

**SOFTWARE SPECIFICO
PER LE ASSOCIAZIONI DI
PUBBLICA ASSISTENZA**

SALIX

GUIDA OPERATIVA

ESTRATTO DELLE GUIDA GENERALE
PER IL MODULO

pratica rimborso UTiF

Versione del software

Aggiornamento del manuale

giugno 2015



Salix Alba – Salice Bianco

Emilio Panozzo

Pannello di lavoro

Dal menù "Fatturazione" (ultima voce) si accede al pannello per le stampe della pratica UTIF

Prospetti e documenti per rimorso accisa sul carburante (pratica UTIF)

Data sui documenti: 11/06/2015 Sede/sezione

Periodo ?

Anno: 2015 Trimestre: 0 Mese: 0 Dal giorno: 01/01/2015 Al giorno: 31/12/2015

Stampa soltanto i dati relativi al seguente mezzo

In prestito Codice Targa Marca Modello Radio

Tipo di prospetto: Conteggio UTIF Fogli di viaggio

Tipo di documento da compilare: Istanza (semplice) Istanza con allegato A (mezzi di proprietà) Istanza con allegato A (riepilogativo mezzi) Istanza con allegato A (riep mezzi con sezioni) Scheda autoambulanza (allegato B) Riepilogo ambulanze (allegato C)

Opzione mezzi: Solo mezzi UTIF TUTTI i mezzi

Opzione servizi: Solo servizi UTIF TUTTI i servizi

Personalizzazione colonne (riepilogo fogli di viaggio)

Servizio per... (col.4): Cliente Trasportati Tipo servizio (vuota)

Partenza... (col.5): Partenza Sezione (vuota)

Destinazione... (col.6): Destinazione Mezzo (vuota)

Orari (col.7): Orari (vuota)

Motivo... (col.8): Codice e descrizione UTIF (1° codice) Codice e descrizione UTIF (3 codici) Codice e descr. tipo servizio Descr. tipo servizio e amm.UTIF (vuota)

Opzioni: Non controllare la sequenza dei Km sulle bolle Non segnalare squadratura chilometri Amm utif in base a tab tipo servizio (se no in base alla bolla) Stampa anche il codice radio del mezzo

Soltanto per la stampa: scegliere la stampatrice: Anteprima a VIDEO.

Fig. 1: Pannello di lavoro pratica UTIF

Innanzitutto bisogna impostare il periodo di riferimento, tipicamente è un trimestre, l'opzione -0- sul trimestre permette di impostare un solo mese, oppure se anche il mese resta zero l'intero anno. Le opzioni per periodi diversi dal trimestre sono state lasciate per scopi diversi rispetto alla presentazione della pratica trimestrale.

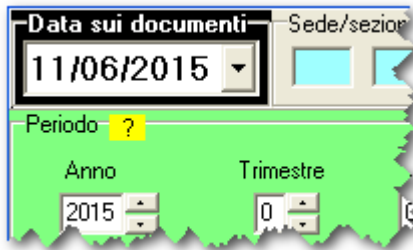
Le date dal giorno, al giorno non sono modificabili direttamente.

Periodo ?

Anno: 2015 Trimestre: 0 Mese: 0 Dal giorno: 01/01/2015 Al giorno: 31/12/2015

Fig. 2: Impostazione del periodo

Data ufficiale sui documenti



Il box nero in alto serve per impostare la data che si desidera far apparire sui prospetti, è una funzione utile per impostare la stessa data su tutti i documenti della pratica anche se fisicamente vengono preparati in giorni differenti.

Fig. 3: Data ufficiale

Filtro per mezzo




Fig. 4: Filtro per mezzo

Se necessario può essere richiesto di lavorare su un solo mezzo.

Tipo di prospetto

La scelta del tipo di prospetto conclude la compilazione delle opzioni, secondo quanto qui sotto specificato, si tenga conto che il sistema si avvale del programma di automazione d'ufficio (Word oppure Open Office) per compilare i modelli predisposti in precedenza e conservati nell'apposita cartella (vedere più avanti nella sezione Modelli)

Tipo di prospetto	Tipo di documento da compilare
<input checked="" type="radio"/> Conteggio UTIF	<input type="radio"/> Istanza (semplice)
<input type="radio"/> Fogli di viaggio	<input type="radio"/> Istanza con allegato A (mezzi di proprietà)
	<input type="radio"/> Istanza con allegato A (riepilogativo mezzi)
	<input type="radio"/> Istanza con allegato A (riep mezzi con sezioni)
	<input type="radio"/> Scheda autoambulanza (allegato B)
	<input type="radio"/> Riepilogo ambulanze (allegato C)

Fig. 5: Scelta del tipo di documenti da lavorare

Conteggio UTIF

Esegue alcuni controlli e stampa un report come quello nella figura seguente.

P.A. CROCED'ORO Via Mazzini, 82 Sannazzaro De' Burgondi (PV)			CONTEGGIO CHILOMETRI PER RIMBORSO UTIF							
Numero mezzo	Marca e modello	Targa	Km inizio periodo	Km fine periodo	Somma km da servizi svolti	Ammessi UTIF		NON Ammessi UTIF		Note
						Chilometri	Viaggi	Chilometri	Viaggi	
12	FIAT DUCATO	DW387RF	146096	148906	2810	1724	35	1086	21	
14	FIAT DUCATO	EA958BY	94684	97964	3300 *	900	14	2400	36	
15	FIAT DUCATO	EH542DG	52818	72477	19657 *	19512	385	145	13	
17	FIAT DUCATO	EH869DG	84428	87350	2922	2882	53	40	2	
Totali					28.689	25.018	487	3.671	72	

* l'asterisco indica mancanza di quadratura fra contachilometri e somma dei servizi

Fig. 6: Report di conteggio UTIF

Come si può vedere in ogni riga è sintetizzata la situazione di un mezzo per tutti i mezzi interessati dalla pratica di rimborso, nella seconda colonna accanto ad alcuni mezzi può apparire un asterisco ' * ', questo significa che la somma dei chilometri percorsi in ciascun servizio effettuato nel periodo non coincide con la differenza del contachilometri di inizio e fine periodo.

Nelle pagine seguenti si mostrerà come effettuare il controllo di sequenza chilometrica usando gli strumenti predisposti per facilitare questo lavoro.

Ci sono poi altre due colonne che indicano chilometri e numero di servizi ammessi alla richiesta di rimborso e chilometri e servizi per cui non si richiede il rimborso.

Osservando il pannello di lavoro iniziale, si scopriranno alcune opzioni di stampa che influiscono su questo tabulato, l'effetto è descritto nel testo stesso sul pannello.

Fogli di viaggio

Nel momento in cui si seleziona questa opzione viene abilitata la possibilità di personalizzare il report stesso in cinque colonne secondo le opzioni mostrate in figura.

La personalizzazione impostata viene memorizzata automaticamente nel sistema e riproposta successivamente

Personalizzazione colonne (riepilogo fogli di viaggio)

Servizio per... (col.4)	Partenza... (col.5)	Destinazione... (col.6)	Orari (col.7)	Motivo... (col.8)
<input type="radio"/> Cliente	<input checked="" type="radio"/> Partenza	<input checked="" type="radio"/> Destinazione	<input checked="" type="radio"/> Orari	<input type="radio"/> Codice e descrizione UTIF (1° codice)
<input checked="" type="radio"/> Trasportati	<input type="radio"/> Sezione	<input type="radio"/> Mezzo	<input type="radio"/> (vuota)	<input type="radio"/> Codice e descrizione UTIF (3 codici)
<input type="radio"/> Tipo servizio	<input type="radio"/> (vuota)	<input type="radio"/> (vuota)		<input type="radio"/> Codice e descr. tipo servizio
<input type="radio"/> (vuota)				<input type="radio"/> Descr. tipo servizio e amm.UTIF
				<input checked="" type="radio"/> (vuota)

Fig. 7: Personalizzazione colonne dell'elenco dei servizi svolti

Il prospetto stampato è riportato nella figura seguente:

P.A. CROCE D'ORO Via Mazzini, 82 Sannazzaro De' Burgondi (PV)			TABULATO MECCANOGRAFICO RIASSUNTIVO DEI FOGLI DI VIAGGIO. Allegato alla domanda di rimborso d'imposta presentata per il periodo: dal 01/01/2015 Relativo all'ambulanza a Modello: FIAT DUCATO al 31/03/2015 Potenza: 115 Kw Alimentazione: DIESEL Targa: DW387RF				Nr. 12		
Data trasporto e numero bolla	Contachilometri		Km percorsi	Trasportato/i	Luogo dell'intervento (o indirizzo di partenza)	Luogo di destinazione	Orari (hh:mm)		
	Partenza	Arrivo					Inizio	Fine	Durata
05.01/2015 1	146096	146157	61	SOHENA MARIA ROSA	PIEVE DEL CAIRO (PV)	OSPEDALE CIVILE DI VOGHERA VOGHERA (PV)	17.24	18.57	1:33
05.01/2015 2	146157	146158	1		SANNAZZARO DE' BURGONDI (PV)	SANNAZZARO DE' BURGONDI (PV)	20.30	01.00	4:30
07.01/2015 3	146158	146192	34	BERTAZZO MARIA	TROMELLO (PV)	OSPEDALE CIVILE DI VIGEVANO VIGEVANO (PV)	15.48	17.00	1:14
07.01/2015 4	146192	146200	8	RE MATTEO	VIGEVANO (PV)	OSPEDALE CIVILE DI VIGEVANO VIGEVANO (PV)	17.05	18.00	0:55
07.01/2015 5	146200	146264	64	GO PETTIALDA	GARLASCO (PV)	OSPEDALE CIVILE DI VIGEVANO VIGEVANO (PV)	18.03	20.05	2:02
12.01/2015 6	146264	146341	77	MARAZZI CLEMENTINA	VIA LEONARDO DAVINCI 1 GARLASCO	FONDAZIONE IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO PAVIA P.A.M.A (PV)	08.40	11.28	2:48
12.01/2015 7	146341	146387	46	PIERA BRUNA	SANNAZZARO DE' BURGONDI (PV)	OSPEDALE CIVILE DI VOGHERA VOGHERA (PV)	15.00	16.25	1:25
14.01/2015 8	146387	146443	56	MAZZALI GABRIELLA	FONDAZIONE IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO PAVIA P.A.M.A (PV)	VIALE ITALIA, 12 SANNAZZARO DE' BURGONDI (PV)	18.10	19.50	1:40
16.01/2015 13	146574	146575	1		SANNAZZARO DE' BURGONDI (PV)	SANNAZZARO DE' BURGONDI (PV)	08.30	15.00	6:30
16.01/2015 2	146443	146499	56	OGGIO PIERNA	FONDAZIONE SANVATORE MAUGERI DI VIA PAPA GIOVANNI XXIII 2 DORMO (PV)	VIA PAPA GIOVANNI XXIII 2 DORMO (PV)	10.45	12.20	1:35

Fig. 8: Elenco riassuntivo dei fogli di viaggio

Compilazione documenti

Nei due report precedenti i pulsanti in basso permettevano di scegliere la stampante e stampare il risultato del lavoro sulla carta (oppure su video, oppure PDF) come si vede nella figura qui sotto:

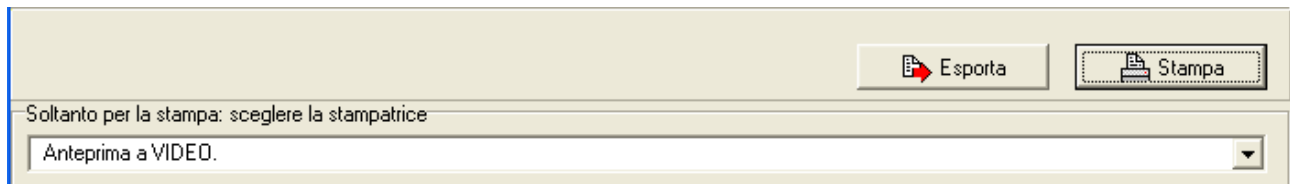


Fig. 9: Opzioni di stampa dei prospetti

Nella compilazione dei documenti invece appaiono le seguenti opzioni:

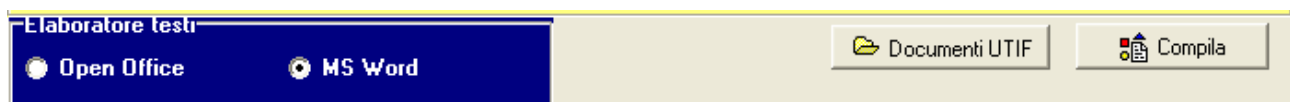




Fig. 10: Opzioni per la compilazione dei documenti

la giusta impostazione dell'elaboratore testi installato sul computer è fondamentale.

Il pulsante  **Compila** avvia il processo di elaborazione e compilazione del documento a partire dal modello precedentemente predisposto. (vedere anche la sezione modelli più avanti).

Salix avvia l'elaboratore testi specificato, quindi carica il modello sulla base del documento richiesto, riempie il modello con i dati elaborati e salva il nuovo documento compilato con il nome del documento e con indicazione dell'anno e del periodo o trimestre.

La cartella in cui Salix cerca i modelli e registra i documenti compilati è definita nei parametri di personalizzazione, e può essere aperta con il pulsante  **Documenti UTIF**

Terminala l'elaborazione del periodo si suggerisce di spostare i documenti prodotti nella apposita cartella della struttura dei propri documenti e di conservarli insieme a tutta la documentazione dell'associazione.

I documenti che si possono compilare sono i seguenti:

Istanza

Ci sono quattro diversi tipi di istanza a seconda della proprie esigenze, l'associazione avrà scelto in fase di personalizzazione quale tipo di istanza utilizzare:

- semplice: contiene il frontespizio delle domanda di rimborso
- con elenco mezzi di proprietà: contiene il frontespizio e nella seconda pagina l'elenco dei mezzi
- con riepilogativo mezzi: contiene l'elenco dei mezzi con dati di rifornimento e percorrenze
- con riepilogativo mezzi per sezione: come il precedente ma distinguendo la sezione

Scheda autoambulanza (allegato B)

Viene compilata per ciascun mezzo la scheda che riepiloga le percorrenze distintamente per tipologia di ammissibilità dei servizi con specifica della quantità carburante acquistato e tutti i calcoli necessari definiti in personalizzazione.

Riepilogo ambulanze (allegato C)

Nel caso in cui l'elenco dei mezzo non sia già stato incluso nell'istanza esso può essere compilato separatamente.

Tabella dei codici UTiF

Codice	Descrizione	Sub	Rimb
0	NON Ammesso UTIF	N	100
1	Organi e sangue	N	0
2	Dializzati	N	100
3	Ospedaliери (accert/prelievi)	N	100
4	Viaggi a vuoto	N	0
5	Dimissioni	N	100
6	Servizi di PRONTO SOCCORSO	N	100
7	Riparazioni e manutenzione mezzo	N	0
8	Servizi vari non di PS	N	0
9	Postazione fissa pronto intervento	N	100

Codice: 0
Descrizione: NON Ammesso UTIF
Subtotale: (Codice da calcolare e stampare anche come sub totale "altri")
% rimborso: 100 (inserire 0 oppure 100 - altri casi al momento non sono contemplati)

Nota BENE: è necessario inserire il codice '0' con descrizione 'Servizi NON ammessi UTIF' per facilitare la quadratura dei Km percorsi anche in caso di errori di inserimento. L'uso del codice '0' per altri scopi potrebbe errori nei prospetti.

Fig. 11: Tabella dei codici UTiF

Nel menù delle tabelle dei servizi appare la tabella dei codici di ammissibilità al rimborso UTiF, questi codici sono associati ai tipi di servizio nella apposita tabella in modo da automatizzarne l'acquisizione durante la registrazione delle bolle (con tutti gli automatismi descritti nelle guide specifiche).

Il campo “% rimborso” è da intendere sempre e soltanto come zero oppure 100%, non ci sono al momento casi di rimborso parziale benché il programma sia già predisposto per questo tipo di calcolo.

Il campo “Subtotale” è da adoperare in quei casi in cui sia necessario riepilogare in una voce generica (in genere chiamata “altri servizi non ammessi”) alcuni servizi non ammessi al rimborso pur distinguendone a dettaglio l'origine.

I codici di rimborso sono registrati direttamente nella bolla di ciascun servizio svolto e, anche se la loro assegnazione è automatica, in diversi casi possono e devono essere modificati.

La tabella dei codici UTiF così come quella dei servizi svolti vanno impostare

con attenzione al momento dell'avvio dell'impianto insieme all'assistente di Salix.

Modelli

I modelli per i documenti da presentare (Istanza, scheda autoambulanza, elenco mezzi) sono modelli Word (.DOT) oppure Open Office (.ODT) che contengono il testo desiderato e alcuni "segnaposto" che verranno sostituito con i dati reali elaborati da Salix, al momento della compilazione.

La predisposizione di un modello di documento Word oppure Open Office, con la discussione su come procedere per visualizzare e/o creare i segnaposto è già contenuta nella sezione modelli della guida alla fatturazione e si rimanda il lettore a quel documento; qui si parlerà in modo specifico dei modelli UTiF.

La cartella dei documenti UTIF

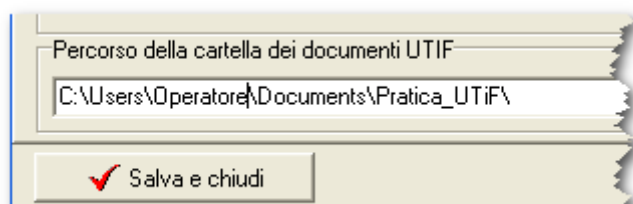


Fig. 12: Personalizzare cartella di lavoro

struttura di cui verrà fatto sistematico back-up. Dato che se si chiede la RISTAMPA di un documento arretrato questo viene compilato e salvato SOVRASCRIVENDO automaticamente un eventuale documento con lo stesso nome, si capisce che non è una buona pratica lasciare in questa cartella tutti i documenti storici già finiti.

Dopo aver compilato il trimestre e fatto firmare i documenti e inviati sarà cura dell'incaricato travasarli e salvarli adeguatamente.

Nella cartella devono trovare posto tre modelli: _Istanza.xxx, _AllegatoB.xxx, _AllegatoC.xxx.

.xxx sarà l'estensione dedicata del programma di automazione d'ufficio come già detto (.dot oppure .odt)

e in questa stessa cartella vengono salvati i documenti compilati.

Nel **Menù > Generale > Parametri** si inserisce il percorso della cartella da dedicare alla gestione dei documenti della pratica UTIF, questa cartella deve essere accessibile dal programma e da tutti gli utenti che si occupano della sua gestione.

Si consiglia di NON inserire qui la cartella di archivio dei documenti UTIF ma la cartella di lavoro lasciando l'archivio in una apposita

Segnaposto

I segnaposto che vengono cercati e valorizzati sono i seguenti:

Modello	Segnaposto	Valorizzato con
_Istanza	TRIMESTRE TRIMESTRE2	1° TRIMESTRE / 2° ... / 3° ... / 4° TRIMESTRE
_Istanza	DATA DATA2	La data ufficiale di stampa dei documenti
_Istanza _AllegatoC	MEZZI	La tabella dei mezzi che contiene: <u>se istanza con elenco mezzi di proprietà</u> targa, (radio se richiesto), marca-modello, cilindrata, potenza, alimentazione. <u>se istanza con elenco riepilogativo mezzi</u> targa, (radio se richiesto), marca-modello, cilindrata, potenza, alimentazione, litri di rifornimento. Chilometri percorsi, (codice mezzo se richiesto), <u>se istanza con elenco riepilogativo mezzi</u> targa, (radio se richiesto), marca-modello, (sede eventuale), cilindrata, potenza, alimentazione, litri di rifornimento. Chilometri percorsi, (codice mezzo se richiesto).
_AllegatoC	TRIMESTRE	1° TRIMESTRE / 2° ... / 3° ... / 4° TRIMESTRE
_AllegatoC	INIPER FINPER	Data di inizio del periodo Data di fine del periodo
_AllegatoC	DATA	La data ufficiale di stampa dei documenti
_AllegatoB	TARGA, MARCAMODELLO, CILINDRATA, CODICE, CARBURANTE	Targa, marca e modello cilindrata codice del mezzo descrizione del carburante
_AllegatoB	TRIMESTRE	1° TRIMESTRE / 2° ... / 3° ... / 4° TRIMESTRE
_AllegatoB	INIPER	Data di inizio del periodo
_AllegatoB	FINPER	Data di fine del periodo
_AllegatoB	INIKM FINKM TOTKM e TTKM	Contachilometri a inizio periodo Contachilometri a fine periodo Chilometri percorsi nel periodo (da contachilometri)
_AllegatoB	KTOT	Somma dei chilometri percorsi per ciascun viaggio
_AllegatoB	KmSQUA	Avviso di squadratura percorrenza chilometrica
_AllegatoB	LITRI	Litri di rifornimento oppure " _____ " se manca
_AllegatoB	LITRI_SI	Litri di rifornimento ammessi al rimborso
_AllegatoB	NSERV	Numero di servizi effettuati
_AllegatoB	Kn	Chilometri percorsi per codice utif "n"
_Allegato	KDIV	Chilometri percorsi per altri servizi

Non è necessario che vengano esposti tutti i segnaposto