

PROCEDURA GENERAZIONE ATTI

Selezionare Cruscotto Lavorazioni-> Generazione Provvedimenti

Selezionare in Generazione Avvisi, nella prima combo, la tipologia dell'atto (Bolletta, Accertamento, Sollecito, omesso pagamento, Questionari, Parametri predefiniti, Rinotifiche) e nella seconda combo, la modalità (Singolo, Massivo, Tutti).

La modalità di calcolo deve essere selezionata in base al numero di atti che si deve elaborare:

un utente – SINGOLO

più utenti –MASSIVO

più utenti/un utente-TUTTI (da non utilizzare)

- Se non sono inseriti i parametri non selezionare nulla nella terza combo:

- **PARAMTERI DI GENERALI**

- **OGGETTO:** inserire il nome del provvedimento nel modo più chiaro possibile

- DATA BOLLETTE: di default propone la data di elaborazione, modificarla nel caso si voglia cambiare
- DATA INIZIO: da inserire sempre inizio anno 01/01/....
- DATA FINE: da inserire sempre fine anno 31/12/....
- % CALCOLO: inserire 100 se il calcolo è unico, in caso di invio degli avvisi di scadenza, è possibile inviare acconto e saldo, in questo caso nell'acconto inserire la % da inviare e nel calcolo del saldo inserire 100
- SALDO: mettere il flag nel caso sia un invio del Saldo o nel caso sia un' unica spedizione
- GIORNALIERA: mettere il flag nel caso si stia elaborando il calcolo della giornaliera
- RECUPERO ANNO PRECEDENTE: valido solo per le bollette, mettere il flag nel caso si voglia recuperare l'eventuale eccedenza versata l'anno precedente su ogni singolo Avviso. La situazione della bolletta dell'anno precedente dovrà essere allineata.
- NUMERO PROTOCOLLO: inserire il protocollo comunicato dall'Ente
- DATA PROTOCOLLO: inserire la data relativa al num. protocollo
- DOCUMENTO: selezionare l'atto in base al tributo in essere nell'annualità che si sta elaborando
- SPESE DI SPEDIZIONE: da compilare eventualmente in caso di invio di atti senza notifica, per esempio per invio avvisi di scadenza con l'addebito delle spese di invio, se impostato in Parametri Annuali, di default sarà compilata, comunque modificabile
- SPESE DI NOTIFICA: da compilare per l'invio di atti con la notifica prevista, se impostato in Parametri Annuali, di default sarà compilata, comunque modificabile
- RETTIFICA: mettere il flag se si vuole rettificare massivamente atti già emessi: bollette, solleciti o omessi versamenti
- MOTIVO RETTIFICA: inserire il motivo della rettifica se è stato messo il flag in Rettifica

○ IMPOSTA RATEIZZAZIONI

● Più rate

Imposta Rateizzazione

Più Rate X N. Rate: 0 di 1a rt: Scad. Mensile Imposta Rate Scad. rt unica:

NUM_RATA PERC TRIBUTO PERC STATO DATA_SCADENZA

Riepilogo

TIPO	NUM	TASSA	ADD EX...	ADD ER	ADD PR...	SERV...	SANZIONI	INTER...	SANZ RID	RID M...	SPESE	REC V...	RUOL...	TOT RID	TOTALE
------	-----	-------	-----------	--------	-----------	---------	----------	----------	----------	----------	-------	----------	---------	---------	--------

Esporta | Stampa Riepilogo | Aggiorna

- In caso di unico invio inserire il N Rate massimo e lasciare che la casella successiva si auto compili
- In caso di più invii, nel primo calcolo inserire il numero di rate che dovranno essere elaborate e compilare la casella successiva con il numero totale di rate. Nel secondo calcolo (saldo) inserire il restante numero di rate che dovranno essere inviate e compilare la casella successiva con il numero totale di rate
- 1° rt: inserire la scadenza della prima rata
- Nella casella dove di default appare scad. Mensile, nella combo si può selezionare quindicennale o bimestrale, questo auto compilerà le rate nelle casella sottostante (in ogni caso modificabili)
- IMPOSTA RATE: premendo il tasto si auto compilerà la tabella delle rate, i dati sono modificabili. NUM_RATA in caso di invio unico, ci saranno n rate in ordine decrescente quanto il numero massimo di rate inserite, in caso di più invii, nel primo calcolo saranno presenti n rate quante il numero di rate inserite nella prima casella, nell'invio successivo (saldo), la prima rata dovrà essere consequenziale alla ultima rata inserita nel primo calcolo (di default) PERC_TRIBUTO, modificare solo se si vuole inviare una percentuale più alta in una rata, altrimenti lasciare la suddivisione proporzionale di default PERC_STATO, lasciarla vuota di default DATA SCADENZA, proposta di default in base alla selezione della tipologia di Scadenza selezionata, se mensile, quindicennale o bimestrale, le date sono comunque modificabili

- **Rata unica**

The screenshot shows the 'Imposta Rateizzazione' form. At the top, there is a dropdown menu set to 'Rata Unica' and a date field for 'Scad. rt unica' set to '31/12/2018'. Below this is a 'Riepilogo' section with a table of columns: TIPO, NUM, TASSA, ADD EX..., ADD ER, ADD PR..., SERV ..., SANZIONI, INTER..., SANZ RID, RID M..., SPESE, REC V..., RUOL..., TOT RID, TOTALE. At the bottom of the table are buttons for 'Esporta', 'Stampa Riepilogo', and 'Aggiorna'.

- Inserire la scadenza in Scad rt. Unica

Da utilizzare quando si creano i solleciti, inserire nella data di scadenza unica 31/12/9999, in questo modo sull'avviso sarà indicata come data di scadenza il dato inserito in Parametri Annuali (60 giorni dalla notifica o 30 giorni dalla notifica...)

- **Rate più unica soluzione**

The screenshot shows the 'Imposta Rateizzazione' form with 'Rate più unica sol' selected in the dropdown. The form includes fields for 'N. Rate: 0', 'di', '1a rt:', 'Scad. Mensile' (dropdown), 'Imposta Rate', and 'Scad. rt unica: 31/12/2018'. Below these are input fields for 'NUM_RATA', 'PERC TRIBUTO', 'PERC STATO', and 'DATA_SCADENZA'. The 'Riepilogo' table and buttons are also visible.

- In caso di unico invio inserire il N Rate massimo e lasciare che la casella successiva si auto compili
- In caso di più invii, nel primo calcolo inserire il numero di rate che dovranno essere elaborate e compilare la casella successiva con il numero totale di rate. Nel secondo calcolo (saldo) inserire il restante numero di rate che dovranno essere inviate e compilare la casella successiva con il numero totale di rate
- 1° rt: inserire la scadenza della prima rata
- Nella casella dove di default appare scad. Mensile, nella combo si può selezionare quindicennale o bimestrale, questo auto compilerà le rate nelle casella sottostante (in ogni caso modificabili)

- IMPOSTA RATE: premendo il tasto si auto compilerà la tabella delle rate, i dati sono modificabili. NUM_RATA in caso di invio unico, ci saranno n rate in ordine decrescente quanto il numero massimo di rate inserite, in caso di più invii, nel primo calcolo saranno presenti n rate quante il numero di rate inserite nella prima casella, nell'invio successivo (saldo), la prima rata dovrà essere consequenziale alla ultima rata inserita nel primo calcolo (di default) PERC_TRIBUTO, modificare solo se si vuole inviare una percentuale più alta in una rata, altrimenti lasciare la suddivisione proporzionale di default PERC_STATO, lasciarla vuota di default DATA SCADENZA, proposta di default in base alla selezione della tipologia di Scadenza selezionata, se mensile, quindicennale o bimestrale, le date sono comunque modificabili
- Scad. Rt. Unica: da compilare inserendo la scadenza della rata dell'unica soluzione

PREMERE SALVA in alto a destra per salvare i parametri inseriti, diventerà editabile il tasto genera

- Può essere importata una lista di calcolo premendo il tasto in alto a sinistra Imposta Lista di calcolo, la lista dovrà essere un excel contenente tre colonne, con le seguenti intestazioni ID_UTENTE (inserire il numero di id)

ID_AVVISO (inserire 0)

ANNO (inserire l'anno)

Id_utente	Id_avviso	anno
123	0	2014
224	0	2014

- La lista verrà salvata e sarà visualizzabile in Lista di Lavoro

Questa procedura può essere utilizzata per salvare un calcolo o per impostare dei parametri che poi saranno la base di altri calcoli, selezionando nella combo **PARAMETRI PREDEFINITI**. Una volta salvato il calcolo questo potrà essere richiamato prima di fare un nuovo calcolo:

Generazione Avvisi

Parametri predefiniti Seleziona Bolletta...

Parametri Predefiniti

Param. predefiniti...

Parametri di Generazione

Nella combo selezionare Parametri predefiniti, inserire data inizio e data fine nei parametri e poi selezionare nella combo in basso a sinistra il parametro, appariranno i parametri salvati per l'anno selezionato.

Sui dati del parametro predefinito si possono comunque fare delle modifiche, premere salva e poi Genera.

Se si vuole eliminare o correggere il calcolo del Parametro predefinito, selezionarlo nella terza combo, modificarlo e poi premere Salva

Generazione Avvisi

Parametri predefiniti Seleziona Bolletta...

Parametri Predefiniti

SALDOTARES 2013
 Bolletta Rinotifiche 2013 Acconto 75%
 Bolletta Rinotifiche 2013 Acconto 75%
 TARES ACCONTO 2013 75%

○ **RIEPILOGO**

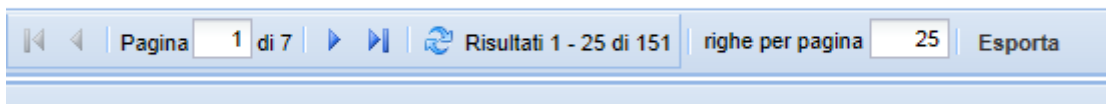
Riepilogo															
TIPO	NUM	TASSA	ADD EX...	ADD ER	ADD PR...	SERV ...	SANZIONI	INTER...	SANZ RID	RID M...	SPESE	REC V...	RUOL...	TOT RID	TOTALE
BOL	266	57299....	0	0	2849.22	0	0	0	0	-314.65	0	0	27957	31902	31902



Esporta | Stampa Riepilogo | Aggiorna

Nel riepilogo c'è il totale di quanto è stato elaborato diviso per tipologia di entrata.

La lista può essere esportata tramite il tasto ESPORTA (excel), può essere stampato il dettaglio in pdf con il riepilogo di quanto emesso premendo il tasto STAMPA RIEPILOGO

- Nell'elenco c'è la lista degli avvisi creati per id utente e id avviso, se si vuole eliminare, mettere il flag accanto alla riga e premere "Elimina"
- Per controllare l'atto creato premere il tasto Apri e stampare l'atto (in questa fase è possibile stamparlo solo in bozza)
- Se si vuole rilanciare lo stesso calcolo perché errato il risultato, cancellare in Elenco gli atti creati, premendo Elimina tutte, il nome del calcolo tornerà rosso;
- Sui singoli atti è attiva la sola funzione di Elimina e stampa (in bozza)
- Ci sono anche delle colonne dopo il TOTALE, che rappresentano le anomalie per ogni singola riga, queste possono essere esportate premendo il tasto Esporta DGN in basso a sinistra



L'indicazione  segnala l'anomalia, l'indicazione  segnala che non ci sono anomalie.

Nell'excel esportato vengono riportate le anomalie divise per colonna 1- 2 - 3 - 4 -5, se nella colonna è indicato 0 non c'è anomalia, se indicato c'è l'anomalia. I numeri sono descritti nella Legenda (pulsante Informazioni)

Visualizza diagnostiche storiche		informazioni	Elimina					Elimina Tutte
REC VERS	TOTALE		1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>
	270.75	apri						<input type="checkbox"/>
	368.27	apri						<input type="checkbox"/>
	1172.19	apri						<input type="checkbox"/>
	417.88	apri						<input type="checkbox"/>
	104.61	apri						<input type="checkbox"/>
	100.62	apri						<input type="checkbox"/>
	117.92	apri						<input type="checkbox"/>
	240.35	apri						<input type="checkbox"/>

In alto a destra c'è la funzione Visualizza diagnostiche storiche, se viene premuta appaiono le diagnostiche prima dell'aggiornamento

Premendo il tasto Informazioni compare la Legenda delle diagnostiche:

Legenda campi diagnostica posizioni

1 (ctrl_Indirizzi) La posizione risulta avere un indirizzo di spedizione incompleto (Assenza del Comune o Via o CAP di spedizione) - Rischio mancata notifica

2 (ctrl_Notifica) La posizione risulta avere un indirizzo di spedizione per il quale l'ultimo invio di atti RSU (ctrl_Notifica1) o IMU (ctrl_Notifica2) per raccomandata è risultato non notificato e l'indirizzo di spedizione in anagrafica risulta non aggiornato dopo l'ultimo invio - Rischio mancata notifica


3 (ctrl_Riesame) La posizione risulta avere istanze di riesame non definite per atti dello stesso tipo (ctrl_Riesame) o atti sospesi per lo stesso tipo (ctrl_Sospeso) - Rischio emissione atti non aggiornati e/o errati

4 (ctrl_Annullati) La posizione risulta avere atti dello stesso tipo in stato annullato - Rischio emissione atti non aggiornati e/o errati

5 (Ctrl_Calcolo) La posizione risulta avere delle righe di accertamento con dati errati: Numero componenti diversi tra riga accertata e dichiarata (Ctrl_componenti), Immobili già dichiarati per tutto o parte il periodo accertato in omessa dichiarazione (Ctrl_OMSDICH), Periodo di accertamento per infedele dichiarazione non congruo con la dichiarazione sottostante (Ctrl_Periodo), Accertamenti legati erroneamente ad altre righe di accertamento (Ctrl_infdiinf), Superficie accertata pari a zero (Ctrl_Sup0), Numero componenti pari a zero per utenze domestiche (CTRL_COMPDICH0) - Rischio emissione atti non aggiornati e/o errati

I controlli 2 e 5 sono macro voci che racchiudono più controlli di base pertanto se almeno uno risulta positivo restituisce il simbolo X rosso. Estrando l'elenco di dettaglio viene indicato il tipo di errore per effettuare le dovute verifiche.

OK

Colonne 1, 2, 3, 4, 5, sono le anomalie da controllare dove c'è il segno  in base a quanto descritto nella Legenda. Dopo aver corretto gli errori indicati si può procedere alla stampa, in automatico le anomalie si aggiornano.

○ ERRORI

DESCRIZIONE	ANNO_IMPOSTA	DATA_OCCUPAZIONE	ERRORE	
			L'importo calcolato per l'utente TROANCA GABRIEL CATALIN è inferiore all'importo minimo impostato nei parametri annuali	apri
			L'importo calcolato per l'utente MARENGHI DOMENICO nato a OFFANENGO(CR) il 26.02.1958 è inferiore all'importo minimo impostato nei parametri annuali	apri
			L'importo calcolato per l'utente DELLA TORRE ELIDE nato a CREMOSANO(CR) il 19.01.1952 è inferiore all'importo minimo impostato nei parametri annuali	apri

- Premendo il tasto Errori si trova l'elenco degli atti non elaborati e la motivazione, premendo Apri accanto alla riga si apre la riga di dichiarazione che ha generato l'errore

○ STAMPA

The screenshot shows a form titled "Data WS" with the following fields and values:

Numero Calcolo	Anno Calcolo	Data Calcolo
223191	2018	30/11/2018
Anno Inizio	Anno Fine	Num. Rate
2014	2017	2
Tipo Rate	Tipo Bolletta	Codice Catastale
2	2	TORTONA
Cod. Utente	Nome Documento	Modello Utilizzato
153		TARI_ACC
Parametri di Stampa	Seleziona Stampatore	Numero Processi
Seleziona Parametri...		
Stampa Fronte/Retro	Unico documento pdf	Separa Flusso Pec
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons: Esporta, Annulla

Da questa maschera si inseriscono i parametri per inviare il flusso di stampa:

Compilare

Nome Documento (riportando quello inserito nell'Oggetto)

Parametri di stampa /nella combo apparirà il modello predefinito)

Numero Processi (1 se il modello ha il bollettino, 4 se il modello ha l'F24)

Stampa Fronte/Retro (se si deve inviare allo stampatore)

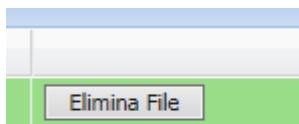
Unico documento pdf (il flusso sarà elaborato in un unico pdf)

Separa Flusso PEC (il flusso crea n pdf nominandoli con l'indirizzo PEC, ovviamente l'indirizzo PEC deve essere inserito nell'anagrafica dell'utente)

Dopo aver inserito i dati premere Esporta, apparirà una riga gialla e inizierà il processo di stampa.

ID Proc.	N. Calcolo	Nome Documento	PDF Elaborati	Post Elaborati	Stato Elaborazione	Inizio Elaborazi...	Fine Elaborazio...	File Generato	Schedulato	File Unico	Bozze	Data Stampa	Data Consolidato	
S22	2	test	0/151 (0%)	0%	Ver. Iniziale	21/02/2019 17:...			no	no				Annulla Processo

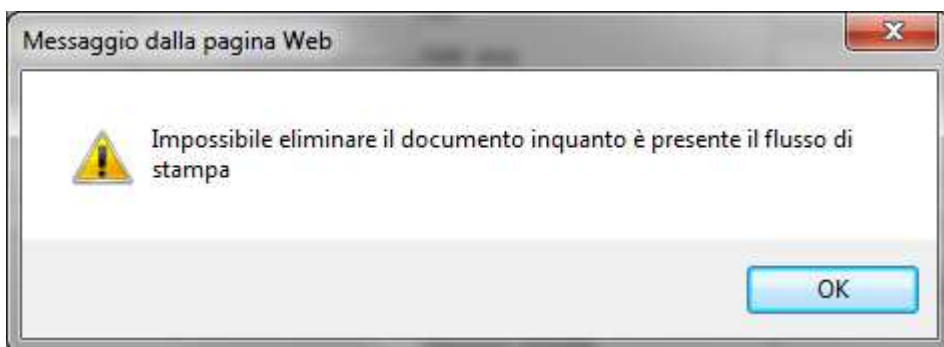
Se si preme annulla processo questo si bloccherà ma è sempre meglio non bloccare il processo in questa fase, aspettare che la riga diventi verde ed eliminare la riga attraverso il pulsante Elimina.



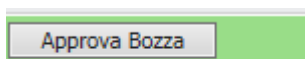
Quando la riga sarà verde, vuol dire che è stato creato il link di stampa.

ID Proc.	N. Calcolo	Nome Documento	PDF Elaborati	Post Elabora.	Stato Elaborazione	Inizio Elaborazi...	Fine Elaborazio...	File Generato	Schedulato	File Unico	Bozze	Data Stampa	Data Consolidato
522	2	test	151/151 (100%)	100%	Stampa massiva completata	21/02/2019 17:...	21/02/2019 17:...	CS28_11_522_test...	no	no		Approva Bozza	Elimina File

Il link nella colonna File Generato è pronto per essere inviato allo stampatore. In questa fase sugli atti non può essere fatta alcuna azione su di essi.



Per approvare le bozze e quindi rendere definitiva la stampa, premere approva bozze



a questo punto ogni singolo atto avrà compilata la data di spedizione e di stampa. Gli atti potranno essere stampati premendo il tasto Ristampa Atto anche singolarmente, in modalità definitiva, potranno essere annullati e sospesi ma non potranno essere eliminati, in quanto stampato definitivamente.

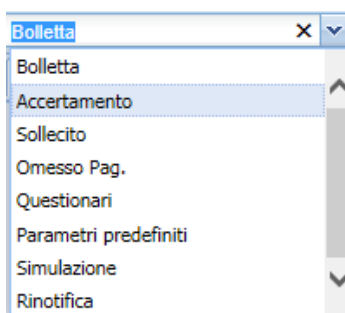
ACCERTAMENTO PER OMESSA							
		Salva	Elimina	Ristampa Atto			
Contribuente							
CRDNNL72P23A145R - AICARDI ANTONELLO							
ACCERTAMENTO PER OMESSA							
Anno:	2018	N°:	322	Data:	26/10/2018		
Data di Stampa e Spedizione		Protocollo					
Stampa:	14/11/2018	Spedizione:	20/11/2018	Numero:		Data:	

- Importi
- Imponibile
- Rid/Magg
- Versato
- Iva
- Add. eca

Dopo questa fase va caricato il csv di stampa che conferma l'invio a Poste del lotto e in caso di posta A/R inserisce il numero di raccomandata in ogni singolo atto.

Contribuente			
CRDNNL72P23A145R - AICARDI ANTONELLO			
ACCERTAMENTO PER OMESSA			
Anno:	2018	N°:	322
		Data:	26/10/2018
Data di Stampa e Spedizione		Protocollo	
Stampa:	14/11/2018	Spedizione:	20/11/2018
		Numero:	
		Data:	
Notifica			
Data Notifica		Data Scadenza	
Tipo Notifica		N° Raccomandata	665950600974
			<input type="button" value="Raccomandata"/>
Data Adesione			

NELLA COMBO OLTRE A POTER CREARE GLI ATTI BOLLETTE – SOLLECITI – ACERTAMENTI E OMESSO VERSAMENTO, SI POSSONO ELAORARE ALTRI CALCOLI:



- RINOTIFICARE GLI ATTI SELEZIONANDO RINOTIFICA (Vedi Manuale Rinotifiche Atti)
- INVIARE DEI QUESTIONARI AGLI UTENTI SELEZIONANDO QUESTIONARI
- SIMULAZIONE, CALCOLARE LA SITUAZIONE GENERALE DEGLI ATTI INVIATI PREMENDO SIMULAZIONE (Utilizzare i calcoli se presenti per i vari anni, altrimenti inserire la data di inizio e fine, % calcolo (100), selezionare saldo, selezionare Bollette. Premere Salva e poi Genera – L'Excel generato deve essere letto tenendo conto soprattutto degli atti da generare, filtrandoli nella colonna dello Stato dell'atto BE, e il dovuto residuo filtrandolo nella colonna AH). La simulazione è di rilevante importanza per avere una situazione precisa dello stato delle lavorazioni elaborate in un comune, e serve come base per il Riepilogo Annuale (Vedi procedura), procedura con la quale massivamente si allineano le posizioni creando degli atti.