Aggiornamento del 25/02/2022 versione 7.10-22.02.25-1531

Migliorie

Tipo passi

La funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 30. Tipi di Passo]** è stata rinnovata, introducendo i filtri nella lista per la ricerca (Fig. 1) per facilitare la gestione.

Tipi di Passi					
Codice	Descrizione 🗢	Moduli	Spento	Protetto	Scadenza
		Tutti 🗸	Tutti 🗸	Tutti 🗸	Tutti 🗸
000074	Allega distinta pratica Camera di Commercio Firmata				· ·
000112	Allegati elaborato di copertura				
000219	Altri Documenti				
000113	Altri Tecnici				Image: A state of the state
900006	Altro passo scandeza				
000245	Appaltatore dei lavori in opera				
999850	Applicazione sanzione pecuniaria (Art. 6-bis c.5 DPR 380)				×
900001	Assegnazione PRatica				
000202	Asseverazione dei progettisti				
900004	Avvio procedimento PDC				×
000000	A			103	12

Fig. 1: Lista dei tipi passi

All'interno di ogni tipo di passo, è stata aggiunta la check box **"Protetto"** (Fig. 2) che consente la modifica solo agli operatori con profilo di amministratore. Nella tab **"Caratteristiche BO"** sono state rinominate le tab **"Moduli"** e **"Funzioni passo"** per riordinare e suddividere le impostazioni che si avevano nelle versioni precedente; mentre è stata aggiunta la tab **"Scadenza"** in cui ci sono le impostazioni delle scadenze (Fig. 2).

Codice* 900004 Descrizione* Avvio proc	Autore: Italsoft srl Version redimento PDC	e del: 04/04/2022 16:31:59
Spegni tutti 🗌	Obbligatorio	Protetto 🗹
Caratteristiche FO Caratterist	iche BO Dati Aggiuntivi	
Moduli Funzioni Passo So	cadenza	
Usa nel calcolo delle scadenze	Descrizione Passo scadenza	Comunicazione avvio procedimento
Usare Data di	Data Esecutività Passo	~
Valorizza Data Esecutività con	Data Protocollo Partenza Pass	io 🗸
Aggiorna Data Sospensione	~	
Usare il passo in sequenza	Maggiore 🗸	

Fig. 2: Tab "Scadenza" all'interno dei tipi passi

Il flag **"Usa nel calcolo delle scadenze"** consente di poter utilizzare i passi generati con questo *tipo passo*, come termini per il calcolo della scadenza di ogni altro passo nel procedimento; se la check

box rimane vuota, il successivo campo <u>Descrizione Passo scadenza</u> si pulisce; se invece si presenta spuntata come in esempio (Fig. 2) la *descrizione del passo scadenza* assume inizialmente lo stesso valore della <u>Descrizione del tipo passo</u>, con la libertà di modificarne il contenuto come mostrato.

Importante ricordare è che la **descrizione passo scadenza** è la descrizione che si usa per combinare i calcoli delle scadenze all'interno dei procedimenti e nella pratica (Fascicolo elettronico).

Il campo **"Usare data di"** serve a individuare quale data usare tra quelle disponibili all'interno di ogni passo come data da usare per calcolare la scadenza; il sistema offre le seguenti possibilità di scelta:

- Data Apertura passo
- Data Protocollo Arrivo Passo
- Data Protocollo Partenza Passo
- Data Esecutività Passo
- Data Inizio Validità Passo
- Data Fine Validità Passo
- Data Chiusura Passo

Tramite il campo **"Valorizza Data Esecutività con"** si possono scegliere le stesse date descritte sopra tranne sé stessa:

- Data Apertura passo
- Data Protocollo Arrivo Passo
- Data Protocollo Partenza Passo
- Data Inizio Validità Passo
- Data Fine Validità Passo
- Data Chiusura Passo

Questa nuova data (*esecutività, non presente nelle precedenti versioni*) rappresenta il momento esatto di quando una certa fase all'interno di un procedimento viene eseguita o considerata tale; nelle procedenti versioni un passo (fase) veniva ottemperato in diversi momenti, *all'apertura, alla chiusura, con il protocollo di partenza*; per non perdere questa importante flessibilità in uso, all'introduzione del nuova campo [Eseguito il] è stato prevista questa impostazione per decidere in modo predefinito per il tipo passo, *che la data di esecutività sarà valorizzata* con la stessa data di quella scelta.

Lasciando vuota questa impostazione **"Valorizza Data Esecutività con"**, il campo data di esecuzione (Eseguito il) all'interno dei passi nelle pratiche (fascicoli elettronici) potrà essere valorizzato liberamente come ogni altro campo data.

Il campo **"Aggiorna Data Sospensione"** è una tendina con <u>Inizio</u> e <u>Fine</u>. Se viene scelta una delle due opzioni, quando il passo verrà eseguito, la data scelta per individuare la data di esecutività verrà aggiornata nella pratica, nel fascicolo elettronico al di fuori dei passi per calcolare i giorni di sospensione (differenza tra fine ed inizio) utili a posticipare la scadenza prevista inizialmente.

Assegnare questa impostazione solo alle date (tipi passi) che effettivamente devono sospendere il procedimento.

Il campo **"Usare il passo in sequenza"** è una tendina con <u>Maggiore</u> e <u>Minore</u>. Questa opzione serve a decidere quale passo usare se ce ne fossero più di uno all'interno del fascicolo elettronico legato allo stesso tipo passo; esempio più integrazioni documenti. La scelta che si consiglia di adottare è: <u>Maggiore</u> (Fig. 2).

Procedimenti Amministrativi

La funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 10. Procedimenti Amministrativi]** è stata oggetto di diversi miglioramenti e semplificazioni; è stata aggiunta la ricerca per del *Tipo Passo* (Fig. 3).

Da Numero	
A Numero	
Descrizione	
Testo Associato	
Tipologia	✓
Responsabile	
Evento	
Sportello	
Tipologia	
Settore	
Attività	
Classificazione	
Tipo Passo	
Valido dal	
Solo validi	
ProcediMarche	×

Fig. 3: Maschera di ricerca dei procedimenti

Il <u>termine in giorni</u> per la conclusione dei procedimenti è ora impostabile in ogni procedimento e il conteggio della data di scadenza conclusione parte in modo predefinito dalla data di protocollazione (Fig. 2.2); se invece si valorizza il nuovo campo **"Scadenza predefinita da"** i giorni indicati nel termine, si sommeranno a tale data (le date che compaiono nella lente saranno le stesse elencate nei passi e definite come scadenza). È inoltre stato aggiunta la scelta dell'<u>Endo-Procedimento</u> predefinito che verrà proposta in fase di aggiunta/importazione di una nuova pratica.

Anagrafica Procedimenti	
Codice 000119	Autore: Italsoft srl Versione del: 19/12/2013 11:33:30
Descrizione* Segnala	azione Certificata Inizio <u>Attivita</u> ': Avvio attività di vendita
Dati Principali Passi	i Allegati Dati Aggiuntivi Proprietà FrontOffice Altri Parametri Workflow Gruppi
Termine (gg)	
Scadenza predefinita da	
Tipo Precedimento	Compilazione On-Line
Spegni Procedimento	
Responsabile	000004 Q PETTINARI PAOLA
Settore	
Servizio	
Unita	
Valido dal	
Visualizza se Disattivo	
Class. Protocollo	
Class. per Conservazione	
Fascicolo Protocollo	
UUID	
Disabilita Integrazione	
Proc. Integrazione	
Proc. Integrazione PA	
Endo-Procedimento	

Fig. 4: Maschera di dettaglio dei procedimenti

Lo stesso tipo di implementazione dell'<u>endo-procedimento predefinito</u>, è stata introdotta anche nella gestione degli eventi relazionati al procedimento all'interno della tab **"Proprietà FrontOffice"** (Fig. 4):

- Nella lista [Elenco Eventi] scegliere un evento
- Nella maschera di dettaglio dell'evento si ha la possibilità di associare in modo predefinito un endo-procedimento

La lista dei *passi* (Fig. 5) è stata arricchita, con il filtro sulle colonne, con la data di scadenza, il tipo passo è stato spostato ed ora in evidenza subito dopo la sequenza si ha la *descrizione del passo*.

De	escrizion	e* SCIA				li											
Dati	Principa	li Passi Allegati	Dati Aggiuntivi	Proprietà Fro	ontOffice	Altri Parametri		Gr	uppi								
Passi d	el Proced	limento															
Seq. 🕯			Passo			Addetto	Tempo		Scadenza	Тіро	Passo di controllo	Passo template	S.	О.	D.		
									~				~	~	~		
10		Inizio lavori			Moscioni N	/ichele				Inizio lavori				 Image: A second s			
20		Sorteggio			Pettinari Li	uca	10	Giorni	~	Sorteggio							
30		Estratta nel sorteggio			MORESCH	I TOMMASO				Sorteggiata							
40		Istruttoria			PETTINARI	PAOLA	30	Giorni	~	Istruttoria							
50		Ordinanza di sospensione d	ei lavori		ALESSAND	RO MUCCI				Ordinanza sospensione lavori						?	
60		Richiesta documenti			ROSATI PA	OLO	15	Giorni	~	Richiesta documenti							
70		Integrazione documenti			ANDREA B	UFARINI	30	Giorni	×	Integrazione documenti							
80		Applicazione sanzione			A B					Applicazione sanzione pecuniaria (Art							
90		Inammissibilità			MORESCH	I TOMMASO				Inammissibilità (divieto di prosecuzio							
100		Fine lavori			MORESCH	I TOMMASO	36	Mesi	~	Fine lavori							

Fig. 5: Lista dei passi di un procedimento

La colonna "*Scadenza*" si valorizza quando dentro il passo tab "**Scadenze**" si predispone almeno una riga di calcolo della scadenza.

Tra le principali novità di questo aggiornamento c'è la nuova tab **"Scadenze"** all'interno di ogni passo (fase), dalla quale si può stabilire come deve essere calcolata l'eventuale scadenza del passo stesso.

Nel dettaglio di un passo la tab **"Dati principali"** è stata semplificata, togliendo alcune impostazioni che non erano più necessarie. All'interno della tab **"Caratteristiche"** è stata implementata la check box **"Pubblica passo"** descritta nel successivo capito 7. È stato risolto il problema descritto al primo punto degli *Errori* di questo documento. In fondo alla schermata (Fig. 6) è possibile impostare un automatismo per aggiornare lo stato della pratica (stato fascicolo) in quanto tra le molte implementazioni introdotte con questa versione, *è stata separata la gestione dello stato*; introducendo una tabella per la codifica dello stato del passo (v. capitolo 4.1) diversa dall'unica codifica che si aveva in precedenza, sia per lo stato del passo sia per lo stato del fascicolo. In questo esempio, quando il passo verrà eseguito (a cui appartiene la porzione di Fig. 6), lo stato del fascicolo sarà aggiornato come impostato.

		·		
Stato Pratica				
Aggiorna Stato Pratica con:	1	R pratica sospesa per accertam	ienti	quando il passo viene eseguito

Fig. 6

Nella nuova tab **"Scadenze"** (Fig. 7) si possono impostare degli automatismi per evitare di valorizzare le date reali all'intero dei passi nel Fascicolo elettronico:

1. La data, tra quelle presenti all'interno di ogni passo, da scegliere nella tendina tra:

- a. Data Apertura passo
- b. Data Protocollo Arrivo Passo
- c. Data Protocollo Partenza Passo
- d. Data Esecutività Passo

con cui valorizzare <u>l'inizio di validità</u> e il <u>tempo</u> in giorni o mesi, per ottenere anche la <u>data di fine</u> <u>validità</u>.

2. Scegliere la data con cui automatizzare l'apertura di un passo; la scelta predefinita da selezionare dalla tendina è inizialmente la data [Protocollo fascicolo]. Si avranno poi tutte le date degli altri passi che appartengono al procedimento in cui si sta lavorando, che sono state definite nei tipi passi, come scadenze (Fig. 2).

Questa impostazione facilità la gestione del procedimento (iter) all'interno dei fascicoli elettronici facendo in modo che man mano che le fasi (passi) vengono eseguite, i passi successivi si "aprano" in modo automatico e lo stato diventa arancione (in corso).

Procedimento	999830 Sequ	enza 40					v
Antecedente		<u> </u>					~
Descrizione*	lstruttoria						
			/i				
Note				Note Style)
			10			/	
Dati Principali	Caratteristiche	Condizioni e salti	Dati Aggiuntivi	Validazione	Azioni FO	Assegnazioni	Scadenze
Inizio	Validità con	•	~				
Calcola F	-ine Validità						
Valorizza Data A	pertura con						
Valorizza Data P							
Sequenza 🗢	Numero	Tempo		I	Dalla data di		
20	30	Giorni	Protocollo fascicolo			~	
40	30	Giorni	Scadenza Integrazio	one documenti		~	
50	30	Giorni	Integrazione docum	ienti		~	
•							۱.
+ Û 🗢						Visua	alizzati 1 - 3 di 3

Fig. 7: Esempio della tab "Scadenze" all'interno di un passo nei procedimenti

3. Impostare il tempo (giorni o mesi) per calcolare la scadenza del passo "istruttoria" (Fig. 7)

• Nella lista il calcolo produce ed usa la scadenza (la data) che si trova più in basso nella sequenza, ecco perché è importante l'ordine dei calcoli.

Se nell'esempio di Fig. 2.5 si invertisse l'ordine della sequenza, mettendo il calcolo che <u>somma 30 giorni dalla data di protocollo</u> (prima riga sequenza 20) in ultima posizione, l'unica data di scadenza restituita e usata nel calcolo sarebbe sempre questa proprio perché nel momento in cui una certa sequenza della lista si verifica, viene usata, e la regola stabilità è che venga usata l'ultima dal basso, quindi le date di scadenza che derivano dalla <u>scadenza</u> <u>integrazione</u> o <u>integrazione documenti</u>, sarebbero sempre ignorate.

 Scegliere la data con cui automatizzare l'apertura di un passo; la scelta predefinita da selezionare dalla tendina è inizialmente la data <u>"Protocollo fascicolo"</u>. Si avranno poi tutte le date degli altri passi che appartengono al procedimento in cui si sta lavorando, che siano state definite nei tipi passi, come scadenze (Fig. 3).

Se l'unica data da scegliere nella tendina dentro la lista è <u>"Protocollo fascicolo"</u>, significa che nel procedimento non ci sono altri passi, o quelli presenti non hanno il tipo passo impostato come scadenza.

Fascicoli elettronici

La gestione dei fascicoli elettronici (pratiche) funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione -20. Fascicolo Elettronico]** è stata oggetto di diversi miglioramenti e semplificazioni sia funzionali sia per la navigazione e la visualizzazione, riducendo l'uso del mouse ottimizzando le linguette (tab) dai dati.

Sintesi scheda

L'accesso ad ogni pratica (fascicolo elettronico) è stato semplificato: Nella parte alta è stato eliminato il dato che metteva in evidenza l'operatore che si era loggato; I nomi dei campi e la visualizzazione sono stati ottimizzati (formattazione senza zeri) La nuova sezione [Iter] (con opzione +/- per nascondere i dati) contiene le seguenti informazioni:

- Apertura procedimento (data protocollo)
- Giorni di scadenza
- La data a cui sommare i giorni per la scadenza di chiusura
- La data di scadenza: ([Chiusura o "Oggi"] Apertura) + (fine sospensione inizio sospensione)
- Le date di inizio e fine sospensione
- Lo stato della pratica
- La data di chiusura del procedimento
- La durata (giorni) del procedimento: ([Chiusura o "Oggi"] Apertura) (fine sospensione inizio sospensione)
- Il calendario collegato alla pratica

Le icone dei lucchetti S proteggono la modifica di questi dati, consentendola comunque ma segnando un log della modifica (operatore, data e ora, dato originale prima della modifica). Il seguente messaggio (Fig. 8) si presenta all'operatore in quanto intervenendo manualmente si interrompono gli automatismi previsti nei passi del procedimento.

ttenzione	×
 Confermando, si attiverà la modifica manuale per i fascicolo elettronico. 	il calcolo della scadenza/sospensione del
	F5-Conferma F8-Annulla

Fig. 8

La barra arancione dello <u>stato</u> è stata integrata nella sezione [Iter]. Nuova sezione **"Procedimento"** contiene le informazioni che erano sotto la tab **"Dati principali"** ora rinominata in **"Soggetti coinvolti"** (con opzione +/- per nascondere i dati):

- L'oggetto è stato evidenziato in grassetto
- Aggregato è stato rinominato in <u>Comune</u>
- <u>Tipo Segnalazione Comunica</u> può essere nascosto tramite la funzione [40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 10. Sportelli on-line] spuntando check box equivalente (ultima nella tab "Dati Principali" Fig. 9)

Arc	hivio Sportelli on-line	1							
		Codice* 1	Descrizione* Spo	ortello Sue					
ſ	Dati Principali	Dati per INFOCAMERE	Dati Front Office	Dati Pagamenti	Orari	Modelli Mail	Altri Dati	Template	
Fi	Nasco Segnalazione Co g. 9	ondi "Tipo 🗹 munica"							

Soggetti coinvolti

La tab **"Dati Principali"** è stata rinominata in **"Soggetti coinvolti"**, mentre le altre informazioni che comparivano all'interno sono state spostate per riordinare le informazioni nel modo in cui appaiono ora. All'interno dei soggetti coinvolti si possono gestire tutte le anagrafiche della pratica, sia i destinatari esterni sia i tecnici interni dell'ufficio (Fig. 10), ordinati rispettivamente tra esterni e

interni per ruolo e poi alfabetico per soggetto, utilizzando lo stesso comando [+] 🖣
posto in calce alla lista.



Fig. 10: Scelta del tipo di anagrafica

Il comando Destinatari ha lo stesso funzionamento delle versioni precedenti, mentre Dipendenti interni consente di scegliere l'anagrafica e un ruolo che deve ricoprire all'interno della pratica (Fig. 11). I ruoli che si visualizzano (codici da 1001 a 1006) sono stati forniti in modo predefinito; per implementare altri ruoli, che un tecnico comunale potrebbe assumere all'interno della gestione della pratiche edilizie, si può accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 170. Ruoli Soggetto]** e filtrare o aggiungere altri ruoli.

■ In aggiunta di un nuovo ruolo porre attenzione alla tipologia che distingue i ruoli in <u>Esterno</u> e <u>Interno</u> (i codici 1001-1006 sono <u>Interno</u>).

C5

		2022
Codice	Descrizione 🗣	
005	Responsabile servizio	1
001	Responsabile procedimento	Edilizia
002	Istruttore tecnico	Comzia
003	Istruttore amministrativo	
006	Istruttore ambientale	
004	Dirigente	
	Modifica Dipendente	
	Dipendente* ROSSI PAOLO	Q
	Ruolo*	

Fig. 11: Aggiunta di un'anagrafica interna e scelta del ruolo

Importa Passi

Il bottone **[Importa Passi]** che si ha nella gestione dei fascicoli elettronici è stato arricchito del numero della sequenza dei passi presenti nel procedimento della pratica (Fig. 12); lasciando il valore proposto dal programma si avrà lo stesso funzionamento delle versioni precedenti e cioè i passi da importare saranno posizionati in fondo (il valore rappresenta l'ultimo passo della sequenza), diversamente indicando ad esempio 35, i passi verranno posiziona dopo tra il 30 e il 40. Inoltre terminata l'importazione dei passi nel procedimento il focus rimane sulla tab **"Passi"** consentendo una navigazione del lavoro più lineare.

upoate: 2023/10/17 guide:suapsue:lettere_aggiornamento_suap_sue:7.10-22.05.25-1531 https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:lettere_aggiornamento_suap_sue:7.10-22.05.25-1531&rev=16975409: 11:08

gcerca Ruoi		2022
Codice	Descrizione 🗣	
005	Responsabile servizio	
001	Responsabile procedimento	Edilizia
002	Istruttore tecnico	Comzia
003	Istruttore amministrativo	
006	Istruttore ambientale	
004	Dirigente	
	Modifica Dipendente	
	Dipendente* ROSSI PAOLO	٩
	Ruolo*	0

Fig. 12: Maschera di importa passi

Ubicazione

La tab "Dati catastali" è stata rinominata in "Ubicazione" e al suo interno si trovano le tab:

- Dati catastali
- Localizzazione intervento: È stato migliorato l'inserimento dei dati, evitando l'obbligatorietà del campo **"numero civico"**.

Fascicoli elettronici - Passi

Esecutività, Scadenza, Stato, obbligatorietà e salti

È stata aggiunta una nuova data <u>"Eseguito il"</u>, che rappresenta la data di esecuzione del passo. Tramite la configurazione dei tipi passi (v. capitoli precedenti) si può fare in modo che tale data possa essere valorizzata in modo automatico leggendo tra le altre date già presenti, in modo da automatizzare la valorizzazione di questa nuova data oppure l'operatore può decidere liberamente di decidere quando una carta fase si possa considerare *eseguita*.

I passi obbligatori sono stati evidenziati in grassetto (Fig. 14).

• La nuova colonna **"O."** rappresenta i passi obbligatori; inoltre se l'operatore tenta di entrare in un passo preceduto da un passo obbligatorio ancora non eseguito o si tenta di accedere ad un passo risposta senza aver compilato il relativo passo domanda, si ha un messaggio di controllo non bloccante che suggerisce all'operatore il passo in cui deve accedere, ma allo stesso tempo non impedisce di accedere a gestire il passo in cui si stava per entrare. I messaggi di controllo 11/27

sono di questo tipo (Fig. 13).

Attenzione	
 Il passo 180 - Inizio procedimento non è SI domanda 1 a cui si sta accedendo. 	stato effettuato e risulta vincolato al passo 210 - Risposta
	Annulla Vai al passo #180 Continua

Fig. 13: Lista dei Destinatari all'interno di un passo

S	oggetti	Coinvolti Ubicazione	Passi (14)	Allegati (0)	Dati Ag	giuntivi	Cor	municazioni	Note	Pratio	he Collegate	Classificazioni (0)	Diagramma					
Pas	assi Procedimento																	
Sec	I.	Passo	Aperto	Chiuso	Eseguito il	Tempo		Scadenza	N. Proto Id Docu in Part	ocollo/ mento enza	Protocollo in Arrivo	Responsabile	Tipo	Stato	Stato (C).		
															•	/ 🗸		
40		Istruttoria				0						PETTINARI PAOLA	Istruttoria			?		-
140		Inizio lavori	17/05/2022			0	Giorni					Moscioni Michele	Inizio lavori		(D		
150		Sorteggio				10	Giorni	27/05/2022				Pettinari Luca	Sorteggio					
160		Estratta nel sorteggio				0						MORESCHI TOMMASO	Sorteggiata					

Fig. 14: Lista dei passi, con evidenziato in grassetto un passo obbligatorio non eseguito

L'obiettivo previsto è che le funzionalità possano essere una guida per gli addetti, suggerendo cosa fare e in che ordine farlo, senza per altro impedire la valorizzazione dei dati anche diversamente da come suggerito dal programma.

• Quando il passo obbligatorio viene eseguito, gli viene tolto il grassetto e la colonna [O.] dell'obbligatorietà aggiorna il simbolo in verde (Fig. 15)

-	oggetti	Coinvolti	Ubicazione	Passi (14)	Allegati <mark>(0</mark>) Dati Ag	giuntivi	Cor	nunicazioni	Note	Pratio	che Collegate	Classificazioni (0)	Diagramma				
Pa	assi Procedimento																	
Se	q.		Passo	Aperto	Chiuso	Eseguito il	Tempo		Scadenza	N. Proto Id Docu in Part	ocollo/ mento enza	Protocollo in Arrivo	Responsabile	Tipo	Stato	Stato (0.	
																[~ ~	
40		Istruttoria					0						PETTINARI PAOLA	Istruttoria			?	-
14)	Inizio lavori		17/05/2022	17/05/2022	17/05/2022	0	Giorni					Moscioni Michele	Inizio lavori			⊘	1
15)	Sorteggio					10	Giorni	27/05/2022				Pettinari Luca	Sorteggio				

Fig. 15: lista con un passo obbligatorio eseguito

- La combo box sulla lista dei passi colonna [O.] consente di filtrare la lista per:
 - Obbligatorio non eseguito
 - Obbligatorio eseguito
 - Non Obbligatorio
- La combo affianco filtra i passi speciali:
 - $\circ\,$ Salta a passo
 - $\circ\,$ Salto multiplo
 - Domanda senza risposta
 - Risposta Sì
 - Risposta No

📢 Se la lista dei passi è stata personalizzata con la configurazione delle colonne, l'icona

dell'ingranaggio è rossa *** * * • • • • •** e non si vedranno le modifiche. Cliccare l'ingranaggio rosso **"Configura Tabella"** e premere il comando **[Ripristina configurazioni]** per vedere le nuove impostazioni e poi procedere nuovamente con la configurazione che si aveva in precedenza.

La navigazione tra i passi è stata ottimizzata evitando rimandi e salti ad altre tab che rallentavano il lavoro.

Nella lista è stata aggiunta la colonna con la "Scadenza".

Sono inoltre stati aggiunti i filtri per snellire la visualizzazione ed evidenziare subito il passo su cui lavorare.

È stata introdotta la possibilità di scegliere tra giorni e mesi per il calcolo della scadenza.

I colori della colonna Stato sono stati aggiornati ed il loro significato è il seguente:

- 🔘 <u>non eseguito, in attesa (1)</u>
 - Apertura = 0000-00-00
 - Eseguito il = 0000-00-00
 - Scadenza > data lavoro (oggi) oppure
 - Apertura = 0000-00-00
 - Eseguito il = 0000-00-00
 - Scadenza = 0000-00-00
- 🛑 <u>in esecuzione (2)</u>
 - Apertura < > 0000-00-00
 - Eseguito il = 0000-00-00
 - Scadenza > data lavoro (oggi) oppure
 - Apertura < > 0000-00-00
 - Scadenza = 0000-00-00
- 🗢 <u>eseguito nei termini (3)</u>
 - Eseguito il < > 0000-00-00
 - Eseguito il < = Scadenza oppure
 - Chiusura < > 0000-00-00
 - Scadenza = 0000-00-00
 - oppure • Eseguito il < > 0000-00-00
 - Eseguito || < > 0000-00-0• Scadenza = 0000-00-00
 - eseguito in ritardo (4)
 - Eseguito il > Scadenza
- • <u>scaduto (non eseguito)</u> (5)
 - \circ Esequito il = 0000-00-00
 - Scadenza < data lavoro (oggi)
- Inoltre SE:
 - Eseguito il = 0000-00-00 e stato = 3
 - Si valorizza in automatico la data [Eseguito il] uguale alla [data di chiusura]

Destinatari

Nella tab dei "Destinatari" è stata aggiunta la colonna del ruolo (Fig. 16).

Passo creato dall'utente italso	ft in data 28/04/2022 11:10:29				Ultima modifica al passo effettuata da	all'utente italsoft in data 28/04/2022 11:10:29
Pratica	SUE/4/2022					
Sequenza Passo	110 Antecedente	Q			• ×	
Descrizione*	Conclusione positiva					
Responsabile	000000 0 Pufario	i Andron				
Settore Pianta Organica		i Andrea				
Servizio						
Unità Operativa						
Dati Principali Destinatari	Allegati Comunicazione	Note Dati Aggiuntivi	Assegnazioni (0)			
			0 14			
Destinatari per l'eventuale Comunicaz	zione in Partenza/Documento For	male				
Nominativo	Ruolo	Indirizzo	Città	Data Invio	Mail	Mail applO Acc. Cons. Sbl.
+ 🖉 û î 🗘 +						Nessun record da visualizzare
Destinatari Esterni	Destinatari Interni 🛛 🧕 Ana	agrafe 🔯 IPA 🥵 Sogge	tti Fascicolo Destinatari Qualificati	Comunicazione applO		

Fig. 16: Lista dei Destinatari all'interno di un passo

Apertura del passo

È stata automatizzata in diversi modi (Fig. 7): Dentro il fascicolo elettronico modificano un'informazione nel passo, per velocizzare l'apertura è stata tolta la domanda di conferma ed ora il passo si apre sempre; la domanda è rimasta se si modifica qualche dato nella parte alta tra (il responsabile o la descrizione) modifiche che potrebbero non coincidere con la reale apertura del passo.

Duplica passo

L'ex bottone **[Duplica passo]** che si trovava sotto la lista dei passi è stato integrato nella barra dei comandi **+ / III a o posta in calce alla lista**.

Esci dal passo

Il comando [Esci dal passo] è stato ottimizzato ed ora uscendo da un passo, si chiude la maschera e si rimane nella lista dei passi per proseguire il lavoro; in precedenza il focus tornava alla tab iniziale.

Fascicoli elettronici - Allegati

Anche la gestione degli allegati è stata semplificata (Fig. 17), sempre con l'intento di velocizzare il lavoro di back office (B.O.), nello specifico sono stati aggiunti:

- Il numero dei file allegati direttamente sul nome della tab
- I filtri della lista
- Nella colonna delle note viene riportato il titolo della nota (l'ultimo nel caso in cui per quel documento venissero scritte più annotazioni)

Last update: 2023/10/17 guide:suapsue:lettere_aggiornamento_suap_sue:7.10-22.05.25-1531 https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:lettere_aggiornamento_suap_sue:7.10-22.05.25-1531&rev=1697540934 11:08

Soggetti Coinvolti Ubicazione Passi (14) Allegati (3)	Dati Aggiu	intivi	Comunicaz	oni Not	e Pratiche Collegate	Classificazioni (0)	Diagramma	Assegnazioni	Gestione Pagamenti	
E Visualizzazione per Passi Visualizzazione per File	F	Visualiza	azione	per Cartella							
🗌 Visualizza allegati doppi											
Allegati		6.	4								
Nome					Size	N. Protocollo/ Id Documento	Descri	zione		Note	Des St.
▼ Allegati Generali											
O anagrafica_procedimenti_passo_scadenze.PNG		\	\$		30.6 KiB		File originale: anagrafic	a_procedimenti_pa	ss <mark>p_</mark> 🥶 (1) Nota p	er facilitare il riconoscimen	to de
O 01_SUE_lettera_aggiornamento.pdf		× .	\$		683.13 KiB		File originale: 01_SUE_lettera_aggiornamento.c 🚭 (0)				
O 08-RDM-Passi - SCADENZE.docx		\	\$		1.08 MiB		File originale: 08-RDM-F	assi - SCADENZE.d	ocx 🥶 (0)		
+ 🖋 🖞 🗘 🗢										Visuali	zzati 1 - 4 di 4
F6 - Allega da File 🥪 F7 - Allega da Scanner 💐 S	Scaric Alleş	a Zip To gati 1.7	tale Size 7 MiB	e Allegati							

Fig. 17: Lista degli Allegati

Ricerca fascicoli elettronici

Nella funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 20. Fascicolo Elettronico]** in particolare nella ricerca per i soggetti è stato introdotto il campo per cercare tramite la **Partita IVA**.

Numerazione di rilascio

La funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 260. Tipologie Progressivi]** è stata arricchita della relazione con le <u>serie archivistiche</u> **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 270. Serie Archivistiche]** questa implementazione consente di gestire all'interno dei passi dei fascicoli elettronici, solo le tipologie di progressivi legate alla serie (numerazione) di cui fa parte il fascicolo che coincidono con le serie associate alle tipologie di progressivi.

Portlet

È stata estesa a tutti i *portlet* la possibilità di scegliere se aprire la funzione come un <u>Portlet</u> (funzionalità interne alla Home) o come <u>App</u> (nuova scheda del browser affiancata alla pagina Home di lavoro).





Spuntando il [+] si ha la domanda che chiede dove gestire la funzione.

Rateizzazione dei contributi

La modifica prevede la possibilità di configurare una rateizzazione predefinita da associare ai contributi e ai procedimenti amministrativi, in modo che al momento della gestione degli *oneri edilizi* (senso ampio del termine) venga assegnata la rateizzazione predefinita, ma l'operatore ha sempre la facoltà di cambiare tale assegnazione usandone una diversa. È stato inoltre introdotto anche la gestione della polizza fidejussoria. Le nuove funzioni sono nel menu **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 290. Rateizzazioni]**:

• **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 290. Rateizzazioni - 10. More]**: Si trovano i dati predefiniti (comunque modificabili) con le suddivisioni in *giorni (gg)* e *percentuale (%)* in uso per l'edilizia privata.

I comandi per aggiungere un nuovo tipo mora sono molto semplici e comuni a tutte le schermate di lavoro già esistenti.

• [40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 290. Rateizzazioni - 20. Tipo Rata]: Nella parte alta della schermata (Fig. 18) si può aggiungere la descrizione, il tipo di mora da utilizzare e l'opzione se assegnare i decimali alla prima rata.

Nella parte bassa, la lista con il numero di rate che si decide di utilizzare, i giorni o i mesi per il calcolo della scadenza e la data di partenza.

Questo tipo di gestione può anche essere usato per creare una sola rata con il 100% del contributo.

		Codice Descrizione	* 0003 * Rateizzazione oneri PdC				
	De	Mora cimali prima rata					
Ra	eizzaz	ioni					
			Numero Rata	Percentuale %	Giorni Scadenza	Mesi Scadenza	Data
۲	ø	Ū 1		34	30		Rilascio
۲		Û 2		33		6	Rilascio
۲	1	Ū 3		33		12	Rilascio

Fig. 18: Schermata per aggiungere un tipo di rateizzazione

• [40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 290. Rateizzazioni - 30. Fidejussioni]: Si trovano

i dati predefiniti (comunque modificabili) per il calcolo dell'importo della polizza fidejussoria. Il calcolo fornito ha la seguente espressione:

1) Importo polizza = [oneri edilizi (tutte le rate usate) x 1 (senza maggiorazione)

2) Importo polizza = [oneri edilizi (dalla 2° rata in poi) x 1,4 (maggiorazione del 40%)

Fid	ejussi	oni			
		Codice	Descrizione	Numero Rata I	
۲	ø	0001	Fidejussione completa	1	1.00
۲	ø	0002	Fideiussione senza la 1º rata	2	1.40

Fig. 19: Schermata con le fidejussioni predefinite

• [40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 290. Rateizzazioni - 40. Data Scadenza]: Questo elenco (personalizzabile) contiene le date (Fig. 20) che possono essere usate per calcolare la scadenza di ogni rata all'interno di una rateizzazione (Fig. 18).

Saco	denza				
	Codice		Tipo	Usa Scadenz	Dis.
				~	~
ø	0001	Protocollo Fascicolo	Protocollo		
ø	0002	Pagamento prima rata	Rata1		
ø	0003	Chiusura pratica	Chiusura		
	Saco I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Sacdenza Codice 0001 0002 0003	Sacdenza Codice Codice O001 Protocollo Fascicolo O002 Pagamento prima rata O003 Chiusura pratica	Sacdenza Codice Tipo 0001 Protocollo Fascicolo Protocollo 0002 Pagamento prima rata Rata1 0003 Chiusura pratica Chiusura	Sacdenza Codice Tipo Usa Scadenza 0001 Protocollo Fascicolo Protocollo 0002 Pagamento prima rata Rata1 0003 Chiusura pratica

Fig. 20: Elenco delle date fornite per le scadenze delle rate

La parte che merita una spiegazione particolare è l'uso del *Tipo data*.

Le opzioni previste che si possono utilizzare, sono quattro e non modificabili:

- 1. Protocollo fascicolo
- 2. Pagamento prima rata
- 3. Tipo Passo
- 4. Chiusura Fasciolo

Scegliendo coma **tipo data** il *Tipo Passo*, si attiva la <u>scelta del tipo passo</u> e la possibilità di spuntare il flag <u>usa data scadenza</u> (Fig. 21), opzione che consente di distinguere quale data usare tra *"Data esecuzione passo"* e *"Data scadenza passo"*.

Codice*	0004
Descrizione*	Rilascio
Tipo Data	Tipo passo 🗸
Tipo Passo	999894 Rilascio
Usa data scadenza	

Fig. 21: configurazione di una tipo data con Tipo passo

Questo elenco (personalizzabile) contiene le date (Fig. 20) che possono essere usate per calcolare la scadenza di ogni rata all'interno di una rateizzazione (Fig. 18).

Se si sceglie una data **Tipo Passo** è questo stesso passo poi non sarà presente nel Fasciolo elettronico la data non potrà essere letta e di conseguenza non sarà calcolata la scadenza della rata.

Queste impostazioni possono essere anche assegnate in modo predefinito tramite la funzione [40.

Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 240. Tipi Importo] (Fig. 22) nella quale è stata aggiunta la tab "Rateizzazioni".

Codice 3	Dettaglio Rateizzazior	ne			
Contributo di C					
	Procedimento*	000841	٩	CILA per interventi di edilizia libera	Û
Dati Principali 🚺 Rateizzazioni	Tipo*	0002	٩	Rateizzazione costo di costruzione	Û
	Fidejussione	0002	Q	Fideiussione senza la 1º rata	Û

Fig. 22: Schermata di configurazione della rateizzazione predefinita per tipo procedimento

Per ogni tipo di contributo è possibile associare il procedimento (CILA, CILAS, PDC, ecc.), il tipo di rateizzazione e la fidejussione.

Questa associazione consente di predefinire quale rateizzazione debba essere usata in ogni pratica; non impostando nulla la scelta potrà essere fatta liberamente all'interno dei fascicoli elettronici, tab **"Pagamenti"**.

Accesso Unitario (Regione Emilia Romagna)

È stata realizzata l'integrazione operativa con le istanze SUAP presentate al portale regionale denominato Accesso Unitario.

La funzionalità prevede il riconoscimento del file xml che rappresenta la "Descrizione pratica da accesso unitario" e definisce tutte le caratteristiche della pratica SUAP e l'acquisizione dei file allegati progettuali alla pratica, *contenuti nella pec che il comune riceve dal portale*. Il processo di acquisizione automatizza il caricamento dei dati della pratica per facilitare le attività degli operatori coinvolti, prevedendo due canali di importazione:

- 1. Con il Protocollo CWOL
- 2. Senza il Protocollo (acquisizione diretta dai Fascicoli elettronici)

Per entrambe le condizioni occorre abilitare la funzionalità per Accesso Unitario, dalla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari]** spuntare la check box evidenziata per attivare la gestione (Fig. 23). Last update: 2023/10/17 guide:suapsue:lettere_aggiornamento_suap_sue:7.10-22.05.25-1531 https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:lettere_aggiornamento_suap_sue:7.10-22.05.25-1531&rev=1697540934 11:08

Parametri Fascicoli Elettronici					
Generali Modelli Ma	ail Parametri Front Office	Parametri Ambiente	Parametri Protocollazione		
Progressivo Pratiche	116 Q	Progressivo da Richiesta	On-Line 🗌 V	isualizzazione classificazioni	Entrambe 🗸
Gestione Archivio procedimenti					
Tipo Ente Master	Tipo Ente Sla	ve 🔾			
Autore Procedimenti	Italsoft srl				
Gestione Progressivi Procedimen	nti				
Da	900000 A 950000				
Parametri Tipo Visualizzazione P	assi, Allegati e Localizzazione Interve	nto			
Visualizza Allegati per F	ile	Carica Passi Fascicolo	solo se Attivati	Abilita gestione carte	lle allegati
Parametri Personalizzazione Clas	ssificazione Procedimento su Fascico	lo Elettronico			
Personalizza Classificaz	zione Procedimento				
Parametri su dove cercare i sogg	setti esistenti in fase di caricamento	oec di una pratica esterna			
Ricerca Soggetti Anagra	afica Unica Soggetti 🔹 🗸 🗸				
Parametri Valorizzzione Respons	sabile su Pratica/Passi				
🔲 non Valorizzare il Respo	onsabile				
Parametri Attivazione Pannelli e	Funzioni				
Attiva Assegnazioni	Attiva Gestione Pagame	nti	Attiva Gestione Rateizz	zazioni	Attiva Controll
Attiva Gestione Fascico	lo Wizard	🗌 Attiva Pannello Diagr	amma	🗹 Attiva Accesso Unitar	io
Attiva Assegnazione Pa	ssi	Metti alla Firma del	~		
0					

Fig. 23: schermata dei parametri vari, tab "Generali" in cui si può attivare l'Accesso Unitario.

Una volta attivata la gestione, le pec in arrivo da Accesso Unitario, gestite nel Protocollo CWOL (opzione 1) saranno riconosciute () e si attiverà la possibilità di creare un fascicolo elettronico in modo equivalente e con le stesse funzionalità che si utilizza per i protocolli che identificano le richieste on-line provenienti dai portali SUE o SUAP di Palitalsoft (opzione riconoscibile dalla presenza sul protocollo dell'icona del mondo ").

La seconda opzione consente di selezionare in modo manuale il file ZIP proveniente dal portale SUAP: Accedere alla ricerca/aggiunta pratiche, funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 20. Fascicolo Elettronico]**, dalla barra verticale **"Nuova Pratica"**, posizionata a destra, cliccare il

bottone **[Da ZIP Accesso Unitario]** Accesso Unitario]. Cercare e selezionare il file zip che rappresenta la pratica SUAP, i file hanno nomi simili ai seguenti:

- RSSMRA12A34B567C-202203111549-2449318.SUAP
- BNCLGU98Z76X543C-202204271811-2494330_EDILIZIA.SUAP
- NREFPP11Q22W333E-202205091136-2505192.SUAP

La schermata che si apre (Fig. 24) riepiloga i dati della pratica SUAP, l'operatore deve confermare l'importazione tramite il bottone **[Carica]**.



Fig. 24: Schermata di riepilogo di una pratica SUAP proveniente da Accesso Unitario

Il comando evidenziato nella maschera (Fig. 24) consente di associare un procedimento SUAP tra quelli esistenti (Fig. 25); appena associato il procedimento si torna all'importazione e creazione della pratica (fascicolo elettronico) e la selezione **rossa** del procedimento diventa **verde** (Fig. 26); l'operatore deve confermare l'importazione tramite il bottone **[Carica]**.

Descrizione" Tipo" NUOVA COSTRUZIONE FABBRICATO AD USO RICOVERO ATTREZZI ERAUWS C (12/05/2022 (16/35/43)	▲ F2-Carica ● F9-Torna
Ceretone Robert Carchivesta DarGR671C05802V-2004271511-249430	

Fig. 25: Schermata per associare una pratica SUAP ad un procedimento in uso

Tipo" NU ERAUWS V	Scrizione [®] JOVA COSTRUZIONE FABBRICATO AD USO RICOVERO ATTREZZI	Data Invio* // 12/05/2022	Ora Invio* (f6:35x43			
Descrizione Richiesta						
accesso u	unitario					
La richiesta DPTGRG Di seguito si riporta il	i71C06l802V-20204271811-2494330 è stata ricevuta. I riepilogo del procedimento attivato:					
Procedimento 120581000 (Permesso di Costruire EDILIZIA PRODUTTIVA) associato a 830002 (Segnalazione certificata di conformita' edilizia e di agibilita')						
DATI ESIBENTE Nominativo: DI PETRO Codice Fiscale: DPTGR Nato a: SOLIERA II 04/ Residente in: SOLIERA	SGEGORIO SG71C05I802V /07/1960 A					

Fig. 26: Schermata di riepilogo di una pratica SUAP con il procedimento associato

Per le pratiche SUAP che verranno protocollate (Fig. 10.5) si utilizzerà l'opzione (2) in cui si possono distinguere i protocolli SUAP di Accesso Unitario () da quelli del portale SUE (); per entrambe le funzionalità di importazione sono le stesse e non sona variate dalle precedenti versioni.

Last update: 2023/10/17 guide:suapsue:lettere_aggiornamento_suap_sue:7.10-22.05.25-1531 https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:lettere_aggiornamento_suap_sue:7.10-22.05.25-1531&rev=1697540934 11:08

Ufficio Tutti g	li attivi	▶	Trasm. Dal	Applica Filtri
Scadenza tra Salva Filtri Trasm. Al				E Crasm. a Svuota Filtri
	Num.	Trasmesso il 🔶	Ora	Oggetto
TUTTI	~			
A 📕	15 / 2021	16/11/2021	12:48:38	🖾 ACCESSO CIVICO
A 📕 🍤	1843 / 2022	01/03/2022	14:37:25	DPTGRG71C06I802V-20204271811-2494330 - Comunicazione di fine lavori per opere sogge
P 📕	1849 / 2022	02/03/2022	13:55:30	PRATICA N. 000001/2022 Richiesta pareri
A 📕	75 / 2021	08/03/2022	16:00:09	SICO 25784
A 📕	1855 / 2022	09/03/2022	11:05:27	🖼 PIÃ PEC DI CUI UNA INSESISTENTE
P 📕	1871 / 2022	10/03/2022	13:26:44	PRATICA N. 000002/2022 Richiesta integrazioni/conformazioni
P 📕	1875 / 2022	17/03/2022	18:14:39	PRATICA N. 000003/2022 RICHIESTA PARERI DFVFDVEDFVDVDF
A 📕 🌖	1857 / 2022	21/03/2022	18:15:46	Protocollazione Richiesta on-line 000110/2021 - Titolo edilizio o istanza di conferenza di serviz
A 📕 🌖	1876 / 2022	25/03/2022	11:00:16	Protocollazione Richiesta on-line 000016/2022 - Titolo edilizio o istanza di conferenza di serviz
A 📕 🍤	1882 / 2022	22/04/2022	15:11:23	Protocollazione Richiesta on-line 000045/2022 - Titolo edilizio o istanza di conferenza di servi:

Fig. 27: Portlet dei protocolli in carico da gestire

Controllo sul codice fiscale nel Front Office

È stato implementato un nuovo e approfondito controllo per l'inserimento del codice fiscale nei vari passi dei procedimenti on-line. Impostando questo nuovo controllo, identificato come <u>"Codice Fiscale</u> <u>con campi validi"</u> nelle regole di inserimento (Fig. 28) dei procedimenti, dei vari campi di tipo codice fiscale, il valore importato sarà migliore evitando che arrivi un dato non corretto o non congruente ai dati anagrafici del soggetto.

Per assegnare il nuovo controllo occorre individuare i vari procedimenti **[40. Fascicoli Elettronici -30. Gestione - 10. Procedimenti Amministrativi]**, individuare i passi di upload in cui si innesca il controllo sui dati, entrare nella tab **"Dati aggiuntivi"** del passo, cliccare sulla tab **"Regole Inserimento"** e scegliere nel campo **"Valido se"** il nuovo controllo in evidenza (Fig. 28) Per rendere più stringente il controllo sul campo **"Azione validazione"** si hanno due scelte:

- Error: Controllo bloccante
- Warning: Messaggio di avviso non bloccante

Dettaglio Campo Aggiuntivo Nome Campo DICHIARANTE_CODICEFISCALE_CFI Campo PDF DICHIARANTE_ED_003 Descrizione DICHIARANTE CODICE FISCALE Preferito O Dati Generali Aspetto Regole Inserimento Uppercase Valido se Dimensione Massima Obbligatorio Data Solo Lettere Obbligatorio se	2025/07/25 13	3:43 2	1/27		Aggiornamento del 25/02/2022 versione 7.10-22.02.25-1531
Nome Campo DICHIARANTE_CODICEFISCALE_CFI Campo PDF DICHIARANTE_ED_003 Descrizione DICHIARANTE CODICE FISCALE Preferito Image: Comparison of the second sec	De	ttaglio Campo Aggi	untivo		
Dati Generali Aspetto Regole Inserimento Uppercase		Nome Campo Campo PDF Descrizione Preferito	DICHIARAN DICHIARAN DICHIARAN	TE_CODICEFISCALE_CFI TE_ED_003 TE CODICE FISCALE	। Q
Valido se Valido se Dimensione Massima Obbligatorio Obbligatorio se Obbligatorio se Obbligatori se Obbligatori se Obbligatorio se Obbligato		Dati Generali	Aspetto	Regole Inserimento	
Codice Fiscale Codice Fiscale con campi validi Partita Iva Importo Iban		Valido se Dimensione Massima Obbligatorio Obbligatorio se Azione	e-mail Solo Numer Data Solo Lettere Codice Fisca Codice Fisca Partita Iva Importo Iban Espressione	i ele ele con campi validi	

Fig. 28: Scelta del controllo da applicare al Codice Fiscale

Si consiglia di applicare l'azione di validazione warning in quanto quella bloccate (Error) potrebbe impedire l'istanza della pratica se il codice fiscale assegnato all'utente fosse incongruente alle regole attuali.

Consultazione Pratiche Presentate

La funzionalità di consultazione libera (senza login) delle pratiche (Fig. 29) link noto come **"Pratiche Presentate"** è stata arricchita in moda da presentare la lista delle pratiche estratte dalla ricerca, immediatamente esplicativa, inoltre il dettaglio di ogni pratica è stato arricchito nei contenuti.

SUE C	cerca nel sito		Q				
Gestione Domande	Consultazione Domande	Documenti Utili 🗸	Riservato agli Enti	PRG e Reg	olamenti 🗸	Pratiche Presenta	te
<u>Si comunica che per il proc</u> upload degli elaborati, app	cedimento di Segnalazione Certificata posita documentazione fotografica co	<u>a di Agibilità (SCA) deve esse</u> mpleta della rappresentazio	re obbligatoriamente allegat ne di tutti i prospetti dell'ed	<u>ta, nel passo di</u> lificio		Via Meccanae	
	ATTIVAZ	IONE PORTALE SUE					
Si informa che le pratiche o 380/2001 e s.m.i., con DEC	di competenza dello Sportello Unico p CORRENZA DAL 01 GENNAIO 2022 DI	er l'Edilizia – S.U.E., in applica EVONO ESSERE PRESENTATE	azione dell'art.5, comma 4-bi E	is, del D.P.R.		Ja Mac	
Fig. 29: Esempio	o di link per la consu	ltazione delle p	ratiche			0	

Le nuove possibilità riguardano la lista, si può decidere di rendere visibile il nominativo dell'avente titolo della pratica (Fig. 30).

Last update: update: 2023/10/17 guide:suapsue:lettere_aggiornamento_suap_sue:7.10-22.05.25-1531 https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:lettere_aggiornamento_suap_sue:7.10-22.05.25-1531&rev=169754093 11:08								
Home > Pratiche Preser	itate							
◀ Nuova ricerca								
Pratica N. Protocollo N.	Oggetto	Avente Titolo	Comune 🛇	Localizzazione Intervento				
SUE/1/2022 Prot. 1843/2022	Manutenzione strordinaria	MARILUNGO ALESSANDRO (MRLLSN75L08F210T)						
SUE/15/2022 Prot. 1949/2022	Ristrutturazione edilizia	GHELFI FABIO (GLFFBA51H02G651Q)		VIA ANDREA DORIA 16				
SUE/16/2022 Prot. 1857/2022	Realizzazione nuovo edificio residenziale di 2 unità abitative	MARILUNGO ALESSANDRO (MRLLSN75L08F210T)		VIA ABRUZZI 52				
SUE/17/2022 Prot. 1876/2022	Ampliamento edificio residenziale	SOLMI ALESSANDRA SLMLSN74C25A271		VIA Meloni Marco 5				
K (1 – 4 di 4) (1 – 4 di 4) er pagina — pag. 1 v								

Fig. 30: Lista delle pratiche estratte con la colonna dell'anagrafica di riferimento

Per decidere di visualizzare l'Avente titolo è necessario attivare la spunta dalla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari]**, cliccare la tab **"Parametri Front Office"**, cliccare la tab **"Parametri del F.O."** e accedere al dettaglio della voce **"Gestione Parametri Pubblicazione pratiche"** (Fig. 31). Selezionare nel campo **"Pubblicazione soggetti online"** il valore **"Si"** e cliccare il bottone **[Aggiorna]**. Cliccare il bottone **[Aggiorna]** sulla colonna dei comandi, posizionata a destra, per salvare la modifica.

Parametri Accesso F.O. Remed Parametro Template Link Articolo Parametri del F.O. Parametri Tipi F.O. Gestione Accessi Classe Parametri VS Catasto GIS(Silver Browser) Parametri Pago PA Condivisione Accessi Gestione Parametri Scadenza Richiesta OnLine Gestione Visualizzazione Stato Passi Parametri CMS	Generali	Modelli Mail	Parametri Front Office	Parametri Ambiente	Parametri Pi	otocollazione	and the second sec	
Classe Parametro \$ Gestione dei limiti in upload Gestione Parametri WS Catasto GIS(Silver Browser) Parametri Pago PA Condivisione Accessi Gestione Parametri Scadenza Richiesta OnLine Gestione Visualizzazione Stato Passi Parametri CMS	Parametri A	Accesso F.O. Remo	Parametro Templat	e Link Articolo Para	ametri del F.O.	Parametri Tipi	F.O.	
Gestione Parametri NS Catasto GIS(Silver Browser) Parametri Pago PA Condivisione Accessi Gestione Parametri Scadenza Richiesta OnLine Gestione Parametri Controllo dati catastali SIGMATER Attivazione visualizzazione Stato Passi Parametri CMS					T	Classe	e Parametro 🌲	
Gestione Parametri WS Catasto GIS(Silver Browser) Parametri Pago PA Condivisione Accessi Gestione Parametri Scadenza Richiesta OnLine Gestione Parametri Controllo dati catastali SIGMATER Attivazione visualizzazione Stato Passi Parametri CMS	Gestione dei li	miti in upload	×					
Parametri Pago PA Condivisione Accessi Gestione Parametri Controllo dati catastali SIGMATER Attivazione visualizzazione Stato Passi Parametri CMS Gestione Catastali SIGMATER	Gestione Para	metri WS Catasto Gl	IS(Silver Browser)					
Condivisione Accessi Gestione Parametri Pubblicazione pratiche - Classe PUBBLICAZIONE Gestione Parametri Scadenza Richiesta OnLine Pubblicazione soggetti online Gestione Visualizzazione Visualizzazione Stato Passi Attivazione visualizzazione Stato Passi Parametri CMS Aggiorna	Parametri Pag	o PA						
Gestione Parametri Scadenza Richiesta OnLine Pubblicazione soggetti online Gestione Parametri Controllo dati catastali SIGMATER Attivazione visualizzazione Stato Passi Parametri CMS	Condivisione A	ccessi			Ge	stione Parametri	Pubblicazione pratiche - Classe PUBBLICAZIONE	
Gestione Parametri Controllo dati catastali SIGMATER Aggiorna Attivazione visualizzazione Stato Passi Aggiorna	Gestione Para	metri Scadenza Rich	niesta OnLine			Pubblicazi	one soggetti online 🛛 🗸 🗸	
Attivazione visualizzazione Stato Passi Aggiorna Parametri CMS	Gestione Parametri Controllo dati catastali SIGMATER				_			
Parametri CMS	Attivazione vis	Attivazione visualizzazione Stato Passi			A	Aggiorna		
	Parametri CMS	5						
Parametri Segnatura Rapporto	Parametri Seg	natura Rapporto						
Parametri Banca Sella	Parametri Ban	ca Se <mark>ll</mark> a						
Parametri Collegamento CityPeople	Parametri Coll	egamento CityPeop	le					
Parametri Backend Notifiche ApplO	Parametri Bac	kend Notifiche Appl	o 🖊 .					
Gestione Parametri Controllo dati atastali SIGMATER tramite ws Task	Gestione Para	metri Controllo dati	atastali SIGMATER tramite v	vs Task				
Gestione Parametri Pubblicazione pratiche	Gestione Para	metri Pubblicazione	pratiche					

Fig. 31: Visualizzazione dell'Avente Titolo

Nella maschera dettaglio (Fig. 32) i soggetti coinvolti si vedranno sempre, l'impostazione precedente serve solo per la lista. Nell'esempio riportato sotto si ha la visualizzazione di un passo della pratica (Iter); questa possibilità è personalizzabile in ogni singola pratica o stabilire nell'<u>anagrafica del</u> <u>procedimento</u>, se e quali passi (fasi) debbano essere visibili on line.

23/27

◀ Torna all'elenco Q Nuova ricerca

Ampliamento cannone artigianale

		0						
ratica numero SIGLA2/6/2017 richiesta on-line 000032/2017 vata presentazione 05/01/2017 rocedimento Domanda di partecipazione alla procedura di selezione per l'assegnazione di concessione di posteggio in scadenza posteggi isolati (Altro) tato Procedimento in Corso omune SUAP COMUNE DI CALDAROLA								
oggetti Moscioni Michele (PNTNDM59E27Z114R), Esibente ERCOLI PIETRO (RCLPTR70L25I314G), Dichiarante ocalizzazione 347, CALDAROLA 62014 (MC)								
ter								
Passo		Apertura	Eseguito il	Scadenza	Chiusura			
Assegnazione a tecn istruttore	ico	08/03/2022		07/05/2022	08/03/2022			
I → 1 di 1 → 1 di 1 → Per pagina — pag. 1 →								

Fig. 32: Dettaglio di una pratica

Per impostare quali passi (fasi) visualizzare accedere dalla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 10. Procedimenti Amministrativi]** e cercare il procedimento o endo-procedimento in cui si vuole impostare le fasi da pubblicare. Entrare nel *passo*, che si vuole pubblicare in modo predefinito, cliccare la tab **"Caratteristiche"** e valorizzare il flag **"Pubblica Passo"** (Fig. 33), cliccare il bottone **[Aggiorna]** fino a salvare il procedimento.

Dati Principali	Caratteristiche	Condizioni e salti	Dati Aggiuntivi	Validazione	Azioni FO	Assegnazioni	Scadenze		
🗌 Passo di Avvio R	Passo di Avvio Richiesta (Compilazione On-Line) 🗌 Passo Comunicazione								
Caratteristiche del Pass	Caratteristiche del Passo								
Upload		🗌 Upload Mult	tiplo						
Compilazione o	n-line								
🗌 Pubblica Stato F	asso	Download							
🗌 Raccolta Dati		🗌 Conferma i d	dati per proseguire i	nel procediment	0.				
🗌 Raccolta Dati M	ultipla	🗌 Passo Inform	nativo						
Allegato Princip	Allegato Principale								
🗌 Richiesta Protoc	🗌 Richiesta Protocollo Remoto								
🗌 Rapporto Completo Richiesta 🔹 🗋 Blocca Passi Dipendenza alla creazione del rapporto									
🗌 Passo dipedenz	Passo dipedenza per rapporto completo								
🗌 Riferimento ad	altro procedimento	Sostituzione	Files						
Accorpa Richies	te per pratica Unica	ì							
🗌 Distinta Allegati	🗌 Distinta Allegati								
🗌 Distinta Infocan	🗌 Distinta Infocamere								
Passo creazione XML interoperabile									
🗌 Esporta passo s	Esporta passo su XML interoperabile								
🗌 Accoda ai passi	XML interoperabile								
🗌 Pubblica Passo									

Fig. 33: Impostazione del passo da pubblicare on-line

Questa impostazione predefinita nel procedimento, può essere a sua volta cambiata all'interno di ogni *fascicolo elettronico*. Entrare nella tab **"Passi"**, entrare in un passo e si può cambiare l'assegnazione

predefinita (Fig. 34), ereditata dal procedimento.

Settore Planta	Urganica U Q Servizio Q
Dati Principali Dest	inatari Allegati Comunicazione Note Dati Aggiun <mark>tivi Assegnazioni (</mark> 0)
Pubblica Stato Passo	✓ □ Pubblica Allegati □ Pubblica Articolo ✓ Pubblica Passo Visibilità Passo Pubblico ✓
Stato	2 Q in esecuzione (msb)
Aperto il	16/05/2022 🖩 Eseguito il 📄 Chiuso il 🗐
Annotazione	
Tipo Passo	000099 🔍 Richiesta Conferma dati per infocamere
Tempo	0 Giorni 🗸 dalla data di 🔹 🗸 Data scadenza 📰
Calendario	✓ Q Û
Documento Rilasciato	
Tipologia	
Progressivo	+ Anno
Valido dal	
Pubblica QR	
Altro	

Fig. 34: Impostazione nel passo del Fasciolo Elettronico della pubblicazione [Pratiche presentate]

Ricerca istanze e pratiche on-line

La funzionalità per i *professionisti* di gestire (consultazione e integrazione) le pratiche (Fig. 35) è stata arricchita con la ricerca per **"Numero Pratica"** e **"Numero Protocollo"** (Fig. 36).

Comune di Pesaro Edilizia Privata Help Desk									
vite Car	Portale dei servizi SUE Edilizia								
	privata				(erca nel portale dei s	ervizi	Q	
	Comune di Pesaro								
Gestione Domande	Accesso ai Documenti Amministrativi	Diritti e pagamenti	PRG e Normativa	Consultazione pratiche	Avvisi (Archivio)	Riservato agli Enti	Informa	zioni 🗸	
Home → Co	nsultazione pratiche								

Utilizzare il tasto "i" per eventuali integrazioni e sostituzioni di documenti o Comunicazioni/Domande post Abilitativo non presenti sulla pagina di "Gestione Domande". Per le istanze presentate in modalità cartacea utilizzare la "Comunicazione Generica".



Fig. 35: Accesso protetto da login per la gestione delle istanze già inoltrate

Entrando in ricerca si hanno a disposizione i due nuovi campi di ricerca (Fig. 36).

Home 🕠 🛛	Consult	tazione	Pratiche
----------	---------	---------	----------

Nume	ero Ric	hiesta on-line	An	no						
	N	umero Pratica	An	no						
	Num	ero Protocollo	An	no						
Den	omina	zione Impresa								
Rich	ieste d	la visualizzare	Tutte	~						
			Applica filtri							
N. Pratica N./Data Protocoll	a o	Numero Richiesta 🛇 on-line	Procedimento	Dati Impresa	lnizio del	Stato Inoltro	Stato Pratica	Assegnat	ario 🛇	Vis Inte

Fig. 36: Nuova maschera di ricerca

Errori risolti

Inserimento passi in Endoprocedimenti

Dalla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 10. Procedimenti Amministrativi]** in fase di aggiunta dei passi, in un *Endoprocedimento* la check box in evidenza (Fig. 37) si presenta non selezionata; evitando un'operazione necessaria, in quanto lasciando spuntata tale opzione il passo non si sarebbe potuto gestire nella pratica (Back Office). Rimane invece sempre attiva se il procedimento a cui si vuole aggiungere un passo è di tipologia "Compilazione On-Line".

Gestione Passo	·						
Procedimento Antecedente	999810 Sequer	nza				Ŵ 2	٢
Descrizione*							
Note			1	lote Style			
Dati Principali	Caratteristiche	Condizioni e salti	Dati Aggiuntivi	Validazione	Azioni FO	Assegnazioni	Scadenze
🗌 Passo di Avvio R	lichiesta (Compilazio	one On-Line) (Passo Comunicazio	ne			
Caratteristiche del Pas	\$0	a 100 - 0			- 1		
Upload		🗌 Upload M	ultiplo				
Compilazione o	n-line						
Pubblica Stato	Passo	Download					
Raccolta Dati		🗌 Conferma	i dati per proseguire i	nel procediment	o.		
Raccolta Dati M	lultipla	🗌 Passo Info	rmativo				
Fig. 37: Lista de	^{ale} i tipi passi						

Elimina passi

Nella funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 10. Procedimenti Amministrativi]** durante la fase di eliminazione di uno o più passi il valore della colonna che indicava il tipo passo era uguale alla descrizione del passo. Dopo aver cercato un procedimento cliccare la tab **"Passi"**, cliccare il bottone **[Cancella Passi]**, nella lista il valore della colonna **"Tipo"** (tipo passo) era errato dato che riportava lo stesso della colonna **"Passo"** (descrizione del passo).

Acquisizione / Inserimento di una pratica (Fascicolo elettronico)

Dalla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 20. Fascicolo Elettronico]** in fase di aggiunta il *responsabile del procedimento* prestabilito in fase di impostazione (funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 10. Procedimenti Amministrativi]**) non veniva riportato, mentre ora il soggetto assegnato è lo stesso previsto in fase di impostazione (Fig. 38).

Procedimento* 999995	TEST UPLOAD CON CARATTERI SPECIALI	
Evento* 000006	Altro	
Endo-Procedimento 002015	PROCEDIMENTO TEST 2	
Responsabile*	۱ 📄	

Fig. 38: porzione della schermata di importazione/aggiunta di un fascicolo elettronico

Importazione integrazioni

Importando un'integrazione documentale poteva capitare che il processo venisse interrotto con un messaggio di errore simile:

Inserimento fallito: Errore inserimento integrazione. 2022000619: Record PROGES non Trovato

Il nuovo messaggio che potrebbe ancora presentarsi ora spiega la condizione che innesca l'anomalia (manca la pratica padre a cui si riferisce l'integrazione) e come evitarla (importare la pratica padre 655 e poi l'integrazione 658; riferimenti dell'immagine riportata Fig. 39)



From: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:lettere_aggiornamento_suap_sue:7.10-22.05.25-1531&rev=1697540934

Last update: 2023/10/17 11:08

