta postalizzazioni (per gestire la spedizione cartacea) e postalizzazioni pec per gestire la spedizione via pec.



Cliccare su POSTALIZZAZIONI PEC

Nella schermata successiva comparir  la postalizzazione creata poco prima.

- A) Per alcuni enti comuni a partire da 12/10/12   stata inserita la funzione PREVIEW, grazie alla quale prima di lanciare la stampa di tutti gli atti viene mostrata l'anteprima di una sola pratica prima della creazione delle stampe.

La stampa preview   identificata dal pallino verde con un punto esclamativo rosso nella riga della postalizzazione.

Nome: andriano (liv. 1) operatore bi Antola Cedi

Postazioni

Dal: 10/10/2021 Al: 13/10/2021 Solo utente corrente Esporta in excel

| Data Ultimo Mov. | Stato_Stampa | Stato_Lotto | ID Postal. | NPratiche | IDLotto | IDInvio | Tipolavorazione | Postalizzazione | Stampatore | Stato Stampatore | Canale Postal. | utente | Data Sped. | Data Postal. Prev. | Data Postal. D |
|------------------|--------------------------------------|-------------|------------|-----------|---------|---------|-----------------|-----------------|-------------------|------------------|----------------|---------------|------------|--------------------|----------------|
| 12/10/2021 | ! | | 117294 | 1 | | 12045 | COATTIVA | Trinet | Imbalplast Stampa | | Posta Interna | IMPORT IMPORT | 12/10/2021 | 12/10/2021 | |

Count=1

[Not. \(Postalizzazioni! Equals: Trinet' And. \(NPratiche! Equals: 1\)](#) Clear

Connessione come: andriano (liv. 1) operatore bi Antola Cedi

Se non compare il pallino verde con punto esclamativo rosso passare direttamente al punto B)

Cliccando sul numero id postalizzazione si apre una schermata con l'anteprima di una pagina

- B) Attendere che il pallino nel campo stato stampa da verde chiaro, diventi giallo e da giallo diventi verde scuro. L'attesa potrebbe durare molti minuti a seconda della grandezza della stampa.

Se l'avviso in bozza è corretto cliccare su CONFERMA LA PREVIEW E STAMPA

Postalizzazione ID 117294 - Preview pronta e da validare

Page 1 of 1

PREVIEW di BOLOGNA - Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche Permane - AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO DA VIOLAZIONE

Edit descrizioni DZ

| Dati Postalizzazione | | Dati Lotto | |
|------------------------|-------------------------------------|--|--|
| Dati principali | | | |
| Stato Stampa | <input checked="" type="checkbox"/> | Preview pronta e da validare | |
| Stato Lotto | <input type="checkbox"/> | Lotto non inviato | |
| ID | | 117294 | |
| Data | | 12/10/2021 | |
| Descr. | | Trinet | |
| Spedizione | | 12/10/2021 | |
| Canale Postalizzazione | | Posta Interna | |
| Data Postal Def. | | | |
| Stato | | | |
| Note | | | |
| Export Dati Notifica | | False | |
| Tipo Atto stampa | | AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO DA VIOLAZIONE | |
| Stampa | | | |
| Tipo doc. | | Avviso di accertamento esecutivo | |
| Tipo doc. allegato | | | |
| Gruppo Stampa RTF | | | |

Conferma la preview e stampa Riaccoda Preview Chiudi >>>

Una volta che il pallino accanto alla postalizzazione è diventato verde scuro cliccare sul numero della postalizzazione nel campo IDP. POSTAL.

Nella schermata successiva è possibile vedere le bozze degli atti. Controllare attentamente che gli atti siano conformi a quanto desiderato.

Una volta accertata la correttezza degli stessi cliccare su INVIA SENZA FIRMARE

ATTENZIONE: l'invio senza firma è da utilizzare solo per gli avvisi di scadenza MAI per accertamenti e ingiunzioni che invece richiedono la firma digitale

Postalizzazione ID 38010

Scarica il pacchetto (.7z)
Visualizza le stampe >>>

Page 1 of 222

1 di 4

I.C.A. S.R.L. IMPOSTE COMUNALI AFFINI
Viale Italia, 136 - 19124 La Spezia

Rif. ID Pratica 1229386
cod. Fisc. P. Inv. 0129550983

Ente creditore: Comune di SPILAMBERTO (MO)
RIF. PARTITA NUMERO + DATA EMISSIONE INVIO

SERRAMENTI CLO' SNC DI VALENTI MAURO E C.
VIA CASELLINE 633
41058 VIGNOLA MO

INFORMAZIONI AL CONTRIBUENTE
AVVISO DI SCADENZA
Canone unico annuale

Abilita la FIRMA Invia senza firmare Riaccoda stampa Chiudi >>>

| Dati Postalizzazione | | Dati Lotto |
|------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| Dati principali | | |
| Stato Stampa | <input checked="" type="checkbox"/> | Stampa effettuata con successo |
| Stato Firma | <input type="checkbox"/> | Disabilitato |
| Stato Invio Pec | <input type="checkbox"/> | Disabilitato |
| ID | | 38010 |
| Data | | 26/02/2021 |
| Descr. | | Trinet |
| Spedizione | | 26/02/2021 |
| Canale Postalizzazione | | Firma e Invio PEC con RiscWeb |
| Data Postal Def. | | |
| Stato | | |
| Note | | |
| Export Dati Notifica | | False |
| Tipo Atto stampa | | AVVISO DI SCADENZA |
| Stampa | | |
| Tipo doc. | | Modello Avvisi di scadenza |
| Tipo doc. allegato | | |



Cliccare poi su ok

riscext.icatributi.it dice

Invia la corrente stampa senza firmare ?

OK Annulla

Dati Postalizzazione Dati Lotto

A questo punto le pec saranno inviate cliccare su CHIUDI.

L'invio avverrà non in maniera istantanea, ma dopo un paio di ore, per accertarsi che l'invio sia stato fatto controllare che il pallino in STATO INVIO PEC non sia più verde chiaro ma arancione o verde

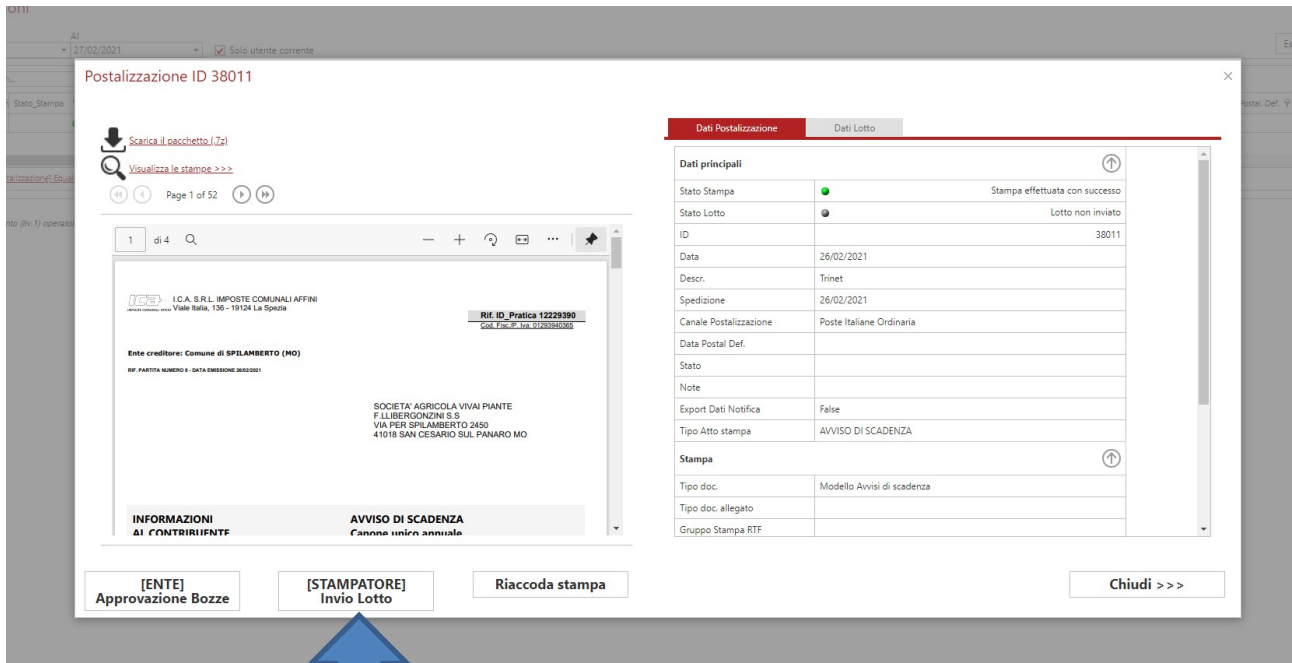
Passiamo adesso alla postalizzazione cartacea, per gli atti che non verranno inviati tramite pec

Cliccare POSTALIZZAZIONI e nel menù a tendina cliccare nuovamente su postalizzazioni

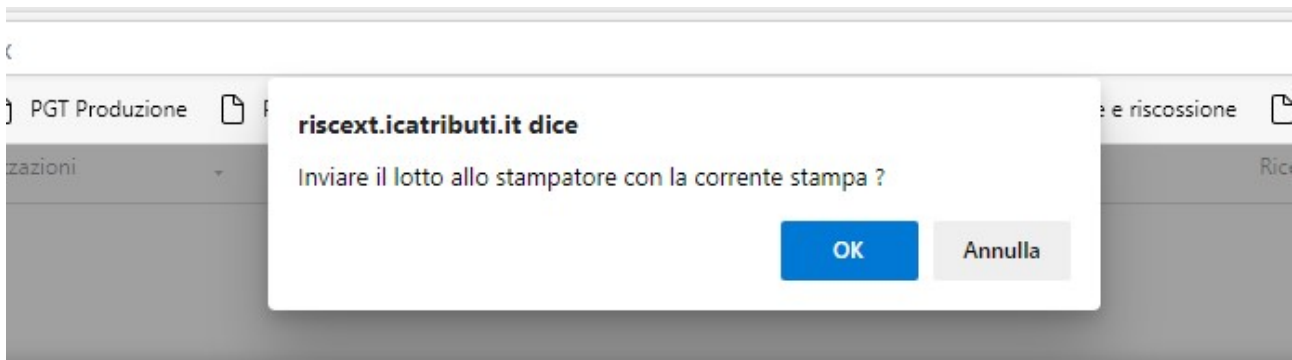
Attendere che il pallino nel campo stato stampa da verde chiaro, diventi giallo e da giallo diventi verde scuro. L'attesa potrebbe durare molti minuti a seconda della grandezza della stampa.

Una volta che il pallino è diventato verde scuro cliccare sul numero della postalizzazione nel campo IDP. POSTAL.

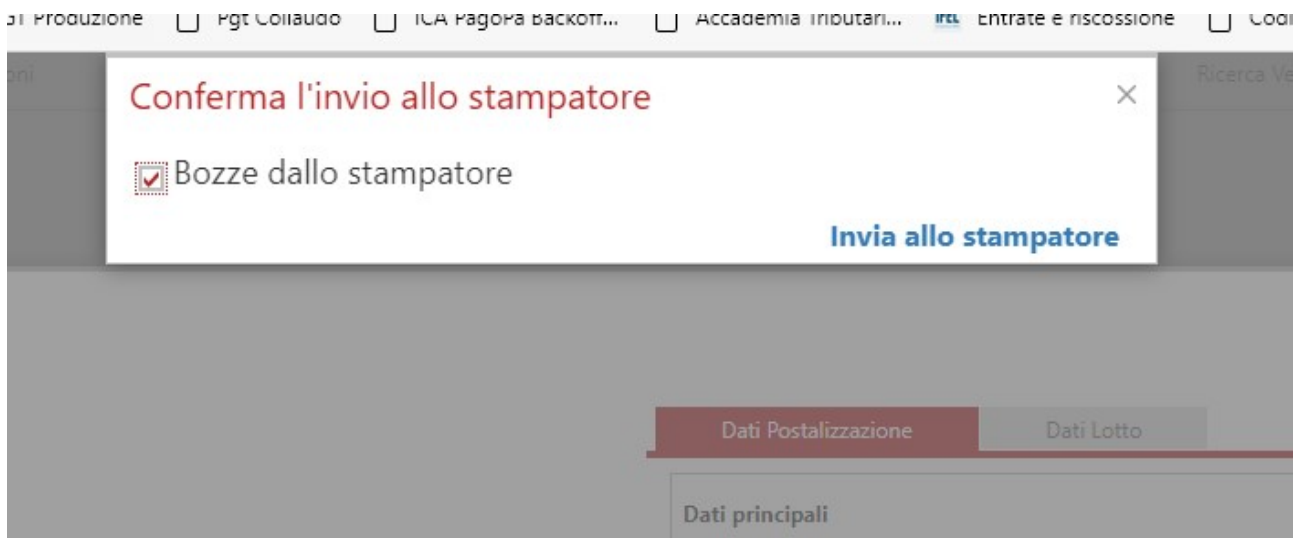
Nella schermata successiva sarà possibile controllare visualizzare l'anteprima degli atti. Dopo aver fatto tutti i controlli del caso cliccare sul pulsante [STAMPATORE] INVIO LOTTO



Nella finestra successiva cliccare su OK



Nel messaggio successivo mettere il flag accanto a “Bozze delle stampatore” e cliccare su Invia allo stampatore



Cliccare su ok e e dopo Su CHIUDI.

In questo modo il flusso di stampa è stato inviato allo stampatore che caricherà le bozze sul nostro portale.

Quando il campo stato lotto (potrebbero passare 1 o 2 giorni) sarà colorato di blu vuol dire che le bozze sono pronte

| Data | Stato | Stampa | Stato_Lotto | ID Posta | NrPratiche | IDLotto | IDinvio | TipoLavorazione | Postalizzazione | Stampatore | Stato Stampatore | Canale Postal | utente | Data Sped. | Data Postal. Prev. | Data Postal. Def. | Ente |
|------------|-------|--------|-------------|----------|------------|---------|---------|-----------------|-----------------------------|--------------------|--------------------|----------------------|---------------|------------|--------------------|-------------------|---------------|
| 03/03/2021 | ● | ● | ● | 30911 | 52 | 4438 | 38440 | ORDINARIA | Trinet | Impabipast Stampat | Bozze da approvare | Poste Italiane Ordin | ANTOLA ANDREA | 26/02/2021 | 26/02/2021 | | SPLAMBERTO |
| 10/02/2021 | ● | ● | ● | 31804 | 35 | 4393 | 32250 | ORDINARIA | integrativi ozzano cartacei | Publimal Stampat | Postalizzato | Poste Italiane Ordin | ANTOLA ANDREA | 25/01/2021 | 25/01/2021 | 04/02/2021 | OZZANO DELLEN |
| 28/01/2021 | ● | ● | ● | 30911 | 1118 | 4377 | 30961 | COATTIVA | BOLOGNA PASSI CARRAI REV 2 | Impabipast Stampat | Postalizzato | Poste Italiane AR | ANTOLA ANDREA | 12/01/2021 | 12/01/2021 | 28/01/2021 | BOLOGNA |
| 15/01/2021 | ● | ● | ● | 30911 | 1247 | 4369 | 30317 | COATTIVA | RECUPERO MARZO REV4 | Impabipast Stampat | Bozze da approvare | Poste Italiane AG | ANTOLA ANDREA | 05/01/2021 | 05/01/2021 | | MULTI-ENTE |

Cliccare sul numero presente nel campo id postalizzazione.

Cliccare su scarica il pacchetto.

Una volta scaricato il file controllare nuovamente le bozze di stampa, una volta certi che tutto sia corretto autorizzare la stampa in questo modo:

Cliccare su DATI LOTTO E successivamente si SCEHDA LOTTO RISCWEB

Nella schermata successiva cliccare su APPROVA per approvare le bozze

| Data | Stato Arr. | Note | Utente |
|------------|---------------------------------|------|--------------------------|
| 03/03/2021 | Bozze da approvare | | Imbalplast Stampatore |
| 26/02/2021 | In attesa delle bozze di stampa | | ANTOLA ANDREA |

Nella finestra successiva cliccare su conferma.

Postalizzazione avvisi di scadenza integrativi

La procedura per la postalizzazione degli avvisi di scadenza integrativi è la medesima degli avvisi di scadenza con l'unica differenza che nella sezione POSTALIZZAZIONE – AVVISI DI SCADENZA di Pgt sarà necessario selezionare gli avvisi con tipo atto AVVISO DI SCADENZA INTEGRATIVO.

Inserisci una nuova postalizzazione per avviso scadenza

Data stampa: 24/06/2021
Canale: <SELEZIONA UN VALORE>

Filtra (3)

Ente: INC +1 Entrata: = CANONE UNICO / Anno Entrata: INC +1 Pec: = Con Pec Senza Pec Tutti

Filtra Rimuovi filtri Reset

Selezionati: 0

| <input type="checkbox"/> | Ente | Entrata | Anno Entrata | Data Postalizzazione | Importo Totale | Stato | Tipo Atto | Importo Pagato |
|--------------------------|----------|----------------------|--------------|----------------------|----------------|--------|--------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | LINAROLO | CANONE UNICO ANNUALE | 2021 | | 57 | ATTIVA | AVVISO DI SCADENZA INTEGRATIVO | 0 |
| <input type="checkbox"/> | LINAROLO | CANONE UNICO ANNUALE | 2021 | | 11 | ATTIVA | AVVISO DI SCADENZA INTEGRATIVO | 0 |
| <input type="checkbox"/> | LINAROLO | CANONE UNICO ANNUALE | 2021 | | 23 | ATTIVA | AVVISO DI SCADENZA INTEGRATIVO | 0 |
| <input type="checkbox"/> | LINAROLO | CANONE UNICO ANNUALE | 2021 | | 45 | ATTIVA | AVVISO DI SCADENZA INTEGRATIVO | 0 |
| <input type="checkbox"/> | LINAROLO | CANONE UNICO ANNUALE | 2021 | | 11 | ATTIVA | AVVISO DI SCADENZA INTEGRATIVO | 0 |

Ok Chiedi

Postalizzazione avvisi di accertamento

Una volta creati gli avvisi di accertamento da versamento o da violazione seguire le seguenti istruzioni

Cliccare su POSTALIZZAZIONI e successivamente su POSTALIZZAZIONI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO DA VERSAMENTO

Inserisci una nuova postalizzazione per accertamento esecutivo da versamento

Data stampa: Accertamenti esecutivi da versamento: Clicca per selezionare

Canale: <SELEZIONA UN VALORE> Tipo Stampa: <SELEZIONA UN VALORE>

Inserisci

Nel campo data di stampa selezionare la data odierna

Nel campo canale per gli avvisi di accertamento selezionare il campo PEC ALTRIMENTI POSTE ITALIANE AR in questo modo le posizioni che hanno una pec verranno inviate via pec e quelle senza verranno inviate ad uno stampatore per la stampa e spedizione

Cliccare sulla lente di ingrandimento accanto alla scritta accertamenti esecutivi da versamento

Inserisci una nuova postalizzazione per accertamento esecutivo da versamento

Data stampa

Canale <SELEZIONA UN VALORE>

Filtra (3)

Ente INC +1

Anno Entrata = 2020

Pec = Con Pec Senza Pec Tutti

Filtra Rimuovi filtri Reset

Selezionati: 0

| <input type="checkbox"/> | Numero Pratica | Ente | Entrata | Anno Entrata | Data Postalizzazione | Importo Totale | Stato | Importo Pagato |
|-------------------------------------|----------------|-----------|----------------|--------------|----------------------|----------------|--------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10510645 | ALBUZZANO | ICP PERMANENTE | 2020 | | 33 | ATTIVA | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 10510645 | ALBUZZANO | ICP PERMANENTE | 2020 | | 33 | ATTIVA | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 10727693 | ALBUZZANO | ICP PERMANENTE | 2020 | | 83 | ATTIVA | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 10727693 | ALBUZZANO | ICP PERMANENTE | 2020 | | 83 | ATTIVA | 0 |

Items per pagina: 5 1 - 4 of 4

Ok Chiudi

Nella schermata successiva cliccare su filtra

Nel campo ente selezionare il comune per il quale vogliamo spedire gli atti

Nel campo entrata il tributo

Nel campo anno selezionare l'anno tributo

Nel campo pec selezionare "tutti" (in questo modo verranno selezionati sia gli atti che hanno una pec sia gli atti che non hanno una pec) diversamente selezionare con pec o senza pec.

Cliccare poi su filtra in modo che compaiano gli atti corrispondenti alla selezione effettuata.

Per selezionare tutti gli atti mettere la spunta sul quadratino accanto alla dicitura numero pratica, diversamente selezionare gli atti desiderati.

Cliccare su ok

Inserisci una nuova postalizzazione per accertamento esecutivo da versamento

Data stampa: 22/09/2020 Accertamenti esecutivi da versamento: N. 32 items selezionati

Canale: PEC altrimenti Poste Italiane AR Tipo Stampa: Stampa Con Service

Nel campo tipo stampa selezionare Stampa con service e cliccare su inserisci.

Adesso cliccare su contribuenti e versamenti, inserire le proprie credenziali e cliccare poi su postalizzazioni

Connesso come : andriano (iv.1) operatore di Anfolia Cisd

Nel menu a tendina sar  disponibile la scelta postalizzazioni (per gestire la spedizione cartacea) e postalizzazioni pec per gestire la spedizione via pec.

La gestione delle postalizzazioni a questo punto richiede le medesime procedure viste nel capitolo degli avvisi di scadenza con una fondamentale eccezione.

Gli avvisi di accertamento, come le ingiunzioni e gli avvisi presa in carico quando spediti via pec richiedono la firma digitale. Pertanto quanto si arriva a questa schermata,   necessario cliccare su ABILITA LA FIRMA, e cliccare su chiudi.

Postalizzazione ID 121741 - Stampa effettuata con successo

Scarica il pacchetto (.7z)

Page 1 of 10

| Dati Postalizzazione | | Dati Lotto | Esiti PEC |
|------------------------|--|--------------------------------|-----------|
| Dati principali | | | |
| Stato Stampa | <input checked="" type="checkbox"/> | Stampa effettuata con successo | |
| Stato Firma | <input type="checkbox"/> | Disabilitato | |
| Stato Invio Pec | <input type="checkbox"/> | Disabilitato | |
| ID | 121741 | | |
| Data | 21/10/2021 | | |
| Descr. | Trinet | | |
| Spedizione | 21/10/2021 | | |
| Canale Postalizzazione | Firma e Invio PEC con RiscWeb | | |
| Data Postal Def. | | | |
| Stato | | | |
| Note | | | |
| Export Dati Notifica | False | | |
| Tipo Atto stampa | AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO DA VIOLAZIONE | | |
| Stampa | | | |
| Tipo doc. | Avviso di accertamento esecutivo | | |
| Tipo doc. allegato | | | |

Abilita la FIRMA Invia senza firmare Riaccoda Chiudi >>>

Ad ora la procedura per la firma digitale prevede di richiedere la firma digitale inviando una mail a ufficio.gare@icatributi.it specificando l'id postalizzazione e il nome di chi deve firmare gli atti (è possibile vederlo nelle bozze degli avvisi)

Una volta che la firma digitale sarà stata apposta dall'ufficio gare il pallino accanto alla postalizzazione nella colonna stato firma sarà verde scuro. A questo punto cliccare sull'id postalizzazione ricontrollare le bozze e cliccare su INVIA PEC

Postalizzazione avvisi di presa in carico

La procedura è analoga a quella di creazione degli avvisi di scadenza e accertamento, ma è importante nel campo CANALE per gli avvisi di presa in carico selezionare l'opzione PEC ALTRIMENTI POSTE ITALIANE AR

Postalizzazione atti ingiuntivi

La procedura è analogo a quella di creazione degli avvisi di scadenza e accertamento, ma è importante nel campo CANALE per gli avvisi di presa in carico selezionare l'opzione PEC ALTRIMENTI POSTE ITALIANE AG

Spedizione canone mercatale – Rateizzazione di una lavorazione

Dopo aver creato gli avvisi di scadenza del canone mercatale seguendo le istruzioni del capitolo creazione massiva avvisi di scadenza, per il mercato è necessario inserire le rate sulle pratiche in modo da fornire al contribuente i bollettini delle singole rate.

Una volta effettuata la creazione delle pratiche andare nella sezione versamenti e cliccare sulla barra in alto sul tasto lavorazioni



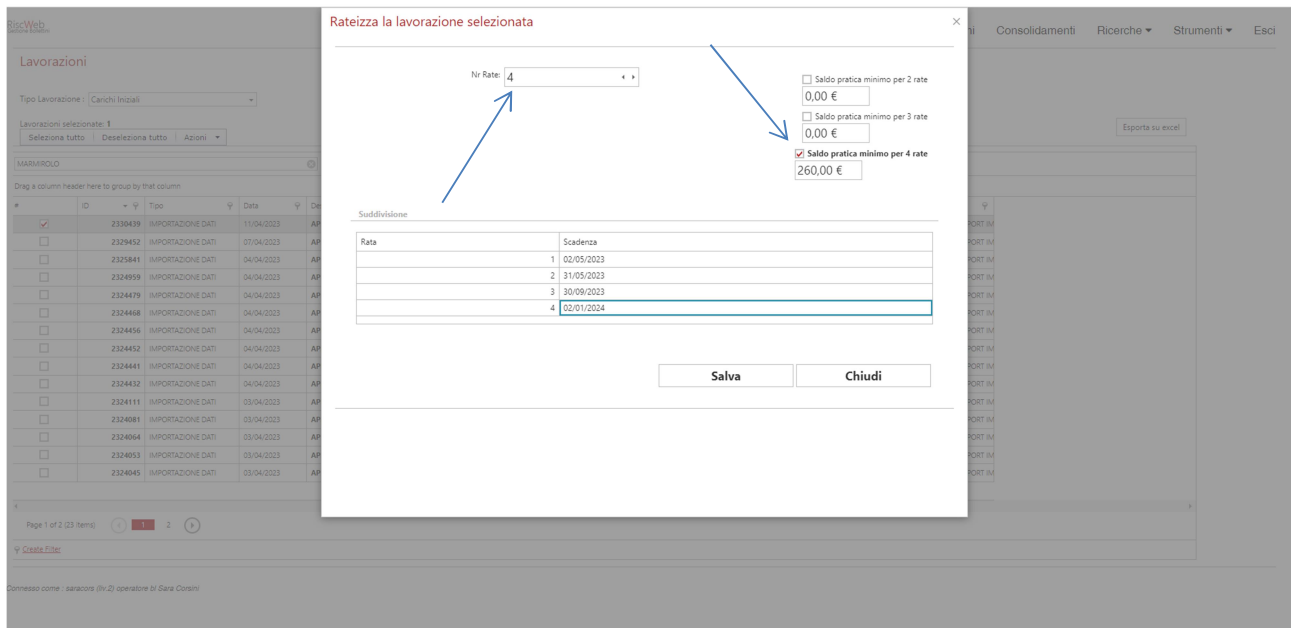
Connesso come : andranlo (liv.1) operatore bi Antonio Cedi

Nel campo tipo lavorazione selezionare **CARICHI INIZIALI**

Individuare la lavorazione di pratiche del canone mercatale che vogliamo rateizzare, mettere il segno di spunta sul quadratino a sinistra in prossimità della lavorazione scelta.

Cliccare su azioni, cliccare su rateizza lavorazioni selezionate

Nella finestra che si apre cliccare su ok e nella maschera successiva selezionare il numero di rate da creare e la data delle rate.



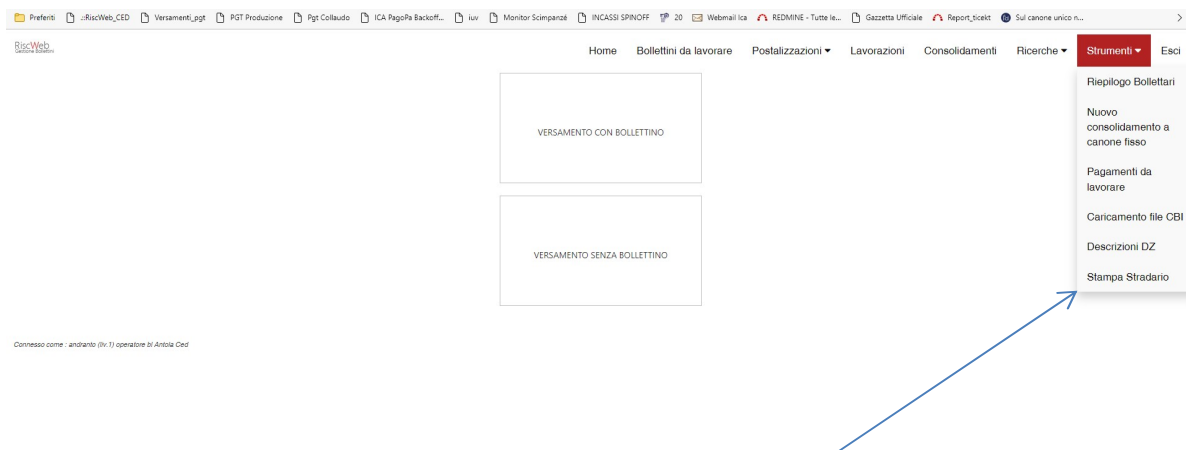
Nel campo numero rate inserire il numero di rate che si vuole creare, se si vuole inserire un importo minimo per la rateizzazione mettere il flag per il numero di rate desiderato e inserire nel campo “saldo pratica minimo” l’importo minimo per il quale creare le rate.

Una volta rateizzata la lavorazione stampare le pratiche seguendo le istruzioni nel capitolo Postalizzazione avvisi di scadenza.

Stampa dello stradario cartaceo per censimenti

Accedere a Blweb cliccando su **CONTRIBUENTI – VERSAMENTI** e effettuare l'accesso

Cliccare su **STRUMENTI – STAMPA STRADARIO**



Nei relativi campi selezionare l'ente, l'entrata (campo tributo) e l'anno dopodiché cliccare su stampa stradario e attendere il download del PDF.

Attenzione, per gli enti più grandi il tempi di attesa possono essere di qualche minuto.

Download Stradario

Ente

Tributo

Anno

Connesso come : andranto (liv.1) operatore bl Antola Ced

Reportistica - Monitor

Tutte le stampe di reportistica come riepilogo ruoli, riepilogo bollettari, scadenario movimenti etc ect, si trovano nella sezione "Monitor"

Per entrate nella sezione cliccare su Monitor e nella schermata successiva su REPORTISTICA

Nel campo anno selezionare l'anno

Nel campo Area di Circolazione selezionare una via oppure per selezionare tutte le vie cliccare sul flag rosso accanto al campo

Successivamente cliccare sul tasto a forma di imbuto per avviare la procedura

Reporting - OPERATIVO - _RIEPILOGO_MOVIMENTI_ESTESO

Ente Σ Entrata Σ Anno Σ






Area di Circolazione Σ

Numero di elementi per pagina    

<< Pagina 1 di 1 >>

Una volta ottenuti i risultati cliccare sull'icona xls per esportare il file in formato Excel, sull'icona csv per esportare il riepilogo in formato csv o sull'icona pdf per sportarlo in pdf.

Reporting - OPERATIVO - STAMPA MASSIVA MOVIMENTI

Numero di elementi per pagina 10     

| ENTE | ENTRATA | ANNO | MOVIMENTO | CONTRIBUENTE | TIPO MOVIMENTO | INDIRIZZO MOVIMENTO | ESPOSITORE | STATO MOVIMENTO | CAUSALE | NUM. | MEZZO SPECIFICO | SUP. | TARIFFA | ZONA | TITOLO | IMPORTO | DATA INIZIO | DATA FINE | AUTORIZZAZIONE | DENUNC |
|-------|----------------|------|-----------|--|----------------|-------------------------------------|--|-------------------------|---------|------|--------------------|-------|---------|------|--------------------------------|---------|---------------------|---------------------|----------------|--------|
| CENTO | ICP PERMANENTE | 2020 | 4170343 | MPTC SRL - 24411 - C.F.: 10358400967; P.IVA: - | ORDINARIO | VIA LOVES Km(0,0000) (CENTO) | INTERNO C.COMMERCIALE GUERCINO | APERTODAAANNOPRECEDENTE | | 1 | LUMINOSA | 1,50 | 69,72 | S | TEZENIS | 104,58 | 01/01/2020 00:00:00 | 31/12/2020 00:00:00 | | 0 |
| CENTO | ICP PERMANENTE | 2020 | 4533162 | BERNARDI SRL - 24418 - C.F.: 01461190389; P.IVA: - | ORDINARIO | VIA RENAZZO Km(0,0000) (CENTO) | BERNARDI SRL | APERTODAAANNOPRECEDENTE | | 1 | TOTEM BIF. LUM. | 11,00 | 46,48 | N | BERNARDI LAVORAZIONI MECCANCHE | 511,29 | 01/01/2020 00:00:00 | 31/12/2020 00:00:00 | | 0 |
| CENTO | ICP PERMANENTE | 2020 | 4169373 | BERNARDI SRL - 24418 - C.F.: 01461190389; P.IVA: - | ORDINARIO | AUTOMEZZO 0 (CENTO) | BERNARDI SRL | APERTODAAANNOPRECEDENTE | | 1 | AUTOMEZZO SUP.30 Q | 1,00 | 74,37 | N | CA 571 DB | 74,37 | 01/01/2020 00:00:00 | 31/12/2020 00:00:00 | | 0 |
| CENTO | ICP PERMANENTE | 2020 | 4169372 | BERNARDI SRL - 24418 - C.F.: 01461190389; P.IVA: - | ORDINARIO | VIA SAN GIUSEPPE Km(0,0000) (CENTO) | SU PALO | APERTODAAANNOPRECEDENTE | | 1 | FRECCIA BIF. | 2,00 | 15,49 | N | BERNARDI SAS | 30,99 | 01/01/2020 00:00:00 | 31/12/2020 00:00:00 | | 0 |
| CENTO | ICP PERMANENTE | 2020 | 4169747 | NIGRELLI ANTONINO SRL SU - 26031 - C.F.: 01974570382; P.IVA: - | ORDINARIO | VIA 2 GIUGNO 0 (CENTO) | SU PALO ANS.VIA 2GIUGNO | APERTODAAANNOPRECEDENTE | | 1 | FRECCIA | 1,00 | 15,49 | N | SEXI SHOP | 15,49 | 01/01/2020 00:00:00 | 31/12/2020 00:00:00 | | 0 |
| CENTO | ICP PERMANENTE | 2020 | 4169748 | NIGRELLI ANTONINO SRL SU - 26031 - C.F.: 01974570382; P.IVA: - | ORDINARIO | VIA CURATO 0 (CENTO) | PICCOLE TRASGRESSIONI DI NIGRELLI ANTONINO | APERTODAAANNOPRECEDENTE | | 1 | CARTELLO | 1,00 | 15,49 | N | PICCOLE TRASGRESSIONI | 15,49 | 01/01/2020 00:00:00 | 31/12/2020 00:00:00 | | 0 |

I movimenti possono avere diversi stati

Aperto nuovo anno: un movimento attivo che è stato inserito nell'anno in corso

Aperto da anno precedente: un movimento attivo che era già presente nell'anno precedente

Chiuso: un movimento che viene richiesto al contribuente quest'anno, ma che l'anno prossimo non sarà richiesto (ad esempio per disdetta)

Annullato: un movimento non più attivo.

Sospeso: Un movimento per il quale è attualmente sospesa la riscossione ad esempio per verifiche in corso

Riepilogo bollettari 2

In questa sezione è possibile effettuare un riepilogo bollettari con diverse specifiche.

Compilare i campi Ente, Entrata, “Data contabile da” e “da Contabile a”

Nel campo tipo bollettario è possibile selezionare il tipo di bollettario da considerare, per prenderli tutti in considerazione cliccare sul “select all”

Deselezionare i flag in rosso dei campi “Da num.boll” e “A num. Boll.”

Nel campo tipo atto è possibile filtrare i tipi atto da prendere in considerazione, per selezionarli tutti cliccare su “select all”

Nel campo tipo report è possibile selezionare il tipo di report che si vuole utilizzare

DETTAGLIO: otterremo un report con il dettaglio di tutti i pagamenti, il classico riepilogo bollettari

AGGREGATO ATTO/ANNO: un report che aggrega i dati per anno tributo e tipo atto, molto simile alla tabella riassuntiva del vecchio riepilogo bollettari con atto

AGGR. C/C: un report con il dato aggregato per conto corrente di incasso.

Anno gestione (**in questo caso l'anno è l'anno del tributo**)

Per ottenere il report cliccare sul simbolo dell'imbuto a destra

Monitoring Reportistica Data browser Gestione sistema Utente

Reporting - OPERATIVO - BOLLETTARI

Ente: RESCALDINA Anno: 2020 Entrata: ICP PERMANENTE

Da data Contabile: 01/01/2020 A data Contabile: 31/03/2020 Tipo Bollettario: 36 selected

Da num. Bollettario: A num. Bollettario: Tipo Atto: 61 selected

Tipo Report: DETTAGLIO

Numero di elementi per pagina << Pagina 1 di 1 >>

i

Una volta ottenuti i risultati cliccare sull'icona xls per esportare il file in formato excel, sull'icona csv per esportare il riepilogo in formato csv o sull'icona pdf per sportarlo in pdf.

Riepilogo atti

Da questa sezione è possibile verificare gli atti emessi per un ente.

Con questo report è possibile rispondere a domande del tipo <<Quanti atti (avvisi di scadenza, ingiunzioni o altro) abbiamo spedito nel 2020?

Il funzionamento del report, con i suoi filtri è analogo a quelli analizzati nei paragrafi precedenti, è necessario però prestare attenzione al campo stato pratica.

Di seguito una piccola legenda degli stati

ATTIVA: Una pratica ancora in riscossione

SUPERATA DA ALTRA PRATICA: una pratica per la quale sono stati spediti atti successivi, ad esempio un avviso di scadenza si trova in stato SUPERATO DA ALTRA PRATICA quando viene emesso il relativo avviso di accertamento esecutivo da versamento.

SOSPESA: Una pratica per cui la riscossione è sospesa, ad esempio per rateizzazione o per un ricorso.

CHIUSA: Una pratica che non è più in riscossione, le pratiche totalmente pagate ad esempio sono in questo stato.

Nel caso in cui ad esempi osi volesse estrarre gli insoluti, nel campo stato pratica è necessario selezionare solo lo stato attiva e sospesa. Se si volessero vedere tutti gli atti emessi selezionare tutti gli stati.

Bollettari tributo

Con il report bollettari tributo è possibile avere un riepilogo bollettari del canone unico con la specifica degli incassi riferiti alle esposizioni pubblicitarie e quelli riferiti alle occupazioni di suolo pubblico

Cliccare sulla mattonella Operativo – Bollettari_Tributo e compilare così i campi:

Ente: selezionare l'ente per il quale si vuole fare il riepilogo

Anno: selezionare l'anno tributo di competenza

Entrata: selezionare l'entrata, presumibilmente canone unico annuale o giornaliero

Da data contabile a data contabile: inserire le date di riferimento

Tipo bollettario: select all

Tipo atto: select all

Tipo report: dettaglio

Per gli altri campi togliere la spunta

Cliccare poi sul simbolo dell'imbuto.

Reporting - OPERATIVO - BOLLETTARI_TRIBUTO

| | | | | | |
|---------------------|------------|--------------------|------------|------------------|----------------------|
| Ente | ANDORA | Anno | 2021 | Entrata | CANONE UNICO ANNUALE |
| Da data Contabile | 01/01/2021 | A data Contabile | 31/12/2021 | Tipo Bollettario | 183 selected |
| Da Num. Bollettario | | A Num. Bollettario | | Tipo Atto | 53 selected |
| Tipo Report | DETTAGLIO | Contribuente | | | |

Numero di elementi per pagina

<< Pagina 1 di 1 >>

Bollettari pagato movimenti

Con questo report è possibile vedere il pagato sul singolo movimento, è un report utile per capire quanto è il pagato ad esempio sui passi carrai, sui dehors o su qualsiasi fattispecie impositiva

ICA Monitoring Reportistica Data browser Gestione sistema Utente:

Reporting - OPERATIVO - BOLLETTARI PAGATO MOVIMENTI

| | | | | | |
|---------------------|------------|--------------------|------------|------------------|----------------------|
| Ente | ALBA | Anno | 2021 | Entrata | CANONE UNICO ANNUALE |
| Da data Contabile | 01/01/2021 | A data Contabile | 31/12/2021 | Tipo Bollettario | 183 selected |
| Da Num. Bollettario | | A Num. Bollettario | | Tipo Atto | 53 selected |
| Tipo Report | DETTAGLIO | Contribuente | | | |

Numero di elementi per pagina

Campo ente: selezionare il comune desiderato

Anno: selezionare anno desiderato

Entrata: selezionare l'entrata ad esempio canone unico annuale

Da data a contabile a data contabile: selezionare il periodo desiderato

Tipo bollettario: selezionare select all per avere tutti i tipi bollettario oppure selezionare quello desiderato

Togliere il flag sui campi da Num Bollettario e A Num. Bollettario

Tipo Atto: selezionare select all oppure il tipo atto desiderato

Tipo report: Dettaglio

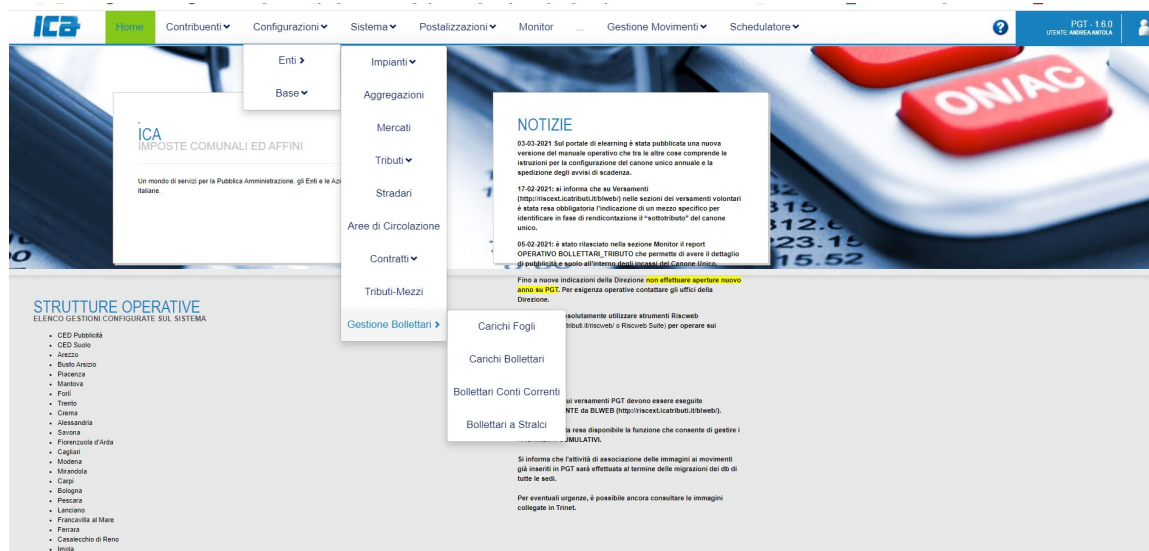
Contribuente: deselezionare il campo.

Cliccare sul simbolo a forma di imbuto

Gestione bollettari

Per caricare bollettari seguire questa procedura

Andare in CONFIGURAZIONI – ENTI – GESTIONE BOLLETTARI – CARICHI – FOGLI



Cliccare su inserisci e compilare i campi come di seguito

Società: Selezionare la prima opzione

Comune gestione: selezionare il comune per il quel si vogliono caricare i bollettari

Entrata: selezionare l'entrata per il quale si vuole fare l'inserimento

Anno gestione: selezionare l'anno

In Num Totale inserire il numero di fogli che si vuole inserire

Configurazione: inserire una dicitura che ci permetta di indentificare il carico

Cliccare su inserisci

The screenshot shows a web form titled "INSERISCI CARICHI FOGLI". The form is organized into a grid of input fields. The fields are as follows:

| | | | |
|-----------------|--------------------------------------|---------------|------------------------------|
| Società | I.C.A. S.r.l. - Società Unipersonale | Num. inizio | 51 |
| Comune gestione | BORCA DI CADORE | Num. Totale | 100 |
| Entrata | CANONE UNICO GIORNALIERO | Num. usato | 51 |
| Anno gestione | 2021 | Data apertura | 05/03/2021 |
| Num. carico | 2 | Descrizione | BORCA DI CADORE CANONE UNICO |

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Inserisci" (blue) and "Chiudi" (orange).

Successivamente andare su CONFIGURAZIONI – ENTI GESTIONE BOLLETTARI – CARICHI BOLLETTARI

Cliccare su INSERISCI

Campo società: selezionare la prima opzione

Comune gestione: selezionare il comune per il quale fare l'inserimento

Entrata: selezionare l'entrata

Anno gestione: selezionare l'anno del tributo

Carico Foglio: selezionare il carico fogli fatto precedentemente

Tipo bollettario: selezionare il tipo di bollettario richiesto facendo attenzione al nome del comune presente tra le parentesi quadre [] che identifica il nome del vecchio DB Trinet.

Attenzione: è necessario che il tipo bollettario che si usa sia sempre il solito, altrimenti la numerazione ripartirà da 1.

Cliccare su inserisci

INSERISCI CARICHI BOLLETTARI

| | | | |
|-----------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| Società | I.C.A. S.r.l. - Società Unipersonale | Carico fogli | <SELEZIONA UN VALORE> |
| Comune gestione | | Tipo Bollettario | <SELEZIONA UN VALORE> |
| Entrata | <SELEZIONA UN VALORE> | Num. bollette consecutive? | <input type="checkbox"/> |
| Anno gestione | <SELEZIONA UN VALORE> | Data Apertura | 05/03/2021 |

Configurazioni

Mercati

Per gestire i mercati verificare che siano presenti le configurazioni del mercato nella sezione CONFIGURAZIONI – ENTI – MERCATI.

Cliccare sul tasto filtra selezionare l'ente e l'anno interessati

| ID | Comune gestione | Descrizione | Giorno | Data inizio | Data fine | Num. giorni | Num. ore | Tariffa forzata in Euro | Fiera/Mercato | Mercato provvisorio | Ora inizio (hh:mm) | Ora fine (hh:mm) | DB Trimest | ID Trimest |
|------|-------------------|----------------------------------|----------|-------------|------------|-------------|----------|-------------------------|---------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------|------------|
| 9668 | MONTECATINI TERME | CONC. DECENNALI DOMENICA 2021 | Domenica | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 52 | 24 | 0 | M | false | 00:00 | 24:00 | MONTECATINI | |
| 9669 | MONTECATINI TERME | CONC. DECENNALI SABATO 2021 | Sabato | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 52 | 24 | 0 | M | false | 01:00 | 24:00 | MONTECATINI | |
| 9670 | MONTECATINI TERME | CONC. DEC. FESTIVI E PREFES 2021 | Domenica | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 119 | 17 | 0 | M | false | 07:00 | 24:00 | MONTECATINI | |
| 9671 | MONTECATINI TERME | CONC. DECENNALE VENERDI 2021 | Venerdi | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 52 | 24 | 0 | M | false | 01:00 | 24:00 | MONTECATINI | |
| 9672 | MONTECATINI TERME | DOMENICA CONC. DECENNALE 2021 | Domenica | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 52 | 13 | 0 | M | false | 08:00 | 20:00 | MONTECATINI | |
| 9673 | MONTECATINI TERME | FESTIVI E PREFESTIVI 2021 | Domenica | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 119 | 17 | 0 | M | false | 07:00 | 23:00 | MONTECATINI | |
| 9674 | MONTECATINI TERME | MERCATO SETTIMANALE DAL 2021 | Giovedi | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 48 | 0 | 0.4720 | M | false | 07:00 | 13:00 | MONTECATINI | |
| 9675 | MONTECATINI TERME | SABATO CONC. DECENNALE 2021 | Sabato | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 52 | 17 | 0 | M | false | 07:00 | 23:00 | MONTECATINI | |

Modificare o inserire ex novo i dati del mercato compilando i vari campi

MODIFICA MERCATI (9668)

Modifica i dati del mercato selezionato

Comune Gestione: MONTECATINI TERME Num. ore: 24

Descrizione: CONC. DECENNALI DOMENICA 2021 Tariffa forzata in Euro: 0

Giorno: Domenica Fiera/Mercato: M

Data/Ora inizio: 01/01/2021 Mercato provvisorio:

Data/Ora fine: 31/12/2021 Ora inizio (hh:mm): 00:00

Num. giorni: 52 Ora fine (hh:mm): 24:00

Comune Gestione: inserire il nome del comune

Descrizione: inserire un nominativo che identifichi il mercato (es: Anzola mercato del sabato 2022)

Data inizio generalmente 01/01/ e 31/12 (diversi periodi possono essere inseriti ad esempio in caso di esenzioni)

Num. Giorni: inserire il numero di giorni del mercato

Campo tariffa forzata:

attenzione, compilando questo campo, a tutti i movimenti del mercato verrà applicata la tariffa forzata.

Una soluzione alternativa all'uso della tariffa forzata è lasciare questo campo in bianco, compilare un'attività per tributo con le riduzioni o maggiorazioni opportune e associarla ai movimenti del mercato.

Affinché le impostazioni del mercato sopra configurate siano applicate ai movimenti del mercato è necessario che in fase di inserimento dei movimenti o di modifica degli stessi nel campo MERCATO sia inserito il mercato per il quale si vogliono applicare le impostazioni.

Ad esempio in un movimento del mercato di Anzola dell'Emilia troveremo questo:

P.s.

E' importante che quando si inserisce un movimento del mercato venga messo il flag in altri dati – CONVENZIONE in questo modo il movimento non sarà considerato uno spuntista ma verrà migrato l'anno successivo.

Modifica periodo e ricalcolo mercati

Se volessimo ricalcolare il periodo di un mercato, per tenere conto di un periodo di esenzione il procedimento è il seguente.

Poniamo che nel 2022 vogliamo modificare il periodo del mercato esentando i primi 3 mesi.

In questo caso è necessario andare in CONFIGURAZIONI – ENTI – MERCATI.

Selezionare il comune l'anno e il mercato che si vuole modificare

MERCATI

| ID | Comune gestione | Descrizione | Giorno | Data inizio | Data fine | Num. giorni | Num. ore | Tariffa forzata in Euro | Fiera/Mercato | Mercato provvisorio | Ora inizio (hh:mm) | Ora fine (hh:mm) | DE Time | ED Time |
|-------|--------------------|-------------------------|--------|-------------|------------|-------------|----------|-------------------------|---------------|---------------------|--------------------|------------------|---------|---------|
| 11190 | ANZOLA DELL'EMILIA | MERCATO DEL SABATO 2022 | Sabato | 01/04/2022 | 31/12/2022 | 40 | 6 | 0,15 | M | false | 08:00 | 14:00 | | |

N. risultati per pagina: 10 di 1 << >> Pagina 1 di 1 >> vai a pagina: 1 >

[Filtro](#) [Inserisci](#)

Cliccare a destra sul tasto modifica.

Nel caso sotto indicato dobbiamo modificare la data di inizio dal 01/01/2022 a 01/04/2022 e modificare i giorni del mercato da 52 a 40 (attenzione fate il conto corretto dei giorni, quello indicato in questo esempio vale per Anzola dell'Emilia) e cliccare su aggiornamento

| ID | Comune gestione | Descrizione | Giorno | Data inizio | Data fine | Num. giorni | Num. ore | Tariffa forzata in Euro | Fiera/Mercato | Mercato provvisorio | Ora inizio (hh:mm) | Ora fine (hh:mm) | DE Time | ED Time |
|-------|--------------------|-------------------------|--------|-------------|------------|-------------|----------|-------------------------|---------------|---------------------|--------------------|------------------|---------|---------|
| 11190 | ANZOLA DELL'EMILIA | MERCATO DEL SABATO 2022 | Sabato | 01/04/2022 | 31/12/2022 | 40 | 6 | 0,15 | M | false | 08:00 | 14:00 | | |

MODIFICA MERCATI (11190)

Modifica i dati del mercato selezionato

| | | | |
|-----------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Comune Gestione | ANZOLA DELL'EMILIA | Num. ore | 6 |
| Descrizione | MERCATO DEL SABATO 2022 | Tariffa forzata in Euro | 0,15 |
| Giorno | Sabato | Fiera/Mercato | M |
| Data/Ora inizio | 01/04/2022 | Mercato provvisorio | <input type="checkbox"/> |
| Data/Ora fine | 31/12/2022 | Ora inizio (hh:mm) | 08:00 |
| Num. giorni | 40 | Ora fine (hh:mm) | 14:00 |

Ora che abbiamo modificato le impostazioni del mercato, dobbiamo applicare la variazione ai movimenti, per farlo andiamo su GESTION EMOVIMENTI – AGGIORNA MOVIMETNI MERCATO

Selezionare l'ente, nel campo entrata selezionare CANONE CONCESSIONE MERCATI, nell'anno entrata mettere l'anno sul quale si vuole operare e nel campo mercato il mercato che si vuole aggiornare e le cu impostazioni sono state modificate precedentemente.

Cliccare su FILTRA.

Selezionare tutti i movimenti che si vuole variare (per selezionare tutti i movimenti cliccare sul segno di spunta in alto a sinistra accanto alla colonna id movimento).

Cliccare poi sulla rotellina verde e cliccare su MODIFICA MOVIMETNI DA MERCATI.

Dare ok nella successiva schermata

AGGIORNA MOVIMENTI MERCATO

Filtra (4)

Ente = ANZOLA DELL'EMILIA Entrata = CANONE CONCESSIONE F Anno Entrata = 2022

Mercato = MERCATO DEL SABATO 2K

Filtra Rimuovi filtri Reset

| ID Movimento | Mercato | Pratica | Rag. Sociale | Data inizio | Data fine | Numero giorni | Quantità | Titolo | Tariffa | Importo | Messa Specifico | Stato Movimento | Area Circolazione | |
|--------------------------|---------|-------------------------|--|------------------|------------|---------------|----------|--------|---------|---------|-----------------|-----------------|---------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1854485 | MERCATO DEL SABATO 2022 | LAVEZZI MANUEL | 01/04/2022 | 31/12/2022 | 40 | 40 | 25 | 0.15 | 240 | BANCO | ANNULLATO | PIAZZA E BERLINGUER | |
| <input type="checkbox"/> | 1854488 | MERCATO DEL SABATO 2022 | ZHOU SUNMIN | 01/04/2022 | 31/12/2022 | 40 | 30 | 14 | 0.15 | 180 | BANCO | ANNULLATO | PIAZZA E BERLINGUER | |
| <input type="checkbox"/> | 1854487 | MERCATO DEL SABATO 2022 | LAMBERTINI MIRIAM | 01/04/2022 | 31/12/2022 | 40 | 48 | 23 | 0.15 | 288 | BANCO | ANNULLATO | PIAZZA E BERLINGUER | |
| <input type="checkbox"/> | 1854488 | MERCATO DEL SABATO 2022 | ZHANG WEI | 01/04/2022 | 31/12/2022 | 40 | 41 | 31 | 0.15 | 246 | BANCO | ANNULLATO | PIAZZA E BERLINGUER | |
| <input type="checkbox"/> | 1854489 | MERCATO DEL SABATO 2022 | CERFOLU MARISA | 01/04/2022 | 31/12/2022 | 40 | 40 | 9 | 0.15 | 240 | BANCO | ANNULLATO | PIAZZA E BERLINGUER | |
| <input type="checkbox"/> | 1854490 | MERCATO DEL SABATO 2022 | CEVENINI BARBARA | 01/04/2022 | 31/12/2022 | 40 | 50 | 3 | 0.15 | 300 | BANCO | ANNULLATO | PIAZZA E BERLINGUER | |
| <input type="checkbox"/> | 1854491 | MERCATO DEL SABATO 2022 | 1349289 | BOUTAHAR JILLALI | 01/04/2022 | 31/12/2022 | 40 | 40 | 4 | 0.15 | 240 | BANCO | APERTO DA ANNO PRECEDENTE | PIAZZA E BERLINGUER |
| <input type="checkbox"/> | 1854492 | MERCATO DEL SABATO 2022 | ELIANTO SNC DI ZANABI ANTONELLA E C. SNC | 01/04/2022 | 31/12/2022 | 40 | 50 | 28 | 0.15 | 300 | BANCO | ANNULLATO | PIAZZA E BERLINGUER | |
| <input type="checkbox"/> | 1854493 | MERCATO DEL SABATO 2022 | LANZARINI MONICA | 01/04/2022 | 31/12/2022 | 40 | 50 | 3 | 0.15 | 300 | BANCO | ANNULLATO | PIAZZA E BERLINGUER | |
| <input type="checkbox"/> | 1854499 | MERCATO DEL SABATO 2022 | HASSANI ZEESHAN | 01/04/2022 | 31/12/2022 | 40 | 40 | 25 | 0.15 | 240 | BANCO | ANNULLATO | PIAZZA GIOVANNI XXIII | |

11 risultati per pagina 10 di 37 << < Pagina 1 di 4 > >> vai a pagina 1 >

Per la spedizione e rateizzazione dei mercati consultare la sezione SPEDIZIONE CANONE MERCATALE di questo manuale.

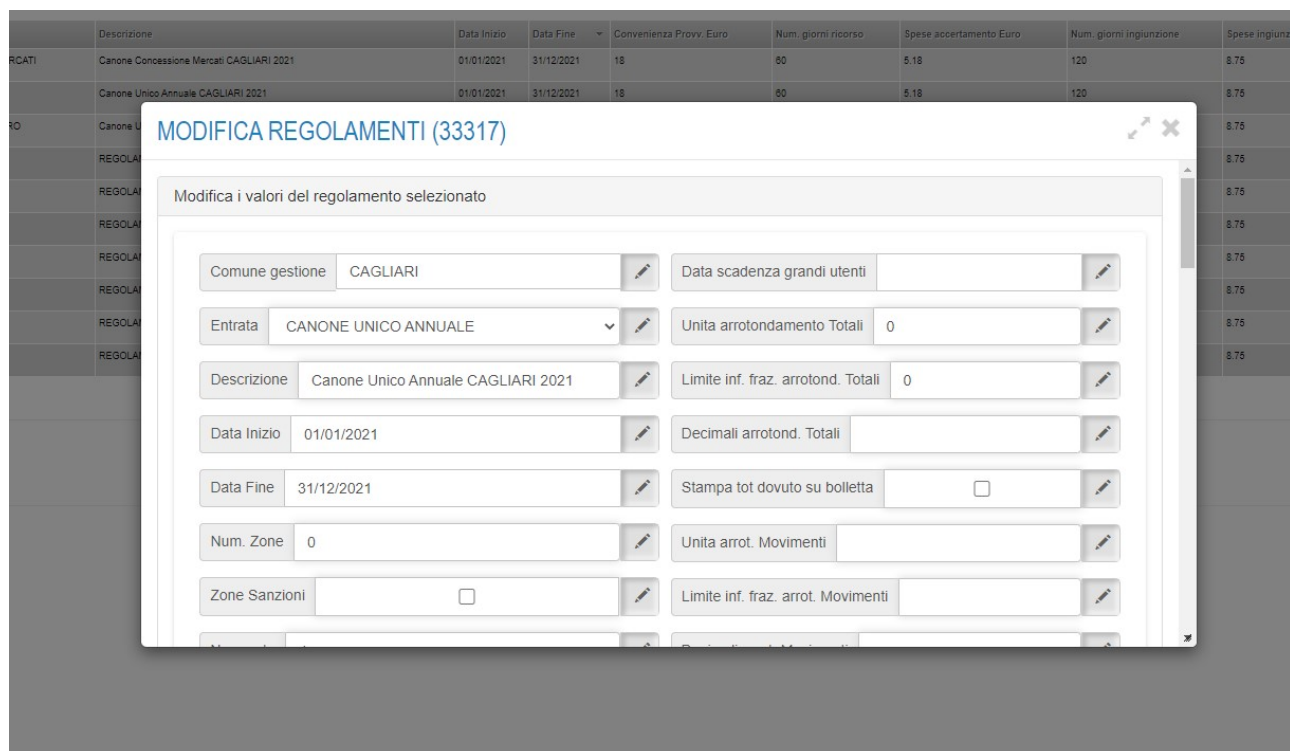
Impostazioni arrotondamento

Nella sezione CONFIGURAZIONE – ENTI - TRIBUTI- REGOLAMENTI selezionare il regolamento per il quale vogliamo impostare l'arrotondamento.

Per NON ARROTODARE IL TOTALE DELL'AVVISO

Impostare Unità arrotondamento totali a 0

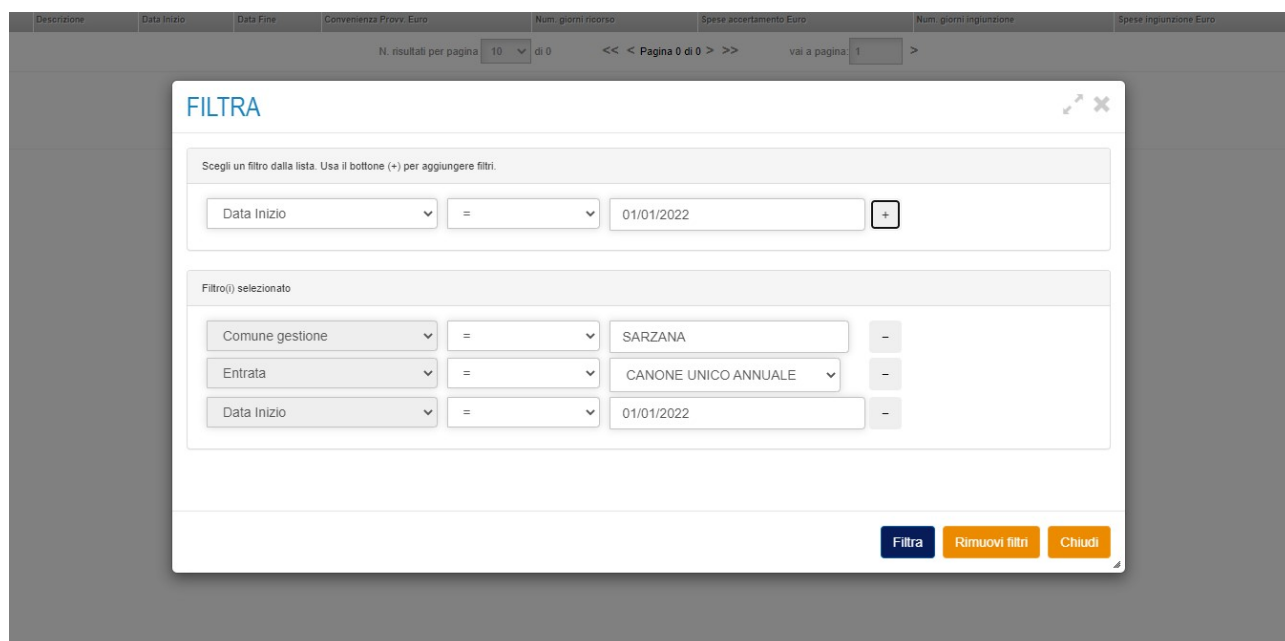
E limite inf. Fraz. Arrotondn. Totali a 0



Impostazione interessi legali

Andare nella sezione CONFIGURAZIONI – ENTI – TRIBUTI – REGOLAMENTI

Cliccare su FILTRA e con i filtri selezionare l'ente, l'entrata e la data di inizio dell'anno sul quale vogliamo intervenire.



Cliccare su FILTRA

Accanto alla riga di nostro interesse cliccare su AGGIORNA

Nella finestra che si apre scorrere verso il basso e cliccare su SANZIONI, le campo percentuale inserire la percentuale del dietimo, che si ottiene dividendo per 365 la percentuale di interesse applicata nel comune.

Poniamo che la percentuale di interesse sia 1,25, faremo $1,25/365=0,00342$

Quindi nel campo percentuale inseriamo 0,00342

The screenshot shows a software window titled "MODIFICA REGOLAMENTI (38490)". At the top, there are two input fields: "Oneri bollettazione Euro" and "Coeff. Canone Unico Applicato prima su Tariffa Base" (checked). Below this is a section titled "Sanzioni" with several fields:

| | | | |
|-------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Descrizione | Canone Unico Annuale SARZANA 2022 | Num. giorni pignoramento | 0 |
| Aggregazione | <SELEZIONA UN VALORE> | Num. gg. int. legali accertamento | 1 |
| Tipo interesse | GIORNALIERA | Num. giorni int. legali ingiunzione | 1 |
| Perc. | 0,00342 | Convenienza Ing. | 30 |
| Convenienza Provv. Euro | 18 | Mancati pagamenti | <input type="checkbox"/> |
| Num. giorni riesame | 30 | Inizio int. ICP data scadenza | <input type="checkbox"/> |

Inserimento nuove tariffe e mezzi

Inserire la nuova tariffa in CONFIGURAZIONI – BASE – TARIFFE

Creare un nuovo mezzo generale in CONFIGURAZIONI – BASE – MEZZI GENERALI

Creare se necessario il nuovo mezzo specifico e associarlo al mezzo generale creato prima in CONFIGURAZIONI – BASE – MEZZI SPECIFICI

Per cambiare associazione del mezzo base a un mezzo specifico già inserito contattare il settore IT

Configurazioni canone unico annuale

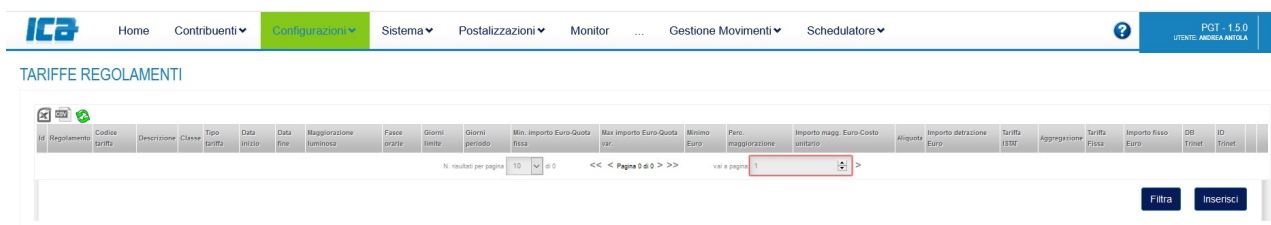
Configurazione pubblicità senza categoria speciale

Fare un riepilogo ruoli con la funzione stampe massive da MONITOR – REPORTISTICA – OPERATIVO – STAMPE MASSIVE. Salvare l'exportazione de movimenti in excel sul pc e conservarla, in modo da avere un riferimento della situazione iniziale

Entrare nella sezione CONFIGURAZIONE – ENTI – TRIBUTI TARIFFE REGOLAMENTI

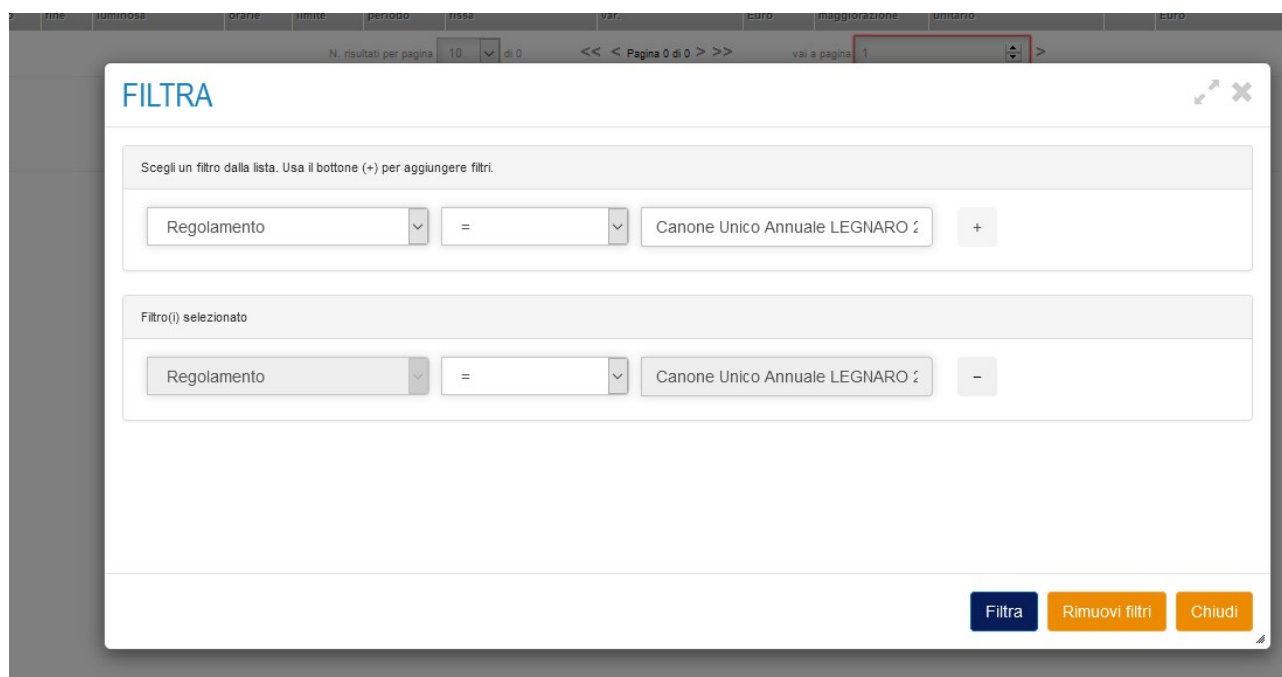
Selezionare il regolamento del canone unico annuale del comune interessato.

Cliccare sul tasto FILTRA



Selezionare nel primo campo il valore 'REGOLAMENTO' nel secondo campo il valore '=' nel terzo campo il regolamento per il quale impostare le tariffe, nell'esempio di seguito Canone unico annuale Legnaro 2021.

Cliccare su + e poi su FILTRA



Impostare la tariffa base delle esposizioni pubblicitarie(30,40,50,60 euro a seconda della classe):

Le tariffe base sono la 1201 per la opaca e 12L1 per la luminosa (mettere lo stesso importo per entrambe le tariffe)

Mettere le maggiorazioni a 0 e l'importo della tariffa base nel campo Max importo euro quota var.

Nel caso di seguito (comune di V classe) la tariffa base è 30 euro sia per luminosa che per opaca.

| tariffa | inizio | data fine | luminosa | orarie | limite | periodo | Quota fissa | Quota var. | Euro | maggiorazione | Costo unitario | aliquota | detrazione Euro | ISTAT |
|---------------|---------|------------|------------|--------|--------|---------|-------------|------------|------|---------------|----------------|----------|-----------------|-------|
| CLASSE CINQUE | ANNUALE | 01/01/2021 | 31/12/2021 | | false | | | 11.3621 | | 0 | 0 | | | false |

MODIFICA TARIFFE REGOLAMENTI (464286)

Modifica la lista di tariffe regolamenti

| | | | |
|------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Regolamento | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | Min. importo Euro-Quota fissa | |
| Codice tariffa | 1201 | Max importo Euro-Quota var. | 30 |
| Descrizione | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | Minimo Euro | |
| Classe | CLASSE CINQUE | Perc. maggiorazione | 0 |
| Tipo tariffa | ANNUALE | Importo magg. Euro-Costo unitario | 0 |
| Data inizio | 01/01/2021 | Aliquota | |
| Data fine | 31/12/2021 | Importo detrazione Euro | |
| Maggiorazione luminosa | | Tariffa ISTAT | <input type="checkbox"/> |

Impostare poi le tariffe degli automezzi che hanno i seguenti codici:

133A 133B 133C 133C 133D 133E 133F. La categorizzazione degli automezzi è rimasta quella degli articoli della 507

Attenzione il funzionamento della tariffa automezzi è il seguente: la tariffa per ogni tipologia di automezzo è moltiplicata per la metratura, tutti gli automezzi salvo modifiche hanno la metratura convenzionale di 1 metro. Chiaramente è possibile modificare la metratura, modificando il campo superficie sul movimento.

Adesso è necessario configurare i coefficienti delle esposizioni pubblicitarie

Andare nella sezione CONFIGURAZIONI – ENTI – TRIBUTI- MAGGIORAZIONI E RIDUZIONI

In questa sezione bisognerà inserire un coefficiente per ogni intervallo di metratura. Ogni coefficiente andrà associato alla tariffa da modificare. Ad esempio per ricreare le tariffe della 507 con maggiorazione di gran formato e luminose, andranno inseriti 4 coefficienti sulla 1201 (tariffa per la pubblicità opaca) e 4 coefficienti sulla 12L1 (tariffa per pubblicità luminosa)

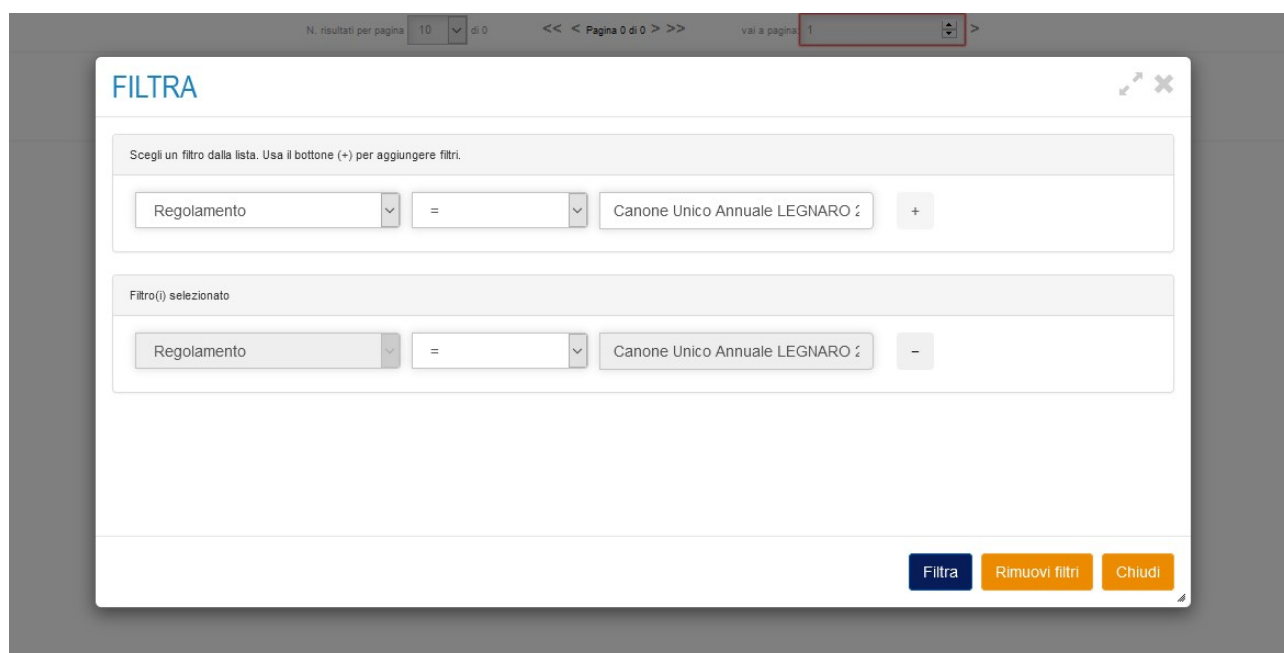
Nel caso in cui i coefficienti non fossero presenti nel regolamento del comune è possibile ottenerli dividendo la tariffa che vogliamo ottenere per la tariffa standard, un esempio:

Coefficiente per opaca fino a 1 metro tariffa da ottenere 11,36

Coefficiente = $11,36/30 = 0,378$

ATTENZIONE : il funzionamento del calcolo è il seguente: il software moltiplica la tariffa per il coefficiente che gli viene associato nella sezione maggiorazioni riduzioni. Pertanto verificate che la tariffa moltiplicata per il coefficiente dia effettivamente il valore che volete ottenere

Una volta nella sezione Maggiorazioni e riduzioni selezionare il regolamento al quale vogliamo associare i coefficienti in questo esempio CANONE UNICO ANNUALE LEGNARO 2021



Nella sezione seguente inserire i coefficienti:

| id | Regolamento | Descrizione | Uso Percentuale | Mezzo Specifico | Attività | Tipo Tariffa | Unità di misura | Tipo Perc. | Valore minimo | Valore massimo | Numero periodo | Data inizio periodo | Data fine periodo | Percentuale | Tariffa in Euro | DB Trinet | ID Trinet |
|-------|-----------------------------------|-------------|-----------------|-----------------|----------|--------------|-----------------|---------------|---------------|----------------|----------------|---------------------|-------------------|-------------|-----------------|-----------|-----------|
| 57309 | Canone Unico Annuale MANTOVA 2021 | | QUANTITA' | | | ANNUALE | Metri Quadrati | MAGGIORAZIONE | 0.0 | 0.5 | | | | 0 | | | |
| 57310 | Canone Unico Annuale MANTOVA 2021 | | QUANTITA' | | | ANNUALE | Metri Quadrati | MAGGIORAZIONE | 0.0 | 9999 | | | | 0 | | | |

Per creare un nuovo coefficiente cliccare in basso a destra sul tasto INSERISCI invece per modificare una maggiorazione/riduzione già presente cliccare sull'icona a forma di penna sulla destra della riga interessata.

Per inserire una nuova riga di maggiorazione/riduzione ed il relativo coefficiente, i campi da compilare sono i seguenti:

Regolamento: selezionare il regolamento sul quale si sta lavorando (in questo esempio canone unico annuale Legnaro 2021)

Uso percentuale: QUANTITA'

Tipo Tariffa: ANNUALE

Unità di misura: Metri quadrati

Valore minimo (inserire l'intervallo della metratura del mezzo) esempio: 1

Valore (Inserire intervallo della metratura del mezzo) esempio 5,1

Percentuale metterla a 0 se popolata

Coefficiente canone unico: inserire il coefficiente

Tariffa Coeff. Canone unico: inserire la tariffa alla quale associare il coefficiente ad esempio 1201 per la pubblicità opaca e 12L1 perla pubblicità luminosa)

Per ogni fascia di metratura, sia per luminosa che per opaca dovrà esserci un coefficiente

Di seguito un esempio di configurazione per metrature con aumenti su luminosa:

| Id | Regolamento | Descrizione | Uso Percentuale | Tipo Tariffa | Unità di misura | Tipo Perc. | Valore min | Valore max | Coefficiente | Tariffa |
|-------|-----------------------------------|-------------------|-----------------|--------------|-----------------|---------------|------------|------------|--------------|---------|
| 54109 | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | | QUANTITA | ANNUALE | Metri Quadrati | MAGGIORAZIONE | 5,1 | 8 | 0,74 | 1201 |
| 54110 | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | | QUANTITA | ANNUALE | Metri Quadrati | MAGGIORAZIONE | 8,1 | 9999 | 0,98 | 1201 |
| 60657 | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | | QUANTITA | ANNUALE | Metri Quadrati | MAGGIORAZIONE | 0 | 5 | 0,49 | 1201 |
| 60658 | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | luminosa fino a 5 | QUANTITA | ANNUALE | Metri Quadrati | MAGGIORAZIONE | 0 | 5 | 0,9846 | 12L1 |
| 60659 | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | luminosa da 5 a 8 | QUANTITA | ANNUALE | Metri Quadrati | MAGGIORAZIONE | 5,1 | 8 | 1,228 | 12L1 |
| 60660 | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | Luminosa oltre 8 | QUANTITA | ANNUALE | Metri Quadrati | MAGGIORAZIONE | 8,1 | 999999 | 1,479 | 12L1 |

ICA Home Contribuenti Configurazioni Sistema Postalizzazioni Monitor ... Gestione Movimenti Scheduler PGT - 1.5.0 UTENTE: ANGELO ANTOIA

MAGGIORAZIONI E RIDUZIONI

| Id | Regolamento | Descrizione | Uso Percentuale | Mezzo Specifico | Attività | Tipo Tariffa | Unità di misura | Tipo Fine | Valore minimo | Valore massimo | Numero periodo | Data inizio periodo | Data fine periodo | Percentuale | Tariffa in Euro | DB Trinet | ID Trinet |
|-------|-----------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|----------|--------------|-----------------|---------------|---------------|----------------|----------------|---------------------|-------------------|-------------|-----------------|-----------|-----------|
| 54109 | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | | QUANTITA | | | ANNUALE | Metri Quadrati | MAGGIORAZIONE | 5.1 | 8 | | | | 0 | | | |
| 54110 | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | | QUANTITA | | | ANNUALE | Metri Quadrati | MAGGIORAZIONE | 8.1 | 9999 | | | | | | | |
| 00057 | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | | QUANTITA | | | ANNUALE | Metri Quadrati | | 0 | 5 | | | | | | | |
| 00059 | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | luminosa fino a 5 | QUANTITA | | | ANNUALE | Metri Quadrati | | 0 | 5 | | | | | | | |
| 00059 | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | luminosa da 5 a 8 | QUANTITA | | | ANNUALE | Metri Quadrati | | 5.1 | 8 | | | | | | | |
| 00060 | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | Luminosa oltre 8 | QUANTITA | | | ANNUALE | Metri Quadrati | | 8.1 | 99999 | | | | | | | |

N. risultati per pagina: 10 di 6 << < Pagina 1 di 1 >> vai a pagina: 1

Filtra Inserisci

Configurazione pubblicità con categoria speciale

Fare un riepilogo ruoli con la funzione stampe massive da MONITOR – REPORTISTICA – OPERATIVO – STAMPE MASSIVE. Salvare l'esportazione in excel sul pc e conservarla.

Entrare nella sezione CONFIGURAZIONI – TRIBUTI – REGOLAMENTI

Cliccare su Filtra

Selezionare il campo comune gestione e scegliere il comune che si vuole configurare, ad esempio DESENZANO DEL GARDA

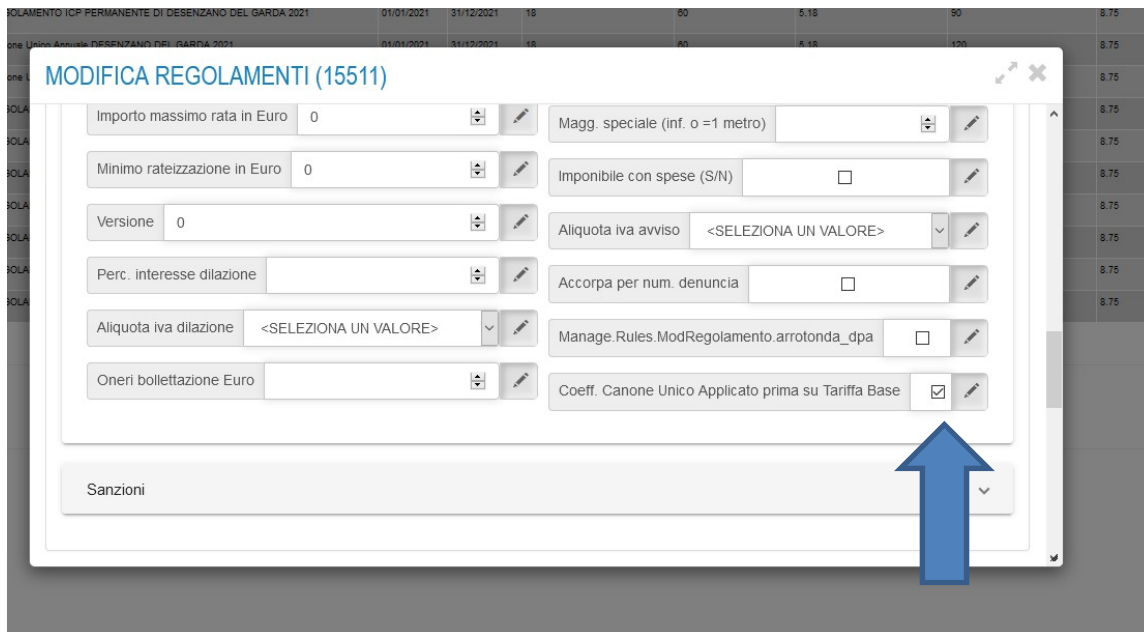
Cliccare su Filtra

Cliccare sulla colonna data fine per ordinare i regolamenti e individuare il regolamento canone unico annuale 2021

REGOLAMENTI

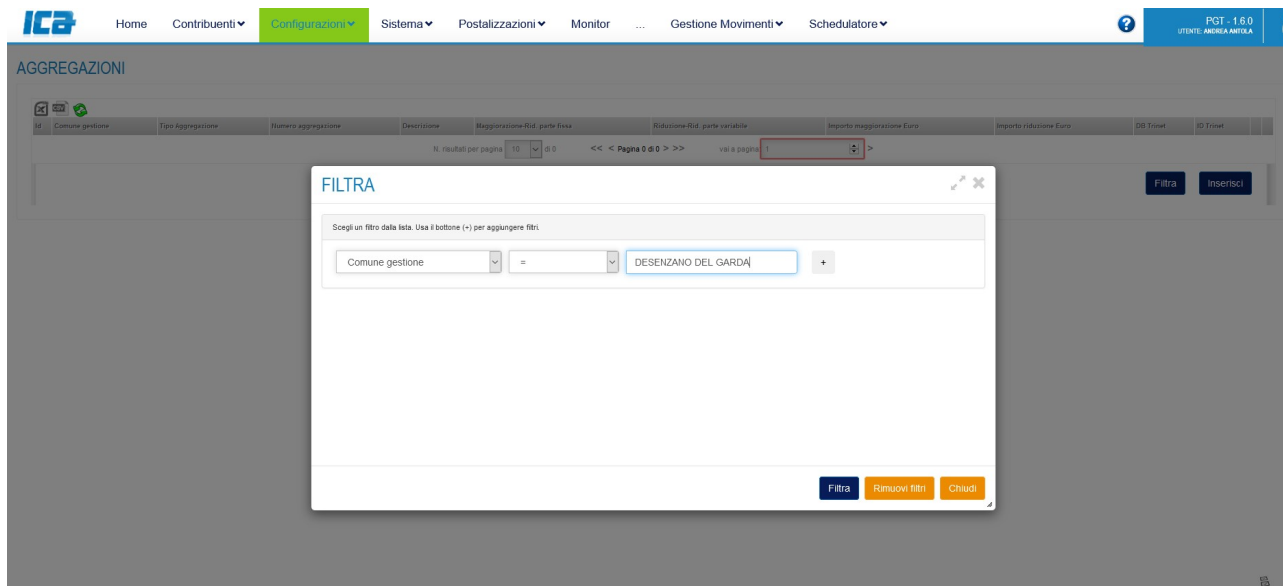
| Id | Comune gestione | Entrata | Descrizione | Data inizio | Data fine | Convenienza Prov. Euro | Num. giorni ricorso | Spese accertamento Euro | Num. giorni ingiunzione | Spese ingiunzione Euro | DB Trinet | ID Trinet |
|-------|----------------------|--------------------------|---|-------------|------------|------------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|-----------|-----------------|
| 15469 | DESENZANO DEL GARDA | ICP PERMANENTE | REGOLAMENTO ICP PERMANENTE DI DESENZANO DEL GARDA 2021 | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 18 | 90 | 5.18 | 90 | 8.75 | | 4542 |
| 15511 | DESENZANO DEL GARDA | CANONE UNICO ANNUALE | Canone Unico Annuale DESENZANO DEL GARDA 2021 | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 18 | 90 | 5.18 | 120 | 8.75 | | |
| 15512 | DESENZANO DEL GARDA | CANONE UNICO GIORNALIERO | Canone Unico Giornaliero DESENZANO DEL GARDA 2021 | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 18 | 90 | 5.18 | 120 | 8.75 | | |
| 4842 | DESENZANO DEL GARDA | ICP PERMANENTE | REGOLAMENTO ICP PERMANENTE DI DESENZANO DEL GARDA 2020 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | 18 | 90 | 5.18 | 90 | 8.75 | | CED AA PP 17395 |
| 741 | DESENZANO DEL GARDA | ICP PERMANENTE | REGOLAMENTO ICP PERMANENTE DI DESENZANO DEL GARDA 2019 | 01/01/2019 | 31/12/2019 | 18 | 90 | 5.18 | 90 | 8.75 | | CED AA PP 15382 |
| 3808 | FERRIZZANO DEL GARDA | ICP PERMANENTE | REGOLAMENTO ICP PERMANENTE DI FERRIZZANO DEL GARDA 2018 | 01/01/2018 | 31/12/2018 | 18 | 90 | 5.18 | 90 | 8.75 | | CED AA PP 13817 |

Cliccare sul simbolo della matita accanto al regolamento del canone unico 2021 e verificare che il campo **Coeff. Canone unico Applicato prima su Tariffa Base** sia flaggato e cliccare su aggiorna.



Entrare nella sezione CONFIGURAZIONE – ENTI - AGGREGAZIONI

E selezionare il nel campo comune gestione l'ente per il quale si vuole effettuare la configurazione



Verificare che siano presenti due aggregazioni con Tipologia ICP-CIMP una normale e una speciale.

AGGREGAZIONI

| ID | Comune gestione | Tipo Aggregazione | Numero aggregazione | Descrizione | Maggiorazione-Rid. parte fissa | Riduzione-Rid. parte variabile | Importo maggiorazione Euro | Importo riduzione Euro | DB Trinet | ID Trinet |
|------|---------------------|-------------------|---------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------|------------------------|-----------|-----------|
| 1404 | DESENZANO DEL GARDA | ZONA ICP-CIMP | 1 | NORMALE | | | | | CE0 AA PP | 1936 |
| 1405 | DESENZANO DEL GARDA | ZONA ICP-CIMP | 2 | SPECIALE | 100 | 0 | 0 | 0 | CE0 AA PP | 1939 |
| 1407 | DESENZANO DEL GARDA | EDILIZIONE | 1 | SAN MARINO PER LE SOTTOLI | | | | | CE0 AA PP | 1940 |

Nel caso in cui l'aggregazione speciale fosse presente passare al punto successivo

Nel caso in cui invece l'aggregazione speciale non fosse presente cliccare su inserisci e compilare i campi come di seguito

Comune gestione= Selezionare il comune che si sta configurando

Tipo Aggregazione: ZONA ICP- CIMP

Numero aggregazione: 2

Descrizione: SPECIALE

Cliccare su Aggiornamento

Entrare nella sezione CONFIGURAZIONE – ENTI – TRIBUTI TARIFFE REGOLAMENTI

Selezionare il regolamento del canone unico annuale del comune interessato come di seguito:

Cliccare sul tasto FILTRA

Selezionare nel primo campo il valore 'REGOLAMENTO' nel secondo campo il valore '=' nel terzo campo il regolamento per il quale impostare le tariffe, nell'esempio di seguito Canone unico annuale Desenzano del Garda 2021.

Cliccare su + e poi su FILTRA

Impostare la tariffa base delle esposizioni pubblicitarie:

1201 per la opaca e 12L1 per la luminosa

Mettere le maggiorazioni a 0 e l'importo della tariffa base nel campo Max importo euro quota var.

Nel caso di seguito (comune di IV classe) la tariffa base è 40 euro sia per luminosa (120L1) che per opaca (1201)

| Classe | tariffa | inizio | Data fine | luminosa | orarie | limite | periodo | Quota fissa | Quota var. | Euro | maggiorazione | Costo unitario | Aliquota | detrazione Euro | ISTAT |
|---------------|---------|------------|------------|----------|--------|--------|---------|-------------|------------|------|---------------|----------------|----------|-----------------|-------|
| CLASSE CINQUE | ANNUALE | 01/01/2021 | 31/12/2021 | | false | | | | 11.3821 | | 0 | 0 | | | false |

MODIFICA TARIFFE REGOLAMENTI (464286)

MODIFICA la lista di tariffe regolamenti

| | | | |
|------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Regolamento | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | Min. importo Euro-Quota fissa | |
| Codice tariffa | 1201 | Max importo Euro-Quota var. | 30 |
| Descrizione | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | Minimo Euro | |
| Classe | CLASSE CINQUE | Perc. maggiorazione | 0 |
| Tipo tariffa | ANNUALE | Importo magg. Euro-Costo unitario | 0 |
| Data inizio | 01/01/2021 | Aliquota | |
| Data fine | 31/12/2021 | Importo detrazione Euro | |
| Maggiorazione luminosa | | Tariffa ISTAT | <input type="checkbox"/> |

Impostare poi le tariffe degli automezzi che hanno i seguenti codici:

133A 133B 133C 133C 133D 133E 133F. La categorizzazione degli automezzi è rimasta quella degli articoli della 507

Attenzione il funzionamento della tariffa automezzi è il seguente: la tariffa per ogni tipologia di automezzo è moltiplicata per la metratura, tutti gli automezzi salvo modifiche hanno la metratura convenzionale di 1 metro. Chiaramente è possibile modificare la metratura, modificando il campo superficie sul movimento.

Adesso è necessario configurare i coefficienti

Andare nella sezione CONFIGURAZIONI – ENTI – TRIBUTI- MAGGIORAZIONI E RIDUZIONI

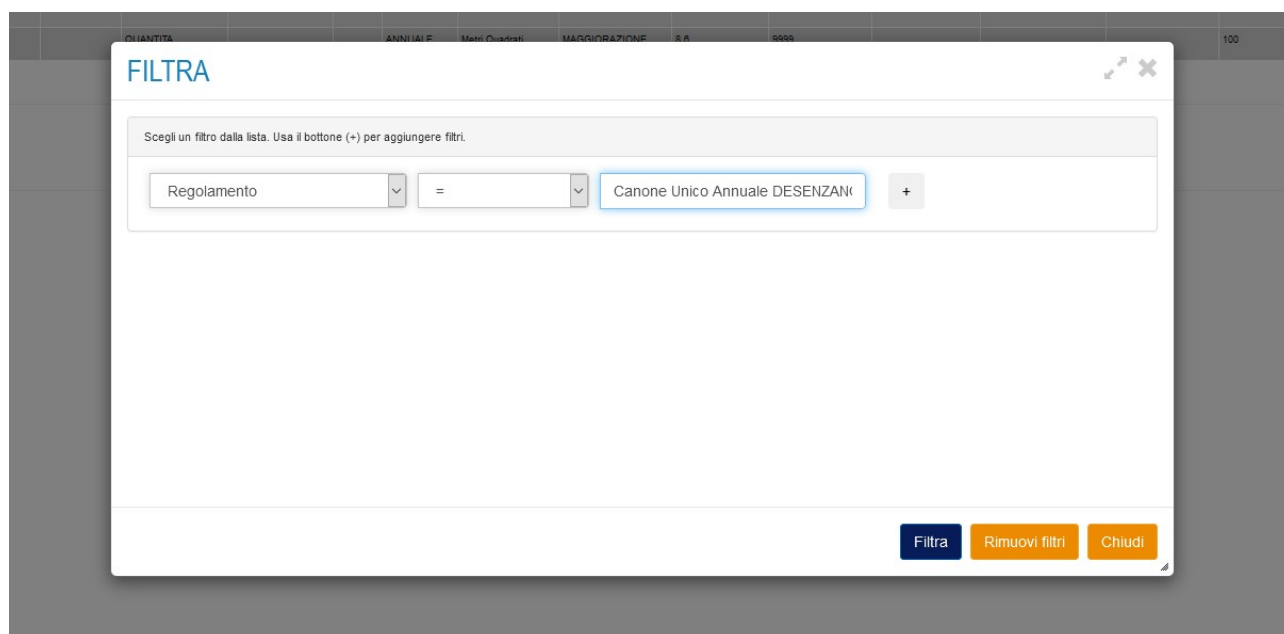
In questa sezione bisognerà inserire un coefficiente per ogni intervallo di metratura, per la speciale e per la categoria normale . Ogni coefficiente andrà associato alla tariffa da modificare e all'aggregazione normale e speciale . Ad esempio per ricreare le tariffe della 507 con maggiorazione di gran formato e luminose, andranno inseriti 4 coefficienti sulla 1201(tariffa per la pubblicità opaca) e 4 coefficienti sulla 12L1 (tariffa per pubblicità luminosa), poi 4 coefficienti per la 1201 in speciale e altri 4 per la 12L1 in normale

Nel caso in cui i coefficienti non fossero presenti nel regolamento del comune è possibile ottenerli dividendo la tariffa che vogliamo ottenere per la tariffa standard, un esempio:

Coefficiente per opaca fino a 1 metro tariffa da ottenere 13,43

Coefficiente = $13,43/40 = 0,34$

Una volta nella sezione Maggiorazioni e riduzioni selezionare il regolamento al quale vogliamo associare i coefficienti in questo esempio CANONE UNICO ANUALE DESENZANO DEL GARDA 2021



Nella sezione seguente inserire i coefficienti:

ICA Home Contribuenti Configurazioni Sistema Postalizzazioni Monitor ... Gestione Movimenti Scheduler PGT - 1.5.0 UTENTE: ANGELO AMTOKA

MAGGIORAZIONI E RIDUZIONI

| ID | Regolamento | Descrizione | Unità Percentuale | Metro Specifico | Ampli | Tipo Tariffa | Unità di misura | Tipo Perc. | Valore minimo | Valore massimo | Numero periodo | Data inizio periodo | Data fine periodo | Percentuale | Tariffa in Euro | D0 Trinet | ID Trinet |
|-------|-----------------------------------|-------------|-------------------|-----------------|-------|--------------|-----------------|---------------|---------------|----------------|----------------|---------------------|-------------------|-------------|-----------------|-----------|-----------|
| 57309 | Canone Unico Annuale MANTOVA 2021 | QUANTITA | | | | ANNUALE | Metri Quadri | MAGGIORAZIONE | 0.0 | 0.0 | | | | 0 | | | |
| 57310 | Canone Unico Annuale MANTOVA 2021 | QUANTITA | | | | ANNUALE | Metri Quadri | MAGGIORAZIONE | 0.0 | 9999 | | | | 0 | | | |

N. risultati per pagina 10 di 2 << >> Pagina 1 di 1 >>> vai a pagina 1

Filtra Inserisci

Per creare un nuovo coefficiente cliccare in basso a destra sul tasto INSERISCI invece per modificare una maggiorazione/riduzione già presente cliccare sull'icona a forma di penna sulla destra della riga interessata.

Per inserire una nuova riga di maggiorazione/riduzione ed il relativo coefficiente, i campi da compilare sono i seguenti:

Regolamento: selezionare il regolamento sul quale si sta lavorando (in questo esempio canone unico annuale Legnaro 2021)

Uso percentuale: QUANTITA'

Tipo Tariffa: ANNUALE

Unità di misura: Metri quadrati

Valore minimo (inserire l'intervallo della metratura del mezzo) esempio: 1

Valore (Inserire intervallo della metratura del mezzo) esempio 5,1

Percentuale metterla a 0 se popolata

Coefficiente canone unico: inserire il coefficiente

Tariffa Coeff. Canone unico: inserire la tariffa alla quale associare il coefficiente ad esempio 1201 per la pubblicità opaca e 12L1 per la pubblicità luminosa)

Aggregazione: selezionare SPECIALE per i coefficienti della categoria speciale, **per i coefficienti della categoria normale LASCIARE IL CAMPO IN BIANCO**

MODIFICA MAGGIORAZIONI E RIDUZIONI (22202)

Modifica i dati della percentuale selezionata

| | | | |
|-----------------|---|-----------------------------|---------|
| Regolamento | Canone Unico Annuale DESENZANO DEL GARDA 2021 | Valore massimo | 1 |
| Mezzo Specifico | <SELEZIONA UN VALORE> | Numero periodo | |
| Descrizione | | Data inizio periodo | |
| Uso Percentuale | QUANTITA' | Data fine periodo | |
| Attività | <SELEZIONA UN VALORE> | Percentuale | 50 |
| Tipo Tariffa | ANNUALE | Tariffa in Euro | |
| Unità di misura | Metri Quadrati | Coefficiente Canone Unico | 0,34 |
| Tipo Perc. | MAGGIORAZIONE | Tariffa Coeff. Canone Unico | 1201 |
| Valore minimo | 0 | Aggregazione Canone Unico | NORMALE |

Aggiornamento Chiudi

Per ogni fascia di metratura, sia per luminosa che per opaca dovrà esserci un coefficiente, sia per categoria normale che per categoria speciale

Di seguito un esempio di configurazione fatto sul comune di Desenzano del Garda

| Id | Regolamento | Descrizione | Uso Percentuale | Tipo Tariffa | Unità di misura | Valore minimo | Valore massimo | Coefficiente | Tariffa | Aggregazione |
|-------|--|-------------|-----------------|--------------|-----------------|---------------|----------------|--------------|---------|--------------|
| 22202 | Canone Unico Annuale DESENZANO DEL GARDA | | QUANTIT A | ANNUALE | Metri Quadrati | 0 | 1 | 0,34 | 1201 | |

| | | | | | | | | | | |
|-------|---|-------------------|-----------|---------|----------------|-----|-------|------|------|----------|
| | 2021 | | | | | | | | | |
| 22203 | Canone Unico Annuale DESENZANO DEL GARDA 2021 | | QUANTIT A | ANNUALE | Metri Quadrati | 8,6 | 99999 | 1,01 | 1201 | |
| 22204 | Canone Unico Annuale DESENZANO DEL GARDA 2021 | | QUANTIT A | ANNUALE | Metri Quadrati | 1,1 | 5,5 | 0,50 | 1201 | |
| 22205 | Canone Unico Annuale DESENZANO DEL GARDA 2021 | | QUANTIT A | ANNUALE | Metri Quadrati | 5,6 | 8,5 | 0,76 | 1201 | |
| 22206 | Canone Unico Annuale DESENZANO DEL GARDA 2021 | Luminosa | QUANTIT A | ANNUALE | Metri Quadrati | 0 | 1 | 0,67 | 12L1 | |
| 22207 | Canone Unico Annuale DESENZANO DEL GARDA 2021 | Luminosa | QUANTIT A | ANNUALE | Metri Quadrati | 1,1 | 5,5 | 1,01 | 12L1 | |
| 22208 | Canone Unico Annuale DESENZANO DEL GARDA 2021 | Luminosa | QUANTIT A | ANNUALE | Metri Quadrati | 5,6 | 8,5 | 1,26 | 12L1 | |
| 22209 | Canone Unico Annuale DESENZANO DEL GARDA 2021 | Luminosa | QUANTIT A | ANNUALE | Metri Quadrati | 8,6 | 99999 | 1,51 | 12L1 | |
| 22210 | Canone Unico Annuale DESENZANO DEL GARDA 2021 | Speciale opaca | QUANTIT A | ANNUALE | Metri Quadrati | 0 | 1 | 0,67 | 1201 | SPECIALE |
| 22211 | Canone Unico Annuale DESENZANO DEL GARDA 2021 | Opaca speciale | QUANTIT A | ANNUALE | Metri Quadrati | 1,1 | 5,5 | 1,01 | 1201 | SPECIALE |
| 22212 | Canone Unico Annuale DESENZANO DEL GARDA 2021 | specile opaca | QUANTIT A | ANNUALE | Metri Quadrati | 5,6 | 8,5 | 1,26 | 1201 | SPECIALE |
| 22213 | Canone Unico Annuale DESENZANO DEL GARDA 2021 | opaca speciale | QUANTIT A | ANNUALE | Metri Quadrati | 8,6 | 9999 | 1,51 | 1201 | SPECIALE |
| 22214 | Canone Unico Annuale DESENZANO DEL GARDA 2021 | Luminosa speciale | QUANTIT A | ANNUALE | Metri Quadrati | 0 | 1 | 1,01 | 12L1 | SPECIALE |
| 22215 | Canone Unico Annuale DESENZANO DEL GARDA 2021 | Luminosa speciale | QUANTIT A | ANNUALE | Metri Quadrati | 1,1 | 5,5 | 1,51 | 12L1 | SPECIALE |
| 22216 | Canone Unico Annuale DESENZANO DEL GARDA 2021 | Luminosa speciale | QUANTIT A | ANNUALE | Metri Quadrati | 5,6 | 8,5 | 1,76 | 12L1 | SPECIALE |
| 22217 | Canone Unico Annuale DESENZANO DEL GARDA 2021 | Luminosa speciale | QUANTIT A | ANNUALE | Metri Quadrati | 8,6 | 99999 | 2,01 | 12L1 | SPECIALE |

ICA Home Contribuenti Configurazioni Sistema Postalizzazioni Monitor ... Gestione Movimenti Scheduler PGT - 1.5.0 UTENTE: ANGELO ANTOLIA

MAGGIORAZIONI E RIDUZIONI

| Id | Regolamento | Descrizione | Uno Percentuale | Mezzo Specifico | Abitato | Tipo Tariffa | Unità di misura | Tipo Perc. | Valore minimo | Valore massimo | Numero periodo | Data inizio periodo | Data fine periodo | Percentuale | Tariffa in Euro | DB Trinet | ID Trinet |
|-------|-----------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|---------|--------------|-----------------|---------------|---------------|----------------|----------------|---------------------|-------------------|-------------|-----------------|-----------|-----------|
| 54109 | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | | QUANTITA | | | ANNUALE | Metri Quadrati | MAGGIORAZIONE | 5,1 | 5 | | | | 0 | | | |
| 54110 | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | | QUANTITA | | | ANNUALE | Metri Quadrati | MAGGIORAZIONE | 5,1 | 9999 | | | | | | | |
| 50557 | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | | QUANTITA | | | ANNUALE | Metri Quadrati | | 0 | 5 | | | | | | | |
| 50558 | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | luminosa fino a 5 | QUANTITA | | | ANNUALE | Metri Quadrati | | 0 | 5 | | | | | | | |
| 50559 | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | luminosa da 5 a 5 | QUANTITA | | | ANNUALE | Metri Quadrati | | 5,1 | 5 | | | | | | | |
| 50560 | Canone Unico Annuale LEGNARO 2021 | Luminosa oltre 5 | QUANTITA | | | ANNUALE | Metri Quadrati | | 5,1 | 99999 | | | | | | | |

N. risultati per pagina: 10 di 6 << < Pagina 1 di 1 >> vai a pagina: 1

Filtra Inserisci

E' possibile applicare gli stessi principi anche ad altre tariffe per altri esposizioni pubblicitarie

Ad esempio 1401 pannelli luminosi per conto terzi, 1403 pannelli luminosi per conto proprio, 1501 pubblicità effettuata con striscioni.

ATTENZIONE: si ricorda che affinché il calcolo dei movimenti in categoria speciale avvenga correttamente è necessario che nei movimenti inseriti sia presente civico oppure progressivo.

Configurazione occupazioni di suolo

Il sistema tariffario per il suolo pubblico è rimasto il medesimo usato per COSAP e TOSAP., non è necessario l'uso di coefficienti ma è sufficiente la configurazione delle tariffe.

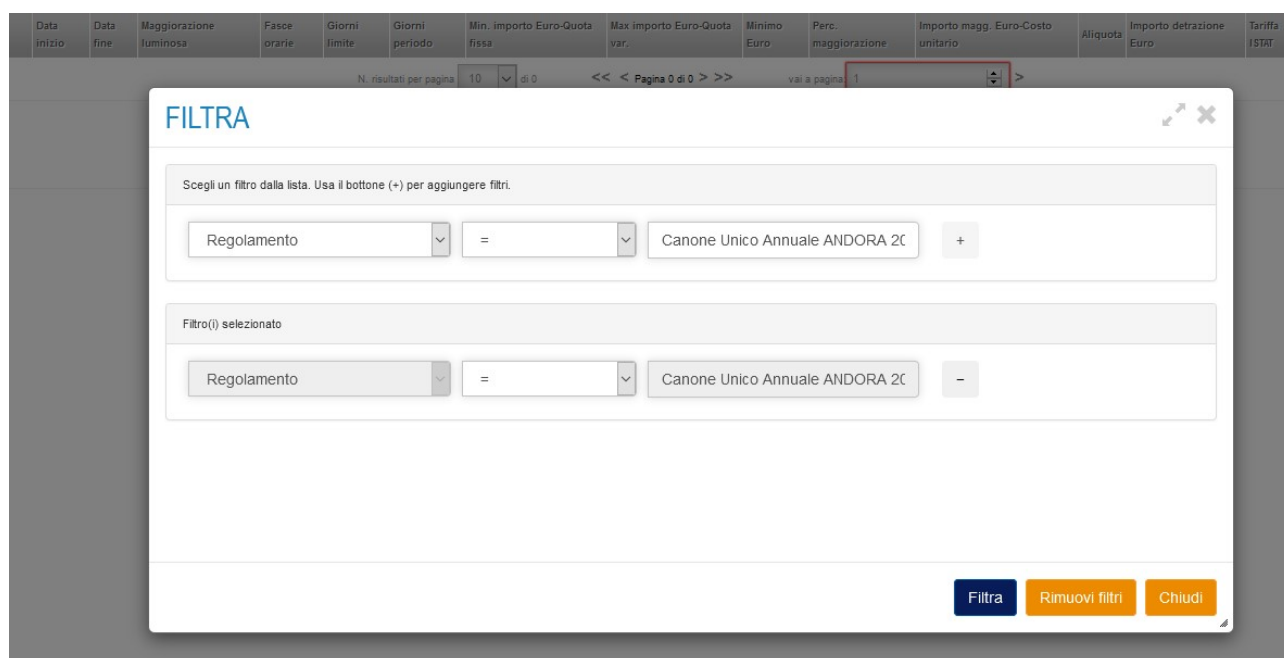
Andare nella sezione CONFIGURAZIONE – TRIBUTI – TARIFFE REGOLAMENTI.

Cliccare sul tasto FILTRA

The screenshot shows the 'TARIFFE REGOLAMENTI' section of the ICA software. The navigation menu at the top includes 'Home', 'Contribuenti', 'Configurazioni' (highlighted), 'Sistema', 'Postalizzazioni', 'Monitor', 'Gestione Movimenti', and 'Scheduler'. The table below has columns for 'Id Regolamento', 'Codice tariffa', 'Descrizione', 'Classe', 'Tipo tariffa', 'Data inizio', 'Data fine', 'Maggiorazione sistemica', 'Fascia tariffe', 'Giorni inizio', 'Giorni periodo', 'Min. importo Euro-Quota Fissa', 'Max. importo Euro-Quota Var.', 'Max. importo Euro-Quota Minimo Euro', 'Perc. maggiorazione', 'Importo magg. Euro-Costo lordo', 'Importo detrazione Euro', 'Tariffa IZS', 'Aggragazione', 'Tariffa Fissa', 'Importo base Euro', 'DB Tronci', and 'ID Tronci'. Below the table, there are pagination controls showing 'N. risultati per pagina: 10 di 0', '<< Pagina 0 di 0 >>', and 'vai a pagina: 1'. There are also 'Filtra' and 'Inserisci' buttons.

Selezionare nel primo campo il valore REGOLAMENTO nel secondo campo il valore = nel terzo campo il regolamento per il quale impostare le tariffe, nell'esempio di seguito Canone unico annuale Andora 2021.

Cliccare su + e poi su FILTRA



Cliccare sulla colonna codici tariffa per ordinare le tariffe per codice.

A questo punto con le frecce in basso cercare i codici tariffa del suolo pubblico.

Ogni codice tariffa corrisponde ad un tipo di occupazione, per modificare il valore della tariffa cliccare sulla penna accanto alla singola tariffa e inserire il valore nel campo MAX IMPORTO EURO QUOTA VAR.

I codici tariffa sono i medesimi che venivano usati per cosap e tosap, di seguito si riporta una legenda delle tariffe usate dal CED.

Attenzione: nelle gestioni potrebbero esserci state nomenclature differenti, per verificare è sufficiente vedere le configurazioni delle tariffe cosap o tosap 2020.

| | |
|--|-------|
| Suolo permanente ordinaria | 441a |
| Spazi soprastanti o sottostanti il suolo | 441c |
| Tende fisse o retrattili | 4402 |
| Passi carrabili | 4403 |
| Sosta indiscriminata | 4408 |
| Passi carrabili non utilizzabili | 4409 |
| Passi carrabili accesso carburanti | 4410 |
| Autovetture adibite a trasporto pubblico privato | 4412 |
| Distributori di carburanti | 4816 |
| Apparecchi automatici per tabacchi | 4807 |
| Sottosuolo e soprassuolo strdale con cavi e condutture | 44214 |
| Grandi utenze fino oltre 20.000 abitanti | 487a |
| Grandi utenze fino a 20.00 abitanti | 487b |
| Distributori di carburanti serbatoi centro | 481a |
| Distributori di carburanti serbatoi zona limitrofa | 481b |
| Distributori di carburanti serbatoi sobborghi | 481c |

Verifiche e ricalcolo dei movimenti

Una volta configurate le tariffe fare il maggior numero di prove possibili e verificare che i calcoli siano corretti, modificando i movimenti dei contribuenti. Una volta verificata la correttezza dei calcoli, è possibile fare un ricalcolo massivo dei movimenti seguendo questa procedura.

PRIMA DI FARE IL RICALCOLO MASSIVO ASSICURARSI DI AVER FATTO IL RIEPILOGO MOVIMENTI COME INDICATO PRECEDENTEMENTE E FARE UN BUON NUMERO DI PROVE

Andare in SCHEDULATORE – GESTIONE SCHEDULAZIONI

Cliccare su INSERISCI

The screenshot shows the 'GESTIONE SCHEDULAZIONI' interface. At the top, there is a navigation bar with the ICA logo and several menu items: Home, Contribuenti, Configurazioni, Sistema, Postalizzazioni, Monitor, Gestione Movimenti, and Schedulatore (highlighted in green). On the right of the navigation bar, there is a user profile icon and the text 'PGT - 1.5.0 UTENTE ANGELO ANTELA'. Below the navigation bar, the page title 'GESTIONE SCHEDULAZIONI' is displayed. The main content area contains a filter section with a 'Filtra (0)' dropdown. There are four filter fields: 'Id', 'Attivo', 'Tipo Task', and 'Stato Task'. The 'Tipo Task' field is highlighted with a red box. Below the filter section, there is a table with columns: 'Id', 'Tipo Task', 'Stato Task', 'Schedulazione', 'Attivo', and 'Idente'. The table is currently empty. At the bottom right of the table area, there is a blue button labeled 'Inserisci'.

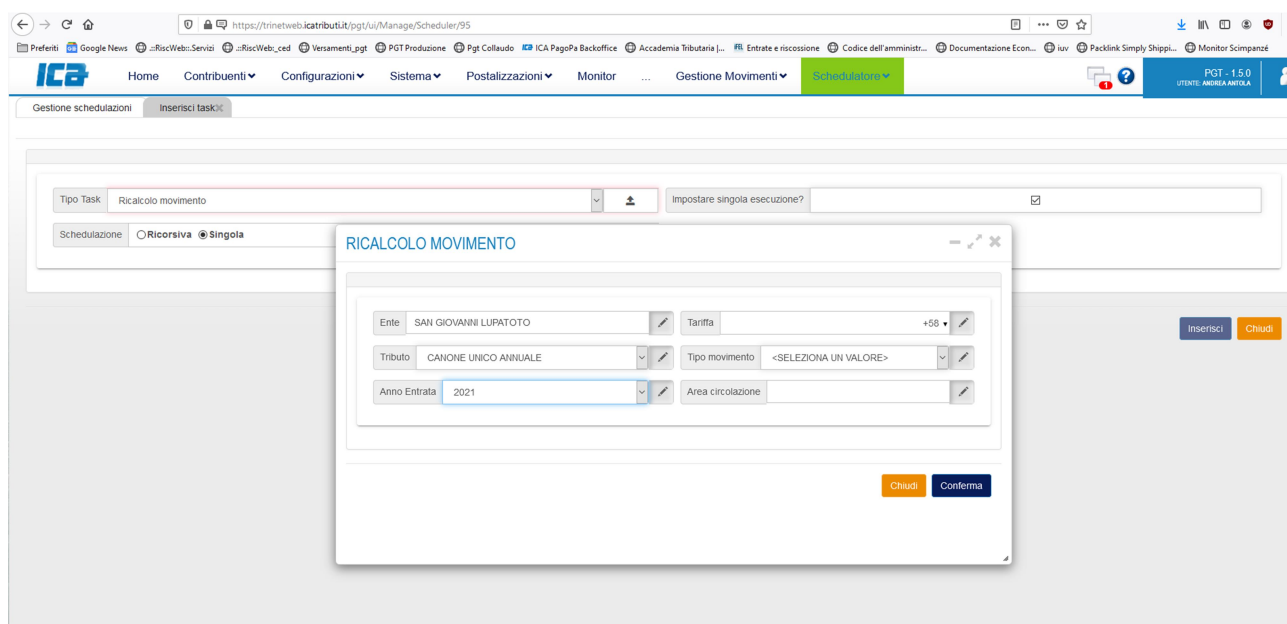
Nel campo tipo task selezionare RICALCOLO MOVIMENTO

Cliccare sull'icona a forma di freccia accanto.

Selezionare ente entra e anno per il quale fare il ricalcolo. +

Nel campo tariffa non selezionare nulla

Cliccare su conferma



Nella schermata successiva cliccare su inserisci.

Attendere fino alla fine dell'esecuzione del task.

Una volta effettuato il ricalcolo fare un'estrazione dei ruoli e controllare l'esito avvalendosi anche dell'estrazione fatta prima di configurare le tariffe.

PRIMA DI CREARE GLI AVVISI DI SCADENZA VERIFICARE CHE LE RATE SIANO CORRETTAMENTE IMPOSTATE.

Impostazione data di scadenza e rate

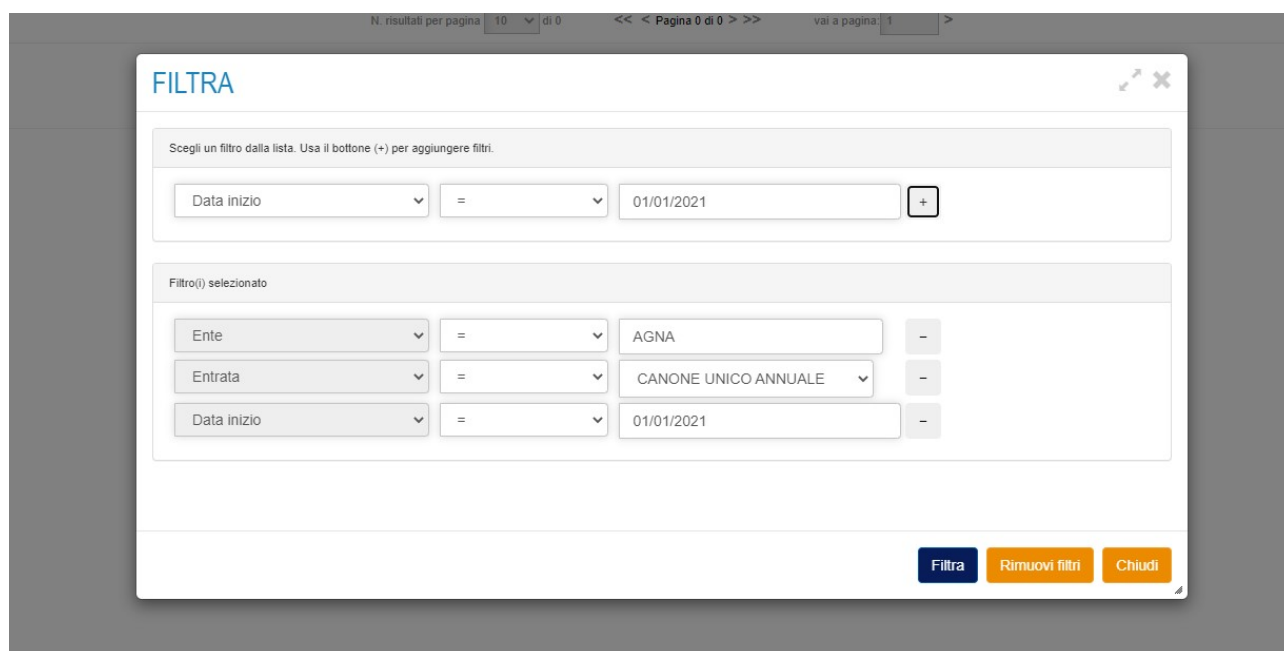
Per impostare le rate andare nella sezione CONFIGURAZIONI – ENTI – TRIBUTI – RATE selezionare il comune l'entrata e l'anno di interesse .

Compilando così i campi:

Ente: selezionare l'ente che ci interessa

Entrata: Selezionare canone unico annuale oppure l'entrata di interesse

Inizio: selezionare il primo gennaio dell'anno che vogliamo configurare ad esempio per configurare le rate del 2021 selezionare 01/01/2021



Nella schermata successiva impostare la data su ognuna delle rate, cliccando sul tasto aggiorna accanto ad ogni rata

RATE

| Id | Regolamento | Num rata | Data scadenza | | | |
|--------------------------------|---|----------|---------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> 80982 | Canone Unico Annuale CAZZANO DI TRAMIGNA 2021 | 1 | 31/01/2021 | | | |
| <input type="checkbox"/> 80993 | Canone Unico Annuale CAZZANO DI TRAMIGNA 2021 | 2 | 31/03/2021 | | | |
| <input type="checkbox"/> 80994 | Canone Unico Annuale CAZZANO DI TRAMIGNA 2021 | 3 | 30/06/2021 | | | |
| <input type="checkbox"/> 80995 | Canone Unico Annuale CAZZANO DI TRAMIGNA 2021 | 4 | 30/09/2021 | | | |

N. risultati per pagina 10 di 4 << < Pagina 1 di 1 > >> vai a pagina 1

Filtra

ATTENZIONE: la data di scadenza che comparirà sull'avviso è quella della RATA 1

Canone unico giornaliero

Affissioni

La configurazione delle affissioni avviene con le stesse modalità con cui avveniva su Trinet

Per configurare le affissioni per il canone unico giornaliero cliccare su

CONFIGURAZIONI - ENTI – TRIBUTI – REGOLAMENTI

Cliccare su Filtra.

Selezionare in comune gestione il comune da configurare ad esempio Lerici

Cliccare su +

Selezionare il campo entrata e selezionare come entrata Canone unico giornaliero cliccare su +
127

Cliccare su filtra.

Accanto alla riga corrispondente all'anno che si vuole configurare cliccare su AGGIORNA

Compilare i campi come di seguito:

Magg. Urgenza DPA: Inserire la percentuale di maggiorazione per le urgenze

Min. Importo urgenza: inserire l'importo minimo delle urgenze

Blocco percentuale: inserire qui la percentuale massima di maggiorazione sulla tariffa base fino ad 1 metro (70x100)

Magg. Speciale: mettere la percentuale di maggiorazione per la speciale

Spese postali: 0

MODIFICA REGOLAMENTI (15400)

| | | | |
|------------------------------|-----------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| Maggiorazione proroga | 20 | Toll. int. acc. MAX (in positivo) | 1 |
| Magg.spazi DPA-Add. TARSU | 100 | Num giorni conv Osap Temp | 30 |
| Aliquota iva add. prov. | <SELEZIONA UN VALORE> | Num decimali calcoli | |
| Magg. speciale-Perc. acconto | 150 | Num decimali stampe | |
| Magg. urgenza DPA-iva TARSU | 0 | Speciale prima di Riduz Attività | <input type="checkbox"/> |
| Aliquota iva movimenti | <SELEZIONA UN VALORE> | Calcolo con differenza in giorni | <input type="checkbox"/> |
| Min. importo urgenza in Euro | 25 | Riduz.su tariffa compresa speciale | <input type="checkbox"/> |
| Spese postali Euro | 0 | Mese di 30 gg (S/N) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Max. quantità totale | 1000 | Stagionale di 30 gg (S/N) | <input type="checkbox"/> |

Cliccare su **AGGIORNAMENTO** per rendere effettive le modifiche.

Cliccare su **CONFIGURAZIONI – ENTI – TRIBUTI – TARIFFE REGOLAMENTI**

Cliccare su **FILTRA**

Selezionare il regolamento per il quale si vuole effettuare la configurazione, ad esempio

Canone unico giornaliero Lerici 2021

Cliccare su **filtra**

Individuare la tariffa 1901 e cliccare sul tasto aggiorna in corrispondenza della riga

TARIFFE REGOLAMENTI

| Id | Regolamento | Codice tariffa | Descrizione | Classe | Tipo tariffa | Data inizio | Data fine | Maggiorazione luminosa | Fasce orarie | Giorni limite | Giorni periodo | Min. importo Euro | Max. importo Euro | Mese Euro | Perc. maggiorazione | Importo magg. Euro | Aliquota | Importo detrazione Euro | Tariffa FISTM | Aggregazione | Tariffa Fissa | Importo Fisso Euro | DB Trinet | ID Trinet | | | |
|-------|--------------------------------------|----------------|--------------------------------------|----------------|--------------|-------------|------------|------------------------|--------------|---------------|----------------|-------------------|-------------------|-----------|---------------------|--------------------|----------|-------------------------|---------------|--------------|---------------|--------------------|-----------|-----------|--|--|--|
| 40447 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | 1200 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | CLASSE QUATTRO | MENSILE | 01/01/2021 | 31/12/2021 | | fasce | | | | 13.4279 | | 0 | 0 | | | fasce | | fasce | | | | | | |
| 40448 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | 1201 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | CLASSE QUATTRO | MENSILE | 01/01/2021 | 31/12/2021 | | fasce | | | | 13.4279 | | 0 | 0 | | | fasce | | fasce | | | | | | |
| 40449 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | 1201P | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | CLASSE QUATTRO | ANNUALE | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 0 | fasce | 0 | 0 | 0 | 13.4279 | | 0 | 0 | 0 | 0 | fasce | | fasce | | | | | | |
| 40449 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | 1201P | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | CLASSE QUATTRO | ANNUALE | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 0 | fasce | 0 | 0 | 0 | 13.4279 | | 0 | 0 | 0 | 0 | fasce | | fasce | | | | | | |
| 40449 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | 12L1 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | CLASSE QUATTRO | MENSILE | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 100 | fasce | | | | 13.4279 | | 0 | 0 | | | fasce | | fasce | | | | | | |
| 40449 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | 12L1P | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | CLASSE QUATTRO | ANNUALE | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 100 | fasce | 0 | 0 | 0 | 13.4279 | | 0 | 0 | 0 | 0 | fasce | | fasce | | | | | | |
| 40449 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | 1404 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | CLASSE QUATTRO | GIORNALIERA | 01/01/2021 | 31/12/2021 | | fasce | | | | 2.5823 | | 0 | 0 | | | fasce | | fasce | | | | | | |
| 40449 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | 1501 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | CLASSE QUATTRO | QUINDICINALE | 01/01/2021 | 31/12/2021 | | fasce | | | | 10.3291 | | 0 | 0 | | | fasce | | fasce | | | | | | |
| 40449 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | 1502 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | CLASSE QUATTRO | GIORNALIERA | 01/01/2021 | 31/12/2021 | | fasce | | | | 61.9748 | | 0 | 0 | | | fasce | | fasce | | | | | | |
| 40449 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | 1503 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | CLASSE QUATTRO | GIORNALIERA | 01/01/2021 | 31/12/2021 | | fasce | | | | 30.9874 | | 0 | 0 | | | fasce | | fasce | | | | | | |
| 40449 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | 1504 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | CLASSE QUATTRO | GIORNALIERA | 01/01/2021 | 31/12/2021 | | fasce | | | | 2.5823 | | 0 | 0 | | | fasce | | fasce | | | | | | |
| 40449 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | 1505 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | CLASSE QUATTRO | GIORNALIERA | 01/01/2021 | 31/12/2021 | | fasce | | | | 7.7499 | | 0 | 0 | | | fasce | | fasce | | | | | | |
| 40449 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | 1901 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | CLASSE QUATTRO | GIORNALIERA | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 0 | fasce | 10 | 5 | 1.14 | 0.3409 | | 0 | 0 | 0 | 0 | fasce | | fasce | | | | | | |
| 40449 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | 2000 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | CLASSE QUATTRO | GIORNALIERA | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 0 | fasce | 14 | 0 | 2.33 | 3.1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | fasce | | fasce | | | 25101 | | | |
| 40449 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | 452A | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | CLASSE QUATTRO | GIORNALIERA | 01/01/2021 | 31/12/2021 | | fasce | | | | | | 0 | 0 | | | fasce | | fasce | | | | | | |
| 40449 | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | 455A | Canone Unico Giornaliero LERICI 2021 | CLASSE QUATTRO | GIORNALIERA | 01/01/2021 | 31/12/2021 | | fasce | | | | | | 0 | 0 | | | fasce | | fasce | | | | | | |

N. risultati per pagina: 150 di 15 << < Pagina 1 di 1 >> vai a pagina: 1

Compilare i campi come di seguito:

Tipo tariffa: giornaliera

Giorni limite: 10

Giorni Periodo 5

Min Importo euro quota fissa: Mettere l'importo per i primi 10 giorni (giorni limite)

Max Import euro quota var: Mettere l'importo per il periodo successivo ai 10 giorni (giorni periodo)

Perc. Maggiorazione: Inserire la percentuale di maggiorazione sulla tariffa base

Cliccare su AGGIORNAMENTO

MODIFICA TARIFFE REGOLAMENTI (302485)

Modifica la lista di tariffe regolamenti

| | | | |
|------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Regolamento | Canone Unico Giornaliero ARBORIO 2021 | Min. importo Euro-Quota fissa | 1.03 |
| Codice tariffa | 1901 | Max importo Euro-Quota var. | 0.3099 |
| Descrizione | Canone Unico Giornaliero ARBORIO 2021 | Minimo Euro | |
| Classe | CLASSE CINQUE | Perc. maggiorazione | 0 |
| Tipo tariffa | GIORNALIERA | Importo magg. Euro-Costo unitario | 0 |
| Data inizio | 01/01/2021 | Aliquota | 0 |
| Data fine | 31/12/2021 | Importo detrazione Euro | 0 |
| Maggiorazione luminosa | 0 | Tariffa ISTAT | <input type="checkbox"/> |
| Fasce orarie | <input type="checkbox"/> | Aggregazione | |
| Giorni limite | 10 | Tariffa Fissa | <input type="checkbox"/> |
| Giorni periodo | 5 | Importo fisso Euro | |

Nel caso in cui si volesse impostare anche una maggiorazione stagionale, recarsi in CONFIGURAZIONI – ENTI – TRIBUTI – MAGGIORAZIONI E RIDUZIONI.

Cliccare su inserisci

E compilare i campi come segue

Regolamento selezionare: Canone unico giornaliero [nome comune] [anno]

Descrizione: stagionale

Uso percentuale: periodo

Tipo tariffa: giornaliera

Unità di misura: metri quadrati

Tipo Perc.: maggiorazione

Data inizio periodo: data in cui inizia la stagionale

Data fine periodo: data in cui finisce la stagionale

Percentuale: inserire la percentuale di aumento della stagionale

Tariffa Coeff. Canone Unico: 1901

Cliccare su Inserisci

| Descrizione | Uso Percentuale | Mezzo Specifico | Attività | Tipo Tariffa | Unità di misura | Tipo Perc. | Valore minimo | Valore massimo | Numero periodo | Data inizio periodo | Data fine periodo | Percentuale | Tariffa |
|--------------------------|-----------------|-----------------|----------|--------------|--------------------|---------------|---------------|----------------|----------------|---------------------|-------------------|-------------|---------|
| SG ex-dpa | QUANTITA | | | GIORNALIERA | Numero Commissioni | MAGGIORAZIONE | 1 | 40 | | | | 50 | |
| ero fogli 8 12 affassoni | QUANTITA | | | GIORNALIERA | Numero Fogli | MAGGIORAZIONE | 8 | 12 | | | | 50 | |
| ero fogli maggiore di 12 | | | | | | | | | | | | 100 | |
| onale | | | | | | | | | | | | 50 | |

MODIFICA MAGGIORAZIONI E RIDUZIONI (90129)

Regolamento: Canone Unico Giornaliero SAVONA 2021

Mezzo Specifico: <SELEZIONA UN VALORE>

Descrizione: stagionale

Uso Percentuale: PERIODO

Attività: <SELEZIONA UN VALORE>

Tipo Tariffa: GIORNALIERA

Unità di misura: Metri Quadrati

Tipo Perc.: MAGGIORAZIONE

Valore minimo:

Valore massimo:

Numero periodo:

Data inizio periodo: 01/06/2021

Data fine periodo: 30/09/2021

Percentuale: 50

Tariffa in Euro:

Coefficiente Canone Unico:

Tariffa Coeff. Canone Unico: 1901

Aggregazione Canone Unico: <SELEZIONA UN VAL>

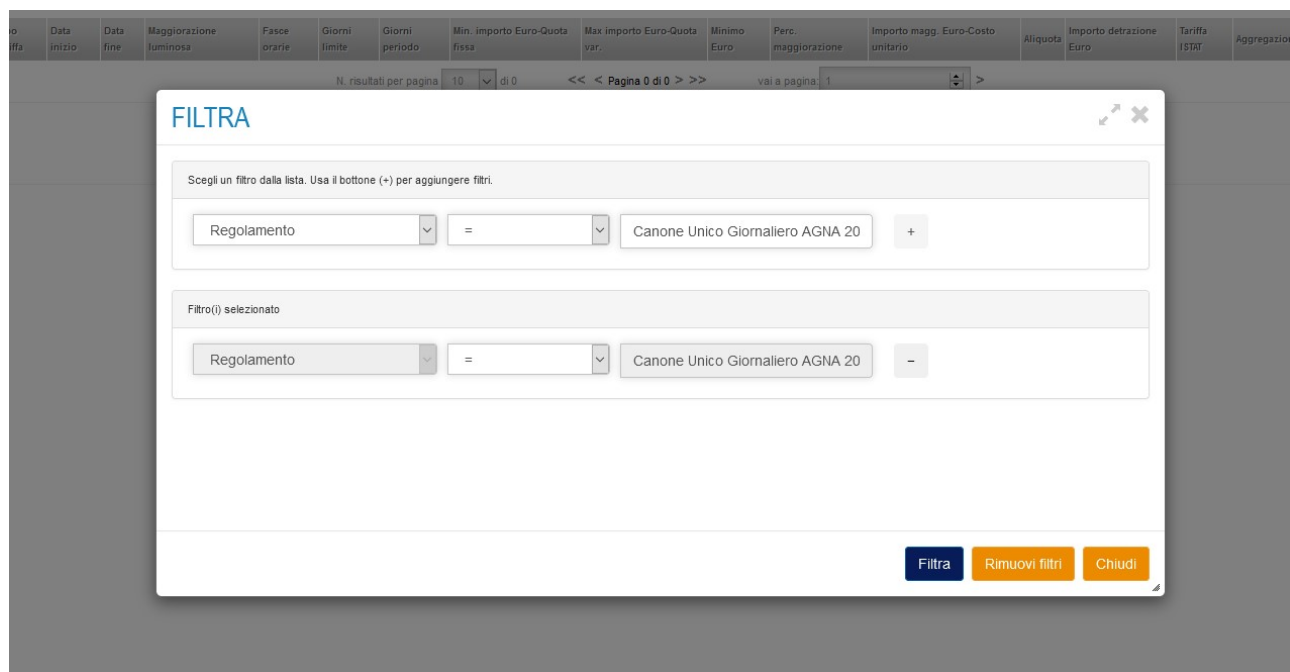
Publicità temporanea

La configurazione della pubblicità temporanea nel canone unico giornaliero ricalca i concetti e i procedimenti visti per il canone unico annuale.

Entrare nella sezione CONFIGURAZIONE – ENTI – TRIBUTI TARIFFE REGOLAMENTI

Selezionare il regolamento del canone unico giornaliero del comune interessato, ad esempio Canone unico giornaliero AGNA 2021

Cliccare sul tasto FILTRA



Nelle tariffe 1200, 1201 e 12L1 (luminosa) mettere la tariffa base giornaliera ad esempio per un comune di quinta classe 0,6.

Per fare questa operazione cliccare sul tasto aggiorna accanto alla tariffa interessata e inserire il valore nel campo Max. Importo Euro Quota Var.

Nel campo tipo tariffa selezionare giornaliera se la tariffa deve essere calcolata su base giornaliera

Nel caso in cui il comune avesse deliberato tariffe mensili, selezionare mensile e mettere l'importo della tariffa mensile

Cliccare poi su AGGIORNAMENTO

Nelle pagine successive è presente un riepilogo dei vari mezzi e della tariffa a cui sono associati, nel caso in cui fosse necessario configurare altri mezzi come volantaggio o striscioni trasversali configurare la rispettiva tariffa.

Passiamo ora a configurare i vari coefficienti.

Andare nella sezione CONFIGURAZIONI – ENTI – TRIBUTI- MAGGIORAZIONI E RIDUZIONI

In questa sezione bisognerà inserire un coefficiente per ogni intervallo di metratura. Ogni coefficiente andrà associato alla tariffa da modificare. Ad esempio per ricreare le tariffe della 507 con maggiorazione di gran formato e luminose, andranno inseriti 4 coefficienti sulla 1200 e 1201 per la opaca e 12L1 per la luminosa, con procedimento analoghi a quelli utilizzati per il canone unico annuale.

Una volta nella sezione Maggiorazioni e riduzioni selezionare il regolamento al quale vogliamo associare i coefficienti in questo esempio CANONE UNICO GIORNALIERO AGNA 2021

Cliccare su inserisci.

Nel campo regolamento selezionare Canone unico giornalieri [nome comune] 2021

Ad esempio Canone unico giornaliero Agna 2021

Nel campo descrizione mettere una descrizione del coefficiente, ad esempio se stiamo calcolando il primo scaglione opaco per la 1201 mettere 1201 fino a 1 metro

Nel campo uso percentuale selezionare quantità

Nel campo tipo tariffa mettere giornaliera se la relativa tariffa è giornaliera o mensile se la relativa tariffa è mensile

Unità di misura Metri Quadrati

Tipo perc Maggiorazione

Valore min 0

Valore massimo 1

Con questi ultimi due campi stiamo indicando al software di applicare il coefficiente solo per le metratura da 0 a 1

Nel campo coefficiente canone unico inserire il coefficiente

Nel campo tariffa Coef. Canone unico selezionare la tariffa che stiamo configurando e alla quale vogliamo che sia associato il coefficiente

Aggregazione Canone Unico: se stiamo configurando la categoria normale lasciare il campo in bianco, se stiamo configurando la speciale selezionare SPECIALE.

Cliccare su INSERISCI.

ite

N. risultati per pagina 10 di 0 << < Pagina 0 di 0 >> vai a pagina 1 >

INSERIMENTO MAGGIORAZIONI E RIDUZIONI

| | | | |
|-----------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| Regolamento | Canone Unico Annuale AGNA 2021 | Valore massimo | 1 |
| Mezzo Specifico | <SELEZIONA UN VALORE> | Numero periodo | |
| Descrizione | 1201 fino a 1 | Data inizio periodo | |
| Uso Percentuale | QUANTITA | Data fine periodo | |
| Attività | <SELEZIONA UN VALORE> | Percentuale | |
| Tipo Tariffa | GIORNALIERA | Tariffa in Euro | |
| Unità di misura | Metri Quadrati | Coefficiente Canone Unico | 0,8 |
| Tipo Perc. | MAGGIORAZIONE | Tariffa Coef. Canone Unico | <SELEZIONA UN VALORE> |
| Valore minimo | 0 | Aggregazione Canone Unico | <SELEZIONA UN VALORE> |

Questa operazione andrà ripetuta per ogni coefficiente e per tutte le tariffe da configurare.

Di seguito un esempio di configurazione senza categoria speciale

| Regolamento | Descrizione | Uso Percentuale | Tipo Tariffa | Unità di misura | Tipo Perc. | Valore min | Valore max | Coefficiente | Tariffa | Aggregazione |
|---------------------------------------|-----------------|-----------------|--------------|-----------------|---------------|------------|------------|--------------|---------|--------------|
| Canone Unico Giornaliero LEGNARO 2021 | 1200 fino a 5 | QUANTITA | GIORNALIERA | Metri Quadrati | MAGGIORAZIONE | 0 | 5 | 0,57 | 1200 | |
| Canone Unico Grionaliero LEGNARO 2021 | 1200 fino a 8 | QUANTITA | GIORNALIERA | Metri Quadrati | MAGGIORAZIONE | 5,1 | 8 | 0,86 | 1200 | |
| Canone Unico Grionaliero LEGNARO 2021 | 1200 fino a 999 | QUANTITA | GIORNALIERA | Metri Quadrati | MAGGIORAZIONE | 8,1 | 9999 | 1,03 | 1200 | |
| Canone Unico Giornaliero LEGNARO 2021 | 1200 fino a 5 | QUANTITA | GIORNALIERA | Metri Quadrati | MAGGIORAZIONE | 0 | 5 | 0,57 | 1201 | |
| Canone Unico Giornaliero LEGNARO 2021 | 1200 fino a 8 | QUANTITA | GIORNALIERA | Metri Quadrati | MAGGIORAZIONE | 5,1 | 8 | 0,86 | 1201 | |
| Canone Unico Grionaliero LEGNARO 2021 | 1200 fino a 999 | QUANTITA | GIORNALIERA | Metri Quadrati | MAGGIORAZIONE | 8,1 | 9999 | 1,03 | 1201 | |

| | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|--------------|-----------------|-------------------|-------------------|-----|------------|------|------|--|
| Canone Unico Giornaliero LEGNARO 2021 | luminosa fino a 5 | QUANTIT A | GIORNA LIERA | Metri Quadrati | MAGGIOR AZIONE | 0 | 5 | 1,14 | 12L1 | |
| Canone Unico Giornaliero LEGNARO 2021 | luminosa da 5 a 8 | QUANTIT A | GIORNA LIERA | Metri Quadrati | MAGGIOR AZIONE | 5,1 | 8 | 1,43 | 12L1 | |
| Canone Unico Giornaliero LEGNARO 2021 | Luminosa oltre 8 | QUANTIT A | GIORNA LIERA | Metri Quadrati | MAGGIOR AZIONE | 8,1 | 99999 9 | 1,71 | 12L1 | |

Per inserire la stagionale andare nella sezione CONFIGURAZIONI – ENTI – TRIBUTI- MAGGIORAZIONI E RIDUZIONI

Cliccare su INSERISCI

Nel campo regolamento selezionare Canone unico giornalieri [nome comune] 2021

Ad esempio Canone unico giornaliero Agna 2021

Nel campo descrizione scrivere STAGIONALE

Nel campo uso percentuale selezionare PERIODO

In tipo tariffa mettere mensile o giornaliera a seconda di quanto deliberato dall'ente

Tipo percentuale MAGGIORAZIONE

Data inizio periodo: mettere la data in cui inizia la stagionale

Data fine periodo: mettere la data in cui finisce la stagionale

Percentuale: inserire la percentuale di aumento.

Cliccare su INSERISCI

Tabella mezzi tariffe canone unico giornaliero pubblicità temporanea

| Entrata | Tariffa | Mezzo | Numero facce |
|--------------------------|---------|---------------------|--------------|
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1200 | CARTELLO | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1200 | CARTELLO BIFACCIALE | 2 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1200 | CAVALLETTO BIF. | 2 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1200 | LOCANDINA | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1200 | MANIFESTO | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1200 | PALLONCINO | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1200 | SAGOMATO | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1200 | SCRITTA PITTURATA | 1 |

| | | | |
|--------------------------|-------|----------------------------|---|
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1200 | SCRITTA SU TENDA | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1200 | SCRITTA SU VETRO | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1200 | STRISCIONE | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1201 | CARTELLO BIF. | 2 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1201 | CARTELLO P | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1201 | CARTELLO TEMP | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1201 | GONFALONI | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1201 | LOCANDINE | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1201 | OMBRELLONE | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1201 | POLLONCINO | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1201 | STRISCIONI PARALLELI | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1201 | VETRINA | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1201P | CARTELLO - P | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1201P | CARTELLO BIF. - P | 2 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1201P | STRISCIONE - P | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 12L1 | CART.ILLUM. | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 12L1 | STRISCIONE BIFACCIALE | 2 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 12L1 | VETRINA ILLUMINATA | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 12L1P | CARTELLO LUM/ILLUM - P | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 12L1P | CARTELLO LUM/ILLUM BIF - P | 2 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 12L1P | CASSONETTO LUM. BIF. - P | 2 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 12L1P | CASSONETTO LUMINOSO - P | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1404 | DIAPPOSITIVA, PROIEZ. LUM | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1404 | PROIEZIONI CINEMATOGRAF. | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1404 | VOLANTINAGGIO | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1501 | GRUPPO TAVOLO SEDIE | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1501 | GRUPPO TAVOLO SEDIE OMBR. | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1501 | OMBRELLONE | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1501 | SCR.SU SILOS | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1501 | SCRITTA PITTURATA | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1501 | STRISCIONE | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1501 | STRISCIONI TRASVERSALI | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1501 | VOLANTINAGGIO | 0 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1502 | AEREOMOBILI | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1503 | PALLONI FRENATI | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1504 | MANIFESTINI | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1504 | VOLANTINAGGIO | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1505 | APPARECCHI AMPLIFICATORI | 1 |
| CANONE UNICO GIORNALIERO | 1505 | PUBBLICITA' SONORA | 1 |

Occupazioni di suolo giornaliera

La tariffa delle occupazioni di suolo giornaliera è la 3000, per configurarla andare in CONFIGURAZIONI – TRIBUTI – TARIFFE REGOLAMENTI, cliccare poi su FILTRA e selezionare il regolamento che si vuol configurare ad esempio FINALE LIGURE CANONE UNICO GIORNALIERO

Cercare la tariffa 3000 e inserire la tariffa base delle occupazioni giornaliera ad esempio 0,7 euro

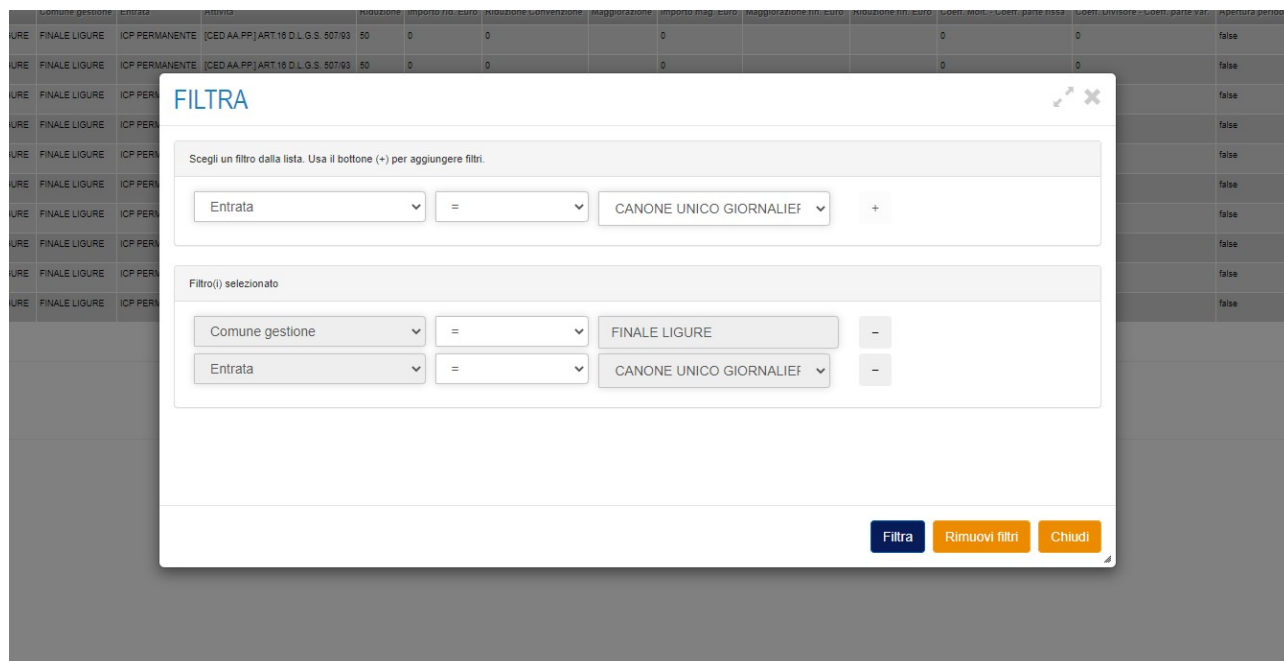
A questo punto verificare che siano state configurate le aggregazioni in modo che ogni categoria abbia le sue riduzioni. Vale la configurazione fatta per il canone unico annuale.

Le varie riduzioni o maggiorazioni a seconda del tipo di attività, ad esempio occupazioni edili, spettacoli viaggianti o altro, vengono gestite attraverso le attività per tributo, che sono associate al movimento durante la fase di inserimento.

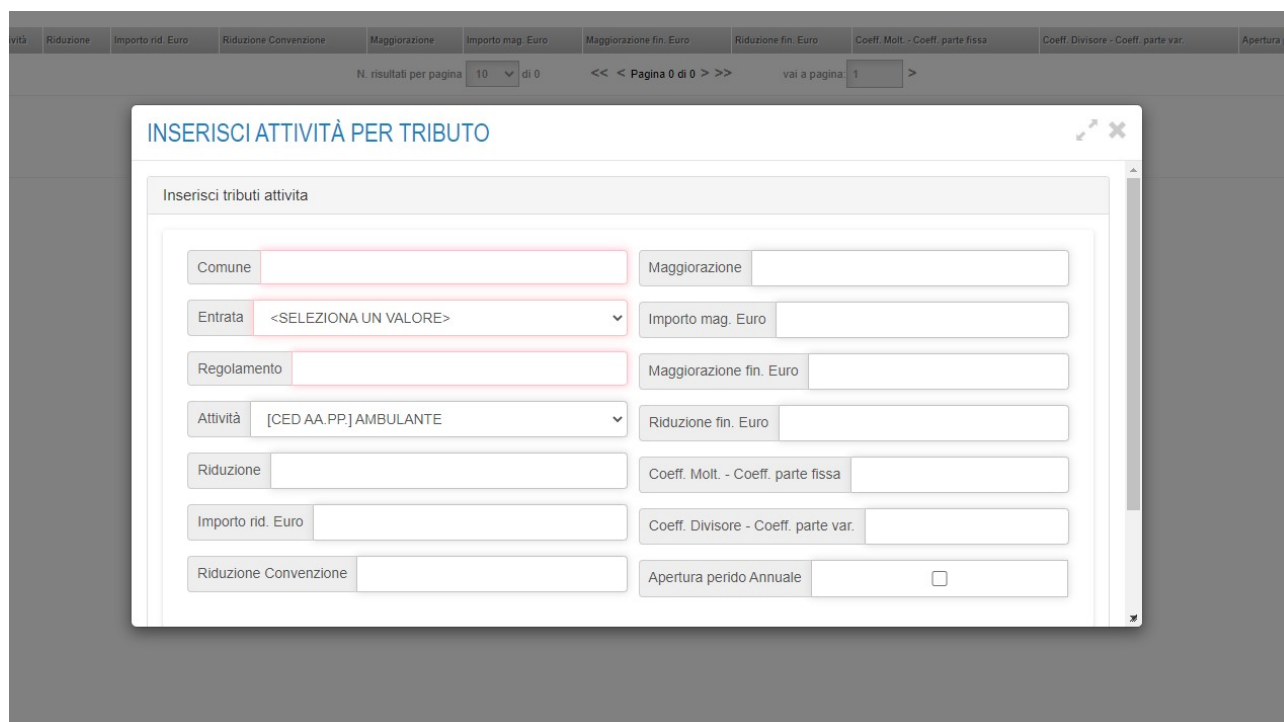
Un'altra opzione è quella di associare ad una tipologia di mezzi una maggiorazione o una riduzione attraverso la sezione TRIBUTI-MEZZI, in questo caso le maggiorazioni o riduzioni saranno agganciate automaticamente al mezzo senza dover selezionare l'attività per tributo in fase di inserimento.

Vediamo la configurazione di una attività per tributo, andare in CONFIGURAZIONI, ENTI, TRIBUTI, ATTIVITÀ PER TRIBUTO, cliccare su FILTRA.

Selezionare il comune sul quale si sta lavorando e selezionare l'entrata CANONE UNICO GIORNALIERO



Se non è presente l'attività per tributo richiesta cliccare su INSERISCI



Nel campo comune: inserire il comune sul quale si vuole configurare l'attività

Nel campo entrata selezionare canone unico giornaliero

Nel campo regolamento selezionare il regolamento sul quale si sta lavorando ad esempio canone unico giornaliero FINALE LIGURE 2021.

Nel campo attività selezionare l'attività sulla quale si vuole lavorare ad esempio MANIFESTAZIONI POLITICHE/CULTURALI

A questo punto impostare i parametri delle maggiorazioni o riduzioni necessarie.

Ad esempio le manifestazioni per attività politiche culturali a Finale ligure hanno una tariffa ridotta dell'80% quindi metterò 80 nel campo riduzione.

Per utilizzare queste riduzioni o maggiorazioni in fase di inserimento di un movimento, vanno selezionate nel campo ATTIVITA'

La seconda modalità è quella di inserire un coefficiente o una maggiorazione associate ad un mezzo.

In questo modo tutti i movimenti associati ad un mezzo avranno una tariffa determinata da quanto indicato nella tariffa 3000 e dal coefficiente o maggiorazione associata al mezzo.

Per effettuare questa configurazione andare su

CONFIGURAZIONI – ENTI – TRIBUTI MEZZ

Cliccare su INSERISCI

Nel campo comune gestione selezionare il comune

Nel campo entrata selezionare l'entrata ad esempio canone unico giornaliero

Nel campo mezzo specifico selezionare il mezzo ad esempio ponteggio

Se si popola il campo riduzione percentuale la tariffa verrà ridotta della percentuale indicata

Se si popola in campo importo rid. euro la tariffa verrà ridotta di un importo fisso

Nel campo coefficiente part. Fissa è possibile inserire un coefficiente per il quale viene inserita la tariffa se non si vuole utilizzare il coefficiente mettere 1

In coeff. Parte variabile generalmente si mette 1.

Cliccare poi su INSERISCI

Impostazione sanzioni da omessa denuncia canone unico

Per l'impostazione delle sanzioni sul canone unico sono previste due modalità:

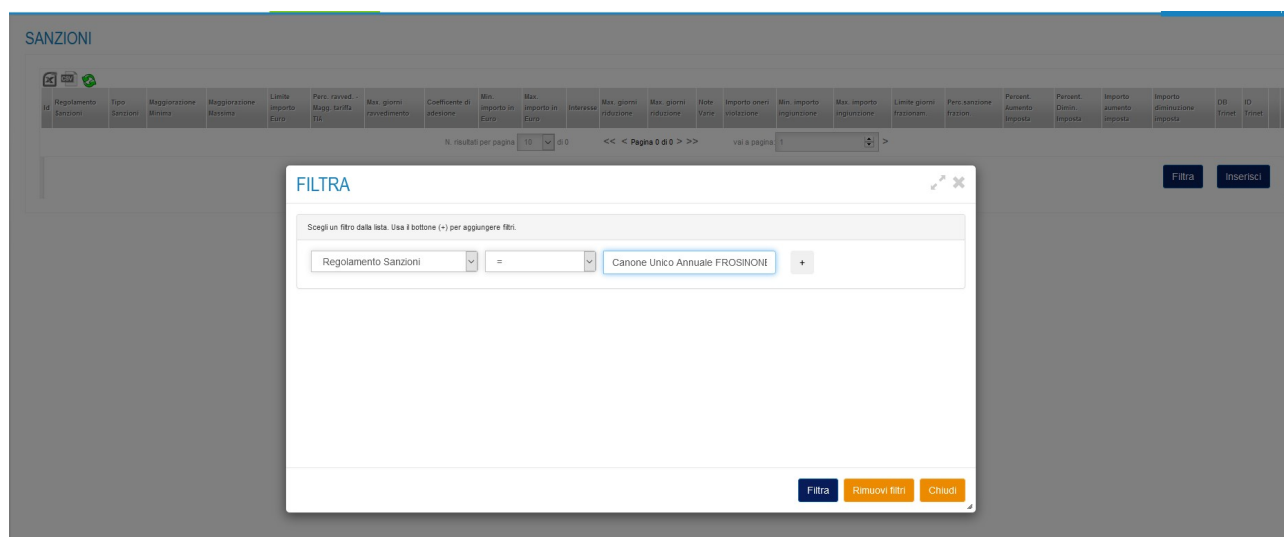
- Canone aumentato di una percentuale e sanzione calcolata sul canone aumentato
- Canone aumentato di una percentuale e sanzione calcolata sul canone NON aumentato

Canone aumentato di una percentuale e sanzione calcolata su canone aumentato

Andrea in CONFIGURAZIONI – ENTI – TRIBUTI – SANZIONI

Cliccare su Filtra

Selezionare nel campo del filtro "Regolamento sanzioni" e selezionare il regolamento per il quale impostare le sanzioni, in questo esempio Canone unico annuale Frosinone 2021 e cliccare su Filtra



Cliccare sul tasto aggiorna (icona a forma di matita) accanto alla riga relativa alla sanzione da omessa denuncia.

Nel campo Per. Aumento Imposta indicare la percentuale di aumento sul canone, ad esempio se dovessimo calcolare un'indennità pari al canone aumentato del 50% inseriamo 50 in questo campo.

Nei campi Maggiorazione minima e Maggiorazione massima inserire la percentuale della sanzione.

| Zone | Maggiorazione Massima | Limite importo Euro | Perc. ravved. -Magg. tariffa TIA | Max. giorni ravvedimento | Coefficiente di adesione | Min. importo in Euro | Max. importo in Euro | Interesse | Max. giorni riduzione | Max. giorni riduzione | Note Varie | Importo oneri violazione | Min. importo ingiunzione | Max. importo ingiunzione | Limite giorni frazionam. | Perc. sanzione frazion. | Percent. Aumento Imposta | Percent. Dimin. Imposta | Im... |
|------|-----------------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|-----------|-----------------------|-----------------------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-------|
| | 100 | 0 | 12,5 | 90 | 3 | 51,85 | 0 | Tasse | | | | | | | | | 50 | | |

MODIFICA SANZIONI (257367)

Regolamento Sanzioni: Canone Unico Annuale FROSINONE

Note Varie: []

Tipo Sanzioni: OMESSA DENUNCIA

Importo oneri violazione: []

Maggiorazione Minima: 100

Min. importo ingiunzione: []

Maggiorazione Massima: 100

Max. importo ingiunzione: []

Limite importo Euro: 0

Limite giorni frazionam.: []

Perc. ravved. - Magg. tariffa TIA: 12,5

Perc. sanzione frazion.: []

Max. giorni ravvedimento: 90

Percent. Aumento Imposta: 50

Coefficiente di adesione: 3

Percent. Dimin. Imposta: []

Min. importo in Euro: []

Importo aumento imposta: []

Assicurarsi che il flag “Applica sanzioni su tariffa maggiorata” sia flaggato

| Zone | Limite importo Euro | Perc. ravved. -Magg. tariffa TIA | Max. giorni ravvedimento | Coefficiente di adesione | Min. importo in Euro | Max. importo in Euro | Interesse | Max. giorni riduzione | Max. giorni riduzione | Note Varie | Importo oneri violazione | Min. importo ingiunzione | Max. importo ingiunzione | Limite giorni frazionam. | Perc. sanzione frazion. | Percent. Aumento Imposta | Percent. Dimin. Imposta | Importo aumento imposta | Importo diminuzione imposta |
|------|---------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|-----------|-----------------------|-----------------------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| | 0 | 12,5 | 90 | 3 | 51,85 | 0 | Tasse | | | | | | | | | 50 | | | |

MODIFICA SANZIONI (234554)

Perc. ravved. - Magg. tariffa TIA: 3,75

Perc. sanzione frazion.: []

Max. giorni ravvedimento: 30

Percent. Aumento Imposta: []

Coefficiente di adesione: 0

Percent. Dimin. Imposta: []

Min. importo in Euro: 0

Importo aumento imposta: []

Max. importo in Euro: 0

Importo diminuzione imposta: []

Interesse:

Period frazion.: <SELEZIONA UN VALORE>

Max. giorni riduzione: []

Applica Sanzioni su Tariffa Maggiorata:

Attenzione, se nel campo Percent. Aumento Imposta abbiamo messo 50 la sanzione verrà calcolata sul canone maggiorato, di seguito un esempio:

Canone 10 euro Percent. Aumento Imposta 50%, maggiorazione 100%, il calcolo sarà il seguente:

Indennità 15 €

Sanzione 15 €

Totale accertamento 30 €

SANZIONI

| Id | Regolamento Sanzioni | Tipo Sanzioni | Maggiorazione Minima | Maggiorazione Massima | Limite importo Euro | Perc. raved. - Magg. tariffa TIA | Max. giorni ravvedimento | Coefficiente di adesione | Min. importo in Euro | Max. importo in Euro | Interesse | Max. giorni riduzione | Max. giorni riduzione | Note | Importo oneri violazione | Min. importo ingiunzione | Max. importo ingiunzione | Limite giorni frazionam. | Parc.sanzione frazion. | Percent. Aumento imposta | Percent. Dimin. imposta | Importo aumento imposta | Importo diminuzione imposta | ID Trivest | ID Trivest |
|--------|-------------------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|-----------|-----------------------|-----------------------|------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------|------------|------------|
| 257367 | Canone Unico Annuale FROSINONE 2021 | OMESSA DENUNCIA | 100 | 100 | 0 | 12,5 | 90 | 3 | 0 | 0 | falsa | | | | | | | | | 50 | | | | | |
| 257368 | Canone Unico Annuale FROSINONE 2021 | INFEDELE DENUNCIA | 50 | 50 | 0 | 10 | 1 | 3 | 0 | 0 | falsa | | | | | | | | | | | | | | |
| 257369 | Canone Unico Annuale FROSINONE 2021 | ERRORE FORMALE | 0 | 0 | 0 | 20 | 1 | 0 | 0 | 0 | falsa | | | | | | | | | | | | | | |
| 257370 | Canone Unico Annuale FROSINONE 2021 | RIMBORSO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | falsa | | | | | | | | | | | | | | |
| 257371 | Canone Unico Annuale FROSINONE 2021 | OMESSO PAGAMENTO | 30 | 30 | 0 | 3,75 | 30 | 0 | 0 | 0 | falsa | | | | | | | | | | | | | | |
| 257372 | Canone Unico Annuale FROSINONE 2021 | TARDIVO PAGAMENTO | 30 | 30 | 0 | 3,75 | 0 | 0 | 0 | 0 | falsa | | | | | | | 15 | 30 | | | | | | |
| 257373 | Canone Unico Annuale FROSINONE 2021 | MINORE PAGAMENTO | 30 | 30 | 0 | 3,75 | 0 | 0 | 0 | 0 | falsa | | | | | | | | | | | | | | |
| 257374 | Canone Unico Annuale FROSINONE 2021 | TARDIVO MINORE PAGAMENTO | 30 | 30 | 0 | 3,75 | 0 | 0 | 0 | 0 | falsa | | | | | | | | | | | | | | |

N. risultati per pagina: 10 di 8 << < Pagina 1 di 1 > >> vai a pagina: 1

Filtra Inserisci

Canone aumentato di una percentuale e sanzione calcolata su canone NON aumentato

Il procedimento indicato è lo stesso del paragrafo precedente ma in questo caso NON dovrà essere flaggato il campo "Applica sanzioni su tariffa maggiorata"

| Euro | Magg. tariffa TIA | ravvedimento | di adesione | Euro | Euro | riduzione | riduzione | Varie | violazione | ingiunzione | ingiunzione | frazionam. | frazion. | Imposta | Imposta | imposta |
|------|-------------------|--------------|-------------|-------|------|-----------|-----------|-------|------------|-------------|-------------|------------|----------|---------|---------|---------|
| 0 | 12,5 | 90 | 3 | 51,65 | 0 | falsa | | | | | | | | 50 | | |

MODIFICA SANZIONI (234554)

| | | | |
|----------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| Perc. raved. - Magg. tariffa TIA | 3,75 | Perc.sanzione frazion. | |
| Max. giorni ravvedimento | 30 | Percent. Aumento Imposta | |
| Coefficiente di adesione | 0 | Percent. Dimin. Imposta | |
| Min. importo in Euro | 0 | Importo aumento imposta | |
| Max. importo in Euro | 0 | Importo diminuzione imposta | |
| Interesse | <input type="checkbox"/> | Period frazion. | <SELEZIONA UN VALORE> |
| Max. giorni riduzione | | Applica Sanzioni su Tariffa Maggiorata | <input type="checkbox"/> |

Ulteriore casistica sanzioni

Nel caso in cui il regolamento preveda una dicitura come la seguente e NON preveda ulteriori sanzioni

Per la diffusione abusiva di messaggi pubblicitari, oltre al canone dovuto, si applica un'indennità pari al canone stesso maggiorato del al 50 per cento;

Bisognerà impostare la sanzione da omessa denuncia e da infedele denuncia con MAGGIORAZIONE MINIMA e MAGGIORAZIONE MASSIMA a zero e il campo PERCENTUALE AUMENTO IMPOSTA a 150

Configurazione riduzione sanzione art. 16 689

L'articolo 16 della 689 recita quanto segue:

E' ammesso il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se piu favorevole e qualora sia stabilito il minimo della sanzione edittale, pari al doppio del relativo importo , oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi e' stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

Per configurare negli enti dove è prevista, questa riduzione andare su CONFIGURAZIONI ENTI TRIBUTI SANZIONI

Nella finestra successiva selezionare REGOLAMENTO SANZIONI e selezionare il regolamento corrispondente all'anno e all'entrata che si vuole configurare

Cliccare su modifica in corrispondenza della sanzione da OMESSA DENUNCIA

Nel campo maggiorazione minima mettere la percentuale di maggiorazione minima prevista dal regolamento

Nel campo maggiorazione massima mettere la percentuale massima di sanzione

Accertarsi che il campo coefficiente adesione sia vuoto.

Nel campo coeff. Art. 16 Min: Mettere 2

Nel campo coeff. Art. 16 max mettere 3

Cliccare su aggiornamento.

Ripetere se necessario l'operazione per l'infedele denuncia.

Configurazione riduzione accertamento con adesione

Per configurare negli enti dove è prevista, questa riduzione andare su CONFIGURAZIONI ENTI TRIBUTI SANZIONI

Nella finestra successiva selezionare REGOLAMENTO SANZIONI e selezionare il regolamento corrispondente all'anno e all'entrata che si vuole configurare

Cliccare su modifica in corrispondenza della sanzione da OMESSA DENUNCIA

Nel campo Coefficiente adesione mettere 3

Descrizioni funzioni campi sanzioni

MAGGIORAZIONE MINIMA: percentuale della sanzione minima

MAGGIORAZIONE MASSIMA: percentuale della sanzione massima

LIMITE IMPORTO EURO: l'importo minimo della sanzione, se la percentuale della sanzione non arriva almeno a quel limite, la sanzione diventa uguale al limite.

MAX GIORNI RAVVEDIMENTO: viene utilizzato per l'accertamento con adesione per verificare se il pagamento è congruo e se è entro il numero giorni inseriti in quel campo, se ad esempio nel campo metto 10, il pagamento è congruo ed effettuato entro 10 giorni non viene creato accertamento

IMPORTO ONERI VIOLAZIONE: è un importo che viene inserito nell'accertamento solo per i tributi 3,4,5 (Icp/Cimp Temporanea e DPA)

MIN IMPORTO INGIUNZIONE E MAX IMPORTO INGIUNZIONE: è un valore utilizzato per il tributo 17 (Sanzioni Amministrative) al momento della creazione dell'atto in giuntivo

PERC SANZIONE FRAZ - PERIODO FRAZION: entrambi utilizzati per gli accertamenti da versamento (non violazione), tardivo pagamento. Vengono utilizzati per ricalcolare la percentuale di sanzione se i giorni di ritardo sono al di sotto del "Limite giorni frazion."

APPLICA SANZIONI SU INDENNITA': Flag usato per calcolare la base di calcolo della sanzione da omessa o infedele, se flaggato la percentuale è calcolata sull'importo del canone + su quella dell'aumento, diversamente solo sul canone.

COEFF. Art. 16 min: campo per impostare il coefficiente della riduzione art. 16 689

COEFF. Art. 16 max: campo per impostare il coefficiente della riduzione art. 16 689

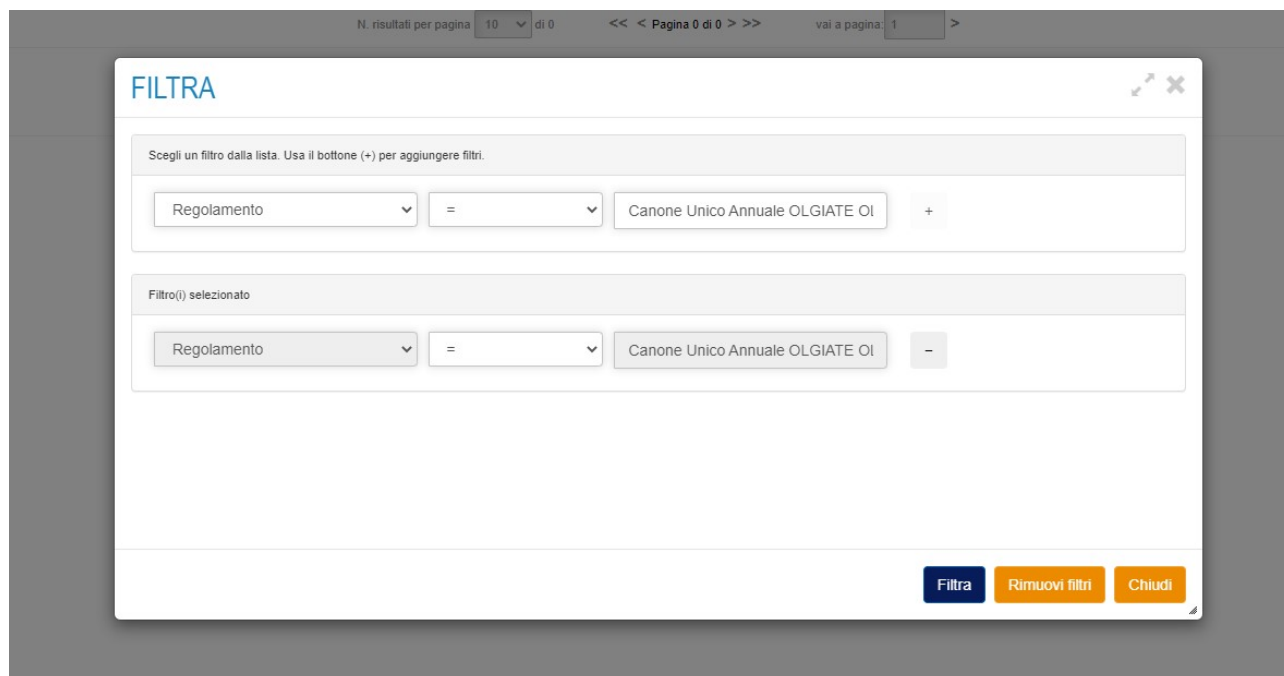
Sanzioni da versamento

Nel caso in cui si volesse creare una sanzione ridotta per i tardivi pagamenti, le impostazioni sono quelle di seguito.

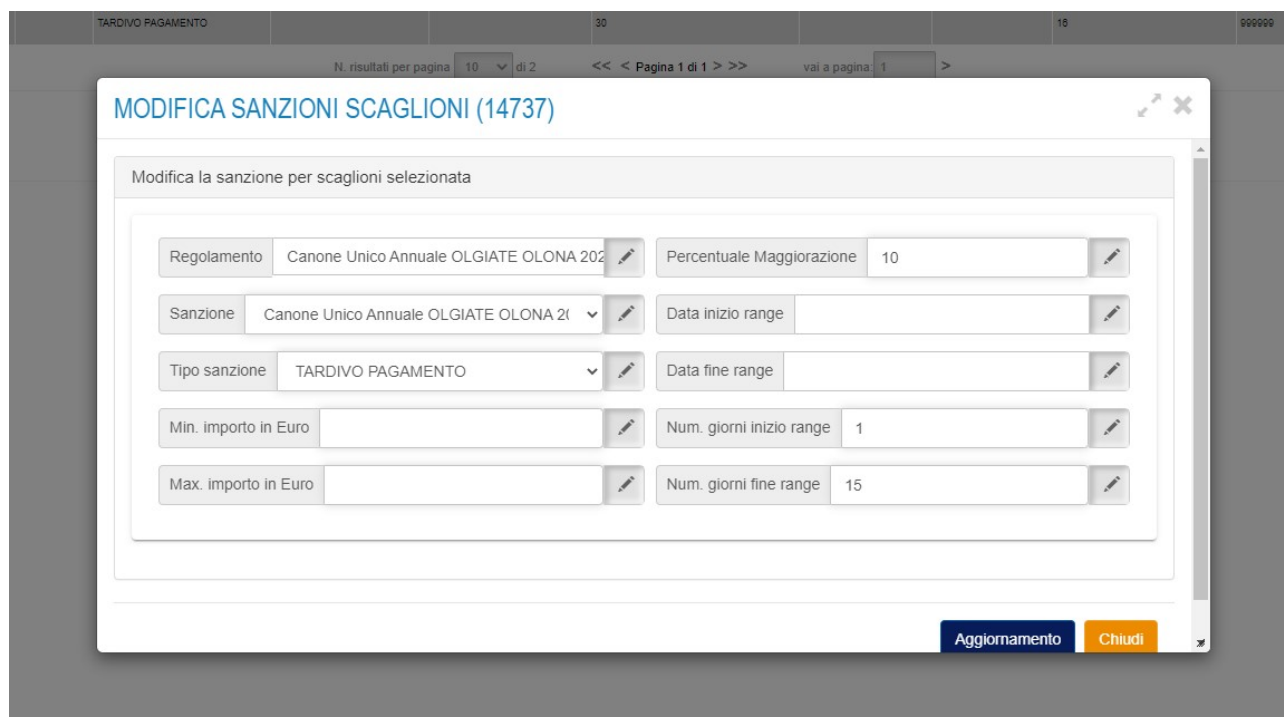
Poniamo che si voglia impostare una sanzione del 10% per chi paga con un ritardo fino a 15 giorni. Dobbiamo impostare le sanzioni per scaglione del comune richiesto come indicato di seguito

Andare in CONFIGURAZIONI – ENTI – TRIBUTI – SANZIONI PER SCAGLIONE

Selezionare ad esempio il regolamento CANONE UNICO ANNUALE OLGiate OLONA 2021



configurare uno scaglione, ulteriore rispetto a quello con sanzione del 30%, come di seguito



Nella tabella di seguito un esempio di configurazione per un ente il cui regolamento prevede che per i tardivi o o messi versamenti con un ritardo fino a 15 giorni venga applicata una sanzione del 10% e oltre 15 giorni una sanzione del 30%

| Id | Regolamento | Sanzione | Tipo sanzione | Percentuale Maggiorazione | Num. giorni inizio range | Num. giorni fine range |
|-------|----------------------------------|----------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|
| 14743 | Canone Unico Annuale VAREDO 2021 | | TARDIVO PAGAMENTO | 10 | 1 | 15 |
| 14744 | Canone Unico Annuale VAREDO 2021 | | TARDIVO PAGAMENTO | 30 | 16 | 9999 |
| 14745 | Canone Unico Annuale VAREDO 2021 | | MINORE PAGAMENTO | 10 | 1 | 15 |
| 14746 | Canone Unico Annuale VAREDO 2021 | | MINORE PAGAMENTO | 30 | 16 | 9999 |
| 14747 | Canone Unico Annuale VAREDO 2021 | | TARDIVO-MINORE PAGAMENTO | 10 | 1 | 15 |
| 14748 | Canone Unico Annuale VAREDO 2021 | | TARDIVO-MINORE PAGAMENTO | 30 | 16 | 9999 |

ICA Home Contribuenti Configurazioni Sistema Postalizzazioni Monitor ... Gestione Movimenti Scheduler PGT - 171 UTENTE: DANIELA TRIBUI

SANZIONI PER SCAGLIONE

| Id | Regolamento | Sanzione | Tipo sanzione | Min. importo in Euro | Max. importo in Euro | Percentuale Maggiorazione | Data inizio range | Data fine range | Num. giorni inizio range | Num. giorni fine range | DB Trinet | ID Trinet |
|-------|---|----------|-------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|-------------------|-----------------|--------------------------|------------------------|-----------|-----------|
| 14737 | Canone Unico Annuale OLIGATE OLONA 2021 | | TARDIVO PAGAMENTO | | | 10 | | | 1 | 15 | | |
| 14738 | Canone Unico Annuale OLIGATE OLONA 2021 | | TARDIVO PAGAMENTO | | | 30 | | | 16 | 999999 | | |

N. risultati per pagina 10 di 2 << < Pagina 1 di 1 > >> vai a pagina 1 >

Filtra Inserisci

Ulteriore casistiche per sanzioni da versamento

Poniamo che un ente abbia previsto per le sanzioni da versamento un'impostazione simile a quella delle entrate tributarie con l'1% di sanzione per ogni giorno di ritardo fino a 14 giorni, poi il 15% di sanzione fino a 90 giorni di ritardo e 30% oltre 90 giorni.

Andare in CONFIGURAZIONI – ENTI – TRIBUTI – SANZIONI

Nella finestra successiva selezionare **REGOLAMENTO SANZIONI** e selezionare il regolamento corrispondente all'anno e all'entrata che si vuole configurare

Cliccare sul tasto aggiorna nella riga corrispondente alla sanzione da tardivo versamento e impostare i seguenti campi:

Limite giorni frazionam: 15

Perc. Sanzione frazion. 15

Periodo frazion: giornaliera

Cliccare su Aggiornamento.

Andare poi in configurazioni – enti – tributi – sanzioni per scaglioni

Nella finestra successiva selezionare **REGOLAMENTO** e selezionare il regolamento corrispondente all'anno e all'entrata che si vuole configurare.

Configurare due scaglioni come di seguito

| Tipo sanzione | Min. importo in Euro | Max. importo in Euro | Percentuale Maggiorazione | Data inizio range | Data fine range | Num. giorni inizio range | Num. giorni fine range |
|-------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|-------------------|-----------------|--------------------------|------------------------|
| TARDIVO PAGAMENTO | 0 | 0 | 15 | | | 16 | 90 |
| TARDIVO PAGAMENTO | 0 | 0 | 30 | | | 91 | 9999 |

Modifica tariffe 507/93

Cliccare su gestione movimenti e su gestione tariffe massive.

Impostare i filtri ente entrata tributo e anno. Cliccare su filtra. Per selezionare tutte le tariffe da modificare fare click sulla spunta accanto a codice tariffa.

Una volta selezionate come indicato sopra tutte le tariffe cliccare su una rotellina verde e su aggiorna tariffe massive.

Nella schermata successiva inserire la percentuale di maggiorazione e cliccare su aggiornamento

Quanto sopra descritto modifica le tariffe, per aggiornare i movimenti è necessario effettuare un ricalcolo dei movimenti (v. paragrafo del presente manuale SCHEDLUDATORE – RICALCOLO MOVIMENTO)

Glossario

Superato da altra pratica: questa dicitura indica che a un determinato atto è seguito un altro atto, ad esempio, se un avviso di scadenza risulta “superato da altra pratica” vuol dire che a questo avviso di scadenza è seguito un altro atto, ad esempio un “avviso di accertamento”.

Consolidamento: Questo termine è stato introdotto nella nuova gestione dei versamenti e della trasmissione degli incassi, con il termine consolidamento si intende di fatto la chiusura del rendiconto.