

Aggiornamento del 28/08/2025 versione 8.02-2025.08.28

Migliorie Evolutive

Passi - Carica da Protocollo (#7343)

È stato implementato un controllo che durante l'importazione nel passo di un protocollo (Fig. 1) e relativi allegati, se lo stesso protocollo non fosse accessibile al dipendente che sta lavorando, un messaggio impedisce di importare tale protocollo in modo da garantire la riservatezza legata all'accesso limitato che è stato attribuito a quel protocollo.

Fig. 1: dettaglio del passo, in evidenza il bottone [Carica da Protocollo]

Passi - Carica testo firmato (#6881)

Nella funzione dei passi, tab **[Allegati]** si ha anche la gestione dei testi base tramite Only Office che gestisce i docx come se fosse Word. Al momento di dover firmare digitalmente il testo, ovviamente convertito in PDF/A si hanno due possibilità:

- **Firma integrata OTP Aruba:** Non si ha alcuna difficoltà e non serve effettuare alcun download
- **Firma con altri sistemi:** Occorre fare il download del pdf, farlo firmare al di fuori di CWOL e successivamente cliccare sul bottone con l'ingranaggio per fare l'upload del file firmato. Il nuovo controllo introdotto impedisce di fare l'upload di un file diverso da quello del download prima della firma.

Questo evita la selezione manuale errata di un altro PDF che già era nella cartella di download. Questo controllo ovviamente è funzionante con il Protocollo Palitalsoft.

Soggetti coinvolti - Ubicazione - Allegati - inserimento di dato arancione (#7768)

Inserendo un'anagrafica dei Soggetti Coinvolti, un indirizzo, un dato catastale o un allegato, ognuna di

queste informazioni si visualizzavano di colore “arancione” (Fig. 2) e premendo successivamente il bottone **[Aggiorna]** poi l’informazione veniva salvata e diventata di colore nero. In tutte queste gestioni, inserendo un nuovo dato il salvataggio sarà automatico e non c’è più bisogno di premere il bottone **[Aggiorna]** con l’evidente vantaggio di risparmiare tempo o eventuali errori di perdita dati se non si fosse premuto il bottone.

Passo creato dall'utente italsoft in data 17/06/2025 17:18:13 Ultima modifica

Pratica DEP/49/2024 i

Sequenza Passo 200 Antecedente Q 🗑️ ✕

Descrizione* TEST marcosb 📄

Responsabile* 700005 Q MARCO SABATINELLI

Settore Pianta Organica Q

Servizio Q

Unità Operativa

Dati Principali Destinatari **Allegati (0)** Comunicazione Note (0) Dati Aggiuntivi Pubblicazione Articolo Rilascio

Allega al Passo

Nome File Allegato	Pubblica	CDS				N. Protocollo/ Id Documento in Partenza	Protocollo in Arrivo	Descrizione Allegato	Size	Funz. Agg.	Info	S
TESTORASF												
☐ SUAE_VERBALE_AGIBILITA.docx								SUAE AGIBILITA Verbale istruttorio	37.15 KIE		Clicca sull'ingranaggio per	

Fig. 2: ex funzionamento per cui un allegato o altri dati si presentavano di colore “arancione”

[Chiudi iter] diverso da [Chiudi pratica] (RDM 249 - #7535)

La chiusura della pratica (Chiudi pratica) dal termine del procedimento amministrativo (Chiudi iter) è stata da sempre una differenza molto controversa.

Nei “Parametri vari” (Fig. 3) è stato previsto un flag per attivare questa nuova opzione, distinguere appunto i due termini di chiusura; spuntando il nuovo flag nella schermata di gestione dei fascicoli elettronici si hanno i due bottoni separati (Fig. 4). Per poter gestire lo stato di chiusura iter diverso da chiusura pratica occorre impostare e/o aggiungere i codici (stati) che si ritiene di dover gestire per il CHIUDI PRATICA e per CHIUDI ITER (Fig. 5) tramite la funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 150. Stati Fascicoli]**.

SVILUPPO SOFTWARE

m.sabatinelli Home | Gestione Fascicoli Elettronici | Parametri Fascicoli Elettronici

Parametri Fascicoli Elettronici

Tipo Ente Master ☒ Tipo Ente Slave ☐

Autore Procedimenti Comune Novi di Modena

Gestione Progressi Procedimenti

Da A

Parametri Tipo Visualizzazione Passi, Allegati, Portlet, Localizzazione Intervento e Collegate

☐ Visualizza Allegati per File ☒ Carica Passi Fascicolo solo se Attivati ☐ Abilita gestione cartelle allegati ☐

N. anni (compreso quello corrente) da mostrare N. livello pratiche collegate

Parametri Personalizzazione Classificazione Procedimento su Fascicolo Elettronico

☒ Personalizza Classificazione Procedimento

Parametri su dove cercare i soggetti esistenti in fase di caricamento pec di una pratica esterna

Ricerca Soggetti Soggetti del Fascicolo ☒ Mostra dipendenti per Aggregato/Comune

Personalizza ruoli su [Intestatario] 0002,0021,0004,0005,0016,0028,0025,0001,9037

Parametri Valorizzazione Responsabile su Pratica/Passi

☒ non Valorizzare il Responsabile

Parametri Attivazione Pannelli e Funzioni

☒ Attiva Assegnazioni ☐ Assegnatario come Responsabile Passi ☐ Attiva [Modifica] solo per Soggetti/Assegnatari ☐

☒ Attiva Gestione Rateizzazioni ☒ Attiva Controlla FO Avanzato

☐ Attiva Gestione Fascicolo Wizard ☐ Attiva Pannello Diagramma ☒ Attiva sincronizzazione stato Pratica (per nuovi inserimen

☐ Attiva Assegnazione Passi Metti alla Firma del Prima anagrafica tra i [Destinatari] del passo

Caricamento da FO esterno Impresa in un giorno ☒ Non associare procedimenti secondari ☒ Modifica attiva su "Richiesta on-line altro FO"

☒ Attiva Chiudi Iter

Parametri Importazione Allegati Richiesta da Mail

☐ Importa Allegati da Mail Front Office

Fig. 3: nuova impostazione nei parametri vari per attivare il bottone [Chiudi Iter] diverso dal bottone [Chiudi pratica]

SVILUPPO SOFTWARE

italsoft Home | Calendario | Gestione Fascicoli Elettronici | Passo 500 del Fascicolo SUE/265/2024 | Parametri Fascicoli Elettronici

Registrazione* 20/11/2024 Richiesta on-line 001-2024000687 Ricezione* 19/11/2024 alle ore 12:00

Protocollo 013840 del 2024 Data protocollo 19/11/2024 Protocollo FASCICOLO ARCHIVISTICO: 000600030001.2024.000265 Val al Fascicolo

Iter

Apertura 19/11/2024 Scadenza 0 da Apertura Sospensione dal al Stato Non sorteggiata

Chiusura Chiusura Iter Durata 282 Calendario Nascondi Pratica su [FO]

Procedimento

Sportello 6 Sportello SUE Comune 0

Tipologia 000019 EDILIZIA PRIVATA Settore 19 PROCEDIMENTI EDILIZI Attività 123 PROCEDIMENTI EDILIZI

Procedimento* 830001 Titolo edilizio o istanza di conferenza di servizi preventiva

Titolo Sanificazione Comunale

Toolbar: F6-Aggiorna, Chiudi Pratica, Chiudi Iter, Importa Passi, Altre Funzioni

Fig. 4: nella toolbar dei bottoni si ha anche [Chiudi Iter]

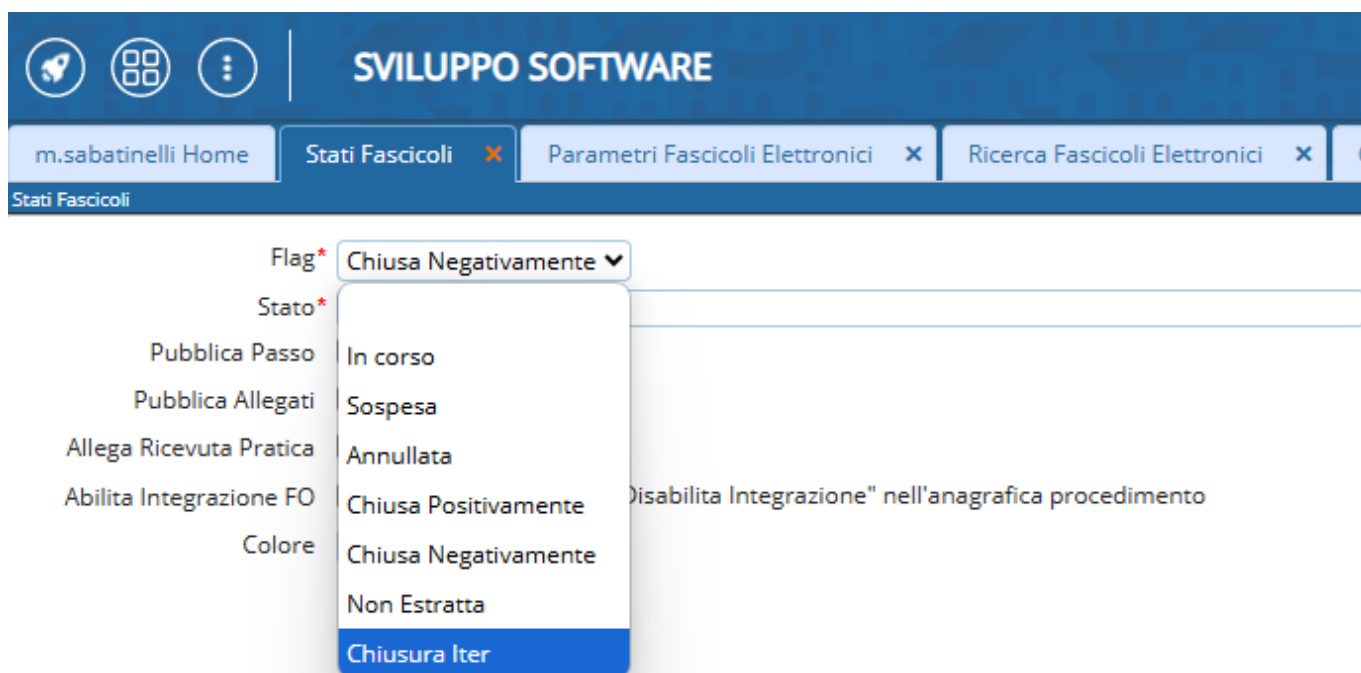


Fig. 5: nuovo flag per gestire lo stato da usare per la Chiusura Iter

Pagamenti - annullare lo IUV di una singola rata (RDM 319 - RDM 339)

Occorreva dare la possibilità agli operatori, dal dettaglio di una rata generata con PagoPA, annullare lo IUV singolarmente e poter registrare il pagamento avvenuto in modo diverso da quello atteso, ma comunque avvenuto.

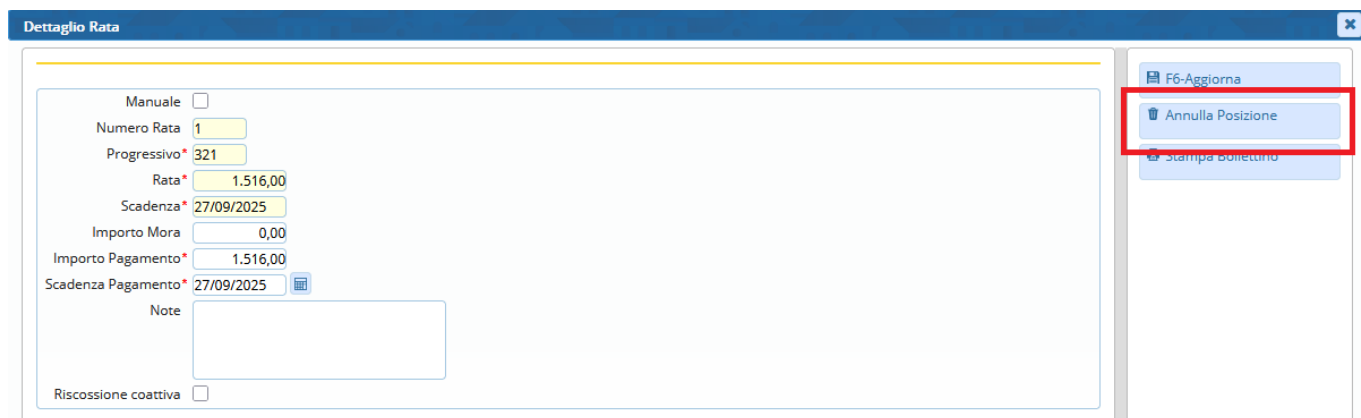


Fig. 6: dettaglio di una rata con il nuovo bottone **[Annulla Posizione]**

Notifiche tramite SEND (RDM 335)

Nella tab **"Destinatari"** presente nei passi dei Fascicoli Elettronici è stata aggiunta la possibilità di notificare comunicazioni tramite il portale dei servizi SEND di PagoPA (Fig. 7).



Fig. 7: nuovo bottone/icona per l'invio di notifiche tramite SEND

Passi - Upload file firmati (RDM 351)

È stato implementato un controllo che verifica la congruità tra il PDF originale e il file firmato che si carica nel passo; si ha il seguente messaggio di controllo:

ATTENZIONE

File firmato incongruente con il file pdf generato.

Proseguire ugualmente l'upload?

SI NO

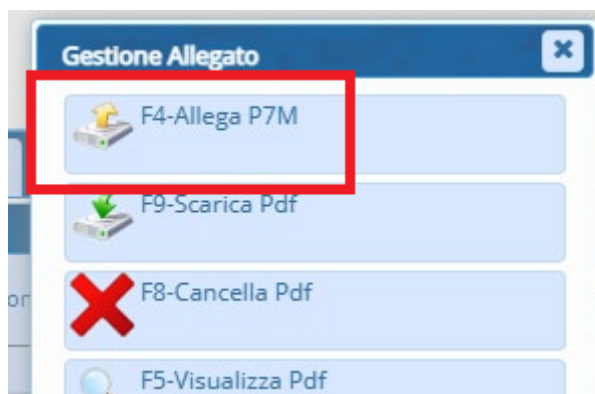


Fig. 8: bottone/icona [Allega P7M] in cui è stato implementato il controllo

Carichi di lavoro (RDM 352) - NEWS

È stata aggiunta la funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 60. Ricerche - 60. Carichi di lavoro]** che consente di monitorare quante pratiche e di che tipo ogni tecnico ha gestito e sta gestendo in un certo periodo di tempo. Il programma consente la ricerca (Fig. 9):

- per data di registrazione o di ricezione (data di protocollo) in un intervallo
- la scelta del ruolo è vincolante
- opzionale invece indicare un singolo "Dipendente"
- opzionale anche la scelta dello "Sportello"

Fig. 9: maschera di ricerca dei "carichi di lavoro"

La lista mostra tutti i dipendenti (la prima colonna è il codice del dipendente) con i fascicoli a proprio nome, nell'intervallo indicato e le suddivide in quattro macro categorie in base allo stato:

- Aperti
- Sospesi
- Chiusi positivamente

- Chiusi negativamente



Fig. 10: lista dei carichi di lavoro per “Tecnico Istruttore”

Ogni numero è un link per accedere alla lista delle pratiche che si ha nella ricerca standard e indica appunto quante sono le pratiche per quello stato. Il bottone **[+]** esplode la lista dei fascicoli di ogni dipendente per tipo pratica (procedimento) in modo che si possa valutare le pratiche e darne contezza in base alla loro complessità.

Accessibilità ai protocolli (RDM 353)

È stato implementato un controllo che prima di effettuare la creazione di un nuovo fascicolo elettronico tramite il bottone **[Carica da Protocollo]**, grazie all'interoperabilità che deriva dal “ws italsot” e dal Protocollo Palitalsoft, si verifica che l'operatore che sta per importare i dati dal protocollo abbia accesso alla visibilità a quel protocollo; in caso contrario un messaggio segnala che il protocollo cercato non è accessibile.

Nuovo bottone [Rinumerazione protocollo] (RDM 357)

Nella funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 70. Utilità - 30. Rinumerazione Pratica]** (Fig. 11) è stato aggiunto il bottone per cambiare il numero di protocollo con lo stesso principio di funzionamento esistente:

- si indica il dato (protocollo) da cambiare
- si indica il nuovo dato (protocollo)
- si conferma il cambiamento

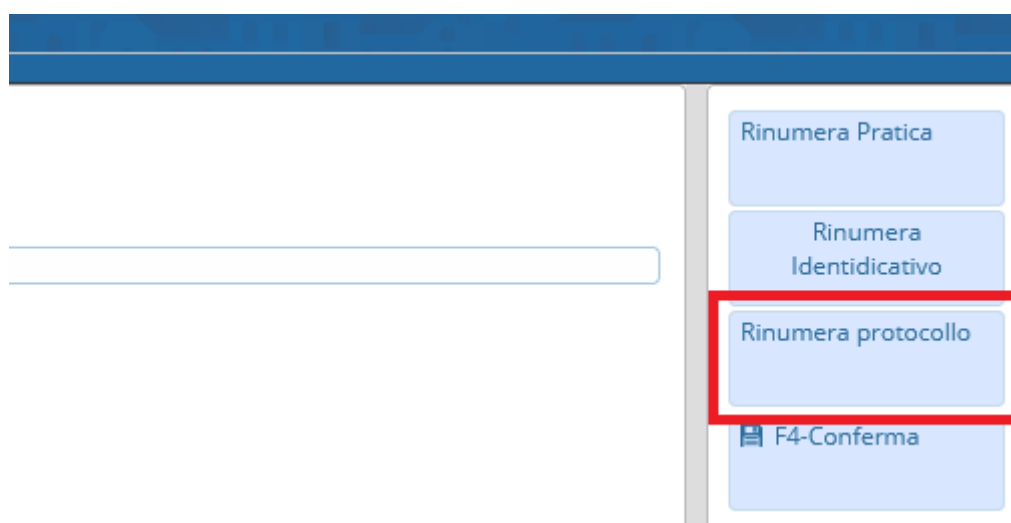


Fig. 11: nuovo bottone per cambiare il protocollo di presentazione nei Fascicoli

Significato dei [Dati aggiuntivi] (RDM 359)

Il significato ai campi nella tab **“Dati aggiuntivi”** che si codificano dalla funzione a menù **[40.**

Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 130. Campi Aggiuntivi] ora sono automaticamente mostrati nella colonna “Descrizione” (Fig. 12). Questo automatismo consente finalmente di poter interpretare meglio le informazioni racchiuse dei modelli compilati online. Nelle precedenti versioni, la descrizione era come il campo nome (Fig. 1) “SCIA_CILA_F_028”, mentre oggi si capisce facilmente che l'intervento è un D3 (colonna valore = 3).

Soggetti Coinvolti	Ubicazione	Passi (1)	Allegati (17)	Dati Aggiuntivi	Comunicazioni	Note (0)	Pratiche collegate (1)	Assegnazioni	Pagamenti (2)
Provenienza	Nome		Descrizione						
Tutti			F_028						
Passo #50	SCIA_CILA_F_028		Qualificazione intervento D1-D2-D3 (valori 1,2,3)						3

Fig. 12: tab [Dati aggiuntivi] con la decodifica della “Descrizione”

Lista [Allegati] (#8126)

Abbiamo implementato nella lista degli allegati un controllo che faccia in modo di non aggiornare in modo istantaneo la lista durante la modifica dei dati... Sia dentro il [Passo], sia nella tab principale degli [Allegati] facendo una modifica ad un dato in una riga qualsiasi della grid degli allegati, fino ad oggi ricaricava la lista come al primo accesso. La novità è che non lo farà più; si salvano le modifiche senza toccare la lista, né ordinamenti né filtri, niente, in modo che l'operatore che ad esempio sta aggiornando lo stato degli allegati non debba ogni volta, dopo ogni modifica, filtrare nuovamente la lista.

Mostrare gli edifici con le pratiche in Mappa (#7478)

La gestione cartografica CWOL.GIS si arricchisce di un'opzione [Mostra in mappa] (Fig. 13) che offre all'operatore comunale il controllo completo di quando decidere di “pubblicare” l'informazione che questa pratica è insita e collegata ad un certo edificio. Questa gestione si applica dalla tab “Mappa” che si ha nel Fascicolo elettronico.

Fig. 13: tab “Dati aggiuntivi” con la decodifica della “Descrizione”

L'accesso generico al modulo Mappa Castale poi mostra gli edifici effettivamente censiti (Fig. 14).

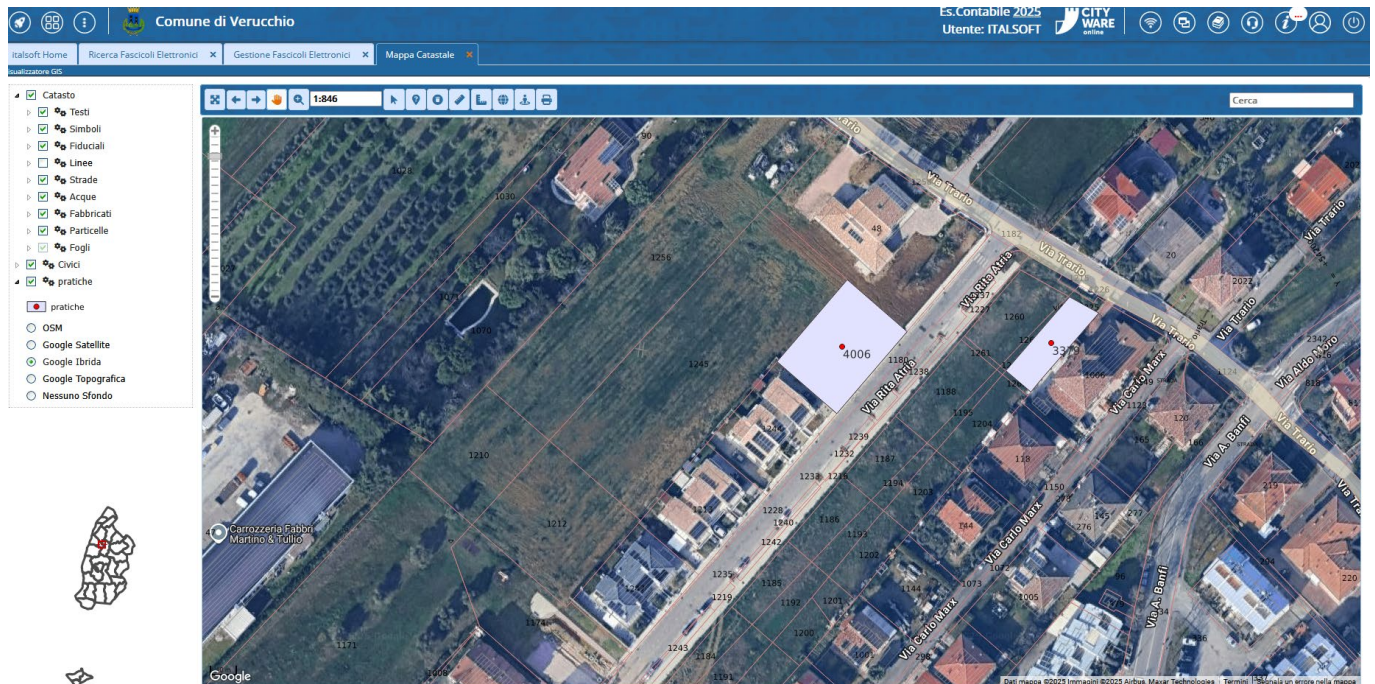


Fig. 14: dalla Mappa catastale si vedono nel relativo layer solo gli edifici autorizzati (mostrati)

"Descrizione Allegati" nei Procedimenti online e "Pubblicazione articolo" (#7614)

Capitava spesso che durante la compilazione online la “Descrizione” degli allegati non era compilata. Nei procedimenti online in cui è selezionata il flag per l'edit della [Descrizione] degli allegati “Includi descrizione” (Fig. 15) abbiamo reso tale campo obbligatorio sul passo nel Front Office.

italsoft Home

Anagrafica Procedimenti

Gestione Passo #1160 Procedimento 600010

Passi del Procedimento Amministrativo

Procedimento

600010

Sequenza

1160

Antecedente

Descrizione*

[70.8]Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto con evidenziati gli interventi di demolizione e ricostruzione mediante

Note

Note Style

Dati Principali

Caratteristiche

Condizioni e salti

Dati Aggiuntivi

Validazione

Azioni FO

Assegnazioni

Scadenze

☒ Passo di Avvio Richiesta (Compilazione On-Line)

Caratteristiche del Passo

☐ Upload
 ☒ Upload Multiplo

Estensioni Previste

[p7m]

Estensione

☐ Upload Automatico
 ☐ Accorpa nel Rapporto Completo

Inserisci nel file COMUNICA

No

☒ Qualifica Allegato

F7000_@{\$\$NOMEUPLOAD.NUMERORICHIESTA}@

☒ Chiedi Classificazione

Classificazione Pesaro

☐ Chiedi Destinazione

☒ Includi Descrizione

Riservatezza

Non riservato

Fig. 15: impostazioni dei procedimenti

Inoltre ora la descrizione degli allegati si vede anche nella successiva “pubblicazione articolo” concatenata al nome allegato.

Importa "Passi e sotto passi" (#7517)

Il bottone **[Importa Passi]** dopo aver scelto di importare i passi dall'anagrafica dei procedimenti codificati, tramite il bottone **[F5 - Anagrafica Procedimenti]**, una volta scelto l'endoprocedimento, se questo viene strutturato con passi e relativi sotto passi (Fig. 16) dopo averli selezionati vengono correttamente ordinati come si vedono in lista. Nelle versioni precedenti i "sotto passi" non potevano essere importati.



Fig. 16: importazione di Passi e Sottopassi

Aggiornare la data di scadenza nella lista "Oneri e Diritti" presente nella tab "Pagamenti" (#7919)

Nella maschera di dettaglio del contributo è stata aggiunta l'icona della matita per modificare solo la scadenza (da usare nei casi particolari in cui si rende utile intervenire senza cambiare gli importi).



Fig. 17: maschera di dettaglio della lista dei contributi (Oneri e Diritti)

Riscossione coattiva (#7535)

Nella gestione della rateizzazione dentro ogni pratica, nel dettaglio è stato aggiunto un flag per indicare che questa rata non sarà incassata in modo ordinario, ma con la riscossione coattiva (Fig. 18).

Fig. 18: maschera di dettaglio della rata, in evidenza il nuovo flag per la riscossione coattiva

Scadenario rate

Mostra rate

In attesa

Applica Filtri

Salva Filtri

Legenda: Regolare

In Scadenza oggi

Scaduto

in attesa

Incassato in ritardo

Parziale

in eccesso

Riscossione coattiva

☐	Pratica	Ricezione	Protocollo	Procedimento	Evento	Rateizzazione	Progres	Rata	Note	Rate	Importo Rata	Scadenza rata	Importo Mora	Importo Dovuto	Codice Pagamento	Pagato a	IUV	Importo incassato
☐	SUE/2738/2025	20/06/2025	108516/2025	SCIA - Segnalazione certificata di inizio e Altro	Unica soluzione (entro 60 gior	312	1		1	€ 516,00	16/09/2025	0,00	€ 516,00	16/09/2025		009900000000278620		€ 0,
☐	SUE/2460/2025	03/06/2025	96446/2025	SCIA - Segnalazione certificata di inizio e Altro	Unica soluzione (entro 60 gior	324	1		1	€ 2.610,07	04/10/2025	0,00	€ 2.610,07	04/10/2025		009900000000310964		€ 0,
☐	SUE/1823/2025	23/04/2025	70635/2025	PDC - Permesso di costruire	Altro	Contributi - Oneri (4 rate ogni	341	1	4	€ 4.644,03	06/10/2025	0,00	€ 4.644,03	06/10/2025		009900000000317335		€ 0,

Fig. 19: portlet che mostra in grigio le rate con la riscossione coattiva...

Ricerca per numero civico (#7535)

La ricerca standard, il campo "Numero Civico" si arricchisce del campo booleano per cerca ad esempio "contiene" e soddisfare meglio la ricerca.

Fig. 20: maschera di ricerca

MIGLIORIE CORRETTIVE

Passi - Allegati - Conversione PDF dei testi base (#7769)

Il gestore dei testi base integrato a CWOL è come ben noto ONLY OFFICE; questo modulo integrato nel browser ha più volte mostrato una mancata sincronizzazione tra il testo docx e il pdf risultato della sua conversione. Per evitare questo disallineamento è stato introdotto un messaggio (Fig. 21) che innesca una sincronizzazione forzata per evitare che il PDF, che poi diventerà un P7M firmato sia diverso dal testo DOCX gestito correttamente su ONLY OFFICE.

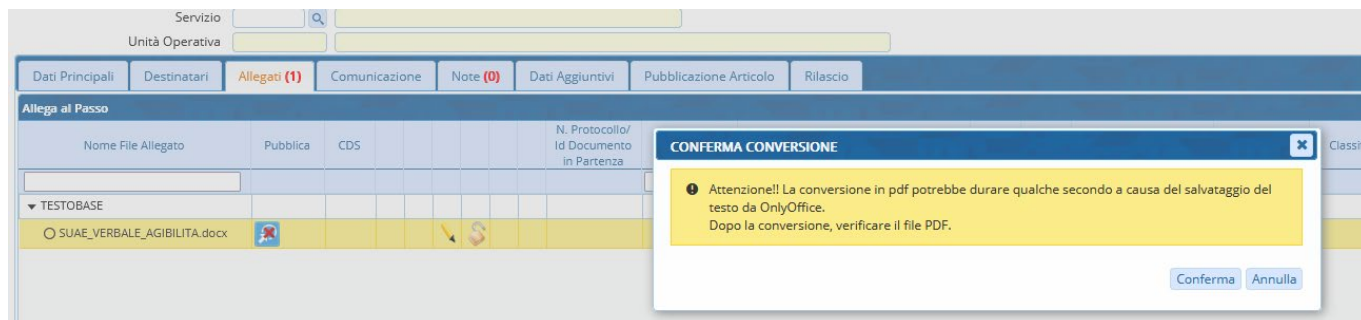


Fig. 21: messaggio di conferma della conversione che innesca e rafforza la sincronizzazione tra DOCX e PDF

Gestione “Data protocollo” (#7875)

Nei casi (rari) in cui il “Tipo protocollo” = Manuale è ora possibile modificare sia la data di protocollo sia la data di ricezione; entrambe nella gestione dei Fascicoli Elettronici.

Controllo incrociato tra Sportelli e comuni Aggregati (#7989)

Per le unioni che gestiscono i dati di ogni comune aggregato è stato implementato un controllo che consente ad ogni utente/dipendente di lavorare e accedere solo sulle pratiche che appartengono al proprio binomio di SPORTELLI/COMUNE AGGREGATO.

Abilita Assegnazioni ☒
 Responsabile Assegnazioni ☒
 Vedi solo mail assegnate ☐
 Fine validità

Sportello On-Line
 Altri Sportelli
 Aggregato

Fig. 22: parziale schermata del dipendente con le impostazioni di accesso SPORTELLI/COMUNI AGGREGATI

Nella (i) di info in Fig. 22 si ha la seguente spiegazione di come valorizzare il campo [Altri Sportelli]: Per abilitare la visibilità a più sportelli, indicare i codici separati da 'pipe': 1|6 (abilitata la visibilità agli sportelli 1 e 6). Per abilitare la visibilità diversamente per sportelli e relativi comuni aggregati, separare i comuni con la 'barra': 1/3|1/8|6/3|6/8 (abilitata la visibilità per i comuni 3 e 8 sia per lo sportello 1 sia per il 6; i fascicoli elettronici dei comuni 1, 2, 4, 5, 6 e 7 non saranno visibili, come non saranno visibili per i comuni 3 e 8 eventuali altre pratiche di sportelli diversi da 1 e 6). In questo caso VALORIZZARE anche il campo "Aggregato" con uno qualsiasi dei comuni configurati (3 o 8 del nostro esempio).

Riepilogo pagamenti (#8022)

Per le unioni che gestiscono i dati di ogni comune aggregato è stato implementato un controllo che consente ad ogni utente/dipendente di lavorare e accedere solo sulle pratiche che appartengono al proprio binomio di SPORTELLO/COMUNE AGGREGATO. È stata eliminata la paginazione nella lista (Fig. 23) in modo che tutte le righe estratte si vedano senza dover muoversi nelle varie pagine. Questa modifica si è resa necessaria in quanto nel riquadro in cui si mostrano i totali DOVUTO e PAGATO, si mostravano esclusivamente i dati delle righe della pagina visualizzata e quindi facendo una ricerca ad esempio di un anno (molte righe su più pagine) gli importi che si mostravano erano parziali e ingannevoli.



Fig. 23: lista che riepiloga anche i pagamenti totali e dovuti

Rateizzazioni e Pagamenti (#7157 - #7584 - #8021)

La gestione è stata migliorata, sia all'interno dei Fascicoli (pratiche) sia nel portlet di controllo:

- nel dettaglio di [Verifica posizioni] è stata aggiunta la colonna "Pagato il"
- le "rateizzazioni interrotte" sono state escluse da tutti i conteggi e riepiloghi ed evidenziate in rosso per darne evidenza
- nella lista dei contributi è stato messo in evidenza la rateizzazione a cui fa riferimento
- il portlet [Rateizzazioni] teneva memoria delle rate selezionate e quindi dal 2° riepilogo in poi i dati erano ingannevoli, ora ogni volta che si aggiorna il portlet con il bottone **[Applica filtro]** si puliscono le precedenti selezioni
- i report ed estrazioni in Excel sono stati tutti migliorati e corretti in modo che ci sia rispondenza tra i dati a video e quelli estratti per ulteriori controlli e approfondimenti
- è ora consentito di eliminare singolarmente una rata e/o una mora di una rateizzazione senza dover annullare l'intera rateizzazione come invece era necessario fare con le precedenti versioni
- la data di pagamento non si aggiornava con il bottone **[Paga]**

Calcolo scadenze (#7457)

Tra le varie opzioni del nostro sistema di calcolo delle scadenze c'è anche l'Apertura passo automatica, usando nelle impostazioni una "data variabile" come in esempio (Fig. 24), non funzionava l'apertura del passo successivo che usa questa condizione (se si usava invece una delle date "fisse" (Protocollo e/o Ricezione) funzionava già bene.

Gestione Fascicoli Elettronici

Passi del Procedimento Amministrativo

Procedimento: 999030 Sequenza: 30

Antecedente: []

Descrizione*: NOTE: in attesa di integrazioni VERSAMENTO ICA TRIBUTI

Note: [] Note Style: []

Tab: Dati Principali | Caratteristiche | Condizioni e salti | Dati Aggiuntivi | Validazione | Azioni FO | Assegnazioni | **Scadenze**

Inizio Validità con: []

Calcolo Fine Validità: [] Giorni

Valorizza data apertura con: **Domanda Integrazione**

Sequenza	Numero	Tempo	Dalla data di
10	30	Giorni	Domanda Integrazione

Visualizzati 1 - 1 di 1

Fig. 24: impostazione del calcolo delle scadenze

Non funzionava anche l'opzione Aggiorna Stato Pratica, possibilità che consente appunto di cambiare lo stato di una pratica all'avanzare del procedimento. Questa opzione si imposta (Fig. 25) nel campo "Aggiorna Stato Pratica" con uno stato (presente nella tab "Caratteristiche" del passo dell'endoprocedimento).

Passi del Procedimento Amministrativo

Procedimento: 999004 Sequenza: 10

Antecedente: []

Descrizione*: RICHIESTA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA - PRATICA SUAP

Note: [] Note Style: []

Tab: Dati Principali | **Caratteristiche** | Condizioni e salti | Dati Aggiuntivi | Validazione | Azioni FO | Assegnazioni | Scadenze

Passo Comunicazione

Parametri Ribaltamento

Carica Passo su Bo: ☒ Apri Automaticamente ☐ Assegnato a: Utente Loggato Visibilità Passo: []

Stato Pratica

Aggiorna Stato Pratica con: 8 IN ATTESA DI DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA quando il passo viene eseguito

Caratteristiche Generali

Testo Base Mail Comunicazione

Destinatari per l'eventuale Comunicazione in Partenza	Denominazione	Codice
Dichiarante		0002
Esibente		0001
Procuratore		0018
Impresa		0004

Testo Base: SUAP - RICHIESTA INTEGRAZIONI SUAP - RICHIESTA INTEGRAZIONI

Fig. 25: impostazione dell'endoprocedimento calcolo delle scadenze

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:aggio_suap_sue:pdf:suap-sue_lettera_aggiornamento_8.02-2025.08.28

Last update: **2025/09/09 15:19**

