



MANUALE UTENTE

fondo europeo
sviluppo regionale

AMB_MUT_Manuale
Utente RISCA_V06.docx

Pag. 1 di 85

CSI- Piemonte Progetto RISCA – Riscossione Canoni

MANUALE UTENTE

AGGIORNATO ALLA VERSIONE RISCA 3.3.1

Manuale Utente



per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva

www.regione.piemonte.it/europa2020

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FESR

MANUALE UTENTE

VERIFICHE E APPROVAZIONI

VERSIONE	REDAZIONE		CONTROLLO APPROVAZIONE		AUTORIZZAZIONE EMISSIONE	
	NOME	DATA	NOME	DATA	NOME	DATA
V01	S. Malaguti	02/12/2022	S. Cordero	2/12/2022	S. Cordero	2/12/2022
V03	A. Sabatini	29/01/2024	A. Sabatini	08/03/2024	A. Sabatini	08/03/2024
V04	A. Sabatini	04/04/2024	A. Sabatini	04/04/2024	A. Sabatini	04/04/2024
V05	A. Sabatini	05/06/2024	A. Sabatini	05/06/2024	A. Sabatini	05/06/2024
V06	A. Sabatini S. Malaguti	13/01/2025	A. Sabatini	13/01/2025	A. Sabatini	13/01/2025

STATO DELLE VARIAZIONI

VERSIONE	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
V01	Tutto il documento	Versione iniziale
V03	Tutti i capitoli Capitoli 3.4.3 Capitolo 3.4.5.1.1 Capitolo 3.4.5.1.3 Capitolo 3.4.5.2 Capitolo 3.4.5.3 Capitolo 3.4.5.4 Capitolo 3.4.5.5 Capitolo 3.4.5.6 Capitolo 3.4.5.7 Capitolo 4	Aggiornate le immagini Aggiunto parte per il Grande Idroelettrico Aggiunto alcune parti descrittive Aggiunto parte per il Grande Idroelettrico Appofondito alcune parti Tutto Tutto Aggiunto parti descrittive di approfondimento Tutto Tutto Tutto

MANUALE UTENTE

	Capitolo 5 Capitolo 6	Tutto Tutto
V04	Tutto il documento	Aggiornate le immagini Aggiunti capitoli 5 Verifiche e 8 Configurazioni
V05	Capitolo 3.4.5 Capitoli 4.1 e Capitolo 4.2.1	Inserita frase per ricalcolo interessi e stato contribuzione al salvataggio Inserita spiegazione nuova modalità ricerca e nuove videate
V06	Capitolo 3.4.5.4 Capitolo 5.1.2 Capitolo 6	Aggiornato per modalità di inserimento e cancellazione di un accertamento e salvataggio attività stato debitario Tutto Notifica APP IO

MANUALE UTENTE**SOMMARIO**

1	Introduzione	6
1.1	PANORAMICA SU RISCA	6
1.2	CONCETTI GENERALI	6
1.2.1	Controlli e messaggistica	7
1.2.2	Tasto ANNULLA.....	8
1.3	L'AMBIENTE DI LAVORO	8
1.3.1	Strutture e sezioni comuni.....	9
1.3.1.1	L'intestazione	9
1.3.1.2	Uscita dall'applicativo (logout)	9
1.3.1.3	Il menù orizzontale.....	10
1.4	GLI UTENTI – RUOLI E FUNZIONALITÀ	11
1.5	ACRONIMI E DEFINIZIONI	12
2	Home Page.....	12
2.1	RICERCA PRATICHE	13
2.1.1.1	Cerca pratica (ricerca semplice).....	14
2.1.1.2	Vai a ricerca avanzata	14
2.2	NUOVA PRATICA	14
2.3	NUOVO GRUPPO.....	15
2.4	RICERCA SOGGETTO E/O GRUPPO	18
3	Gestione Pratiche	20
3.1	RICERCA SEMPLICE	21
3.2	RICERCA AVANZATA.....	21
3.3	LISTA RISULTATI RICERCHE	23
3.4	INSERISCI (E MODIFICA) PRATICA.....	24
3.4.1	Dati Generali/ Amministrativi	25
3.4.1.1	Dati generali e di sintesi	25
3.4.1.2	Dati amministrativi.....	28
3.4.2	Dati anagrafici	29
3.4.2.1	Associazione soggetto/titolare già esistente	30
3.4.2.2	Inserimento nuovo soggetto/titolare	31
3.4.2.3	Indirizzo alternativo	33
3.4.2.4	Indirizzo di spedizione	34
3.4.2.5	Cambio Titolare	36
3.4.2.6	Conferma Dati anagrafici	36
3.4.3	Dati tecnici	37

3.4.3.1	Calcolo Canone.....	39
3.4.4	Salvataggio finale Pratica.....	40
3.4.5	Dati contabili.....	41
3.4.5.1	Inserimento stato debitario	41
3.4.5.1.1	Dati generali / amministrativi / dilazione	42
3.4.5.1.2	Dati anagrafici.....	43
3.4.5.1.3	Annualità.....	43
3.4.5.2	Pagamenti	46
3.4.5.3	Rimborsi	48
3.4.5.4	Accertamenti.....	50
3.4.5.5	Stato debitario	52
3.4.5.6	Nap	53
3.4.5.7	Calcolo interessi	53
3.5	DOCUMENTI ALLEGATI	54
3.6	LOCK PRATICA.....	56
4	Pagamenti.....	57
4.1	PAGAMENTI DA VISIONARE	58
4.2	RICERCHE.....	61
4.2.1	Pagamenti	62
5	Verifiche.....	66
5.1	MOROSITÀ	66
5.1.1	Crea Report.....	69
5.1.2	Crea Ruolo.....	70
5.2	RIMBORSI.....	72
6	Spedizioni.....	74
6.1	FILTRA SPEDIZIONE E NAVIGAZIONE TRA LE PAGINE.....	79
6.1.1	Filtra Spedizione	79
6.1.2	Navigazione tra le pagine.....	79
6.2	NUOVA SPEDIZIONE	80
6.3	CONFERMA SPEDIZIONE	81
6.4	ANNULLA SPEDIZIONE.....	81
6.5	DOWNLOAD FILE SPEDIZIONE.....	81
7	Report.....	82
8	Configurazioni.....	83
8.1	CREA ANNUALITÀ	85

1 Introduzione

Il presente manuale è rivolto agli utenti che operano nella gestione dei canoni sul sistema RISCA, nell'ambito delle attività svolte per le risorse idriche.

Lo scopo è fornire un rapido aiuto a tutti coloro che abbiano necessità di istruzioni e consigli per l'uso della procedura relativa.

1.1 Panoramica su RISCA

L'applicativo RISCA (RIScossione Canoni) consente agli utenti abilitati di gestire, dal punto di vista amministrativo e contabile, le pratiche/utenze utili alla Regione Piemonte al fine della riscossione del canone per l'utilizzo dell'acqua pubblica.

RISCA è stato progettato per essere utilizzato in più ambiti e rappresenta uno strumento che aiuta e automatizza i passi relativi alla gestione delle pratiche e al reperimento delle informazioni, consentendo di mantenere una visione storica e traccia dei percorsi evolutivi di ciascuna pratica.

Il modulo permette di:

- ✓ Ricercare, inserire e modificare una pratica relativa ad una concessione;
- ✓ Ricercare oppure inserire un nuovo soggetto titolare ed associarlo ad una pratica;
- ✓ Gestire l'emissione dei bollettini di pagamento, dall'invio degli avvisi fino ai solleciti di pagamento;
- ✓ Simulare e calcolare il canone.

1.2 Concetti generali

Pagina web (maschera): pagina di lavoro che presenta le informazioni da inserire, modificare, visualizzare.

Funzionalità: operazione che può essere eseguita attraverso l'applicativo in oggetto; modalità di utilizzo dell'applicativo da parte di un utente (caso d'uso o use case).

Campo obbligatorio: i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco nella descrizione della casella di testo, menù a tendina, etc ... (come mostrato nell'esempio, di seguito):

*Tipologia pratica

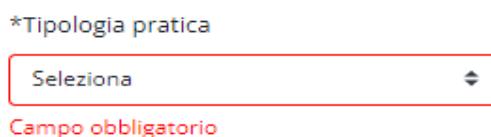
Selezione ▾

1.2.1 Controlli e messaggistica

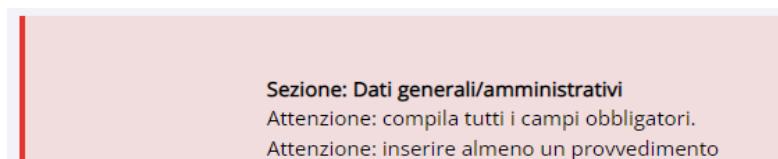
In ogni punto dell'applicativo in cui vi siano campi obbligatori da inserire, o campi con particolari vincoli funzionali (ad esempio date), il sistema provvede ad effettuare opportuni controlli in fase di salvataggio, a comunicare eventuali dati errati e/o mancanti, e segnalare i dati da correggere, oppure ulteriori informazioni da inserire.

In generale i messaggi di errore sono contrassegnati da testo in **colore rosso** oppure con sfondo evidenziato. Di seguito alcuni esempi:

Messaggio di esempio per campo specifico obbligatorio mancante:

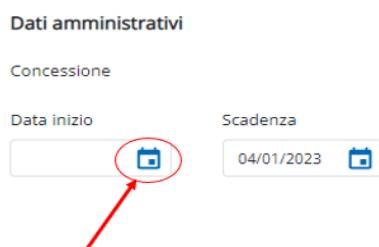


Messaggio di esempio per sezione con dati mancanti:

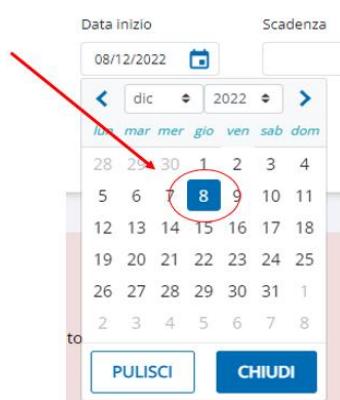


Date:

Le date vengono impostate selezionando il click dell'apposito simbolo, come da figura:



Quindi selezionando il mese e l'anno (dai rispettivi menù a tendina) ed il giorno desiderati:



MANUALE UTENTE

1.2.2 Tasto ANNULLA

Il tasto ‘Annulla’, presente nella maggior parte delle funzionalità di inserimento e di modifica, posto solitamente nella parte inferiore sinistra della pagina, permette la pulizia dei campi digitati nella pagina attiva in quel momento, prima del salvataggio o della conferma dei dati.

Non comporta, quindi, la perdita dei dati già salvati e/o confermati.

1.3 L’ambiente di lavoro

RISCA è un applicativo web (compatibile con i principali browser attualmente utilizzati) basato sull’interfaccia grafica a sezioni e pagine web, disposte secondo menù di dettaglio progressivi.

Di seguito, l’immagine di una parte della pagina iniziale, che mostra il menù orizzontale con le principali funzionalità (Home, Pratiche, Pagamenti, Spedizioni, Canone, Report).

The screenshot shows the main navigation bar of the RISCA application. The menu items are: GEstione Risessione CAnoni, Risorse Idriche, Home, Pratiche, Pagamenti, Verifiche, Spedizioni, Report, and Configurazioni. The 'Home' and 'Configurazioni' buttons are highlighted with a red circle. Below the menu, there is a search section for 'Pratiche' with fields for Codice utenza, NAP, Numero pratica, Codice fiscale, Ragione sociale/Cognome, and Codice avviso. There are also buttons for 'Vai a ricerca avanzata', 'CERCA PRATICA', 'Vai a nuova pratica', and 'Vai a nuovo gruppo'. At the bottom, there is a search section for 'Soggetto e/o Gruppo' with fields for Nome Gruppo, Codice fiscale, Partita IVA, Ragione Sociale, PEC o Cognome, and a 'Cerca' button.

Tutti gli oggetti di una pagina (pulsanti, caselle di testo, liste di scelta etc ...), appariranno disabilitati a quegli utenti non dotati dei relativi privilegi, cioè che non possono eseguire determinate operazioni in base al ruolo, allo stato della pratica o per particolari vincoli funzionali.

MANUALE UTENTE

1.3.1 Strutture e sezioni comuni

L'applicativo presenta alcune parti in comune a tutte le pagine di navigazione, tra le quali l'intestazione (che contiene tra l'altro il logout dell'applicativo) e il menù orizzontale, posto immediatamente sotto l'intestazione.

1.3.1.1 L'intestazione

The screenshot shows the 'Gestion Risessione Canoni' interface. At the top, there's a blue header bar with the title 'Gestion Risessione Canoni' and a 'CD' icon. Below it is a navigation menu with tabs: Home, Pratiche, Pagamenti, Verifiche, Spedizioni, Report, and Configurazioni. The 'Pratiche' tab is selected. A red box highlights the 'Pratiche' tab and the 'Risorse Idriche' link below it. The main content area has several input fields for searching practices: 'Codice utenza', 'NAP', 'Numero pratica', 'Codice fiscale', 'Ragione sociale/Cognome', and 'Codice avviso'. There are buttons for 'Vai a ricerca avanzata', 'CERCA PRATICA', 'Vai a nuova pratica', 'Nuovo gruppo', and 'Vai a nuovo gruppo'. Below these are search filters for 'Soggetto e/o Gruppo' and a search bar with a 'Cerca' button.

La sezione dell'intestazione, oltre al titolo dell'applicativo “Backoffice Riscossioni / Riscossione Canoni”, contiene:

- ✓ L'indicazione dell'utente collegato, visibile al passaggio del mouse (mouseover) sopra il simbolo (come da esempio sotto:);
- ✓ Il link, cliccando su (?) per aprire il presente Manuale Utente, in formato .PDF



1.3.1.2 Uscita dall'applicativo (logout)

Premendo il simbolo dell'utente, comparirà il pulsante ('Esci'), che permetterà di effettuare il Logout e terminare l'applicazione.



MANUALE UTENTE

AMB_MUT_Manuale
Utente RISCA_V06.docx

Pag. **10 di 85**

1.3.1.3 Il menù orizzontale

Il menù orizzontale permette la navigazione tra le principali funzionalità dell'applicativo, oltre all'Home Page: 'Pratiche', 'Pagamenti', 'Spedizioni', 'Canone', 'Report'.

Inoltre, nella parte finale di tutte le schermate, è sempre presente una sezione attraverso la quale è possibile accedere ad alcune informazioni di carattere generale del 'sistema Regione Piemonte':

Manuale Utente



UNIONE EUROPEA



REGIONE
PIEMONTE

per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva
www.regenone.piemonte.it/europa2020
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FESR

1.4 Gli utenti – ruoli e funzionalità

Gli utenti dell'applicativo sono identificati dai propri dati anagrafici (Nome Cognome e CF) con i quali devono essere registrati sul sistema IRIDE, strumento che gestisce in maniera federata le autenticazioni e la profilazione per le applicazioni software della regione Piemonte e l'accesso all'applicativo, per tutti gli utenti, avviene mediante certificato digitale.

A ciascun utente viene associato uno o più ruoli, ciascun ruolo fornisce all'utente l'abilitazione a utilizzare un sottoinsieme di funzionalità.

Segue una descrizione dei ruoli previsti dall'applicativo.

- **AMMINISTRATORE** → ruolo cui sono abilitate tutte le funzionalità di consultazione dati (dettaglio pratica, titolari, dati generali/amministrativi/tecnicci, bollettini e pagamenti, report), le funzionalità di inserimento pratica, modifica della pratica, inserimento e modifica dei soggetti titolari, gestione completa dei dati generali, dei dati amministrativi e dei dati tecnici, gestione della bollettazione, dei pagamenti, degli interessi e delle dilazioni, inserimento e modifica dei parametri del calcolo canone e dell'annualità, emissione dei bollettini.
- **GESTORE BASE** → ruolo cui sono abilitati sostanzialmente i privilegi dell'utente amministratore, per quanto riguarda le funzionalità di sua competenza, tranne che per le configurazioni. Il gestore base accede a tutte le funzionalità di consultazione dati (dettaglio pratica, titolari, dati generali/amministrativi/tecnicci, bollettini e pagamenti, report), le principali funzionalità di gestione della pratica, la gestione dei soggetti titolari, la gestione dei dati generali, dei dati amministrativi e dei dati tecnici, gestione della bollettazione, dei pagamenti, degli interessi e delle dilazioni, inserimento e modifica dei parametri del calcolo canone e dell'annualità, emissione dei bollettini.
- **GESTORE DATI** → il gestore dati accede a tutte le funzionalità di consultazione dati (dettaglio pratica, titolari, dati generali/amministrativi/tecnicci, bollettini e pagamenti, report), le principali funzionalità di gestione della pratica, la gestione dei soggetti titolari, la gestione dei dati generali, dei dati amministrativi e dei dati tecnici, gestione della bollettazione, dei pagamenti. Questa tipologia di utente non accede alla gestione degli interessi, delle dilazioni, non accede all'inserimento, alla modifica dei parametri del calcolo canone e dell'annualità e all'emissione dei bollettini.
- **CONSULTATORE** → ruolo che prevede l'abilitazione esclusivamente alle funzionalità di visualizzazione, per quanto concerne le riscossioni di sua competenza e ambito territoriale (ricerca e visualizzazione pratica, ricerca e visualizzazione soggetto, ricerca e visualizzazione dati generali, amministrativi e tecnici, visualizzazione pagamenti, accertamenti, rimborsi).

MANUALE UTENTE

1.5 Acronimi e definizioni

Acronimo/Definizione	Descrizione
DoQUI – ACTA	Sistema di gestione documentale di archivio e protocollo della Regione Piemonte
EMAS	Environmental Management and Audit Scheme – Regolamento Europeo di cogestione e audit ambientale
ISO	International Standard Organization
NAP	Numero Avviso Pagamento
RISCA	Riscossione Canoni – Sistema di gestione delle riscossioni dei canoni o tasse per i vari ambiti di competenza
SCRIVA	Sistema delle Scrivanie – Soluzione trasversale per la gestione dei procedimenti relativi alla realizzazione di opere/interventi sul territorio o all'esercizio di Attività Economiche
TCR	Sistema relativo alle Tasse sulle Concessioni Regionali

2 Home Page

All'accesso del servizio, il sistema mostrerà all'utente la seguente pagina:

The screenshot shows the main interface of the RISCA system. At the top, there's a blue header bar with the title "GEstione Riscossione CAnoni" and "Risorse Idriche". Below the header, there's a navigation menu with tabs: "Home" (which is underlined), "Pratiche", "Pagamenti", "Verifiche", "Spedizioni", "Report", and "Configurazioni".

The main content area is divided into several sections:

- Ricerca Pratiche:** A section for searching practices. It includes input fields for "Codice utenza" (User code), "NAP", "Numero pratica" (Practice number), and "Codice fiscale" (Tax code). There are also fields for "Ragione sociale/Cognome" (Business name/Name) and "Codice avviso" (Notice code). Buttons include "Vai a ricerca avanzata" (Go to advanced search) and "CERCA PRATICA" (Search practice).
- Nuova pratica:** A section for creating new practices. It says "Devi inserire una nuova Pratica?" (You must enter a new Practice?) and has a button "Vai a nuova pratica" (Go to new practice).
- Nuovo gruppo:** A section for creating new groups. It says "Devi creare un nuovo gruppo?" (You must create a new group?) and has a button "Vai a nuovo gruppo" (Go to new group).
- Ricerca Soggetto e/o Gruppo:** A section for searching subjects and groups. It includes a radio button for "cerca Soggetto e Gruppo" (Search subject and group), another for "cerca solo Soggetto" (Search only subject), and one for "cerca solo Gruppo" (Search only group). There's also a search bar "Cerca per Nome Gruppo, Codice fiscale, Partita IVA, Ragione Sociale, PEC o Cognome" (Search by Group name, Tax code, VAT number, Business name, PEC or Name) and a "Cerca" (Search) button.

La pagina è strutturata in 3 sezioni principali:

A: intestazione (vedi descrizione al par. 1.3.1.1);

MANUALE UTENTE

B: menù orizzontale;
C: sezione centrale.

B. Menù orizzontale di accesso alle funzionalità principali:

già accennata nel par. 1.3.1.3, la sezione **B** contiene il menù orizzontale con i link alle funzionalità maggiormente utilizzate: ‘Pratiche’, ‘Pagamenti’, ‘Spedizioni’, ‘Canone’, ‘Report’. Selezionando le voci di menù, la sezione centrale ‘C’ sarà valorizzata in base alle diverse funzionalità;

C. Sezione centrale - contiene:

- ✓ **Ricerca Pratiche** → contiene le informazioni da compilare per la ricerca di una pratica, in modalità semplice; inoltre è presente il pulsante per procedere con la ‘ricerca avanzata’;
- ✓ **Nuova Pratica** → contiene il pulsante per accedere alla funzione di inserimento di una nuova pratica;
- ✓ **Nuovo Gruppo** → contiene il pulsante per accedere alla funzione di gestione di inserimento di un nuovo gruppo di soggetti;
- ✓ **Ricerca Soggetto** → contiene una casella per la ricerca veloce di un soggetto.

2.1 Ricerca pratiche

Per la ricerca di una pratica (o riscossione), dalla Home Page l’utente ha due possibilità:

1. Effettuare una ricerca ‘semplice’;

2. Indirizzarsi verso una ricerca avanzata.

2.1.1.1 Cerca pratica (ricerca semplice)

Per effettuare una ricerca ‘semplice’, si possono utilizzare i campi a disposizione nella Home Page:

Ricerca Pratiche
Puoi fare una **ricerca veloce** oppure andare alla sezione **Pratiche** per una ricerca con più parametri: **seleziona "Vai a ricerca avanzata"**.

Codice utenza NAP Numero pratica Codice fiscale
Ragione sociale/Cognome Codice avviso
ANNULLA **CERCA PRATICA** **Vai a ricerca avanzata**

Una volta compilati uno o più campi, cliccando sul pulsante ‘CERCA PRATICA’ il sistema rimanda alla funzionalità accessibile anche dalla ‘Gestione Pratiche’ (link da menù: ‘Pratiche’), funzione che è descritta più avanti, nel par. 3.1. È possibile specificare per ogni campo un valore parziale.

2.1.1.2 Vai a ricerca avanzata

L’utente può cliccare sul pulsante ‘Vai a ricerca avanzata’ ed il sistema rimanda alla funzionalità di ricerca con ulteriori filtri, accessibile anche dalla ‘Gestione Pratiche’ (link da menù: ‘Pratiche’), funzionalità descritta nel par. 3.2.

2.2 Nuova Pratica

L’utente può cliccare sul pulsante ‘Vai a nuova pratica’ e verrà indirizzato alla sezione di inserimento di una nuova pratica, comprendente l’associazione di un titolare, funzionalità che è descritta in dettaglio nel par 3.4 ‘Inserisci Pratica’.

MANUALE UTENTE

Ricerca Pratiche
Puoi fare una ricerca veloce oppure andare alla sezione Pratiche per una ricerca con più parametri: seleziona "Vai a ricerca avanzata".

Codice utenza	NAP	Numero pratica	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ragione sociale/Cognome	Codice avviso
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[ANNULLA](#)

Nuova pratica
Devi inserire una nuova Pratica?

Nuovo gruppo
Devi creare un nuovo gruppo?

Vai a nuova pratica **Vai a nuovo gruppo**

2.3 Nuovo Gruppo

Un gruppo è un'unione di più soggetti che possono essere associati ad una pratica.

Il raggruppamento deve contenere almeno un referente tra i suoi componenti e le comunicazioni sono inviate solo all'indirizzo principale del componente referente del gruppo e ad un eventuale recapito alternativo aggiunto al componente referente e collegato alla riscossione.

Un soggetto può essere associato a più gruppi come componente referente o solo come componente non referente; se un soggetto è referente di uno o più gruppi, esso è presente nell'anagrafica dei titolari una o più volte in base al numero di gruppi a cui è associato.

L'utente ha la possibilità di creare un nuovo gruppo cliccando sull' apposito pulsante:

Ricerca Pratiche
Puoi fare una ricerca veloce oppure andare alla sezione Pratiche per una ricerca con più parametri: seleziona "Vai a ricerca avanzata".

Codice utenza	NAP	Numero pratica	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ragione sociale/Cognome	Codice avviso
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[ANNULLA](#)

Nuova pratica
Devi inserire una nuova Pratica?

Nuovo gruppo
Devi creare un nuovo gruppo?

Vai a nuova pratica **Vai a nuovo gruppo**

MANUALE UTENTE

Verrà visualizzata una pagina con le informazioni da inserire per il nuovo gruppo da creare:

GEstione Riscossione CAnoni

Risorse Idriche

- [Home](#)
- [Pratiche](#)
- [Pagamenti](#)
- [Verifiche](#)
- [Spedizioni](#)
- [Report](#)
- [Configurazioni](#)

Home > Nuovo gruppo

Inserisci gruppo
E' possibile creare o modificare un solo Gruppo.

*Nome gruppo

Aggiungi componente

*Tipo soggetto *Codice fiscale
 Selezione

[INDIETRO](#) [ANNULLA](#) [SALVA](#)

Sia il nome del gruppo, sia il tipo soggetto (con i valori disponibili dal menù a tendina), oltre al Codice Fiscale, sono dati obbligatori. Si può ricercare un componente tra i titolari già esistenti in base dati ed aggiungerlo alla lista dei soggetti che comporranno il nuovo gruppo:

Gruppo
E' possibile creare o modificare un solo Gruppo.

*Nome gruppo
 SM-GR-Roma02

Aggiungi componente

*Tipo soggetto *Codice fiscale
 Persona Fisica MNLMRN80T46H501L

Associa alla pratica	Codice fiscale	Denominazione/Cognome Nome	Tipo soggetto	Fonte
<input checked="" type="checkbox"/>	MNLMRN80T46H501L	Monoli Marina	Persona Fisica	Sistema Riscossione Canoni

[ANNULLA](#) [AGGIUNGI COMPONENTE](#)

Componenti gruppo

Referente gruppo	Tipo soggetto	Soggetto	Codice fiscale	Partita IVA	Tipo Recapito	Indirizzo	Tipo invio	E-mail	PEC	Azioni		
<input checked="" type="radio"/>	Persona Fisica	Stefani Stefano	SFNSFN82T25H501D		Principale	via De Dominicis 142 00100 ROMA (RM)	E-mail	stst.stst@az.com				

[INDIETRO](#) [ANNULLA](#) [ELIMINA GRUPPO](#) [SALVA](#)

Una volta terminata la composizione della lista, si deve indicare il ‘referente’ del gruppo, utilizzando l’apposito check, e premere il pulsante ‘SALVA’ per creare il Gruppo e registrare i dati.

È possibile utilizzare la stessa pagina, per apporre modifiche ad un gruppo già esistente, ad esempio aggiungere e/o eliminare un componente, oppure scegliere un altro referente. Sarà sufficiente digitare il nome del gruppo nella casella di testo ‘Nome gruppo’, effettuare le modifiche e premere ‘SALVA’.

Gruppo
E' possibile creare o modificare un solo Gruppo.

*Nome gruppo
SM-GR-Roma01

Aggiungi componente

*Tipo soggetto *Codice fiscale
Selezione Cerca

Componenti gruppo												
Referente gruppo	Tipo soggetto	Soggetto	Codice fiscale	Partita IVA	Tipo Recapito	Indirizzo	Tipo invio	E-mail	PEC	Azioni		
<input checked="" type="radio"/>	Persona Fisica	Stefani Stefano	SFNSFN82T25H501D		Principale	via De Dominicis 142 00100 ROMA (RM)	E-mail	sst.sst@aziz.com				
<input type="radio"/>	Persona Fisica	Monoli Marina	MNLMRN80T46H501L		Principale	p.zza Trieste 76 00325 ROMA (RM)	Cartaceo					
<input type="radio"/>	Persona Fisica	ARTURO BRACHETTI	AAAGGG12C10X345U		Principale	via roma 1 00000 TORINO (TO)	Cartaceo					

[INDIETRO](#) [ANNULLA](#) [ELIMINA GRUPPO](#) [SALVA](#)

Nella lista dei componenti, tra le varie informazioni a fronte di un soggetto, si trovano alcuni simboli ‘cliccabili’, in corrispondenza della colonna ‘Azioni’, utili per:

- Visualizzare il dettaglio del soggetto ;
- Eliminare il soggetto dalla lista in esame ;
- Visualizzare e confermare l'indirizzo di spedizione,

Componenti gruppo

Referente gruppo	Tipo soggetto	Soggetto	Codice fiscale	Partita IVA	Tipo Recapito	Indirizzo	Tipo invio	E-mail	PEC	Azioni		
<input checked="" type="radio"/>	Persona Fisica	Stefani Stefano	SFNSFN82T25H501D		Principale	via De Dominicis 142 00100 ROMA (RM)	E-mail	sst.sst@aziz.com				
<input type="radio"/>	Persona Fisica	Monoli Marina	MNLMRN80T46H501L		Principale	p.zza Trieste 76 00325 ROMA (RM)	Cartaceo					

Durante la ricerca dei componenti, in caso di non corrispondenza, ossia di soggetti non trovati, il sistema emette un opportuno messaggio e si può procedere all'inserimento del nuovo soggetto, come mostrato nell'immagine sottostante:

fondo europeo
sviluppo regionaleAMB_MUT_Manuale
Utente RISCA_V06.docx

Pag. 18 di 85

MANUALE UTENTE

Inserisci gruppo

E' possibile creare o modificare un solo Gruppo.

*Nome gruppo

Aggiungi componente

*Tipo soggetto

*Codice fiscale



Attenzione: il SOGGETTO che hai cercato non è presente. Vuoi inserirlo?

Per il dettaglio della funzionalità di inserimento di un nuovo soggetto/titolare si rimanda al par. 3.4.2 Dati anagrafici.

2.4 Ricerca soggetto e/o Gruppo

Dalla Home Page, si possono effettuare ricerche per Soggetto e Gruppo, solo Soggetto, solo Gruppo indicando, nella casella di testo, una tra le informazioni elencate, quindi premendo il tasto 'Cerca':

Ricerca Soggetto e/o Gruppo

Puoi ricercare il Soggetto e/o il Gruppo indicando "Nome Gruppo", "Codice fiscale", "Partita IVA", "Ragione Sociale", "PEC" o "Cognome".

cerca Soggetto e Gruppo cerca solo Soggetto cerca solo Gruppo

Le ricerche otterranno risultati anche digitando 'parzialmente' le informazioni (esempio: una parte del Cognome):

Manuale Utente

per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusivawww.regione.piemonte.it/europa2020

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FESR

MANUALE UTENTE

Digitando soltanto una parte del Cognome, verranno cercati tutti i soggetti con i cognomi che comprendono la parte del testo digitato

Ricerca Soggetto e/o Gruppo
Puoi ricercare il Soggetto e/o il Gruppo indicando "Nome Gruppo", "Codice fiscale", "Partita IVA", "Ragione Sociale", "PEC" o "Cognome".

cerca Soggetto e Gruppo cerca solo Soggetto cerca solo Gruppo

Mon Cerca

Soggetti									
11 risultati di ricerca									
Tipo soggetto	Soggetto	Codice fiscale	Partita IVA	Indirizzo	Tipo invio	E-mail	PEC	Azioni	
Persona Fisica	GISMONDI ROBERTO	AAAGGG12C10X345E	VIA ROMA 56 10100 TORINO (TO)	Pec	GROBERTO@M.IT	GROBERTO@M.IT			
Persona Fisica	Monoli Marina	MNLMRN80T46H501L	p.zza Trieste 76 00325 ROMA (RM)	Cartaceo					
Persona Fisica	MONTANERA GIOVANNI	MNTGNN32M16G858U	via monte bianco 4 10090 GASSINO TORINESE (TO)	Pec		gmontanera@gmail.com			
Persona Fisica	SIMONA BARBARAA	SMNBBR74L60F3355	CORSO VITTORIO EMANUELE II 5 10100 BANCO (TN)	E-mail	birba.bb@gmail.com	birba@pec.com			
Persona Fisica	SIMONE BARBARAA	SMNBBR74L60F335Z	RUE DE LA PLAGE 103 10049 PARIGI FRANCIA	Pec	birba.bb@gmail.com	birba.bb@pec.it			
Persona Fisica	SIMONE C BARBARA C	SMNBBR74L60F335C	VIA SANGRO 7 66020 TORINO DI SANGRO (CH)	Cartaceo	MAIL@MAIL.IT	PEC@PEC.IT			
Persona Fisica	SIMONE D BARBARA D	SMNBBR74L60F335D	RUE DE LA CONCORDE 8 100555555 PARIGI FRANCIA	E-mail	mail@mail.it	pec@pec.it			

I simboli in corrispondenza della colonna ‘Azioni’, permettono di:

- aprire il dettaglio del soggetto;
- vedere le pratiche collegate al soggetto;
- rimandare alla funzione di inserimento di una nuova pratica, per il soggetto in esame, in corrispondenza della sezione dei ‘Dati anagrafici’ (par 3.4.2).

Ricerca Soggetto e/o Gruppo
Puoi ricercare il soggetto e/o il gruppo indicando "Nome Gruppo", "Codice fiscale", "Partita IVA", "Ragione Sociale", "PEC" o "Cognome".

cerca Soggetto e Gruppo cerca solo Soggetto cerca solo Gruppo

STEFANI Cerca

Soggetti									
1 risultati di ricerca									
Tipo soggetto	Soggetto	Codice fiscale	Partita IVA	Indirizzo	Tipo invio	E-mail	PEC	Azioni	
Persona Fisica	Stefani Stefano	SFNFSN82T25H501D		via De Dominicis 142 00100 ROMA (RM)	E-mail	stst.stst@aiz.com			

[ANNULLA](#)

MANUALE UTENTE

3 Gestione Pratiche

Dal menù della Home Page, cliccando ‘Pratiche’, viene visualizzata la seguente pagina:

Home	Pratiche	Pagamenti	Verifiche	Spedizioni	Report	Configurazioni
Pratiche > Nuova pratica						
Ricerca semplice Ricerca avanzata <u>Inserisci pratica</u>						
<input type="button" value="Dati generali/amministrativi"/> <input type="button" value="Dati anagrafici"/> <input type="button" value="Dati tecnici"/> <input type="button" value="Dati contabili"/> <input type="button" value="Documenti allegati"/>						
*Tipologia pratica <input type="button" value="ORDINARIA"/>		*Codice utenza <input type="button" value="Seleziona"/>		*Numero pratica <input type="text"/>		
*Procedimento <input type="button" value="CONCESSIONE"/>		Stato <input type="button" value="ATTIVA"/>				
Motivazione <small>(Obbligatoria se "Prenotata" è selezionata, max 200 caratteri)</small>						
<input type="checkbox"/> Prenotata <input type="text"/>						
Note <small>(Max 500 caratteri)</small> <input type="text"/>						
Concessione Data inizio <input type="button"/> Scadenza <input type="button"/> Concessione - Scade...		Sospensione Data inizio <input type="button"/> Scadenza <input type="button"/>				
Istanze e Provvedimenti È possibile inserire uno o più istanze e uno o più provvedimenti						
Nuova Istanza ▾				Nuovo provvedimento ▾		
<input type="button" value="ANNULLA"/> <input type="button" value="STAMPA"/>						<input type="button" value="SALVA"/>

L’utente ha la possibilità di:

- ✓ **Ricercare** una pratica in modalità ‘semplice’;
- ✓ **Ricercare** una pratica in modalità ‘avanzata’;
- ✓ **Inserire** una nuova pratica (in automatico, il sistema si posiziona su questa funzionalità).

MODIFICARE una PRATICA

Per **modificare** una pratica già esistente, l’utente può ricercare la pratica, modificarla nelle varie sezioni e salvare le modifiche cliccando sul pulsante SALVA che è presente, in basso a destra delle pagine, in tutte e tre le sezioni principali (Dati Generali, Dati Anagrafici e Dati Tecnici).

Salvataggio finale della PRATICA

Si rimanda al par. 3.4.4.

MANUALE UTENTE

3.1 Ricerca semplice

Da ‘Pratiche’, del menù orizzontale, si accede a ‘Ricerca semplice’, funzionalità che permette di visualizzare una pratica esistente, per tutti i ruoli previsti, con le opportune eventuali restrizioni dovute al ruolo.

Home Pratiche Pagamenti Verifiche Spedizioni Report Configurazioni

Pratiche > Ricerca semplice

Ricerca semplice Ricerca avanzata Inserisci pratica

Dati ricerca

Codice utenza NAP Numero pratica Codice fiscale

Ragione sociale/Cognome Codice avviso

ANNULLA CERCA PRATICA

Se viene inserito più di un campo, i risultati della ricerca saranno tutte quelle pratiche che soddisfano tutte le condizioni immesse.

Per il campo ‘Ragione Sociale/cognome’ è possibile digitare anche parzialmente l’informazione.

Cliccando sul tasto ‘CERCA PRATICA’, verrà visualizzata una lista di pratiche che soddisfano i dati inseriti (vedere par 3.3).

3.2 Ricerca avanzata

Da ‘Pratiche’, del menù orizzontale, si accede a ‘Ricerca avanzata’, funzionalità che permette, rispetto alla Ricerca semplice, l’utilizzo di ulteriori filtri di ricerca, organizzati in cinque sottosezioni:

Dati Utente; Altri Dati; Istanza; Dati Tecnici; Usi.

MANUALE UTENTE

Home	Pratiche	Pagamenti	Verifiche	Spedizioni	Report	Configurazioni
Pratiche > Ricerca avanzata						
Ricerca semplice	Ricerca avanzata	Inserisci pratica				
Per pratica Per stato debitario						
Dati titolare						
Tipo soggetto		Ragione Sociale/Cognome Nome		Codice Fiscale	Partita IVA	
Selezione						
Stato		Comune		Provincia		
ITALIA				Selezione		
Indirizzo						
<input type="text"/>						
Dati amministrativi						
Scadenza concessione		Data rinuncia/revoca		Stato pratica	Provincia di competenza	
da <input type="text"/> a <input type="text"/>	da <input type="text"/> a <input type="text"/>	da <input type="text"/> a <input type="text"/>	Seleziona	Seleziona		
Istanza/Provvedimento						
Dati tecnici						
Corpo idrico captazione	Comune	Nome impianto idroelettrico		Portata da assegnare		

La ricerca avanzata permette di ottenere un risultato più puntuale ed un numero ridotto di riscossioni che rispondono ai filtri indicati. Tutti i filtri si possono combinare liberamente e, se viene inserito più di un campo, **i risultati della ricerca saranno tutte quelle pratiche che soddisfano tutte le condizioni immesse.**

La ricerca avanzata prevede due tipologie distinte:

- ✓ Ricerca ‘per Pratica’;
- ✓ Ricerca ‘per Stato Debitorio’;

Pratiche > Ricerca avanzata		
Ricerca semplice	Ricerca avanzata	Inserisci pratica
Per pratica Per stato debitario		
Dati titolare		
Tipo soggetto		

Nella Ricerca per pratica non sono presenti i campi: CANONE, ANNO CANONE, mentre nella Ricerca per stato debitario non sono presenti i campi: STATO PRATICA, DATA RINUNCIA, DATA REVOCA, DATA SCADENZA EMAS O ISO.

Si possono indicare le informazioni per quanto riguarda le ‘Istanze’ o i “Provvedimenti” e gli ‘Usi’, nelle sottosezioni relative.

MANUALE UTENTE

Ad esempio, si può indicare il ‘Tipo di istanza/Provvedimento’ e/o il range di date di interesse; oppure, per quanto riguarda gli ‘Usi di legge’ si può selezionare il tipo di uso, il range della quantità ed il range di date delle scadenze EMS e ISO.

Attraverso il tasto ‘AGGIUNGI’, si possono incrementare le possibilità di scelte per la ricerca; inoltre, è anche possibile eliminare una selezione di ricerca, fatta in precedenza, cliccando sul simbolo in corrispondenza della colonna ‘Azioni’:

The screenshot shows a search form with several sections:

- Istanza/Provvedimento**: Fields for 'Tipologia Istanza' (Selezione), 'Data' (da [date] a [date]), and an 'Aggiungi' button.
- Tipo provvedimento**: Fields for 'Selezione', 'Tipo titolo' (Selezione), 'Numero titolo' (empty input), 'Data titolo' (da [date] a [date]), and an 'Aggiungi' button.
- Dati tecnici**: Fields for 'Corpo idrico captazione' (empty input), 'Comune' (empty input), 'Nome impianto idroelettrico' (empty input), and 'Portata da assegnare' (empty input).
- Usi**: Fields for 'Uso di legge' (Selezione), 'Uso specifico (possibile selezione multipla)' (dropdown menu), 'Unità di misura' (empty input), 'Quantità' (da [date] a [date]), and an 'Aggiungi' button.
- Data scadenza EMAS o ISO**: Fields for 'da' [date] and 'a' [date], with an 'Aggiungi' button.

At the bottom are buttons for 'ANNULLA', 'CERCA PRATICA', and a trash icon.

Una volta compilati tutti i campi di ricerca desiderati, cliccando sul tasto ‘CERCA PRATICA’, in basso a destra della pagina, verrà visualizzata una lista di pratiche che soddisfano i dati inseriti. La lista dei risultati è descritta nel paragrafo successivo.

3.3 Lista risultati ricerche

A seguito di una ricerca in cui i criteri sono soddisfatti, verrà visualizzata una lista di risultati come da figura sottostante. Dalla lista, eventualmente paginabile, è possibile selezionare il simbolo sulla colonna ‘Azioni’ per aprire il dettaglio della pratica desiderata.

MANUALE UTENTE

Risultati ricerca

24 Risultati di ricerca

Codice Utenza	Titolare	Numero	Procedimento	Stato	Azioni
TO00011	TROVATO DANTE	11	ATTINGIMENTO PLURIENNALE	ATTIVA	
AT00013	DEIDERI MARIANGELA	13	ATTINGIMENTO PLURIENNALE	ANNULLATA	
TO00012	SELVA PAOLA	12	ATTINGIMENTO	ATTIVA	
AT00017	DEIDERI MARIANGELA	17	CONCESSIONE	ATTIVA	
CN09999	ARTURO BRACHETTI	MAD13	ATTINGIMENTO	ANNULLATA	
BI00645	Bottelli Ismaele	696969	CONCESSIONE	ATTIVA	
CN00236	SIMONA BARBARAA	03425	ATTINGIMENTO PLURIENNALE	ATTIVA	
AT36901	SIMONA BARBARAA	9846	Voce per Porting	REVOCATA	
CN73156	Bottelli Ismaele	9965	CONCESSIONE	ATTIVA	
CN00213	Bottelli Ismaele	445217	CONCESSIONE	ATTIVA	

◀ ▶ 1 2 3 ➤

Vai a
dettaglio
pratica

3.4 Inserisci (e modifica) Pratica

Questa funzione permette di inserire una nuova riscossione (nuova pratica), oppure modificarne una esistente, ed è accessibile sia dalla sezione centrale della Home page, con il tasto ‘Vai a nuova pratica’, come già descritto nel par. 2.2, sia in gestione pratiche (‘Pratiche’ del menù orizzontale principale).

L'inserimento di una nuova riscossione presuppone obbligatoriamente la compilazione delle seguenti sezioni:

1. **Dati generali / amministrativi;**
2. **Dati anagrafici;**
3. **Dati tecnici.**

MANUALE UTENTE

GEstione RiScossione CAnoni

Risorse Idriche

CD ?

Home Pratiche Pagamenti Verifiche Spedizioni Report Configurazioni

Pratiche > Nuova pratica

Ricerca semplice Ricerca avanzata Inserisci pratica

Dati generali/amministrativi Dati anagrafici Dati tecnici **3** Dati contabili Documenti allegati

*Tipologia pratica **1** *Codice utenza **2** *Numero pratica

Nel compilare una pratica, l'utente può anche non rispettare l'ordine delle tre sezioni, così come vengono visualizzate: in mancanza di dati di una sezione, come per altre incongruenze, il sistema emetterà opportuni messaggi di errore.

3.4.1 Dati Generali/ Amministrativi

I dati Generali / Amministrativi si dividono in:

- ✓ Dati generali e di sintesi;
- ✓ Dati amministrativi.

3.4.1.1 Dati generali e di sintesi

Dati generali/amministrativi **Dati anagrafici** Dati tecnici Dati contabili Documenti allegati

*Tipologia pratica **1** *Codice utenza **2** *Numero pratica

ORDINARIA Selezione **3**

*Procedimento Stato

CONCESSIONE ATTIVA

Motivazione
(Obbligatoria se "Prenotata" è selezionata, max 200 caratteri)

Prenotata

Note
(Max 500 caratteri)

Concessione Data inizio Scadenza Sospensione Data inizio Scadenza

Scadenza Concessione - Scade...

Istanze e Provvedimenti
È possibile inserire uno o più istanze e uno o più provvedimenti

Nuova istanza **4** Nuovo provvedimento **5**

INDIETRO ANNULLA STAMPA SALVA

MANUALE UTENTE

Tra i dati generali e di sintesi, la ‘Tipologia pratica’, il ‘Codice utenza’, il ‘Procedimento’ e lo ‘Stato’ sono selezionabili con i relativi menù a tendina, mentre il numero di pratica è digitabile direttamente dall’utente:

Dati generali e di sintesi

*campo obbligatorio

*Tipologia pratica	*Codice utenza	*Numero pratica
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">ORDINARIA</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; margin-top: 2px;">Selezione</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">PREFERENZIALE</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">ATTINGIMENTO</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">ATTINGIMENTO PLURIENNALE</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">ACQUE MINERALI (Fine val. 31/12/2021)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">ORDINARIA</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">NO</div>	
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">Stato</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; margin-top: 2px;">ATTIVA</div>	

STATO della PRATICA

Lo ‘Stato’ della pratica, in fase di inserimento, in automatico è impostato ad ‘ATTIVA’ e, generalmente, questo rappresenta lo ‘stato’ per una nuova pratica.

Può però anche assumere altri valori, in casi particolari, come descritto di seguito:

- ✓ se esiste una tipologia di Istanza e/o Provvedimento per ‘Rinuncia Totale’, con una data del provvedimento che è la più recente rispetto ad altri eventuali istanze/provvedimenti presenti, allora lo stato della Pratica sarà = ‘RINUNCIATA’;
- ✓ se sono valorizzate le date di inizio e fine sospensione, tra i dati amministrativi, e la data dell’inserimento della Pratica è compreso nel range, allora la pratica deve avere lo stato = ‘SOSPESA’;
- ✓ se la data in cui si sta inserendo (o modificando) la Pratica è maggiore della data di scadenza della Concessione, allora la pratica deve avere lo stato = ‘SCADUTA’, a meno che non esista un’istanza/provvedimento con tipologia ‘Istanza di Rinnovo’, oppure ‘Istanza in Sanatori’ oppure “Autorizzazione Provisoria” che abbia data più recente rispetto alla data di scadenza;
- ✓ ulteriori valori di stato della Pratica, che l’utente può scegliere in fase di modifica della riscossione, sono i seguenti: ‘REVOCATA’, ‘ANNULLATA’ e ‘RIGETTATA’.

Comunque, all’atto del salvataggio della riscossione, in caso di informazioni incongruenti, il sistema emetterà opportuno messaggio di errore, in corrispondenza del campo ‘Stato’:

Stato

ATTIVA

Stato Pratica non congruente con le altre inf...

MANUALE UTENTE

CODICE UTENZA

Il codice utenza, nella sua composizione, differisce in base all'ambito.

Nel caso di ambito Risorse Idriche, le regole sono descritte di seguito:

- ✓ la prima informazione è obbligatoria ('Codice Utenza'), selezionabile da menù a tendina e rappresenta la sigla della provincia;
- ✓ la seconda informazione, il campo a fianco a destra del 'Codice utenza', è un campo editabile ma, se non editato, il sistema lo valorizza, assegnando in automatico una numerazione ed unendolo al codice provincia (es: AL00001), al momento della conferma e del salvataggio finale della riscossione (vedi par. 3.4.4);

(per il dettaglio dell'attribuzione della numerazione, si rimanda al par. 3.4.3.1).



Il numero della pratica è un dato ricavabile dalla documentazione della concessione, in possesso dell'utente.

Sempre tra i dati generali e di sintesi, è possibile prenotare una pratica, selezionando l'apposito check 'Prenota' ed inserendo anche la motivazione (obbligatoria) ed eventuali note:

MANUALE UTENTE

3.4.1.2 Dati amministrativi

I dati amministrativi riguardano l'inserimento dei periodi di concessione e di sospensione e i dati delle istanze e dei provvedimenti.

La data di scadenza della concessione è obbligatoria se il procedimento è diverso da "Autorizzazione Provvisoria"; è invece sempre obbligatorio l'inserimento di almeno un provvedimento.

Concessione	Sospensione
Data inizio	Data inizio
Scadenza	Scadenza
Concessione - Scade...	
Istanze e Provvedimenti	
È possibile inserire uno o più istanze e uno o più provvedimenti	
Nuova istanza ▾	Nuovo provvedimento ▾

L'utente può compilare i campi obbligatori, l'eventuale testo e descrizione nel campo 'Note' e premere il tasto AGGIUNGI.

A fronte di ciascun inserimento di istanze e/o provvedimenti, verrà visualizzata una lista di riepilogo di elementi già inseriti, attraverso la quale è possibile anche eliminare eventualmente le righe, agendo sul simbolo , in corrispondenza della colonna 'Azioni'.

*Descrizione provvedimento	*Tipo titolo	*Numero	*Data																					
<input type="text" value="Selezione"/>	<input type="text" value="Selezione"/>	<input type="text"/>																						
Note (max 500 caratteri)																								
Aggiungi																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Numero</th> <th>Istanza/provvedimento</th> <th>Descrizione</th> <th>Tipo titolo</th> <th>Note</th> <th>Azioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/11/2022</td> <td>P001022022</td> <td>Provvedimento</td> <td>AUTORIZZAZIONE PROVVISORIA</td> <td>D.G.C.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>23/11/2022</td> <td></td> <td>Istanza</td> <td>ISTANZA DI RINNOVO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Data	Numero	Istanza/provvedimento	Descrizione	Tipo titolo	Note	Azioni	21/11/2022	P001022022	Provvedimento	AUTORIZZAZIONE PROVVISORIA	D.G.C.			23/11/2022		Istanza	ISTANZA DI RINNOVO			
Data	Numero	Istanza/provvedimento	Descrizione	Tipo titolo	Note	Azioni																		
21/11/2022	P001022022	Provvedimento	AUTORIZZAZIONE PROVVISORIA	D.G.C.																				
23/11/2022		Istanza	ISTANZA DI RINNOVO																					

Premendo il pulsante 'SALVA', in basso a destra della sezione, si completerà la compilazione dei dati della riscossione, sarà quindi opportuno aver compilato tutti i dati obbligatori delle sezioni "Dati generali/amministrativi", "Dati anagrafici" e "Dati tecnici".

3.4.2 Dati anagrafici

Nella sezione “Dati anagrafici” l’utente deve poter associare la pratica ad un soggetto titolare.

Il soggetto è la persona fisica o persona giuridica pubblica o privata, titolare della riscossione, derivata da un provvedimento finale comunicato da un sistema esterno (es. ‘SCRIVA’, ‘TCR’) e in alcuni casi inserito direttamente tramite RISCA.

Il titolare di una riscossione può essere:

- ✓ **Persona Fisica** (privati);
- ✓ **Persona Giuridica Privata** (imprese);
- ✓ **Ditta individuale**;
- ✓ **Persona Giuridica Pubblica** (esempio: Comuni, Province, Regione): i soggetti pubblici devono essere identificati per la corretta rendicontazione al bilancio regionale.
Attualmente i dati di rendicontazione sono trasmessi direttamente tramite PagoPA;
- ✓ **Raggruppamento di soggetti**.

Accedendo alla sezione dei ‘Dati anagrafici’, viene presentata la seguente pagina:

The screenshot shows the 'Gestione Riscossione CAnoni' application. At the top, there's a blue header bar with the title 'GEstione Riscossione CAnoni' and icons for 'CD' and '?'. Below the header, a navigation bar has 'Pratiche' selected. Underneath the navigation bar, a breadcrumb trail says 'Pratiche > Nuova pratica'. There are three search options: 'Ricerca semplice', 'Ricerca avanzata', and 'Inserisci pratica'. A dropdown menu is open over the 'Inserisci pratica' button, showing categories like 'Dati generali/amministrativi', 'Dati anagrafici', 'Dati tecnici', 'Dati contabili', and 'Documenti allegati'. A text input field contains the placeholder 'Cerca il TITOLARE della Pratica: se il Titolare non è presente, sarà possibile inserirlo.' Below this is a blue 'CERCA TITOLARE' button. At the bottom of the form, there are buttons for 'INDIETRO', 'ANNULLA', 'STAMPA', and 'SALVA'.

L’utente ha la possibilità di ricercare un titolare, attivando il pulsante “CERCA TITOLARE”:

MANUALE UTENTE

Selezione della tipologia del soggetto

Cerca Titolare della Pratica

Indicare il codice fiscale del Titolare
*campo obbligatorio

*Tipo soggetto

Selezione
Selezione Persona Fisica
Persona Giuridica Pubblica
Persona Giuridica Privata

*Codice fiscale

Visualizza gruppi

Cerca TITOLARE

Per questa ricerca è necessario digitare i due campi obbligatori ed è possibile cliccare sul check ‘Visualizza gruppi’, come evidenziato in figura, per visualizzare il/i gruppo/i di appartenenza del soggetto da ricercare.

3.4.2.1 Associazione soggetto/titolare già esistente

Una volta premuto il tasto ‘Cerca’ dalla pagina descritta al paragrafo precedente, il sistema cercherà il titolare in primis sulla base dati del sistema RISCA; se non trovato, il sistema procede nella ricerca sul sistema SCRIVA.

In caso di ricerca andata a buon fine, verrà visualizzata la seguente pagina:

MANUALE UTENTE

Cerca Titolare della Pratica

Indicare il codice fiscale del Titolare
*campo obbligatorio

Visualizza gruppi

Dati del titolare				
Persona Fisica	*Codice fiscale	Cerca		
	SFNSFN82T25H501D			

Soggetti

Associa alla pratica	Codice fiscale	Denominazione/Cognome Nome	Tipo soggetto	Fonte
<input checked="" type="checkbox"/>	SFNSFN82T25H501D	Stefani Stefano	Persona Fisica	Sistema Riscossione Canonj

Gruppi di soggetti

Associa alla riscossione	Nome raggruppamento
<input type="radio"/>	SM-Gruppo-Mentana
<input type="radio"/>	SM-GR-Roma02

Associazione del gruppo, comprendente il titolare scelto, alla pratica

INSERISCI TITOLARE

Un Titolare può essere associato singolarmente alla riscossione, oppure, se si seleziona il flag ‘Associa alla riscossione’, in corrispondenza del gruppo relativo, la pratica in essere avrà come Titolare il Gruppo selezionato.

Una volta terminata la compilazione dei dati, cliccando il tasto ‘INSERISCI TITOLARE’, il soggetto (o il gruppo) verrà associato alla pratica che si sta inserendo.

3.4.2.2 Inserimento nuovo soggetto/titolare

In caso il Titolare non sia stato trovato, e quindi non sia presente in base dati, il sistema invierà un messaggio opportuno e si potrà procedere con il suo inserimento.

MANUALE UTENTE

Cerca Titolare della Pratica

Indicare il codice fiscale del **Titolare** Visualizza gruppi

*campo obbligatorio

*Tipo soggetto	*Codice fiscale
Persona Fisica	BBBFFF44T25H501D

Cerca

! Attenzione: il SOGGETTO che hai cercato non è presente. Vuoi inserirlo?

ANNULLA **INSERISCI SOGGETTO**

Cliccando sul pulsante INSERISCI SOGGETTO, il sistema invierà la seguente pagina:

Inserisci soggetto

Dati anagrafici *campo obbligatorio

*Tipo soggetto	*Codice fiscale	Natura giuridica
Persona Fisica	BBBFFF44T25H501D	Seleziona

Ragione sociale	Partita iva
<input type="text"/>	

*Cognome	*Nome	*Data di nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="calendario"/>

*Stato di nascita	*Comune di nascita	Provincia di nascita
ITALIA	<input type="text"/>	Seleziona

Recapito principale

*Tipo sede	Presso
Residenza	<input type="text"/>

*Stato	*Comune	Provincia
ITALIA	<input type="text"/>	Seleziona

Località	*Indirizzo	*Numero civico	*CAP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Contatti

*Tipo invio	PEC (obbligatorio se Tipo invio PEC)	E-mail (obbligatorio se Tipo invio E-mail)
Seleziona	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Telefono	Cellulare	Indirizzo spedizione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Recapiti Alternativi
è possibile inserire uno o più Recapiti Alternativi.

[Nuovo recapito alternativo](#)

MANUALE UTENTE

3.4.2.3 Indirizzo alternativo

Oltre all'indirizzo principale, contenuto nella sottosezione 'Recapito principale', l'utente potrà, inoltre, inserire uno o più indirizzi alternativi, attraverso l'apposita funzionalità:

Recapiti Alternativi
è possibile inserire uno o più Recapiti Alternativi.

[Nuovo recapito alternativo ^](#)

*Tipo sede Presso

*Stato *Comune Provincia

Località *Indirizzo *Numero civico *CAP

Contatti

*Tipo invio	PEC (obbligatorio se Tipo invio PEC)	E-mail (obbligatorio se Tipo invio E-mail)
<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 3px;" type="text" value="Seleziona"/>	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 3px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 3px;" type="text"/>
Telefono	Cellulare	
<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 3px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 3px;" type="text"/>	

Aggiungi

Quando l'indirizzo (o gli indirizzi) alternativi sono stati salvati, premendo il tasto 'Aggiungi', viene visualizzata una lista di riepilogo degli indirizzi alternativi inseriti.

In corrispondenza della colonna 'Azioni', si potrà agire sui simboli opportuni per:

- Ritornare in modifica dell'indirizzo;
- Eliminare l'indirizzo;
- Modificare l'indirizzo di spedizione.

Recapiti Alternativi è possibile inserire uno o più Recapiti Alternativi.						Nuovo recapito alternativo ^
Presso	Indirizzo	Telefono	Email	PEC	Tipo invio	Azioni
	via Verdi 234 00100 TORINO (TO)				Cartaceo	
	via Cavour 12 28100 NOVARA (NO)		rrrrr.uur@aiz.it		eMail	
INDIETRO ANNULLA						SALVA E Torna alla Pratica

MANUALE UTENTE

Una volta premuto il tasto ‘SALVA E TORNA ALLA PRATICA’, l’utente può in qualsiasi momento associare un indirizzo alternativo alla riscossione, oppure deselezionarlo con il tasto ‘DESELEZIONA’ e premendo ‘SALVA’.

Nella situazione in cui non esiste almeno un indirizzo alternativo selezionato, la pratica è associata all’indirizzo del recapito principale.

3.4.2.4 Indirizzo di spedizione

Per ogni recapito (principale e alternativo) il sistema genera in automatico, un indirizzo di spedizione, le cui informazioni, opportunamente formattate secondo le regole di Poste Italiane, sono utili per l’invio delle comunicazioni massive.

Se un soggetto è anche referente di uno o più gruppi, il sistema genera un indirizzo di spedizione per ciascun recapito principale e per tutti i recapiti alternativi del soggetto referente per ciascun gruppo al quale è stato associato.

Di seguito, il dettaglio per accedere all’indirizzo di spedizione:

MANUALE UTENTE

Recapito principale

*Tipo sede	Presso		
Sede Operativa	<input type="text"/>		
*Stato	*Comune	Provincia	
ITALIA	NOVARA (NO)	NOVARA	
Località	*Indirizzo	*Numero civico	*CAP
	via Torino	9	28100

Contatti

*Tipo invio	PEC (obbligatorio se Tipo invio PEC)	E-mail (obbligatorio se Tipo invio E-mail)
Cartaceo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono	Cellulare	<input type="button" value="Indirizzo spedizione"/>

Visualizza indirizzo di spedizione principale

Recapito Alternativo

è possibile inserire un solo Recapito Alternativo associato alla Pratica.

Nuovo recapito alternativo ▾

Associa alla riscossione	Presso	Indirizzo	Telefono	Email	PEC	Tipo invio	Azioni
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	via Verdi 234 00100 TORINO (TO)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cartaceo	
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	via Cavour 12 28100 NOVARA (NO)	<input type="text"/>	rrrrr.uur@alz.it	<input type="text"/>	eMail	

Visualizza indirizzo di spedizione alternativo

L'indirizzo di spedizione è gestito come un unico campo, composto automaticamente con le informazioni dell'indirizzo, dati che possono essere modificati dall'utente, compilando apposita pagina:

Indirizzo di spedizione

Recapito principale: via Torino 9 28100 NOVARA (NO)

*Destinatario	Presso				
STEVE YOMB	<input type="text"/>				
*Indirizzo	*Comune/Città	*Provincia	*CAP	Frazione	Nazione
VIA TORINO 11	NOVARA	NO	28100		ITALIA

[ANNULLA](#) [CONFERMA](#)

Qualora le dimensioni dei campi digitati o qualsiasi incongruenza non consentano una corretta formattazione dell'indirizzo, il sistema segnalera il problema con opportuni messaggi.

Al tasto CONFERMA, i dati dell'indirizzo verranno modificati ed il sistema metterà a disposizione dell'utente, la sezione generale dei Dati anagrafici, per proseguire così con la compilazione della pratica.

MANUALE UTENTE

3.4.2.5 Cambio Titolare

Una volta che il Titolare è associato alla pratica, verrà attivato un apposito pulsante, cliccando il quale l'utente, se necessario, può procedere alla sua sostituzione, cercandone un altro tra quelli a disposizione presenti in base dati o inserendo un ulteriore nuovo soggetto.

Dati generali/amministrativi	Dati anagrafici	Dati tecnici	Dati contabili	Documenti allegati
Dati anagrafici E' possibile modificare il TITOLARE della Pratica seleziona "Cambia titolare" oppure i singoli dati: le modifiche effettuate vanno confermate selezionando il pulsante "Salva". Dati Anagrafici del Soggetto Titolare *campo obbligatorio				
*Tipo soggetto	*Codice fiscale	Natura giuridica		
Persona Fisica	WWWWYY77A88H501D	Selezione		
Ragione sociale		Partita iva		
*Cognome	*Nome	*Data di nascita		
Steve	Yomb	01/11/2004		

CAMBIA TITOLARE


3.4.2.6 Conferma Dati anagrafici

Una volta terminata la compilazione della sezione anagrafica, cliccando il pulsante ‘SALVA E TORNA ALLA PRATICA’, il sistema inserirà i dati del nuovo soggetto o acquisirà l’associazione del titolare o le modifiche, associandolo o confermandolo alla pratica in esame e si potrà continuare ad inserire le informazioni necessarie al completamento della pratica.

Contatti		
*Tipo invio	PEC (obbligatorio se Tipo invio PEC)	E-mail (obbligatorio se Tipo invio E-mail)
Selezione		
Telefono	Cellulare	Indirizzo spedizione
Recapiti Alternativi è possibile inserire uno o più Recapiti Alternativi.		
Nuovo recapito alternativo ▾		
INDIETRO	ANNULLA	SALVA E TORNA ALLA PRATICA

MANUALE UTENTE

3.4.3 Dati tecnici

La sezione dei Dati tecnici è la terza sezione **obbligatoria**, costituente una pratica completa.

I dati tecnici sono caratterizzanti rispetto all'ambito della concessione. Nel caso di risorse idriche, ambito oggetto del presente manuale, avrà rilevanza il corpo idrico (ad es. il nome di un fiume, di un bacino, in caso di corpo idrico cosiddetto ‘superficiale’, oppure il nome di una sorgente sotterranea), la portata di volume d’acqua da assegnare e gli usi di legge che sono quelli previsti dalle normative vigenti relative al consumo dell’acqua concernenti la concessione in esame (agricolo, civile, domestico, ect ...).

La pagina iniziale della sezione è mostrata di seguito:

È obbligatorio inserire almeno un ‘Uso di legge’, attraverso l’apposita sottosezione, disponibile cliccando su → **Usi di legge ▾** :

MANUALE UTENTE

Usi di legge ~

*Uso di legge

AGRICOLO

Uso specifico (possibile selezione multipla)

Irrigazione
Pulizia stalla o struttura equivalente
Altri usi non identificati
Antibrina

Unità di misura

l/sec

*Quantità

Quantità falda profonda

% falda profonda

Quantità falda superficiale

% falda superficiale

% di riduzione motivazione (possibile selezione multipla)

E1 - Esente art. 5 15/R
R6 - Usi CRC o CR
R4 - Rifugi alpini
NP - Non a pagamento

% di aumento motivazione (possibile selezione multipla)

M1 - Triplicazione

Data scadenza EMAS o ISO

Aggiungi

Da questa sottosezione, selezionando l’Uso di legge desiderato (da quelli disponibili nel menù a tendina del campo corrispondente), il sistema valorizzerà i dati degli altri menù (indicati in figura), in base alla scelta effettuata. Premendo il tasto ‘AGGIUNGI’, verrà salvata la scelta effettuata.

A fronte di ciascun inserimento di ‘Usi di legge’, verrà visualizzata una lista di riepilogo di elementi già inseriti, con i principali dati (nome uso, uso specifico, quantità, ect ...) attraverso la quale è possibile anche eliminare eventualmente le righe, agendo sul simbolo in corrispondenza della colonna ‘Azioni’.

Usi di legge ~										
Uso di legge	Uso specifico	Unità di misura	Quantità	% di riduzione motivazione	% di aumento motivazione	Quantità falda profonda (%)	Quantità falda superficiale (%)	Data scadenza EMAS/ISO	Azioni	
CONSUMO UMANO		€ l/sec	500,00			100,00 (20,00%)	400,00 (80,00%)			
IGIENICO E ASSIMILATI	Igienico sanitario;	€ l/sec	5.000,00			400,00 (8,00%)	4.600,00 (92,00%)			

Nel caso fosse presente tra gli usi il “Grande Idroelettrico” comparirà di fianco alla scritta una “i” informativa come da videata qui sotto.

MANUALE UTENTE

Canone calcolato Calcola

Se si clicca sulla “i” informativa compare un pop-up che evidenzia i dati dell’utenza rispetto a quanto comunicato da Terna sulla produzione di energia a giugno di ogni anno.



3.4.3.1 Calcolo Canone

Nella parte inferiore della sezione in oggetto, è presente una funzione per il calcolo del canone:

Premendo il pulsante CALCOLA, il sistema produce l’importo dovuto, per l’anno in corso, sulla base degli Usi di legge e sulle quantità:

3.4.4 Salvataggio finale Pratica

Il pulsante SALVA (salvataggio dati pratica) è presente, in basso a destra delle pagine, in tutte e tre le sezioni principali (Dati Generali, Dati Anagrafici e Dati Tecnici) della pratica.

Premendolo, si completerà la compilazione e l'inserimento della pratica, se sono state completate le altre sezioni obbligatorie.

In assenza di errori, il sistema visualizza, immediatamente sotto i menù orizzontali, i dati sintetici della pratica inserita:

GEstione Risoscensione CAnoni

Risorse Idriche

Home Pratiche Pagamenti Verifiche Spedizioni Report Configurazioni

Home > Ricerca semplice > Dettaglio pratica

Ricerca semplice Ricerca avanzata Inserisci pratica

Dati generali e di sintesi

Codice utenza: AL00000 Numero pratica: 00000 Tipologia pratica: PREFERENZIALE Stato: ATTIVA Procedimento: AUTORIZZAZIONE PROVVISORIA

Tra i dati di sintesi viene visualizzato il codice utenza che, come abbiamo visto, è composto dalla sigla provincia e una numerazione assegnata dal sistema in questa fase, se non impostato dall'utente.

Dati generali e di sintesi

Codice utenza: AL00000 Numero pratica: 00000 Tipologia pratica: PREFERENZIALE Stato: ATTIVA Procedimento: AUTORIZZAZIONE PROVVISORIA

La numerazione viene determinata incrementando di una unità un progressivo (verificando l'ultimo progressivo già impegnato per concessioni esistenti, per tipologia di concessione e per provincia).

Inoltre, a seconda della tipologia della pratica, la numerazione assegnata dal sistema seguirà le seguenti regole:

- ✓ Se 'Tipologia Pratica' = 'Ordinaria', il progressivo sarà compreso tra 1 e 9.999;
- ✓ Se 'Tipologia Pratica' = 'Preferenziale', il progressivo sarà compreso tra 10.000 e 49.999;
- ✓ Se 'Tipologia Pratica' = 'Attingimento', o 'Attingimento Pluriennale', il progressivo sarà uguale o maggiore di 50.000.

Se la numerazione è impostata direttamente dall'utente, il sistema verifica che il progressivo scelto sia univoco per la provincia selezionata. In caso contrario, verrà emesso un opportuno messaggio di errore, e si dovrà procedere alla digitazione di un altro progressivo, nei dati Generali.

MANUALE UTENTE

3.4.5 Dati contabili

I Dati Contabili riguardano una serie di informazioni importanti concernenti la situazione debitaria e, in generale, sulla situazione dei versamenti. Se non si è ancora inserito lo stato debitario, per una pratica, è possibile inserirlo (sia in inserimento dopo il primo salvataggio della pratica, sia in modifica pratica), cliccando sul menù orizzontale alla voce ‘Dati contabili’. Verrà presentata la seguente pagina:

GEstione Riscossione CAnoni

Risorse Idriche

- Home Pratiche Pagamenti Verifiche Spedizioni Report Configurazioni

Home > Nuova pratica > Cerca titolare > Nuovo soggetto > Dati contabili

Ricerca semplice Ricerca avanzata [Inserisci pratica](#)

Dati generali e di sintesi

Codice utenza: AL00000	Numero pratica: 00000	Tipologia pratica: ORDINARIA	Stato: ATTIVA	Procedimento: CONCESSIONE
------------------------	-----------------------	------------------------------	---------------	---------------------------

Dati generali/amministrativi Dati anagrafici Dati tecnici Dati contabili Documenti allegati

Non sono stati trovati stati debitori per la pratica corrente.

Pagamenti Rimborси Accertamenti Stato debitario Inserisci stato debitario NAP Calcola interessi

INDIETRO ANNULLA STAMPA SALVA

3.4.5.1 Inserimento stato debitario

GEstione Riscossione CAnoni

Risorse Idriche

- Home Pratiche Pagamenti Verifiche Spedizioni Report Configurazioni

Home > Nuova pratica > Cerca titolare > Nuovo soggetto > Dati contabili

Ricerca semplice Ricerca avanzata [Inserisci pratica](#)

Dati generali e di sintesi

Codice utenza: AL00000	Numero pratica: 00000	Tipologia pratica: ORDINARIA	Stato: ATTIVA	Procedimento: CONCESSIONE
------------------------	-----------------------	------------------------------	---------------	---------------------------

Dati generali/amministrativi Dati anagrafici Dati tecnici Dati contabili Documenti allegati

Non sono stati trovati stati debitori per la pratica corrente.

Pagamenti Rimborси Accertamenti Stato debitario **Inserisci stato debitario** NAP Calcola interessi

INDIETRO ANNULLA STAMPA SALVA

Premendo la voce ‘Inserisci stato debitario’, viene visualizzata una pagina in cui, nella parte superiore, sono indicate le sottosezioni da compilare:

1. **Dati generali / amministrativi / dilazione;**
2. **Dati anagrafici;**

3. Annualità.

Le tre sottosezioni sono obbligatorie: i dati anagrafici vengono precompilati prendendo i valori del titolare già inserito nella pratica di riscossione, mentre è obbligatorio inserire almeno una annualità.

3.4.5.1.1 Dati generali / amministrativi / dilazione

Dati generali e di sintesi

Tra i dati generali e di sintesi, viene presentato, in automatico, il Codice Utenza della pratica, ed è necessario compilare il ‘Periodo di Pagamento’ e la ‘Scadenza di Pagamento’.

La casella “Invio speciale a Postel” va selezionata quando si vuole effettuare per quello stato debitario un “invio speciale”. Al momento dell’invio della bollettazione annuale (Ordinaria) le pratiche con almeno 1 stato debitario con il campo flaggato non vengono incluse nell’invio. Tali pratiche saranno oggetto dell’invio Speciale. La procedura “Bollettazione Speciale” utilizza gli stati debitori creati manualmente e aggiorna sullo stato debitario già esistente il numero e la data di protocollo e il NAP. Al momento della spedizione delle suddette richieste di pagamento la procedura provvede a deselectare il Flag e quindi la casella non risulterà più selezionata.

La casella “Addebito anno successivo”, se selezionata, indica che il canone dovuto per questo stato debitario non viene richiesto con un invio speciale ma sarà richiesto con l’invio della bollettazione annuale dell’anno successivo. Generalmente viene utilizzato quando l’importo del canone dovuto è < 3 Euro.

Dati del recupero canone

Sono informazioni non obbligatorie, riguardanti il recupero del canone dovuto, con l’eventuale interesse e il dettaglio della dilazione.

MANUALE UTENTE

Canone

Canone annualità corrente

0

Annualità precedente €

Canone dovuto

 Addebito anno successivo

Interessi maturati

0

Spese di notifica

Importo da compensazione

 Dilazione**Dettaglio dilazione**

Dati amministrativi e tecnici

Questa sottosezione è, sostanzialmente precompilata, e contiene dati già inseriti dall'utente nelle fasi precedenti della lavorazione della pratica.

Dati amministrativi e tecnici ▾

*Corpo idrico captazione Pozzo di San Patrizio	*Comune BRA	Nome impianto idroelettrico Mio Impianto
Uso/i AGRICOLA		
Tipo titolo D.D.	Numero titolo 1	Data titolo 01/02/2024 <input type="button" value="Calendar"/>
Inizio concessione <input type="button" value="Calendar"/>	Scadenza concessione 25/02/2061 <input type="button" value="Calendar"/>	
Note (max 500 caratteri) 		
Utenze da compensazione 		

3.4.5.1.2 Dati anagrafici

Sono informazioni precompilate in automatico riguardanti i dati del titolare della concessione.

3.4.5.1.3 Annualità

L'utente dovrà obbligatoriamente inserire almeno una annualità, con la sottosezione relativa:

MANUALE UTENTE

Dati generali/amministrativi Dati anagrafici Dati tecnici Dati contabili Documenti allegati

Inserisci stato debitario

Dati generali/amministrativi/dilazione Dati anagrafici Annualità

Elenco annualità

Non sono state trovate annualità per lo stato debitario corrente.

[Aggiungi nuova annualità](#)

[TORNA A STATI DEBITORI](#) [SALVA MODIFICHE](#)

[INDIETRO](#) [ANNULLA](#) [STAMPA](#) [SALVA](#)

Cliccando su ‘Aggiungi nuova annualità’, viene visualizzata la seguente pagina, nella quale l’anno è impostato in automatico e sono visualizzati gli ‘Usi di Legge’ della pratica in esame:

Aggiungi nuova annualità

Dati annualità

Annualità	<input type="checkbox"/> Rateo prima annualità		
2024	Data inizio	Numero mesi	Calcola

Dati tecnici

Portata da assegnare	Canone annuale
0	

Gestione manuale

Usi di legge ▾

Uso di legge	Uso specifico	Unità di misura	Canone unitario	Quantità	% di riduzione motivazione	% di aumento motivazione	Quantità falda profonda (%)	Quantità falda superficiale (%)	Data scadenza EMAS/ISO
AGRICOL	I/sec			132,00					

[ANNULLA](#) [CONFERMA](#)

Si possono inserire più annualità, a fronte di uno stato debitario. Per l’impostazione dell’anno dell’annualità, il sistema adotta le seguenti regole:

- anno minimo possibile per l’annualità: 2001;
- in automatico il sistema espone l’anno corrente
- le annualità che risultano già presenti nello stesso stato debitario, non sono selezionabili per un nuovo inserimento.

Una volta premuto il tasto CONFERMA, viene visualizzata la seguente pagina di riepilogo delle annualità inserite fino a quel momento, nella quale è possibile:

- ✓ inserire ulteriori annualità (con ‘Aggiungi annualità’);
- ✓ rientrare in modifica di una modalità già compilata (simbolo);
- ✓ eliminare annualità già inserite (simbolo);
- ✓ confermare la/e annualità inserite:

MANUALE UTENTE

Dati generali/amministrativi Dati anagrafici Dati tecnici Dati contabili Documenti allegati

Inserisci stato debitario

Dati generali/amministrativi/dilazione Dati anagrafici Annualità

Elenco annualità

Anno	Canone	Numero mesi	Azioni
2021	31,78	0	

[Aggiungi nuova annualità](#)

[Torna a stati debitori](#) [Stampa](#) [Salva modifiche](#)

Con il tasto SALVA MODIFICHE, lo stato debitario viene confermato ed inserito sulla base dati.

Ad ogni inserimento o modifica dello stato debitario il sistema riesegue il calcolo interessi e aggiorna lo stato contribuzione.

Se esistono più annualità per uno stato debitario, questa informazione sarà deducibile anche dalla prima pagina dei Dati Contabili, nella riga di riepilogo dello stato debitario, in corrispondenza della colonna ‘Annualità’, con il segno + dopo l’anno:

Dati contabili

1 Risultati di ricerca

Selezione	NAP	Annualità	Canone dovuto	Interessi maturati e Spese di notifica	S
<input checked="" type="radio"/>		2023+	12.055,00		2'

[Versamenti](#) [Rimborsi](#) [Accertamenti](#) [Stato debitario](#) [Inserisci stato debitario](#)

[Stampa](#)

Presenza di più annualità

Nel caso, nell’elenco degli usi dell’annualità, fossero presenti il “Grande Idroelettrico”, “GRANDE IDROELETTRICO – VARIABILE” o “MONETIZZAZIONE ENERGIA GRATUITA” comparirà di fianco scritta una “i” informativa come da videata qui sotto.

MANUALE UTENTE

Usi di legge ▾

Uso di legge	Uso specifico	Unità di misura	Canone	Canone unitario	Quantità	% d mō
GRANDE IDROELETTRICO - VARIABILE	(i)	euro	526.446,71	446,71	1	17.548.223,59
MONETIZZAZIONE ENERGIA GRATUITA	(i)	€ MWh	1.621.023,06	023,06	1	4.781,92

Se si clicca sulla “i” informativa compare un pop-up che evidenzia i dati dell’utenza rispetto a quanto comunicato da TERNA sulla produzione di energia a giugno di ogni anno.

Usi di legge ▾

Uso di legge	Dati aggiuntivi	Unità di misura	Canone	Canone unitario	Quantità	% d mō
GRANDE IDROELETTRICO - VARIABILE	% Quota variabile: 3 PNM per energia gratuita (Kw): 21.736 Quantità energia gratuita annua (MWh): 4.781,92 Totale Energia Prodotta (MWh): 56.548,28 Totale Ricavi Lordi (euro): 19.169.246,65 Prezzo medio orari ponderato (euro/MWh): 338,99	euro	446,71	446,71	1	17.548.223,59
MONETIZZAZIONE ENERGIA GRATUITA		€ MWh	023,06	023,06	1	4.781,92

3.4.5.2 Pagamenti

Nei Dati Contabili di una pratica, se lo stato debitario è già presente, viene abilitato il tasto PAGAMENTI a cui si accede per visualizzare la situazione dei versamenti, acquisiti automaticamente tramite le procedure del sistema o inseriti manualmente dall’operatore, oppure per inserire un nuovo pagamento. Bisogna procedere selezionando la riga dello stato debitario, quindi premere su PAGAMENTI:

MANUALE UTENTE

Dati generali/amministrativi Dati anagrafici Dati tecnici Dati contabili Documenti allegati

1 Risultati di ricerca

Selezione	NAP	Annualità	Canone dovuto	Interessi e Spese di notifica	Scadenza	Importo Versato	Data pagamento	Importo compensato o rimborsato	Attività	Mancante - Eccedente +	Stato contribuzione	Stato
<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona lo stato debitario	2024	79,20	0	29/02/2024	0	0	0	-79,20		-79,20	ATTIVO	

[INDIETRO](#) [ANNULLA](#) [STAMPA](#) [Visualizza la situazione pagamenti](#) [SALVA](#)

Si aprirà una pagina, esposta di seguito, nella quale saranno elencati gli eventuali pagamenti già inseriti, oppure il tasto per inserire un nuovo pagamento:

Dati generali/amministrativi Dati anagrafici Dati tecnici Dati contabili Documenti allegati

Dettaglio pagamenti

[Nuovo Pagamento](#) [Inserisci Nuovo Pagamento](#) [Elimina pagamento](#)

Data pagamento	Importo versato	Modalità di pagamento	Note	Azioni
06/02/2024	12	manuale	Prova pagamento	Torna a Stati Debitori Apri dettaglio del pagamento Elimina pagamento

[INDIETRO](#) [ANNULLA](#) [STAMPA](#) [SALVA](#)

In caso non esistano pagamenti, verrà indicato con opportuno messaggio:

Dati generali/amministrativi Dati anagrafici Dati tecnici Dati contabili Documenti allegati

Dettaglio pagamenti

[Nuovo Pagamento](#)

Non sono stati trovati versamenti per lo stato debitario.

[Torna a Stati Debitori](#)

[INDIETRO](#) [ANNULLA](#) [STAMPA](#) [SALVA](#)

Inserimento nuovo pagamento

L'inserimento di un nuovo pagamento prevede la seguente pagina:

[Dati generali/amministrativi](#) [Dati anagrafici](#) [Dati tecnici](#) [Dati contabili](#) [Documenti allegati](#)

Dettaglio pagamenti

Nuovo Pagamento ▾

Data pagamento	Importo versato	Modalità di pagamento
<input type="button" value="Calendario"/>	<input type="text" value=""/>	Manuale

Note

Dettaglio di un pagamento

Se si clicca sul simbolo di apertura di dettaglio del pagamento, viene visualizzata la seguente pagina:

Dettaglio pagamento

x

Data versamento	Importo versato	Modalità di pagamento
28/11/2022 <input type="button" value="Calendario"/>	3000	manuale

Note

L'utente ha la possibilità di modificare la data del pagamento, l'importo versato ed aggiungere o modificare il campo note.

3.4.5.3 Rimborsi

Questa sezione permette all'operatore di definire le attività da fare, tra quelle previste, nel caso di pagamento superiore all'importo richiesto.

Nella videata sono riportati i dati dello stato debitario selezionato, l'attività prevista (che può essere modificata), la tabella con tutti i rimborsi/compensazioni presenti per lo stato debitario, il tasto per inserire manualmente i dati di un nuovo rimborsocompensazione.

MANUALE UTENTE

Dati generali/amministrativi Dati anagrafici Dati tecnici Dati contabili Documenti allegati

Dettaglio rimborsi

Importo dovuto	Data scadenza	Interessi dovuti	Importo versato	Importo eccedente	Importo rimborsino compensazione	Data pagamento	Stato
79,20	29/02/2024	0	12	0		01/02/2024	ATTIVA

Attività di rimborso sullo stato debitario

Selezione Attività da applicare allo stato debitario Tasto per inserire un nuovo rimborso

Rimborsi Nuovo Rimborso Elenco dei rimborsi

Attività svolta	Importo eccedente	Imp. rimb. e/o compensazione	N. Prov.	Data Provvedimento	Causale rimborso	CF Creditore	Azioni
DA COMPENSARE	10		123	05/02/2024	Testo della causale	SBTLDA69T17L219J	
RIMBORSATO	12		432	06/02/2024	Testo della causale 2	SBTLDA69T17L219J	

[TORNA A STATI DEBITORI](#) [ELLENCO DEI RIMBORSI](#) [SALVA MODIFICHE](#)

[INDIETRO](#) [ANNULLA](#) [STAMPA](#) [SALVA](#)

L’operatore, selezionando una voce tra quelle presenti nella tendina “Attività di rimborso sullo stato debitario”, definisce l’attività che deve essere eseguita sullo stato debitario. Tra le voci possibili sono presenti: DA RIMBORSARE, DA VERIFICARE, DA COMPENSARE e NON ACCERTATO.

Premendo il tasto “Nuovo Rimborso” si apre la seguente videata dove è possibile inserire i dati di un nuovo rimborso/compensazione.

Rimborsi Nuovo Rimborso CERCA CREDITORE

*Codice fiscale SBTLDA69T17L219J Ragione sociale CERCA CREDITORE

*Attività svolta Selezione *N. Provvedimento *Data Provvedimento

*Causale rimborso *Importo eccedente Aggiungi

Una volta inseriti i dati richiesti cliccando il tasto AGGIUNGI, questi vengono inseriti nell’elenco dei rimborsi presente in videata.

Nel caso di compensazione è necessario effettuare la ricerca del soggetto a cui è associata la compensazione in quanto nel caso di subingresso l’eventuale importo in eccedenza pagato dal precedente titolare non deve essere restituito al nuovo titolare. Con questa funzionalità si visualizzano i dati anagrafici ma è responsabilità dell’operatore associare correttamente la compensazione.

La compensazione viene gestita nella bollettazione ordinaria e nelle richieste di pagamento secondo la seguente logica:

- prima si verifica se per la pratica per la quale si è calcolato il canone e per lo stesso titolare, è presente, negli anni precedenti una compensazione ed in tal caso si applica

- successivamente si verifica se per il titolare della pratica per la quale si è calcolato il canone, sono presenti delle compensazioni, anche su altre pratiche di cui è titolare, ed in tal caso si applicano

Sia nel caso di rimborso che nel caso di compensazione, una volta esaurito l'importo, lo stato contribuzione dello stato debitario passa da ECCEDENTE a REGOLARIZZATO.

Relativamente ad un rimborso/compensazione presente nell'elenco è possibile eseguire le seguenti azioni:

- Ritornare in modifica del rimborso/compensazione;
- Eliminare il rimborso/compensazione;
- Nel caso di compensazione già utilizzata, completamente o parzialmente, viene visualizzata la videata ‘stati debitori collegati’ con l’elenco degli stati debitori che hanno utilizzato la compensazione.

3.4.5.4 Accertamenti

Questa sezione permette all’operatore di definire le attività da fare, tra quelle previste, nel caso di pagamento inferiore all’importo richiesto.

Nella videata sono riportati i dati dello stato debitario selezionato, l’attività prevista (che può essere modificata), la tabella con tutti gli accertamenti presenti per lo stato debitario, il tasto per inserire manualmente i dati di un nuovo accertamento.

Dati generali/amministrativi	Dati anagrafici	Dati tecnici	Dati contabili	Documenti allegati
Dettaglio accertamenti Definizione attività accertamenti				
Importo dovuto	Data scadenza	Interessi dovuti	Importo versato	Imp. di canone mancante
79,20	29/02/2024		12	67,20
0				01/02/2024
Attività di accertamento sullo stato debitario				
Selezione	<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 10px; font-weight: bold;" type="button" value="Attività da applicare allo stato debitario"/>			Dati dello Stato Debitorio
Accertamenti				
Numero protocollo	Data protocollo	Tipo accertamento	Data scadenza	Data notifica
4532	01/02/2024	Avviso bonario		
764	21/02/2024	Sollecito di pagamento		
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 10px; font-weight: bold;" type="button" value="Nuovo accertamento"/>			<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 10px; font-weight: bold;" type="button" value="Tasto per inserire un nuovo accertamento"/>	
<input style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px;" type="button" value="Torna a Stati Debitori"/>			<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 10px; font-weight: bold;" type="button" value="Elenco accertamenti"/>	
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 10px; font-weight: bold;" type="button" value="SALVA MODIFICHE"/>				
<input style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px;" type="button" value="INDIETRO"/> <input style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px;" type="button" value="ANNULLA"/> <input style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px;" type="button" value="STAMPA"/>				
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 10px; font-weight: bold;" type="button" value="SALVA"/>				

MANUALE UTENTE

L'operatore, selezionando una voce tra quelle presenti nella tendina "Attività di accertamento sullo stato debitario", definisce l'attività che deve essere eseguita sullo stato debitario.

Tra le voci possibili sono presenti: AVVISO BONARIO DA SPEDIRE, SOLLECITO DI PAGAMENTO DA SPEDIRE, DA INVIARE A RISCOSSIONE COATTIVA, FALLIMENTO, DA VERIFICARE, CANONE INESIGIBILE, CONCORDATO e NON ACCERTATO.

Una volta selezionata nella tendina "Attività di accertamento sullo stato debitario" la voce che definisce l'attività che deve essere eseguita sullo stato debitario occorre premere sul tasto SALVA MODIFICHES per salvare ed applicare la modifica.

Premendo il tasto "Nuovo Accertamento" si apre la seguente videata dove è possibile inserire i dati di un nuovo accertamento.

The screenshot shows a web-based form titled "Nuovo accertamento". The form includes fields for "Numero protocollo" (with a date picker), "Data scadenza" (with a date picker), "Data notifica" (with a date picker), "Tipo accertamento" (a dropdown menu currently set to "Selezione"), and a "Note" text area. At the bottom left are two checkboxes: "Restituito al mittente" and "Annullato". A blue "Aggiungi" button is located at the bottom right of the form area.

Una volta inseriti i dati richiesti cliccando il tasto AGGIUNGI, questi vengono inseriti nell'elenco degli accertamenti presente in videata e salvati sulla base dati (non è quindi necessario premere sul tasto SALVA MODIFICHES per salvare i dati dell'accertamento appena inserito).

Relativamente ad un accertamento presente nell'elenco è possibile eseguire le seguenti azioni:

- Ritornare in modifica dell'accertamento;
- Eliminare l'accertamento.

Se si elimina un accertamento con il tasto questo viene immediatamente eliminato anche dalla base dati (non è quindi necessario premere sul tasto SALVA MODIFICHES per eliminare i dati dell'accertamento dalla base dati).

Se in seguito agli accertamenti l'utente annulla il debito lo stato contribuzione dello stato debitario passa da INSUFFICIENTE a REGOLARIZZATO.

3.4.5.5 Stato debitario

Questa sezione permette di entrare in visualizzazione/modifica di uno stato debitario presente in elenco e precedentemente selezionato.

Uno stato debitario è costituito da tutte le informazioni che concorrono alla definizione del soggetto debitore e alla quantificazione dell'importo dovuto (annualità, usi/utilizzi, quantità, riduzioni, aumenti ecc), al momento della sua creazione. Tutti i dati dello stato debitario sono modificabili ad eccezione del codice utenza/pratica, del numero pratica, dei dati calcolati automaticamente dal sistema e dei dati dell'invio della comunicazione.

Uno stato debitario NON E' MODIFICABILE se utilizza una compensazione, in questo caso viene visualizzato il messaggio 'ATTENZIONE. Non è possibile modificare lo stato debitario in quanto utilizza una compensazione.'.

Quando uno stato debitario viene modificato da un operatore il sistema memorizza la data di ultima modifica. Tale data è visualizzata nel campo "Data ultima modifica" della pagina Dettaglio stato debitario.

Se uno stato debitario viene annullato mediante la valorizzazione del campo "Annullato" il sistema non permette il salvataggio della modifica se non viene compilato il campo "Motivazione".

Il tasto DETTAGLIO DILAZIONE visualizza la finestra con le condizioni per la dilazione se applicabili per lo stato debitario. Al momento della predisposizione degli avvisi di pagamento il sistema verifica la sussistenza della condizione che dà diritto alla dilazione del pagamento senza valorizzare in nessun caso il flag "Dilazione" all'interno dello stato debitario. L'indicazione del diritto alla dilazione viene riportato nella comunicazione che viene inviata al concessionario. Il flag "Dilazione" sarà successivamente valorizzato dall'operatore solo qualora il concessionario della utenza/pratica si avvalga di detta facoltà.

Il flag "Dilazione" potrà essere valorizzato solo se lo stato debitario rispetta le condizioni di dilazione.

Quando il flag "Dilazione" è valorizzato, l'operatore, mediante il pulsante "Dettaglio dilazione", visualizza le condizioni di dilazione applicate e una tabella nella quale sono riportati il numero di rate con i relativi importi e le scadenze di pagamento delle singole rate.

Quando l'operatore valorizza il flag "Dilazione", il sistema al momento del salvataggio verifica se sussistono le condizioni previste e visualizza il messaggio a video "Dilazione non applicabile" senza permettere il salvataggio delle modifiche nel caso in cui queste non sussistano, altrimenti crea le rate.

Le condizioni di dilazione che dovranno essere considerate sono quelle corrispondenti all'intervallo di validità nel quale ricade la data di scadenza del pagamento.

Lo stato contribuzione e gli interessi vengono elaborati dal sistema giornalmente, in orario notturno, in modo massivo.

3.4.5.6 Nap

Questa sezione permette di visualizzare l'elenco degli stati debitori che appartengono allo stesso NAP.

Dati generali/amministrativi Dati anagrafici Dati tecnici Dati contabili Documenti allegati

Dettaglio NAP - Numero Avviso Pagamento
Numero avviso pagamento A16-2443604
Numero utenze 1

Codice utenza	Annualità	Canone dovuto	Interessi maturati e spese di notifica	Scadenza	Importo versato	Data pagamento	Importo compensato o rimborsato	Attività	Importo mancante - Importo eccedente +	Dilazione	Stato contribuzione	Stato	Azioni
AL10277	2024	157	0	31/01/2024	0				-157			ATTIVA	

[TORNA A STATI DEBITORI](#)

INDIETRO ANNULLA STAMPA SALVA

Relativamente ad una utenza presente nell'elenco è possibile eseguire le seguenti azioni:



Stampare la pratica;

3.4.5.7 Calcolo interessi

Questa sezione permette all'operatore di effettuare il conteggio degli interessi per ritardato pagamento.

Calcolo Interessi

*Campi obbligatori

*Canone dovuto

157

*Data scadenza *Data pagamento

31/01/2024 

07/02/2024 

Interessi dovuti Totale da versare

Calcola

ANNULLA **Chiudi**

Nel caso in cui l'operatore selezioni uno stato debitorio dall'elenco il sistema popola, con possibilità di modificarli successivamente, i seguenti campi:

- Canone dovuto: riporta il valore di (importo da versare – importo già versato)
 - Data scadenza pagamento: data scadenza dello stato debitario selezionato
 - Data Pagamento: data odierna

Dopo il popolamento dei campi “canone dovuto”, “data scadenza pagamento” e “data pagamento”, l’operatore, mediante il pulsante “CALCOLA”, attiva la funzione di calcolo che andrà a popolare i campi “interessi dovuti” e “totale da versare”. Il campo “Totale da versare” sarà pari a (canone dovuto + interessi dovuti).

La funzione ha carattere esclusivamente informativo e non comporta il salvaggio degli interessi calcolati, nella base dati.

3.5 Documenti allegati

Un utente abilitato alla visualizzazione, alla modifica o all'inserimento di una pratica, può visualizzare l'elenco dei documenti ad essa associati e i relativi allegati, presenti sul sistema DoQui Acta. Non è possibile fare l'upload di ulteriori documenti, ma solo agire in consultazione.

Cliccando sul link ‘Documenti allegati’, se esiste documentazione per la pratica in essere, viene restituito un elenco di righe corrispondenti ai documenti trovati.

MANUALE UTENTE

Dati generali e di sintesi

Codice utenza: TO13226 Numero pratica: 13226 Tipologia pratica: PREFERENZIALE Stato: ATTIVA Procedimento: CONCESSIONE

Dati generali/amministrativi	Dati anagrafici	Dati tecnici	Dati contabili	Documenti allegati																																																																																
				Documenti allegati																																																																																
<p>Documenti allegati</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Entrata/Uscita</th> <th>Protocollo regionale</th> <th>Protocollo mittente</th> <th>Descrizione</th> <th>Visibilità</th> <th>Data inserimento</th> <th>Documento</th> <th>Allegati</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>prova 5</td> <td>E</td> <td>17/10/2017</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>PAGAMENTO CANONE 2011</td> <td>E</td> <td>02/02/2017</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>COMUNICAZIONE DA PARTE DELL'UTENTE DEL RINNOVO CERTIFICATO ISO 14001</td> <td>E</td> <td>30/01/2017</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Delibera di autorizzazione</td> <td>E</td> <td>27/11/2016</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Delibera di autorizzazione</td> <td>E</td> <td>27/11/2016</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Delibera di autorizzazione</td> <td>E</td> <td>27/11/2016</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>PROVA_CARICA_DOCUMENTO_1.pdf</td> <td>E</td> <td>24/11/2016</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>TIZIANA - prova doc con 2 allegati + copia.</td> <td>E</td> <td>23/10/2016</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>TO13226 - 04 - sempl - ELE1 modificato il 03/10/2022</td> <td>I</td> <td>22/06/2016</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Entrata/Uscita	Protocollo regionale	Protocollo mittente	Descrizione	Visibilità	Data inserimento	Documento	Allegati				prova 5	E	17/10/2017						PAGAMENTO CANONE 2011	E	02/02/2017						COMUNICAZIONE DA PARTE DELL'UTENTE DEL RINNOVO CERTIFICATO ISO 14001	E	30/01/2017						Delibera di autorizzazione	E	27/11/2016						Delibera di autorizzazione	E	27/11/2016						Delibera di autorizzazione	E	27/11/2016						PROVA_CARICA_DOCUMENTO_1.pdf	E	24/11/2016						TIZIANA - prova doc con 2 allegati + copia.	E	23/10/2016						TO13226 - 04 - sempl - ELE1 modificato il 03/10/2022	I	22/06/2016		
Entrata/Uscita	Protocollo regionale	Protocollo mittente	Descrizione	Visibilità	Data inserimento	Documento	Allegati																																																																													
			prova 5	E	17/10/2017																																																																															
			PAGAMENTO CANONE 2011	E	02/02/2017																																																																															
			COMUNICAZIONE DA PARTE DELL'UTENTE DEL RINNOVO CERTIFICATO ISO 14001	E	30/01/2017																																																																															
			Delibera di autorizzazione	E	27/11/2016																																																																															
			Delibera di autorizzazione	E	27/11/2016																																																																															
			Delibera di autorizzazione	E	27/11/2016																																																																															
			PROVA_CARICA_DOCUMENTO_1.pdf	E	24/11/2016																																																																															
			TIZIANA - prova doc con 2 allegati + copia.	E	23/10/2016																																																																															
			TO13226 - 04 - sempl - ELE1 modificato il 03/10/2022	I	22/06/2016																																																																															

< > 1 2 3 > >>

La ‘visibilità’ indica se la documentazione possa essere o meno visionata dai titolari della concessione (visibilità esterna), oppure se sia consultabile esclusivamente dagli utenti amministrativi interni. Nella colonna relativa della lista, può assumere i seguenti valori:

- ✓ ‘E’ → visibilità esterna;
- ✓ ‘I’ → visibilità interna.

L’utente può procedere alla visualizzazione dei documenti (o al download, in base alle impostazioni del proprio browser), cliccando sull’apposito simbolo .

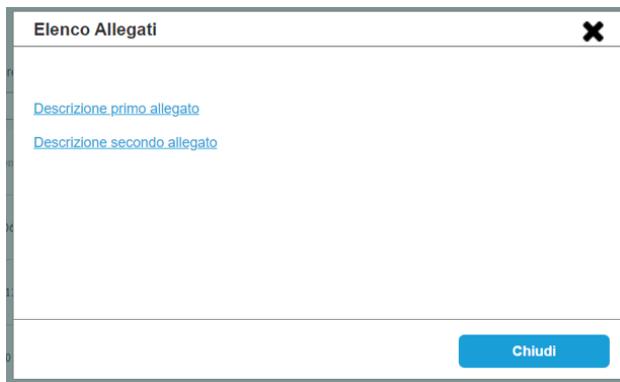
Visualizzazione/Download documento		Visualizzazione/Download allegato	
prova per K04 (2 doc con stesso nome in GERICA)	E	17/11/2016	
TO10415 - 03 - sempl - ELE1 aaaaaa	E	10/08/2016	
FABIO TO10415 -TO13226 - sempl - ELE1 - ALL2 -modificato	E	08/08/2016	
TO10415 - 10 - mult - ELE3 (copia)	E	14/06/2016	
TO10415 - 07 - sempl-alleg - ELE1 - ALL1 - test 2017-05-12	E	14/06/2016	

< > 1 2 3 > >>

Se esistono più allegati a fronte di un documento, al click dell’apposito simbolo, il sistema restituirà

MANUALE UTENTE

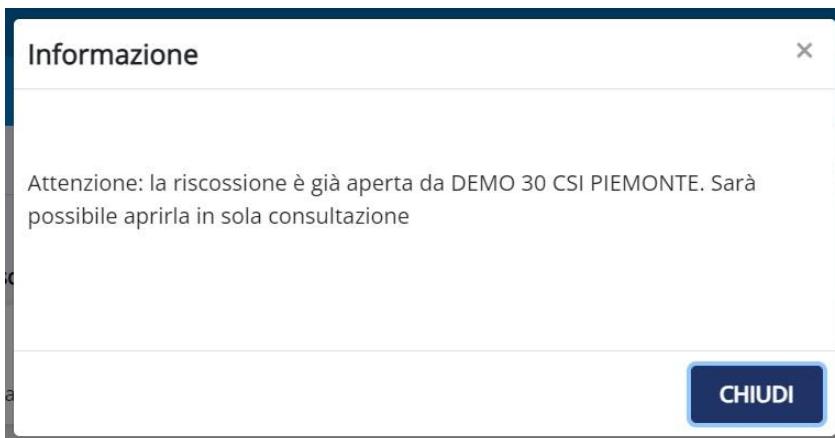
un ‘popup’ con la lista degli allegati visualizzabili, con la quale sarà possibile accedere al singolo allegato desiderato:



3.6 Lock Pratica

Quando una riscossione viene aperta (a seguito di una ricerca) il sistema effettua un “lock” della stessa in modo da impedire ad altri operatori di aprirla in modica.

Se un secondo operatore tenta di aprire una pratica “lockata” riceve il messaggio “Attenzione: la riscossione è già aperta da Sarà possibile aprirla in sola consultazione” e gli verrà impedito di effettuare modifiche sui dati per cui la pratica verrà aperta in sola visualizzazione.



Quando l’operatore che sta “lockando” la riscossione esce dalla stessa, premendo uno dei seguenti link disponibili nell’interfaccia, la riscossione sarà “unlockata” e resa nuovamente disponibile a tutti:

- Link “home”
- Link “Pratiche”
- Link “Pagamenti”
- Link “Canone”

- Link “Report”
- Link “Ricerca semplice”
- Link “Ricerca avanzata”
- Tasto Indietro
- Tasto Esci dall’applicativo (in alto a destra)

Qualora una riscossione risultasse “lockata” e non si riuscisse a sbloccare in alcun modo, occorre richiedere assistenza al CSI Piemonte per lo sblocco.

4 Pagamenti

Per il pagamento del canone per l’utilizzo dell’acqua pubblica e del canone relativo alle concessioni per l’utilizzo e l’occupazione di aree del demanio idrico viene prodotto il modulo di PagoPA ed inviato con la comunicazione di avviso ordinario o richiesta di pagamento e con gli eventuali solleciti di pagamento.

È attiva anche l’integrazione con il bilancio regionale. I pagamenti sono associati direttamente al conto corrente della tesoreria regionale e nella creazione del codice avviso e nei successivi aggiornamenti degli importi (per modifica dello stato debitario corrispondente o per eventuali interessi per pagamenti in ritardo), l’importo viene scomposto nei diversi accertamenti del bilancio regionale.

I pagamenti effettuati tramite PagoPA vengono acquisiti automaticamente dal sistema in tempo reale.

Oltre ai pagamenti effettuati utilizzando il codice avviso inviato con le comunicazioni vengono acquisiti anche i pagamenti spontanei effettuati sempre tramite PagoPA.

Tramite l’identificativo della posizione debitoria vengono effettuate le seguenti operazioni:

- se il pagamento è relativo ad un solo stato debitario si procede al collegamento con lo stato debitario sia in caso di importo pagato coincidente con il dovuto sia quando gli importi non coincidono. Tramite le funzionalità di gestione delle morosità o di gestione dei rimborsi potranno essere poi gestiti questi casi.
- se il pagamento è relativo a più stati debitori si procede al collegamento con gli stati debitori solo in caso di importo pagato coincidente con il dovuto. In caso contrario viene caricato il pagamento ma non collegato e tale pagamento sarà visibile nella funzionalità ‘Pagamenti – Pagamenti da visionare’ che consente il collegamento ‘manuale’ di un pagamento ad uno più stati debitori.
- i pagamenti spontanei per i quali non è possibile effettuare il collegamento tramite l’identificativo della posizione debitoria vengono caricati come ‘pagamenti da visionare’

MANUALE UTENTE

È stato predisposto anche un flusso di acquisizione dei pagamenti effettuati anche tramite POSTE o tramite BONIFICI BANCARI.

Per i pagamenti che arrivano da questo flusso rimangono valide le seguenti regole di collegamento allo stato debitario:

- per i pagamenti ‘premarcati’ tramite il NAP
- per i pagamenti da bonifici sulla base delle informazioni riportate nella causale
 - se è presente il NAP tramite il NAP
 - se è presente il codice utenza e l’importo pagato coincide con quello dell’ultimo stato debitario
- i pagamenti da bonifici che non è possibile collegare automaticamente e i pagamenti ‘non premarcati’ vengono inseriti tra i pagamenti da visionare

I pagamenti ‘premarcati’ collegati automaticamente allo stato debitario possono essere scollegati dallo stato debitario solo da un operatore con il profilo ‘Amministratore ambiente’.

4.1 Pagamenti da visionare

La funzionalità consente di collegare, mediante un’attività manuale dell’operatore, tutti (bollettino, bonifico, giroconto, giroposta, bonifico estero, accredito via internet) i pagamenti effettuati dall’utente per i quali non è stato possibile procedere ad un collegamento automatico tramite la procedura di RECUPERO PAGAMENTI.

Ricerche [Pagamenti da visionare](#)

Dettaglio pagamento

Dati versante

Modalità di pagamento bonifico / accredito via Internet	Data op validità	12/02/2021
Importo	Quinto campo	166.028,00
CRO	Causale	TRN
		DA

*Soggetto versamento

EDISON SPA

Ricerca stati debitori

Cerca per: NAP Codice utenza Numero pratica Titolare: Pratica Stato debitario

Importo

Da A

Nessun stato debitario selezionato.

Non Identificato Non di competenza Da rimborsare Importo da assegnare Rimborsato

Note

Pagina 1 Di 491 ...

Nella videata viene visualizzata l'immagine del bollettino nel caso il pagamento sia stato effettuato tramite bollettino postale non premarcato.

L'operatore può navigare e spostarsi tra i vari pagamenti utilizzando la buttoniera presente in fondo alla pagina. Premendo il numero si viene riportati direttamente al pagamento desiderato, premendo la freccia < o la freccia > si va rispettivamente al pagamento precedente o a quello successivo, premendo invece la freccia |< o la freccia >| si viene riportati rispettivamente nei primi 5 pagamenti o negli ultimi 5 pagamenti.

Nella sezione “Ricerca Stati Debitori” è possibile ricercare le possibili utenze/stati debitori ai quali occorre collegare il pagamento in visione utilizzando i seguenti criteri di ricerca: **NAP, Codice Utenza, Numero Pratica, Titolare (della Pratica o dello Stato Debitorio), Importo del canone**.

Se si vuole effettuare la ricerca per **NAP, Codice Utenza, Numero Pratica** è necessario selezionare il criterio di ricerca desiderato e inserire nel campo sotto il valore da ricerca (anche parziale). Se invece si vuole effettuare la ricercare per **Titolare (della Pratica o dello Stato Debitorio)** è necessario selezionare uno dei due criteri e inserire nel campo sotto il valore da ricercare (anche parziale). Inoltre, è anche possibile ricercare per **Importo del canone** impostando un valore minimo e un valore massimo (quest'ultimo è opzionale).

Dopo aver inserito i valori occorre premere il tasto CERCA. Il sistema presenta la seguente videata da cui è possibile selezionare gli stati debitori da collegare al pagamento.

Ricerca stati debitori per pagamento														
22 Risultati di ricerca														
<input type="checkbox"/> Selezione tutti	Numero pratica	Titolare	Codice utenza	NAP	Annualità	Canone dovuto	Interessi e Spese di notifica	Scadenza	Importo Versato	Data pagamento	Importo compensato o rimborsato	Attività	Mancante - Eccedente +	! conti
<input type="checkbox"/>	212	SPA	CN	A16-2446	2024	41.205,00	0,00	31/01/2024	0,00				-41.205,00	INSUFF
<input type="checkbox"/>	212	SPA	CN	A16-2309	2023	40.280,00	0,00	31/01/2023	40.280,00	27/01/2023	0,00		0,00	REGOL
<input type="checkbox"/>	212	SPA	CN	A16-2209	2022	38.619,00	0,00	31/01/2022	38.619,00	27/01/2022	0,00		0,00	REGOL
<input type="checkbox"/>	212	SPA	CN	A16-2109	2021	38.052,00	0,00	31/01/2021	38.052,00	27/01/2021	0,00		0,00	REGOL
<input type="checkbox"/>	212	SPA	CN	20100	2020	37.863,00	0,00	31/12/2020	37.863,00	28/01/2020	0,00		0,00	REGOL
<input type="checkbox"/>	212	SPA	CN	19102	2019	37.564,00	0,00	31/01/2019	37.564,00	29/01/2019	0,00		0,00	REGOL
<input type="checkbox"/>	212	SPA	CN	18105	2018	37.117,00	0,00	31/01/2018	37.117,00	30/01/2018	0,00		0,00	REGOL
<input type="checkbox"/>	212	SPA	CN	17108	2017	36.500,00	0,00	31/01/2017	36.500,00	30/01/2017			0,00	REGOL
<input type="checkbox"/>	212	SPA	CN	16109	2016	36.172,00	0,00	31/01/2016	36.172,00	27/01/2016			0,00	REGOL
<input type="checkbox"/>	212	SPA	CN	15111	2015	35.813,00	0,00	31/01/2015	35.813,00	29/01/2015			0,00	REGOL
<input type="checkbox"/> Stati debitori selezionati														
<input type="button" value="ANNULLA"/> <input type="button" value="CONFERMA"/>														

MANUALE UTENTE

Se vengono selezionati degli stati debitori questi compariranno anche nel box in basso a sinistra come mostrato qui di seguito. Tramite la “X” a destra dell’anno è possibile eliminare dalla selezione lo stato debitario. Se viene premuta lo stato debitario viene anche deselezionato dall’elenco in alto.

Stati debitori selezionati ^

Codice Utenza	NAP	Anno
CN	A16-244	2024
CN	A16-231	2023
CN	A16-221	2022

Una volta selezionati gli stati debitori premendo il tasto CONFERMA questi vengono riportati nell’elenco nella pagina precedente sotto i campi dei criteri di ricerca.

Per ogni ricerca effettuata (NAP o Codice Utenza) è possibile inserire in elenco uno o più stati debitori a cui il pagamento deve essere collegato.

The screenshot shows a search interface for debtors. On the left, there's a search bar for 'Ricerca stati debitori' with options for 'Cerca per': NAP (unchecked), Codice utenza (checked), and Numero pratica (unchecked). Below it, there's a date range selector 'Importo' with fields 'Da' and 'A', and a 'CERCA' button. In the center, there's a title 'Titolare:' followed by radio buttons for 'Pratica' (checked) and 'Stato debitario'. To the right, a section titled 'Elenco stati debitori selezionati nella ricerca' shows a list of selected debtors with columns: Codice utenza, Anno, Canone dovuto, Importo mancante con interessi, *Importo versato, Scadenza, and Azioni. The list contains three entries for CN00113 from 2024, 2023, and 2022, each with a red delete icon in the 'Azioni' column.

Una volta composto l’elenco degli stati debitori occorre procedere all’assegnazione degli importi, per creare la relazione tra pagamento e stato debitario e memorizzarla nella base dati. Si precisa che nella colonna **Importo Mancante con Interessi** viene riportato il valore del canone mancante sommato agli interessi calcolati alla data “op_validità” del pagamento in oggetto.

Prima del salvataggio dati è necessario, mediante il tasto VERIFICA IMPORTI, la verifica della congruenza degli importi a video.

Premendo il suddetto pulsante, il sistema verifica:

1. se è presente un solo stato debitario in elenco e che non sia stato valorizzato nessun flag degli “importi di non appartenenza” (flag Non identificato, Non di competenza, Da rimborsare);
 - a) Se il controllo dà esito positivo il sistema riporta nel campo “Importo versato” dell’unico stato debitario l’intero importo del versamento (Campo Importo della sezione Dati pagamento scaricati da poste);

2. se è presente un solo flag valorizzato degli “importi di non appartenenza” e che non sia presente nessun stato debitario in elenco;
 - a) Se il controllo dà esito positivo il sistema riporta nel relativo campo di “Importo di non appartenenza” l’intero importo del versamento (Campo Importo della sezione Dati pagamento scaricati da poste);
3. Se sono presenti più stati debitori e nessun flag selezionato il sistema verifica che la somma dei canoni dovuti (campo Importo dovuto) per i singoli stati debitori selezionati corrisponde all’importo versato (Campo Importo della sezione Dati pagamento scaricati da poste);
 - a) Se il controllo dà esito positivo il sistema assegna per ogni stato debitario il relativo importo dovuto nel campo “Importo versato”.

In tutti gli altri casi il sistema avvisa, mediante un messaggio a video: “Attenzione: importi incongruenti. Impossibile procedere con l’assegnazione”, che l’operazione non è eseguibile e, in questo caso, non viene abilitato il salvataggio.

Al momento del salvataggio delle modifiche vengono effettuati i seguenti controlli:

- Non è possibile salvare il collegamento del pagamento ad uno stato debitario senza assegnare nel campo “Versato” dello stato debitario un importo maggiore di 0;
- Non è possibile salvare la valorizzazione dei flag Non identificato, Non di competenza, Da rimborsare senza riportare i relativi importi maggiori di 0;
- Non è possibile salvare il pagamento senza valorizzare il campo del soggetto versante: ragione sociale/cognome e nome)

Se il salvataggio è andato a buon fine il pagamento non sarà più ‘DA VISIONARE’ e il sistema riesegue il calcolo interassi e aggiorna lo stato contribuzione.

4.2 Ricerche

In questa sezione è possibile effettuare ricerche relative ai pagamenti.

The screenshot shows a horizontal navigation bar with three tabs: "Ricerche" (underlined in blue), "Pagamenti da visionare", and "Pagamenti". The "Pagamenti" tab is highlighted with a darker background.

Nei successivi paragrafi vengono descritte in dettaglio le singole tipologie di ricerca.

4.2.1 Pagamenti

Questa funzionalità permette di ricercare uno o più pagamenti impostando alcuni criteri di ricerca.

Ricerche Pagamenti da visionare

Pagamenti

Indicare almeno un parametro di ricerca

Stato pagamento	Selezione	Modalità di pagamento	Selezione	Data operazione valuta	Da	A
Quinto campo		Codice avviso		CRO - Codice Riferimento Operazione		
Importo		Soggetto versamento				
Da		A				

ANNULLA CERCA

I criteri di ricerca che si possono impostare sono i seguenti:

- Stato pagamento:
 - Da confermare: quando il campo “Importo da assegnare” è maggiore di 0 (non tutto l’importo versato è stato assegnato ad uno stato debitario o voce);
 - Non di competenza: quando è valorizzato il flag “Non di competenza”;
 - Non identificato: quando è valorizzato il flag “non identificato”;
 - Da rimborsare: quando è valorizzato il flag “da rimborsare”;
 - Rimborsato: quando è valorizzato il flag “Rimborsato”;
 - Collegato: quando l’importo versato è stato collegato ad almeno uno stato debitario.
- Modalità di pagamento: i possibili valori di questo campo sono: bonifico/accredito via internet, giroconto, giroposta, non premarcato, bonifico estero, telematico, premarcato, premarcati MAV, accredito per stipendio/pensione, bianchi personalizzati, manuale, pagopa, riscossione coattiva, residuali bonifici POSTE;
- Data operazione / valuta (è possibile inserire un intervallo di date)
- Quinto campo bollettino
- Codice avviso di PagoPA
- CRO
- Importo versato (è possibile inserire un intervallo)
- Soggetto versamento

Una volta impostati i criteri desiderati, cliccando sul pulsante CERCA, il sistema esegue la ricerca dei pagamenti e ne presenta l’elenco.

È possibile non valorizzare nessun canale di ricerca per ottenere l'elenco di tutti i pagamenti. Questa operazione non è consigliata.

Per accedere al Dettaglio del pagamento occorre cliccare sull'icona presente nella colonna Azioni dell'elenco pagamenti.



Dettaglio pagamento

Dati versante					
Modalità di pagamento bonifico / accredito via internet	Data op validità 12/02/2021				
Importo 166.028,00	Quinto campo				
CRO CRO	Causale TRN				
*Soggetto versamento EDISON SPA					
Ricerca stati debitori					
Cerca per: <input checked="" type="radio"/> NAP <input type="radio"/> Codice utenza <input type="radio"/> Numero pratica	Titolare: <input checked="" type="radio"/> Pratica <input type="radio"/> Stato debitario				
Importo Da <input type="text"/> A <input type="text"/>	CERCA				
Nessun stato debitario selezionato.					
Non identificato <input type="text"/>	Non di competenza <input type="text"/>	Da rimborsare <input type="text"/>	Importo da assegnare <input type="text" value="0.00"/>	Verifica importi	<input type="checkbox"/> Rimborsato
Note <input type="text"/>					
Pagina 1 Di 491 1 < 2 3 4 5 ... > Val a 1/491					
ANNULLA			SALVA		

Nella sezione “Dettaglio pagamento” sono presenti i seguenti campi:

- Non di competenza: indica che il pagamento non è di competenza (ad esempio se non è per il canone delle acque pubbliche ma è relativo ad un'altra tassa regionale) per l'importo indicato del campo successivo
- Non identificato: indica che il pagamento non è stato identificato per l'importo indicato del campo successivo
- Da rimborsare: indica che il pagamento è da rimborsare per l'importo indicato del campo successivo
- Rimborsato: il campo ha lo scopo di gestire l'informazione dell'avvenuto rimborso della somma “Da rimborsare”. Il rimborso è effettuato con procedure extra applicativo e non rientra nella gestione dei rimborsi prevista nella funzionalità “Rimborsi”
- Importo da assegnare: è un campo calcolato dal sistema sulla base dell'importo versato e degli importi assegnati dall'operatore. Il sistema dovrà pertanto calcolare ad ogni aggiornamento e cambio del focus dei campi “Importo versato” degli stati debitori e/o “Importo di non appartenenza” (non di competenza, non identificato, da rimborsare), effettuato manualmente o mediante il pulsante “Assegna importo”, l'eventuale somma non ancora assegnata. Ad esempio, se l'importo versato è pari a euro 1.000,00 ed il pagamento è stato riportato nel campo “Importo versato” di uno stato debitario per euro 800,00 ed nel

MANUALE UTENTE

campo “Importo” relativo al flag “Non identificato” per un importo pari a euro 150,00, il sistema dovrà riportare nel campo “Importo da assegnare” euro 50,00.

In questa sezione di Dettaglio Pagamento è possibile, sostanzialmente, effettuare operazioni analoghe a quelle possibili nella sezione dei Pagamenti da Visionare.

Nella sezione “Ricerca Stati Debitori” è possibile ricercare le possibili utenze/stati debitori ai quali occorre collegare il pagamento in visione utilizzando i seguenti criteri di ricerca: **NAP, Codice Utenza, Numero Pratica, Titolare (della Pratica o dello Stato Debitorio), Importo del canone**.

Se si vuole effettuare la ricerca per **NAP, Codice Utenza, Numero Pratica** è necessario selezionare il criterio di ricerca desiderato e inserire nel campo sotto il valore da ricerca (anche parziale). Se invece si vuole effettuare la ricercare per **Titolare (della Pratica o dello Stato Debitorio)** è necessario selezionare uno dei due criteri e inserire nel campo sotto il valore da ricercare (anche parziale). Inoltre, è anche possibile ricercare per **Importo del canone** impostando un valore minimo e un valore massimo (quest’ultimo è opzionale).

Ricerca stati debitori per pagamento														
22 Risultati di ricerca														
<input type="checkbox"/> Seleziona tutti	Numero pratica	Titolare	Codice utenza	NAP	Annualità	Canone dovuto	Interessi e Spese di notifica	Scadenza	Importo Versato	Data pagamento	Importo compensato o rimborsato	Attività	Mancante - Eccedente +	Conti
<input type="checkbox"/>	212	SPA	CN	A16-2446	2024	41.205,00	0,00	31/01/2024	0,00				-41.205,00	INSUFF.
<input type="checkbox"/>	212	SPA	CN	A16-2309	2023	40.280,00	0,00	31/01/2023	40.280,00	27/01/2023	0,00		0,00	REGOL.
<input type="checkbox"/>	212	SPA	CN	A16-2209	2022	38.619,00	0,00	31/01/2022	38.619,00	27/01/2022	0,00		0,00	REGOL.
<input type="checkbox"/>	212	SPA	CN	A16-2109	2021	38.052,00	0,00	31/01/2021	38.052,00	27/01/2021	0,00		0,00	REGOL.
<input type="checkbox"/>	212	SPA	CN	20100	2020	37.863,00	0,00	31/12/2020	37.863,00	28/01/2020	0,00		0,00	REGOL.
<input type="checkbox"/>	212	SPA	CN	19102	2019	37.564,00	0,00	31/01/2019	37.564,00	29/01/2019	0,00		0,00	REGOL.
<input type="checkbox"/>	212	SPA	CN	18105	2018	37.117,00	0,00	31/01/2018	37.117,00	30/01/2018	0,00		0,00	REGOL.
<input type="checkbox"/>	212	SPA	CN	17108	2017	36.500,00	0,00	31/01/2017	36.500,00	30/01/2017			0,00	REGOL.
<input type="checkbox"/>	212	SPA	CN	16109	2016	36.172,00	0,00	31/01/2016	36.172,00	27/01/2016			0,00	REGOL.
<input type="checkbox"/>	212	SPA	CN	15111	2015	35.813,00	0,00	31/01/2015	35.813,00	29/01/2015			0,00	REGOL.
<input type="checkbox"/> Stati debitori selezionati														
<input type="button" value="ANNULLA"/> <input type="button" value="CONFERMA"/>														

Dall’elenco degli stati debitori, l’utente può selezionare le posizioni desiderate, che compariranno anche nel box di riepilogo, in basso a sinistra come mostrato qui di seguito. Tramite la “X” a destra dell’anno è possibile eliminare dalla selezione lo stato debitorio. Se viene premuta lo stato debitorio viene anche deselectionato dall’elenco in alto.

MANUALE UTENTE

Stati debitori selezionati ▾

Codice Utenza	NAP	Anno	
CN	A16-244	2024	
CN	A16-231	2023	
CN	A16-221	2022	

Una volta selezionati gli stati debitori premendo il tasto CONFERMA questi vengono riportati nell'elenco nella pagina precedente sotto i campi dei criteri di ricerca.

Per ogni ricerca effettuata (NAP o Codice Utenza) è possibile inserire in elenco uno o più stati debitori a cui il pagamento deve essere collegato.

The screenshot shows a search interface for debtors. On the left, there are fields for 'Ricerca stati debitori' (Search for debtors), 'Cerca per:' (Search for:), 'Titolare:' (Holder), 'Importo' (Amount), and a 'CERCA' (Search) button. On the right, a section titled 'Elenco stati debitori selezionati nella ricerca' (List of selected debtors in the search) displays a table with three rows of data. The table columns are: Codice utenza (Code), Anno (Year), Canone dovuto (Due rent), Importo mancante con interessi (Remaining amount with interest), *Importo versato (Paid amount), Scadenza (Due date), and Azioni (Actions). Each row corresponds to the debtors listed in the previous table.

Codice utenza	Anno	Canone dovuto	Importo mancante con interessi	*Importo versato	Scadenza	Azioni
CN00113	2024	41.205,00	41.205,00		31/01/2024	
CN00113	2023	40.280,00	0,00		31/01/2023	
CN00113	2022	30.619,00	0,00		31/01/2022	

Una volta composto l'elenco degli stati debitori occorre procedere all'assegnazione degli importi, per creare la relazione tra pagamento e stato debitorio e memorizzarla nella base dati.

Prima del salvataggio dati è necessario, mediante il tasto VERIFICA IMPORTI, la verifica della congruenza degli importi a video.

Premendo il suddetto pulsante, il sistema verifica:

1. se è presente un solo stato debitorio in elenco e che non sia stato valorizzato nessun flag degli "importi di non appartenenza" (flag Non identificato, Non di competenza, Da rimborsare);
 - a) Se il controllo dà esito positivo il sistema riporta nel campo "Importo versato" dell'unico stato debitorio l'intero importo del versamento (Campo Importo della sezione Dati pagamento scaricati da poste);
2. se è presente un solo flag valorizzato degli "importi di non appartenenza" e che non sia presente nessun stato debitorio in elenco;

MANUALE UTENTE

- a) Se il controllo dà esito positivo il sistema riporta nel relativo campo di “Importo di non appartenenza” l’intero importo del versamento (Campo Importo della sezione Dati pagamento scaricati da poste);
3. Se sono presenti più stati debitori e nessun flag selezionato il sistema verifica che la somma dei canoni dovuti (campo Importo dovuto) per i singoli stati debitori selezionati corrisponde all’importo versato (Campo Importo della sezione Dati pagamento scaricati da poste);
 - a) Se il controllo dà esito positivo il sistema assegna per ogni stato debitario il relativo importo dovuto nel campo “Importo versato”.

In tutti gli altri casi il sistema avvisa, mediante un messaggio a video: “Attenzione: importi incongruenti. Impossibile procedere con l’assegnazione”, che l’operazione non è eseguibile e, in questo caso, non viene abilitato il salvataggio.

Al momento del salvataggio delle modifiche vengono effettuati i seguenti controlli:

- Non è possibile salvare il collegamento del pagamento ad uno stato debitario senza assegnare nel campo “Versato” dello stato debitario un importo maggiore di 0;
- Non è possibile salvare la valorizzazione dei flag Non identificato, Non di competenza, Da rimborsare senza riportare i relativi importi maggiori di 0;
- Non è possibile salvare il pagamento senza valorizzare il campo del soggetto versante: ragione sociale/cognome e nome)

Se il salvataggio è andato a buon fine il sistema riesegue il calcolo interessi e aggiorna lo stato contribuzione.

5 Verifiche

La funzionalità consente di effettuare verifiche su **morosità e rimborsi**.

5.1 Morosità

La funzionalità consente la gestione delle attività di recupero dei canoni ed eventuali interessi dovuti e non versati. Lo stato debitario moroso è gestito da questa funzionalità fino al permanere della situazione di morosità.

Quando si effettuano operazioni che vanno a modificare lo stato contribuzione dello stato debitario (es. nel momento in cui si collega un pagamento, al salvataggio di una modifica sull’importo

dovuto ecc.), portandolo ad essere regolare od eccedente e non più insufficiente, le attività previste per lo stato debitario stesso vengono azzerate poiché questo non deve trovarsi tra le utenze morose.

Dal menu Verifiche/Morosità si accede alla seguente videata:

Verifiche > Morosità

Morosità Rimborosi

Il sistema filtra tutti gli **stati debitori** per i quali sono dovute delle somme di canone e/o interessi sulla base di parametri di selezione.

*Stato morosità Anno Limite per invio accertamento

Selezione Selezione Restituito al mittente <= 30
Selezione Annullato > 30

CERCA

I criteri di ricerca che si possono impostare sono i seguenti:

- Stato morosità, definisce la situazione dello stato debitario su cui deve essere effettuata la ricerca:
 - Da accertare: sono gli stati debitori sui quali non è impostata alcuna attività, lo stato contribuzione è INSUFFICIENTE, e non sono ancora stati effettuati accertamenti (avviso bonario, sollecito di pagamento o riscossione coattiva). Nel caso di dilazione lo stato debitario verrà estratto solo dopo la scadenza della seconda rata (in quanto fino a quel momento non viene calcolato lo stato contribuzione). Nel caso di rateizzazione lo stato debitario non verrà estratto come ‘da accertare’ ma negli stati ‘rateizzazione pagamento autorizzata’ o ‘sollecito/rateizzazione scaduti (automatico o manuale)’ in quanto è presente un accertamento
 - avviso bonario da spedire
 - avviso bonario spedito (automatico o manuale): si intendono gli avvisi non scaduti
 - avviso bonario scaduto (automatico o manuale)
 - sollecito di pagamento da spedire
 - sollecito di pagamento spedito (automatico o manuale): si intendono i solleciti non scaduti
 - sollecito/rateizzazione scaduti (automatico o manuale)
 - da inviare a riscossione coattiva
 - riscossione coattiva
 - non accertato: sono gli stati debitori per i quali, pur essendo INSUFFICIENTE lo stato contribuzione, si è deciso di non procedere al recupero del debito (es. il debito è inferiore alla soglia per l'accertamento)
 - riscossione coattiva annullata
 - fallimento
 - da verificare
 - rateizzazione pagamento autorizzata: si intende una rateizzazione non scaduta
 - canone non esigibile
 - concordato

MANUALE UTENTE

- Anno: anno di riferimento per cercare gli stati debitori morosi in base alla data scadenza pagamento. Ad esempio, inserendo l'anno 2024 il sistema ricercherà su tutti gli stati debitori con data scadenza dal 01/01/2024 al 31/01/2024.
- Restituito al mittente: utilizzato per selezionare gli stati debitori per i quali la comunicazione dell'ultimo accertamento inviato (avviso bonario, sollecito da pagamento, riscossione coattiva, rateizzazione) è stata restituita al mittente. Se non si specifica nulla viene considerato l'accertamento solo se non restituito al mittente.
- Annullato: utilizzato per selezionare gli stati debitori per i quali la comunicazione dell'ultimo accertamento inviato (avviso bonario, sollecito da pagamento, riscossione coattiva, rateizzazione) è stata annullata. Se non si specifica nulla viene considerato l'accertamento solo se non annullato.
- Limite per invio accertamento: questa lista permette di ricercare gli stati debitori con importo dovuto minore/uguale o maggiore della soglia di accertamento definita. Se non si specifica nulla la ricerca restituisce tutti gli stati debitori INSUFFICIENTI.

Sulla base dei parametri di selezione impostati dall'operatore, premendo il tasto CERCA, il sistema ricerca tutti gli stati debitori per i quali sono dovute delle somme di canone e/o interessi e ne fornisce un elenco.

Verifiche > Morosità

Morosità **Rimborsi**

Il sistema filtra tutti gli stati debitori per i quali sono dovute delle somme di canone e/o interessi sulla base di parametri di selezione.

*Stato morosità	Anno	<input type="checkbox"/> Restituito al mittente	<input type="radio"/> <= 30
DA INVIRE A RISCOSCIONE COATTIVA	2021	<input type="checkbox"/> Annullato	<input type="radio"/> > 30
CERCA			

Elenco morosità
6 Risultati di ricerca

Selezione tutti i risultati della ricerca	Codice Utenza	Importo dovuto	Scadenza	Interessi dovuti	Importo versato	Imp. di canone mancante	Interessi mancati	Interessi versati	Imp. rimborsato	Data pagamento	Stato	Azioni
<input type="checkbox"/>	BI	3.637,00	31/01/2021	40,50	3.637,00	0,00	40,50	0,00		04/11/2021	ATTIVA	
<input type="checkbox"/>	CN	5.594,00	31/01/2021	0,00		5.594,00	0,00	0,00			ATTIVA	
<input type="checkbox"/>	VC	3.582,00	31/01/2021	164,52	3.582,00	0,00	164,52	0,00		21/10/2022	ATTIVA	
<input type="checkbox"/>	AL	1.697,00	31/01/2021	0,00		1.697,00	0,00	0,00			ATTIVA	
<input type="checkbox"/>	CN	392,00	31/01/2021	0,00		392,00	0,00	0,00			ATTIVA	
<input type="checkbox"/>	TO	2.388,00	31/01/2021	0,00		2.388,00	0,00	0,00			ATTIVA	

Stati debitori selezionati

*Attività da applicare agli stati debitori selezionati

Per stampare una sintesi della Pratica occorre cliccare sull'icona presente nella colonna Azioni dell'elenco morosità.

Se vengono selezionati degli stati debitori questi compariranno anche nel box in basso a sinistra come mostrato qui di seguito. Tramite la "X" a destra della data pagamento è possibile eliminare dalla selezione lo stato debitorio. Se viene premuta lo stato debitorio viene anche deselectato dall'elenco in alto.

MANUALE UTENTE

Stati debitori selezionati ▾

Codice Utenza	Importo dovuto	Scadenza	Data pagamento	
BI	3.637	31/01/2021	04/11/2021	
CN	5.594	31/01/2021	--	

Una volta selezionati gli stati debitori è possibile selezionare l’ “Attività da applicare agli stati debitori selezionati” mediante la voce della tendina. Premendo il tasto APPLICA AI SELEZIONATI il sistema aggiorna l’attività scelta sugli stati debitori selezionati dall’operatore.

La stessa Attività può essere assegnata in modo singolo sullo stato debitorio. Per fare questo occorre accedere al Dettaglio della morosità cliccando sull’icona presente nella colonna Azioni dell’elenco morosità, selezionare dalla tendina l’Attività che si vuole associare allo stato debitorio e premere il tasto SALVA MODIFICHE.

Dettaglio accertamenti
Definizione attività accertamenti

Importo dovuto	Data scadenza	Interessi dovuti	Importo versato	Imp. di canone mancante	Interessi mancati	Interessi versati	Imp. rimborsato	Data pagamento	Stato
3.637	31/01/2021	40,50	3.637	0	0		0	04/11/2021	

Attività di accertamento sullo stato debitorio

DA INVIARE A RISCOSSIONE COATTIVA

Accertamenti								Nuovo accertamento ▾	
Numero protocollo	Data protocollo	Tipo accertamento	Data scadenza	Data notifica	Restituito al mittente	Annullato	Azioni		
8356	25/01/2021	Rateizzazione pagamento	31/10/2021		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

INDIETRO **SALVA MODIFICHE**

Sempre dal Dettaglio morosità è possibile modificare/eliminare un accertamento presente in elenco oppure inserirne uno nuovo mediante il link “Nuovo Accertamento” e una volta inseriti i dati premere il tasto AGGIUNGI. Successivamente si deve premere il tasto SALVA MODIFICHE per confermare l’azione di modifica/eliminazione/inserimento dell’accertamento.

5.1.1 Crea Report

Premendo il pulsante CREA REPORT presente in basso a destra sotto l’elenco morosità viene generato un report contenente l’elenco delle morosità.

Quando il report sarà pronto verrà reso disponibile nella sezione REPORT del menu principale come indicato dal messaggio che compare dopo aver premuto il tasto e potrà essere scaricato.



MANUALE UTENTE

AMB_MUT_Manuale
Utente RISCA_V06.docx

Pag. 70 di 85



La generazione del report è stata avviata correttamente. Il risultato sarà disponibile tra alcuni minuti nella sezione 'Report'.

GEstione Riscossione CAnoni CD

Risorse Idriche ?

[Home](#) [Pratiche](#) [Pagamenti](#) [Verifiche](#) [Spedizioni](#) [Report 2](#) [Configurazioni](#)

REPORT RICHIESTI
L'operazione di export si è conclusa correttamente, scarica il/i report richiesti: terminata la sessione di lavoro i documenti richiesti non saranno più disponibili, occorrerà procedere con una nuova richiesta.
[AAAAAA00A11I000Q_ELENMOROSI_36_20240208-102140](#)
[AAAAAA00A11I000Q_ELENMOROSI_37_20240208-102251](#)

5.1.2 Crea Ruolo

Per il filtro di ricerca ‘Da inviare a Riscossione Coattiva’ è abilitato, oltre al ‘Crea Report’, il pulsante ‘Crea Ruolo’.

Il pulsante permette di attivare una funzione che crea il ‘file 450’, contenente tutte le posizioni debitorie selezionate che saranno oggetto di riscossione coattiva e saranno iscritte al ruolo.

Il pulsante è attivo esclusivamente quando l’utente ha selezionato almeno una posizione debitoria oppure il check ‘seleziona tutti i risultati della ricerca’, in alto a sinistra.

La figura sottostante mostra la pagina dell’applicativo dedicata alla funzione in oggetto:



per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva

www.regione.piemonte.it/europa2020

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FESR

MANUALE UTENTE

Morosità Rimborso

Il sistema filtra tutti gli **stati debitori** per i quali sono dovute delle somme di canone e/o interessi sulla base di parametri di selezione.

*Stato morosità	Anno	<input type="checkbox"/> Restituito al mittente	Limite per invio accertamento
DA INVIRE A RISCOSSIONE COATTIVA	Selezione	<input type="radio"/> <= 30	<input type="radio"/> > 30
		<input type="checkbox"/> Annullato	

CERCA

Elenco morosità

13 Risultati di ricerca

<input type="checkbox"/> Selezione tutti i risultati della ricerca	Codice Utenza	Importo dovuto	Scadenza	Interessi dovuti	Importo versato	Imp. di canone mancante	Interessi mancati	Interessi versati	Imp. rimborsato	Data pagamento	Stato	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	TO13377	33,00	31/01/2023	0,00		33,00	0,00	0,00			ATTIVA	
<input checked="" type="checkbox"/>	TO12832	44,00	31/01/2023	0,00		44,00	0,00	0,00			ATTIVA	
<input type="checkbox"/>	VC10268	67,00	31/01/2023	0,00		67,00	0,00	0,00			ATTIVA	
<input type="checkbox"/>	NO10302	104,00	31/01/2023	0,00		104,00	0,00	0,00			ATTIVA	
<input type="checkbox"/>	CN1065	155,00	31/01/2023	0,00		155,00	0,00	0,00			ATTIVA	
<input checked="" type="checkbox"/>	NO10549	43,00	31/12/2020	4,75		43,00	4,75	0,00			ATTIVA	
<input checked="" type="checkbox"/>	VB00344	31,00	31/12/2020	4,75		31,00	4,75	0,00			ATTIVA	
<input checked="" type="checkbox"/>	TO13914	398,00	31/12/2020	83,73	150,00	248,00	83,73	0,00		03/09/2024	ATTIVA	
<input type="checkbox"/>	AL11891	31,00	31/12/2020	2,37		31,00	2,37	0,00			ATTIVA	
<input type="checkbox"/>	AL11765	31,00	31/12/2020	2,37		31,00	2,37	0,00			ATTIVA	

|< 1 2 >|

Stati debitori selezionati ▾

*Attività da applicare agli stati debitori selezionati

Selezione

ANNULLA **Crea ruolo** **Crea report**

È possibile una selezione parziale dei risultati di ricerca (come da precedente figura), oppure la selezione totale di tutti i risultati.

Morosità Rimborso

Il sistema filtra tutti gli **stati debitori** per i quali sono dovute delle somme di canone e/o interessi sulla base di parametri di selezione.

*Stato morosità	Anno	<input type="checkbox"/> Restituito al mittente	Limite per invio accertamento
DA INVIRE A RISCOSSIONE COATTIVA	Selezione	<input type="radio"/> <= 30	<input type="radio"/> > 30
		<input type="checkbox"/> Annullato	

CERCA

Elenco morosità

4 Risultati di ricerca

<input checked="" type="checkbox"/> Selezione tutti i risultati della ricerca	Codice Utenza	Importo dovuto	Scadenza	Interessi dovuti	Importo versato	Imp. di canone mancante	Interessi mancati	Interessi versati	Imp. rimborsato	Data pagamento	Stato	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	TO11228	32,00	31/01/2022	3,73	35,72	0,00	0,01	3,72		22/11/2023	ATTIVA	
<input checked="" type="checkbox"/>	NO10321	32,00	31/01/2022	3,69	35,56	0,00	0,13	3,56		17/11/2023	ATTIVA	
<input checked="" type="checkbox"/>	NO10869	32,00	31/01/2022	3,46	35,37	0,00	0,09	3,37		17/10/2023	ATTIVA	
<input checked="" type="checkbox"/>	AT00070	32,00	31/01/2022	3,46	35,45	0,00	0,01	3,45		17/10/2023	ATTIVA	

Stati debitori selezionati ▾

*Attività da applicare agli stati debitori selezionati

Selezione

ANNULLA **Crea ruolo** **Crea report**

Premendo il pulsante Crea Ruolo, si attiva il servizio di creazione del file 450 ed il sistema emetterà il seguente messaggio:



La generazione del file 450 è stata avviata correttamente. Il risultato sarà disponibile tra alcuni minuti nella sezione 'Report'.

MANUALE UTENTE

Il file sarà disponibile, per il download, nella sezione ‘Report’:

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Home, Pratiche, Pagamenti, Verifiche, Spedizioni, Report (highlighted with a red circle), and Configurazioni. Below the navigation bar, there is a green header section titled 'REPORT RICHIESTI'. It contains a message: 'L'operazione di export si è conclusa correttamente, scarica i report richiesti.' followed by a download link 'AAAAAA00A11000Q_R_P_S4_Canoni_Acque-1734537187276.txt' with a download icon. To the right of the download link is a button labeled 'File 450'. Below this section, there is a form for 'Export dati' with fields for 'Data da' (01/01/2024) and 'Data a' (31/12/2024). A dropdown menu for 'Tipo report' is set to 'Selezione'.

5.2 Rimborsi

La funzionalità individua tutti gli stati debitori per i quali risulta un versamento in eccesso rispetto al dovuto per gestire gli eventuali rimborsi o la compensazione con le annualità successive.

Dal menu Ricerche/Rimborsi si accede alla seguente videata:

The screenshot shows a search interface for 'Rimborsi'. At the top, it says 'Verifiche > Rimborsi'. Below that, there are two tabs: 'Morosità' and 'Rimborsi' (which is selected). A descriptive text box states: 'La funzionalità individua tutti gli stati debitori per i quali risulta un versamento in eccesso rispetto al dovuto per gestire gli eventuali rimborsi o la compensazione con le annualità successive.' Below this text are two dropdown menus: 'Stato rimborso' (with options 'Selezione') and 'Anno' (with options 'Selezione'), followed by a 'CERCA' button.

I criteri di ricerca che si possono impostare sono i seguenti:

- Stato rimborso:
 - da accertare: estrae gli stati debitori con una eccedenza ma sui quali non è ancora stata impostata alcuna attività
 - da rimborsare: estrae gli stati debitori con una eccedenza per i quali è stata definita l'attività di rimborso
 - rimborsati: estrae gli stati debitori con una eccedenza per i quali è stato effettuato il rimborso
 - non accertati: estrae gli stati debitori con una eccedenza per i quali è stato deciso di non effettuare il rimborso
 - da compensare: estrae gli stati debitori con una eccedenza per i quali il concessionario della pratica ha chiesto la compensazione con le annualità successive
 - compensati: estrae gli stati debitori con una eccedenza per i quali il concessionario della pratica ha chiesto la compensazione con le annualità successive e il credito è già stato azzerato

MANUALE UTENTE

- Anno

Sulla base dei parametri di selezione impostati dall'operatore, premendo il tasto CERCA, il sistema ricerca tutti gli stati debitori per i quali risulta un versamento in eccesso rispetto al dovuto e ne fornisce un elenco.

Verifiche > Rimborso

Morosità **Rimborsi**

La funzionalità individua tutti gli stati debitori per i quali risulta un versamento in eccesso rispetto al dovuto per gestire gli eventuali rimborso o la compensazione con le annualità successive.

*Stato rimborsato Anno

DA RIMBORSARE 2024 CERCA

Elenco rimborsi

1 Risultati di ricerca

<input type="checkbox"/> Seleziona tutti i risultati della ricerca	Codice Utenza	Importo dovuto	Scadenza	Interessi dovuti	Importo versato	Importo eccedente	Imp. rimb. e/o compensazione	Data pagamento	Stato	Azioni
<input type="checkbox"/>	AL	4.290,00	31/01/2024	0,00		0,00	75,00		ATTIVA	

Stati debitori selezionati ▾

*Attività da applicare agli stati debitori selezionati

Selezione **Applica ai selezionati**

ANNULLA **Crea report**

Per stampare una sintesi della Pratica occorre cliccare sull'icona presente nella colonna Azioni dell'elenco rimborsi.

Se vengono selezionati degli stati debitori questi compariranno anche nel box in basso a sinistra come mostrato qui di seguito. Tramite la “X” a destra della data pagamento è possibile eliminare dalla selezione lo stato debitario. Se viene premuta lo stato debitario viene anche deselezionato dall'elenco in alto.

Stati debitori selezionati ▾

Codice Utenza	Importo dovuto	Scadenza	Data pagamento	
BI	3.637	31/01/2021	04/11/2021	
CN	5.594	31/01/2021	--	

Una volta selezionati gli stati debitori è possibile selezionare l’ “Attività da applicare agli stati debitori selezionati” mediante la voce della tendina. Premendo il tasto APPLICA AI SELEZIONATI il sistema aggiorna l’attività scelta sugli stati debitori selezionati dall’operatore.

La stessa Attività può essere assegnata in modo singolo sullo stato debitario. Per fare questo occorre accedere al Dettaglio della morosità cliccando sull'icona presente nella colonna Azioni dell'elenco rimborsi, selezionare dalla tendina l’Attività che si vuole associare allo stato debitario e premere il tasto SALVA MODIFICHE.

MANUALE UTENTE

Pagamenti > Ricerche > Rimborsi > Dettaglio rimborsi

Dettaglio rimborsi

Importo dovuto	Data scadenza	Interessi dovuti	Importo versato	Importo eccedente	Importo rimborso compensazione	Data pagamento	Stato
35.493	31/01/2023	0	55.493	20.000	0	04/09/2023	

Attività di rimborso sullo stato debitario

Selezione

Rimborsi

Nuovo Rimborso ▾

Attività svolta	Importo eccedente	Imp. rimb. e/o compensazione	N. Prov.	Data Provvedimento	Causale rimborso	CF Creditore	Azioni
COMPENSATO	20.000	20.000	00118	08/09/2023	Istanza di compensazione	021	

[INDIETRO](#)

[SALVA MODIFICHE](#)

Sempre dal Dettaglio rimborsi è possibile modificare/eliminare un rimborso presente in elenco oppure inserirne uno nuovo mediante il link “Nuovo Rimborso” e una volta inseriti i dati premere il tasto AGGIUNGI. Successivamente si deve premere il tasto SALVA MODIFICHES per confermare l’azione di modifica/eliminazione/inserimento del rimborso.

È altresì possibile visualizzare gli stati debitori collegati al rimborso premendo sull’icona presente nella colonna Azioni della riga del rimborso desiderato.



6 Spedizioni

La sezione Spedizione è quella relativa alla gestione delle bollettazioni; in particolare facciamo riferimento alla Bollettazione Ordinaria, alla Bollettazione Speciale, all’invio degli Avvisi Bonari e dei Solleciti di Pagamento.

Ogni bollettazione si compone di due fasi: Emissione e Conferma. L’Emissione prevede che l’operatore inserisca dei parametri ed il sistema esegua una preelaborazione dei dati e dei calcoli dei canoni producendo un file ODS che l’operatore stesso potrà scaricare e verificare. La Conferma, partendo dai dati prodotti nella fase di Emissione, procede con la predisposizione dei bollettini da inviare e l’invio degli stessi via mail, pec o carta a seconda di quanto previsto nell’anagrafica del soggetto titolare o referente per la riscossione e la relativa notifica di emissione della bolletta su APP IO (funzione attiva solo per le Persone Fisiche).

Manuale Utente



per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva

www.regione.piemonte.it/europa2020

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FESR

MANUALE UTENTE

Dal menù della Home Page, cliccando su ‘Spedizioni’, viene visualizzata la seguente pagina:

Tipo	Data Protocollo	Numero Protocollo	Stato	Data Elaborazione	Fase	Azioni
Sollecito di Pagamento	01/03/2024	200000/A1604C	TERMINATA	04/03/2024		
Bollettazione Speciale	01/03/2024	100004/A1604C	TERMINATA	01/03/2024		
Avviso Bonario	12/02/2024	100002/A1604C	TERMINATA	01/03/2024	CONSOLIDA_DATI	
Bollettazione Speciale	02/02/2024	100003/A1604C	TERMINATA	29/02/2024		
Bollettazione Speciale	01/02/2024	100001/A1604C	TERMINATA	29/02/2024	INVIO_LISTA_CARICO	
Bollettazione Speciale	01/01/2024	100000/A1604C	TERMINATA	27/02/2024	RECUPERA_PDF	
Bollettazione Ordinaria	01/12/2023	170737/A1604C	TERMINATA	29/01/2024		

L’operatore ha la possibilità di:

- ✓ **Visualizzare** le spedizioni effettuate o in corso e lo stato in cui si trovano;
- ✓ **Filtrare** l’elenco delle spedizioni in base ad alcune informazioni;
- ✓ **Inserire** un nuovo tipo di spedizione;
- ✓ **Confermare** una spedizione di cui è stata eseguita l’emissione;
- ✓ **Annnullare** una spedizione di cui è stata eseguita l’emissione;
- ✓ **Scaricare** il file di una spedizione con i dati elaborati dall’emissione (se previsto);

Stati dell’elaborazione

Ogni elaborazione assume un determinato “Stato”, visibile nella colonna 4 dell’elenco, a seconda del punto in cui è arrivata e dall’esito di ciò che è stato eseguito fino a quel momento. Nella tabella che segue vengono riportati i diversi stati e l’azione che li determina.

Tipo Bollettazione	Fase	Stato	Azione che lo determina
Ordinaria e Speciale	Emissione	EMISSIONE_RICHIESTA	L’operatore dopo aver scelto dal tasto “Nuova” il tipo di bollettazione ha inserito i parametri richiesti e ha premuto il tasto CONFERMA.
		EMESSA	Il sistema ha ultimato la fase di emissione correttamente e ha reso disponibile per il download il file ODS con il dettaglio dei dati elaborati per la

MANUALE UTENTE

	Conferma		verifica. L'operatore può procedere con il download del fine premendo l'icona DOWNLOAD della colonna AZIONI su una elaborazione in stato EMESSA.
		EMESSA_KO	Il sistema ha ultimato la fase di emissione con degli errori
		CONFERMA_RICHIESTA	L'operatore ha premuto sull'icona CONFERMA della colonna AZIONI su una elaborazione in stato EMESSA.
		ATTESA_IUV	Il sistema ha richiesto a PAGOPA gli IUV da assegnare a ogni bollettino
		IUV_OK	Il sistema PAGOPA ha risposto correttamente fornendo tutti gli IUV necessari
		TXT_PRONTI	Il sistema ha prodotto i file TXT necessari alla produzione dei bollettini e sono pronti per essere inoltrati al sistema di postalizzazione
		ATTESA_PDF	Il sistema è in attesa di ricevere dal sistema di postalizzazione i file PDF con i bollettini da inviare via mail/pec agli utenti
		PDF_PRONTI	Il sistema ha ricevuto correttamente dal sistema di postalizzazione i file PDF con i bollettini da inviare via mail/pec agli utenti
		PDF_OK	I file PDF sono stati verificati correttamente e possono essere spediti via mail/pec
		MAIL_OK	Le mail/pec con allegati i bollettini PDF sono state correttamente inviate agli utenti
		MAIL_KO	L'invio delle mail/pec con allegati i bollettini PDF non è andato a buon fine.
		TERMINATA	La fase di Conferma è terminata con successo, i bollettini sono stati inviati agli utenti e il sistema è stato aggiornato con i dati relativi ai bollettini inviati
		TERMINATA_KO	La fase di Conferma non è terminata con successo.
	Annula	ANNULLATA	L'operatore ha premuto sull'icona ANNULLA della colonna AZIONI su una elaborazione in stato EMESSA.
Avvisi Bonari e Solleciti di Pagamento	Emissione	EMISSIONE_RICHIESTA	L'operatore dopo aver scelto dal tasto "Nuova" il tipo di bollettazione ha inserito i parametri richiesti e ha premuto il tasto CONFERMA.
		EMESSA	Il sistema ha ultimato la fase di emissione correttamente e ha reso disponibile per il download il file ODS con il dettaglio dei dati elaborati per la verifica. L'operatore può procedere con il download del fine premendo l'icona DOWNLOAD della colonna AZIONI su una elaborazione in stato EMESSA.
		EMESSA_KO	Il sistema ha ultimato la fase di emissione con degli errori
	Conferma	CONFERMA_RICHIESTA	L'operatore ha premuto sull'icona CONFERMA della colonna AZIONI su una elaborazione in stato EMESSA.

MANUALE UTENTE

	TXT_PRONTI	Il sistema ha prodotto i file TXT necessari alla produzione dei bollettini e sono pronti per essere inoltrati al sistema di postalizzazione
	ATTESA_PDF	Il sistema è in attesa di ricevere dal sistema di postalizzazione i file PDF con i bollettini da inviare via mail/pec agli utenti
	PDF_PRONTI	Il sistema ha ricevuto correttamente dal sistema di postalizzazione i file PDF con i bollettini da inviare via mail/pec agli utenti
	PDF_OK	I file PDF sono stati verificati correttamente e possono essere spediti via mail/pec
	MAIL_OK	Le mail/pec con allegati i bollettini PDF sono state correttamente inviate agli utenti
	MAIL_KO	L'invio delle mail/pec con allegati i bollettini PDF non è andato a buon fine.
	TERMINATA	La fase di Conferma è terminata con successo, i bollettini sono stati inviati agli utenti e il sistema è stato aggiornato con i dati relativi ai bollettini inviati
	TERMINATA_KO	La fase di Conferma non è terminata con successo.
Annulla	ANNULLATA	L'operatore ha premuto sull'icona ANNULLA della colonna AZIONI su una elaborazione in stato EMESSA.

Abilitazione icone della colonna “Azioni”

Il sistema abilita/disabilita le icone della colonna “Azioni” della tabella con l’elenco delle elaborazioni in base allo stato in cui si trova l’elaborazione secondo i seguenti criteri:

ICONA	STATO ELABORAZIONE	ABILITATA
	EMISSIONE_RICHIESTA	NO
	EMESSA	SI
	EMESSA_KO	NO
	CONFERMA_RICHIESTA	NO
	ATTESA_IUV	NO
	IUV_OK	NO
	TXT_PRONTI	NO
	ATTESA_PDF	NO
	PDF_PRONTI	NO
	PDF_OK	NO
	MAIL_OK	NO
	MAIL_KO	NO
	TERMINATA	NO
	TERMINATA_KO	NO
	ANNULLATA	NO

MANUALE UTENTE

	EMISSIONE_RICHIESTA	NO
	EMESSA	SI
	EMESSA_KO	NO
	CONFERMA_RICHIESTA	NO
	ATTESA_IUV	NO
	IUV_OK	NO
	TXT_PRONTI	NO
	ATTESA_PDF	NO
	PDF_PRONTI	NO
	PDF_OK	NO
	MAIL_OK	NO
	MAIL_KO	NO
	TERMINATA	NO
	TERMINATA_KO	NO
	ANNULLATA	NO
	EMISSIONE_RICHIESTA	NO
	EMESSA	SI
	EMESSA_KO	NO
	CONFERMA_RICHIESTA	NO
	ATTESA_IUV	NO
	IUV_OK	NO
	TXT_PRONTI	NO
	ATTESA_PDF	NO
	PDF_PRONTI	NO
	PDF_OK	NO
	MAIL_OK	NO
	MAIL_KO	NO
	TERMINATA	NO
	TERMINATA_KO	NO
	ANNULLATA	NO

Le icone della colonna “Azioni”, se abilitate e premute, svolgono le seguenti funzioni:

permette di passare alla fase di **conferma** per una richiesta di emissione dei bollettini inserita in precedenza e in stato EMESSA.

permette di **annullare** una richiesta di emissione bollettini inserita in precedenza e in stato EMESSA.

permette di eseguire il **download** del file ODS di verifica dati a seguito del completamento della fase di Emissione inserita in precedenza e in stato EMESSA

Lo stato elaborazione viene settato dal sistema a seconda del punto in cui le procedure di elaborazione sono arrivate.

6.1 Filtra Spedizione e Navigazione tra le pagine

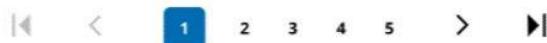
6.1.1 Filtra Spedizione

L'operatore ha la possibilità di filtrare i dati presenti in elenco elaborazione utilizzando l'apposita barra riportata qui sotto:

In particolare, si può impostare il “Tipo di Bollettazione” (Ordinaria, Speciale...), lo “Stato dell’elaborazione” ed eventualmente un periodo temporale di cui si vogliono avere i risultati. Una volta impostati i filtri è sufficiente premere il bottone FILTRA per ottenere un elenco ridotto a seconda dei criteri impostati.

6.1.2 Navigazione tra le pagine

Qualora l’elenco delle elaborazioni fosse lungo il risultato viene suddiviso in pagine. È possibile spostarsi da una pagina all’altra utilizzando l’apposita pulsantiera riportata qui sotto e presente sotto l’elenco.



Premendo il numero di pagina si viene riportati direttamente alla pagina desiderata, premendo la freccia < o la freccia > si va rispettivamente alla pagina precedente o a quella successiva, premendo invece la freccia |< o la freccia >| si viene riportati rispettivamente alla prima o all’ultima pagina dell’elenco.

6.2 Nuova Spedizione

L'operatore per inserire una nuova elaborazione deve premere il pulsante NUOVA situato a destra nella videata sopra l'elenco delle elaborazioni. Una volta premuto si apre l'elenco delle elaborazioni possibile ed è sufficiente scegliere quella che si desidera. Il sistema a questo punto apre una finestra (*vedi esempio di immagine più sotto*) in cui si dovranno inserire i parametri richiesti per l'elaborazione e premere **CONFERMA** per confermarli e inserire in elenco l'elaborazione. Il tasto **ANNULLA** presente nella finestra svuota eventuali campi già valorizzati, mentre per chiudere la finestra senza salvare i parametri è necessario cliccare sulla “X” presente in alto a destra della finestra stessa.



The form is a modal dialog for creating a new ordinary bill. It includes fields for type (selected: Bollettazione Ordinaria), payment due date (calendar icon), year (dropdown set to 2024), protocol date (calendar icon), protocol number (text input), and a temporary manager (text input). There are 'ANNULLA' and 'CONFERMA' buttons at the bottom.

Per la fase di Emissione i dati richiesti sono:

- Tipo: non editabile, caricato in automatico dal sistema con il valore della scelta effettuata sul tasto NUOVA della maschera Spedizioni
- Data Scadenza Pagamento: campo in formato calendario, premere l'icona calendario e scegliere una data
- Anno: tendina contenente l'elenco degli anni. Va specificato solo nel caso di Bollettazione Ordinaria
- Data Protocollo: campo in formato calendario, premere l'icona calendario e scegliere una data
- Numero Protocollo: campo testo libero
- Dirigente pro tempore: viene richiesto solo nella fase di CONFERMA quindi il campo in questa fase non sarà editabile.

Se i parametri vengono confermati la richiesta di elaborazione verrà inserita e visualizzata in elenco con lo stato **EMISSIONE_RICHIESTA**.

MANUALE UTENTE

6.3 Conferma Spedizione

Quando la fase di EMISSIONE è terminata correttamente e quindi l'elaborazione si trova in stato EMESSA, l'operatore può **Confermare** l'emissione in modo che l'emissione e la successiva spedizione dei bollettini possa essere portata a termine dal sistema. Per farlo è sufficiente premere l'icona presente nella colonna AZIONI in corrispondenza dell'elaborazione che si desidera far proseguire. L'icona sarà abilitata o meno secondo i criteri descritti nel paragrafo “*Abilitazione icone della colonna Azioni*”.

6.4 Annulla Spedizione

Quando la fase di EMISSIONE è terminata correttamente e quindi l'elaborazione si trova in stato EMESSA, l'operatore può **Annullare** l'emissione in modo da poterla ripetere. Per farlo è sufficiente premere l'icona presente nella colonna AZIONI in corrispondenza dell'elaborazione che si desidera far proseguire. L'icona sarà abilitata o meno secondo i criteri descritti nel paragrafo “*Abilitazione icone della colonna Azioni*”.

6.5 Download File Spedizione

Quando la fase di EMISSIONE è terminata correttamente e quindi l'elaborazione si trova in stato EMESSA, l'operatore può **Scaricare** il file con i dati elaborati in modo da poterli verificare. Per farlo è sufficiente premere l'icona presente nella colonna AZIONI in corrispondenza dell'elaborazione che si desidera far proseguire. L'icona sarà abilitata o meno secondo i criteri descritti nel paragrafo “*Abilitazione icone della colonna Azioni*”.

7 Report

La sezione Report al momento è disabilitata per quanto riguarda la generazione di report specifici a richiesta.

L'estrazione dei report trasversali è disabilitata. E' possibile visualizzare in questa pagina i report richiesti nelle funzionalità di ricerca.

Export dati

E' possibile creare uno o più Report: la disponibilità del/i Report sarà segnalata dalla comparsa del contatore, l'operazione potrebbe richiedere alcuni minuti.

*Data da: 01/01/2024 *Data a: 31/12/2024 *Tipo report: Seleziona

ANNULLA Crea report

Viene però utilizzata per poter effettuare il download dei report prodotti in alcune sezioni del sistema come ad esempio “Ricerca Morosità/Crea Report”.

REPORT RICHIESTI

L'operazione di export si è conclusa correttamente, scarica il/i report richiesti: terminata la sessione di lavoro i documenti richiesti non saranno più disponibili, occorrerà procedere con una nuova richiesta.

[AAAAAA00A11I000Q_ELENMOROSI_36_20240208-102140](#)
[AAAAAA00A11I0000_ELENMOROSI_37_20240208-102251](#)

Come si può vedere nell'immagine qui sopra la disponibilità del/i report per il download è data dalla presenza di un contatore su sfondo rosso alla destra delle scritte “Report” del menu principale.

Nel caso in cui la generazione del report richiesto vada in errore viene data una segnalazione come da immagine che segue.



MANUALE UTENTE

AMB_MUT_Manuale
Utente RISCA_V06.docx

Pag. 83 di 85

GEstione Risessione CAnoni SC

Risorse Idriche ?

Home Pratiche Pagamenti Verifiche Spedizioni Report 1 Configurazioni

REPORT IN ERRORE
La creazione del Report Ricerca Morosita' richiesto in data 09/02/2024 15:46:39 non è andata a buon fine: è necessario ripetere la richiesta. X

Export dati
E' possibile creare uno o più Report: la disponibilità del/i Report sarà segnalata dalla comparsa del contatore, l'operazione potrebbe richiedere alcuni minuti.

*Data da *Data a *Tipo report
01/01/2024 31/12/2024 Selezione ▾

ANNULLA Crea report

8 Configurazioni

La sezione Configurazioni consente di visualizzare i canoni dei vari usi a seconda dell'anno scelto.

Configurazioni > Canoni

Canoni Tassi d'interesse

Ricerca canoni ufficiali
Seleziona l'anno di riferimento.

*Canone ufficiale
2024 CERCA

Crea annualità

Da questa videata è possibile, dopo aver selezionato un anno dalla tendina, premere il tasto CERCA per visualizzare i canoni dei singoli usi previsti per quell'anno.



per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva

www.regione.piemonte.it/europa2020

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FESR

MANUALE UTENTE

Configurazioni > Canoni

[Canoni](#) Tassi d'interesse

Ricerca canoni ufficiali

Selezione l'anno di riferimento.

*Canone ufficiale

2024

CERCA

[Crea annualità](#)

19 Risultati di ricerca

Uso dell'acqua	Unità di misura	Canone unitario	Minimi	Azioni
ZOOTECNICO	€ l/sec	65,67	MINIMO 328,27 €	
RIQUALIFICAZIONE DELL'ENERGIA	€ Kw	1,17		
PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI NO ISO/EMAS	€ l/sec	193,03	$\geq 1,0001$ MINIMO 2.586,69 € $\geq 0,0000 \leq 0,0000$ MINIMO 2.586,69 € $\geq 0,0801 \leq 1,0000$ MINIMO 1.313,04 € $\geq 0,0200 \leq 0,0800$ MINIMO 761,58 € $\geq 0,0001 \leq 0,0199$ MINIMO 380,79 €	
PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI	€ l/sec	193,03	$\geq 1,0001$ MINIMO 2.586,69 € $\geq 0,0000 \leq 0,0000$ MINIMO 2.586,69 € $\geq 0,0801 \leq 1,0000$ MINIMO 1.313,04 € $\geq 0,0200 \leq 0,0800$ MINIMO 761,58 € $\geq 0,0001 \leq 0,0199$ MINIMO 380,79 €	

Da qui è possibile modificare direttamente i valori del Canone Unitario e salvare le modifiche premendo il tasto SALVA MODIFICHIE in fondo alla pagina, oppure premere l'icona presente su ogni riga per accedere ai dati di dettaglio dell'uso dove saranno modificabili il Canone Minimo o eventuali regole applicate.

Dettagli usi per canone

Uso principale selezionato PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI NO ISO/EMAS

Usi effettivi

Legenda

Uso per canone

*Campi obbligatori. Almeno una combinazione condizione + valore è obbligatoria

Condizione 1	*Valore 1	Condizione 2	*Valore 2	*Canone minimo	Azioni
\geq	1,0001	\leq		2.586,69 €	
\geq	0,0000	\leq	0,0000	2.586,69 €	
\geq	0,0801	\leq	1,0000	1.313,04 €	
\geq	0,0200	\leq	0,0800	761,58 €	
\geq	0,0001	\leq	0,0199	380,79 €	

ANNULLA **SALVA MODIFICHE**

MANUALE UTENTE

In particolare, si può eliminare una regola cliccando sull'icona del bidone presente nella colonna Azioni, oppure definire una nuova regola inserendone i criteri e le condizioni e poi premendo il tasto AGGIUNGI. Una volta apportate le modifiche è sempre necessario premere il tasto SALVA MODIFICHE per salvare i dati dell'uso.

8.1 Crea Annualità

Premendo il link “Crea Annualità” presente sotto la tendina degli anni si accede alla seguente videata

Crea Annualità

La funzionalità crea i **canoni unitari** e minimi per l'anno successivo, prendendo come base di calcolo gli importi previsti per l'anno in corso ed aumentandoli della percentuale indicata.

Se non viene indicata nessuna percentuale, i canoni per il nuovo anno saranno uguali a quelli dell'anno in corso.

*Campi obbligatori

*Crea nuova annualità % aggiornamento canoni

ANNULLA **CREA**

Questa funzione crea, a partire dai canoni e minimi dell'ultima annualità inserita, i nuovi canoni e minimi per l'anno successivo aumentandoli della percentuale indicata nel campo “% aggiornamento canoni”. Ovviamente, una volta che la nuova annualità sarà creata, sarà possibile apportare tutte le modifiche necessarie ai valori o alle condizioni/regole secondo le modalità descritte nei capitoli precedenti.