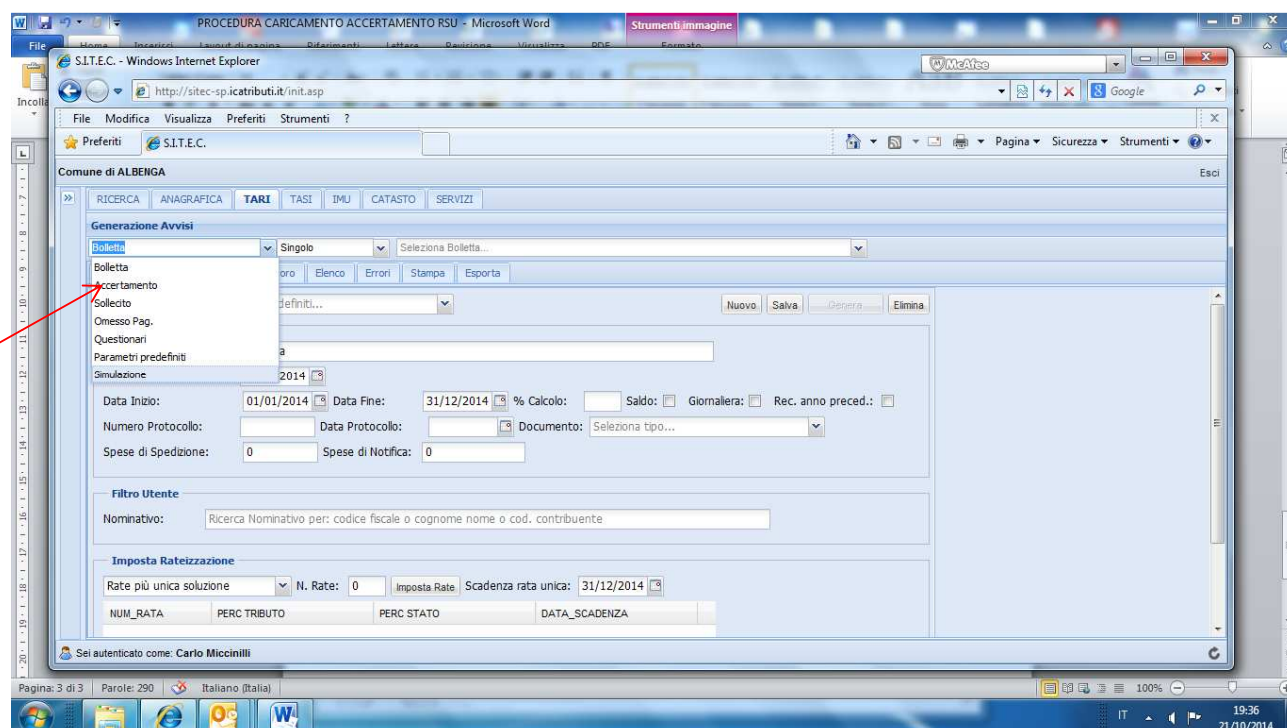
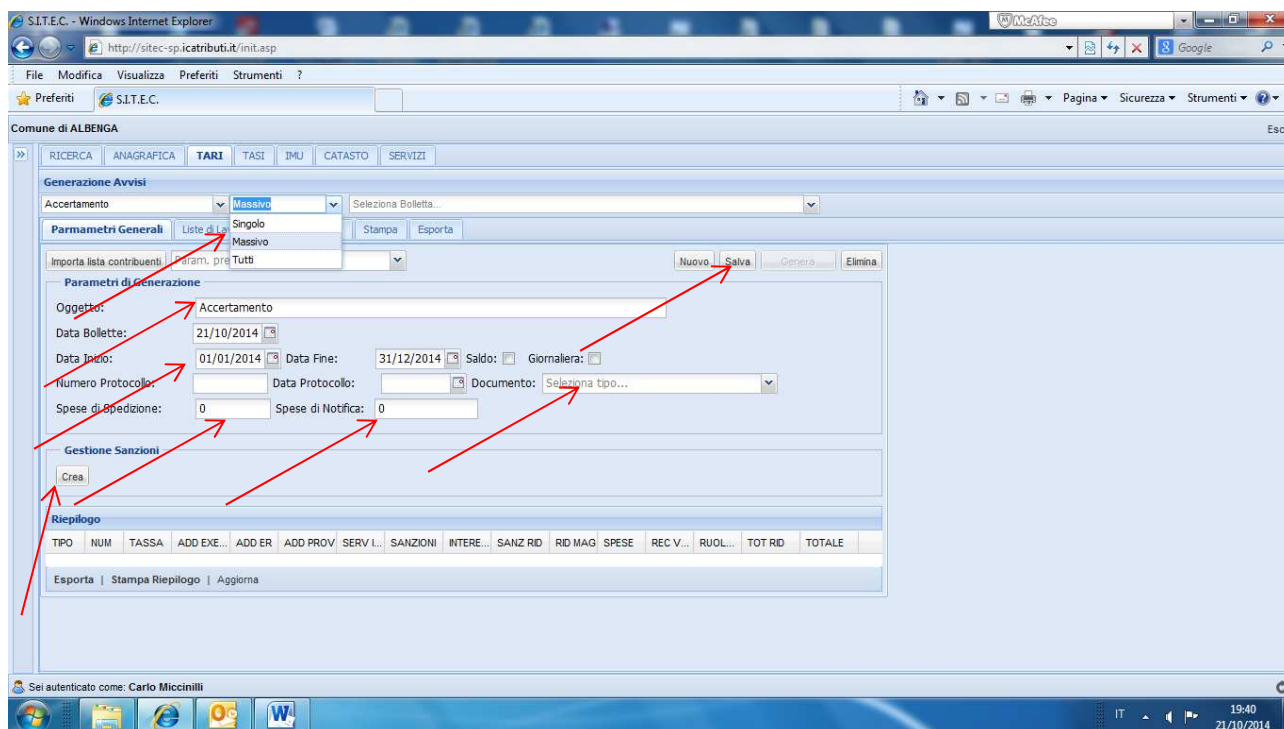


# PROCEDURA DI GENERAZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO

Per generale gli avvisi di accertamento la procedura da seguire è la stessa utilizzata per procedere alla generazione e stampa degli altri tipi di atto. Pertanto dal menu TARI/Cruscotto Lavorazioni/Generazioni Provvedimenti si accede alla maschera di generazione e stampa degli avvisi.

Occorre scegliere dal menu a tendina la voce accertamento e poi settare tutti i parametri di scelta (Vedi Parametri di calcolo e rate predefinite).





In particolare occorre definire il tipo di calcolo:

Massivo o singolo cioè fare riferimento ad un solo soggetto da selezionare o prendere tutti i soggetti che hanno un record di accertamento che non sono precedentemente stati accertati.

Indicare un periodo di riferimento di solito il quinquennio accertabile inserendo data inizio e fine periodo, in base al tipo tributo, definire le spese di spedizione e/o di notifica (se settate nei parametri annuali, il sistema le propone, sono comunque modificabili) e selezionare il modello di stampa (se Tarig, mettere il flag su Giornaliera).

Inoltre è possibile definire per ogni anno rientrante nel periodo di calcolo se applicare o meno gli interessi e le sanzioni attraverso il tasto Crea nel riquadro Gestione sanzioni.

Dopodiché occorre salvare il calcolo così settato, in questa fase il programma effettua i controlli della completezza dei parametri di dati ed eventualmente avverte l'operatore che non può procedere al salvataggio in quanto mancante di dati obbligatori.

Dopo il salvataggio, se il calcolo è massivo, si abilita il tasto di inserimento di una eventuale specifica lista di soggetti "Importa lista contribuenti" attraverso il quale è possibile stabilire che il calcolo salvato debba calcolare solamente quella determinata lista di soggetti. La lista deve essere preparata in file excel contenente un unico foglio avente una colonna id\_utente, una colonna id\_avviso (che dovrà contenere il numero 0 per ogni id utente) e una colonna Anno (che dovrà contenere l'anno di riferimento

dell'atto da calcolare). Cliccando sul tasto appare una schermata di ricerca del file da importare ed a conclusione dell'importazione appare il messaggio del numero univoco di soggetti che ha importato. La stessa lista è poi visibile nella scheda lista di lavoro dove è possibile eliminare una o più posizioni o aggiungere altri soggetti dall'anagrafica dei soggetti.

A questo punto tramite il tasto Genera è possibile procedere alla generazione degli avvisi di accertamento.