

Aggiornamento del 01/06/2023 versione 7.12-23.06.01

News commerciali

Dematerializzazione

Nuova possibilità di acquisire l'archivio cartaceo delle pratiche edilizie partendo da un file excel accompagnato dagli allegati progettuali, i file delle scansioni effettuate per la dematerializzazione. È stato realizzato un servizio che consente sostanzialmente di creare i Fascicoli Elettronici partendo da un file excel costruito su un tracciato prestabilito e parallelamente se esistono degli allegati, frutto di scansioni dell'archivio cartaceo o se comunque esistono degli allegati che si riferiscono a tali pratiche, si possono acquisire automaticamente come allegati di pratica. Il servizio può creare i fascicoli leggendo il file excel con due modalità di dati (Fig. 1):

- Una riga di excel per pratica
- Una riga di excel per allegato

Sigla / Numero / Anno: SUE / 625 / 2023

Registrazione*: 31/05/2023

Ricezione*: 31/05/2023

alle ore*: 13:05

Tipo: Arrivo

Protocollo: 47711 del 2023

Iter

Apertura: 31/05/2023

Scadenza: 0 da Apertura

Sospensione dal: al

Stato

Chiusura

Durata: 1

Calendario

Nascondi Pratica su [FO]

Procedimento

Sportello: 6 Sportello Sue

Comune: 0

Tipologia: 000009 EDILIZIA PRIVATA

Settore: 39 PRATICHE EDILIZIE

Classificazione

Procedimento*: 700843 SCIA - Segnalazione certificata di inizio attivita'

Evento: 000006 Altro

Tipo Segnalazione

Endo Procedimento

Oggetto: SUEP - TRASMISSIONE PRATICA N. 01277820435-31052023-1127 - SUAP 3636 - 01277820435 CIPEF S.R.L. SEGNALAZIONE CERTIFICA 33 F62 M87 S2 RIMOZIONE MANTO DI COPERTURA CONTENENTI FIBRE DI AMIANTO CON LA RELATIVA POSA IN OPERA

Antecedente: Serie Numero Anno Cerca Antecedente

Posizione

Fig. 1: Porzione della funzione per l'importazione delle pratiche da file Excel

In questa nuova sezione sempre protetta dal proprio login, si potranno gestire tutte le pratiche in cui ogni tecnico professionista ha partecipato, con diversi incarichi. Potranno quindi essere visibili ed integrate se necessario. Le pratiche messe a disposizione saranno quelle inserite nel BO provenienti da un recupero dati o inserite da protocollo o ancora acquisite tramite la nuova funzionalità descritta al punto precedente (dematerializzazione), comunque non inserite dal portale Palitalsoft.

[Consulta la guida "Gestione dei Fascicoli Elettronici senza richiesta on-line \(Archivio Pratiche\)"](#)

Migliorie evolutive

Assegnazione automatica dell'Istruttore (RDM 4 - RDM 143 - RDM 144)

È stata prevista la possibilità di configurare il ruolo predefinito da associare all'assegnatario del Fascicolo tra i **"Soggetti Coinvolti"**, di solito l'**Istruttore tecnico** (Fig. 2).

Gestione Parametri Acquisizione Automatica

Attiva dopo inoltro

Assegnatario

Operazione

Ruolo

Fig. 2: Ruolo dei "Soggetti Coinvolti" che viene attribuito all'assegnatario del fascicolo

Questa opzione si può anche predefinire nella tabella degli **"Sportelli"** (Fig. 3) tramite la funzione **"40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 10. Sportelli on-line"**.

Pratica SUE/307/2023

Sequenza Passo 490 Antecedente

Descrizione* CDS - Indizione conferenza di servizi semplificata modalità asincrona

Responsabile* 000008 Sabatinelli Marco

Settore Pianta Organica

Servizio

Unità Operativa

Dati Principali Destinatari Allegati (52) Comunicazione Note Dati Aggiuntivi Pubblicazioni

Destinatari per l'eventuale Comunicazione in Partenza/Documento Formale		
Nominativo	Ruolo	Indirizzo
Provincia di MACERATA Settore Ambiente		Via Velluti, 41
REGIONE MARCHE - MACERATA		VIA ALFIERI 2
V Settore Polizia Locale ed Amm.va Commerc		comunicazione interna
IV Settore Urbanistica Territorio SUE		comunicazione interna
SOCIETA' AGRICOLA	Impresa	Via delle Marine, 64
Marini Nando	Procuratore	Via delle Marine 64
Ferrari Dino	Dichiarante	Gabbiano 20
A.S.T. Marche - Macerata		Via Annibaldi, 31L - PIEDIRIPA
ARPAM		Via Federico II, 41

Fig. 3: Impostazione in fondo della tab "Altri dati" della schermata degli Sportelli

Inoltre è stata aggiunta la variabile `@{$PRABASE.ASSEGNATARIO}@` per stampare nei testi base

l'Assegnatario pratica.

Ruolo nei Destinatari dei passi (RDM 54)

All'interno dei passi, nella tab **"Destinatari"**, la gestione del **ruolo** (Fig. 4) era abilitata solo per i soggetti esterni, ora si può gestire il ruolo anche per tutti gli operatori comunali, sia tecnici sia amministrativi.

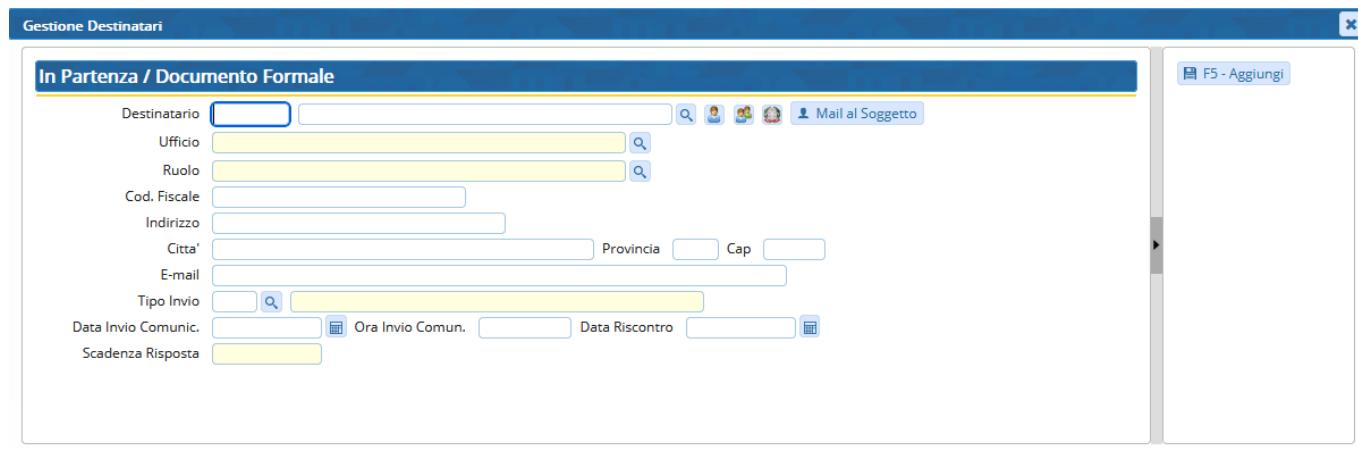


Fig. 4: Ruolo nei "Destinatari" dei passi

In fase di aggiunta, bottone **[+]** in fondo alla lista (Fig. 4), si apre la maschera (Fig. 5) con la possibilità di assegnare il ruolo .

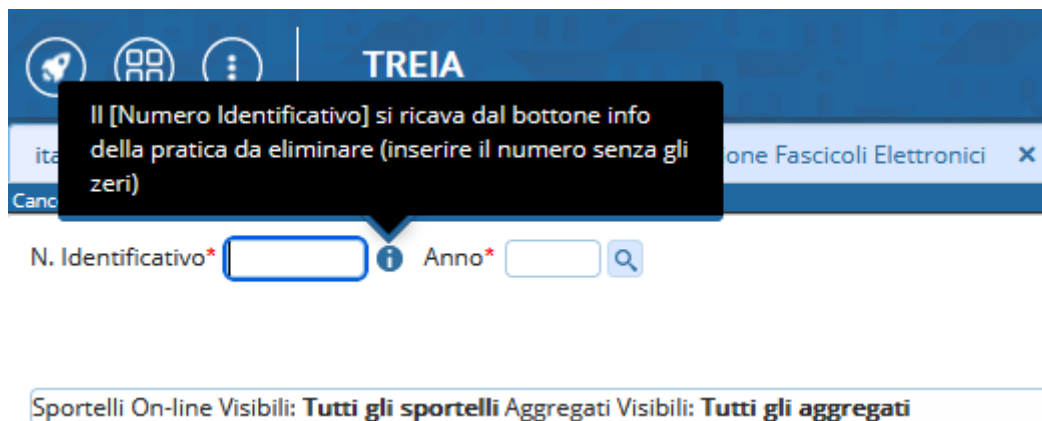


Fig. 5: Maschera di aggiunta dei "Destinatari" con il ruolo

Cancella pratica (RDM 72)

La funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 70. Utilità - 20. Cancella Pratica]** è stata migliorata con la spiegazione (Fig. 6) di quale valore indicare per procedere con la cancellazione di un fascicolo elettronico.

Pratica i

Sequenza Passo Antecedente Q 🗑️ ✕

Descrizione*

Responsabile* Q

Settore Pianta Organica Q

Servizio Q

Unità Operativa

Dati Principali | Destinatari | **Allegati (3)** | Comunicazione | Note | Dati Aggiuntivi | Pubblicazione Articolo | Rilascio | Assegnazioni (0)

Allega al Passo

Nome File Allegato	Pubblica	CDS				N. Protocollo/ Id Documento in Partenza	Protocollo in Arrivo	Descrizione Allegato	Size	Funz. Agg.
▼ INTEGRAZIONE N. 676/2023										
<input type="radio"/> RaccoltaDati_2023000676_C040.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>							Informazioni aggiuntive su integrazione	20.25 KIB	
<input type="radio"/> Pagamento diritti di segreteria per Ti	<input checked="" type="checkbox"/>							Sostituzione Ricevuta pagamento diritti segr	30.31 KIB	
<input type="radio"/> 2023000676_10_rapporto_C260.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>							Invia il rapporto completo firmato digitalmei	37.53 KIB	

Fig. 6: Spiegazione aggiunta

Pubblica allegati (RDM 122)

All'interno dei passi si hanno da diverso tempo due flag **"Pubblica Allegati"**:

- Una dentro la tab **"Dati Principali"**: Consente di pubblicare gli allegati al professionista che ha inoltrato la pratica, nella sua area riservata
- L'altra nella tab **"Pubblicazione Articolo"**: Consente la pubblicazione degli allegati nelle varie sezioni disponibili nei portali SUAP/SUE (Fig. 9)

Gli allegati dei fascicoli che di solito sono inizialmente "protetti dalla pubblicazione" (Fig. 7), al momento che si spunta una delle due flag per favorire la pubblicazione, negli allegati si aggiorna lo stato di pubblicazione (Fig. 8).

Pratica i

Sequenza Passo Antecedente Q 🗑️ ✕

Descrizione*

Responsabile* Q

Settore Pianta Organica Q

Servizio Q

Unità Operativa

Dati Principali | Destinatari | **Allegati (3)** | Comunicazione | Note | Dati Aggiuntivi | Pubblicazione Articolo | Rilascio | Assegnazioni (0)

Allega al Passo

Nome File Allegato	Pubblica	CDS				N. Protocollo/ Id Documento in Partenza	Protocollo in Arrivo	Descrizione Allegato	Size	Funz. Agg.
▼ INTEGRAZIONE N. 676/2023										
<input type="radio"/> RaccoltaDati_2023000676_C040.pdf	<input type="checkbox"/>							Informazioni aggiuntive su integrazione	20.25 KIB	
<input type="radio"/> Pagamento diritti di segreteria per Ti	<input type="checkbox"/>							Sostituzione Ricevuta pagamento diritti segr	30.31 KIB	
<input type="radio"/> 2023000676_10_rapporto_C260.pdf	<input type="checkbox"/>							Invia il rapporto completo firmato digitalmei	37.53 KIB	

Fig. 7: Allegati non pubblicati (non visibili)

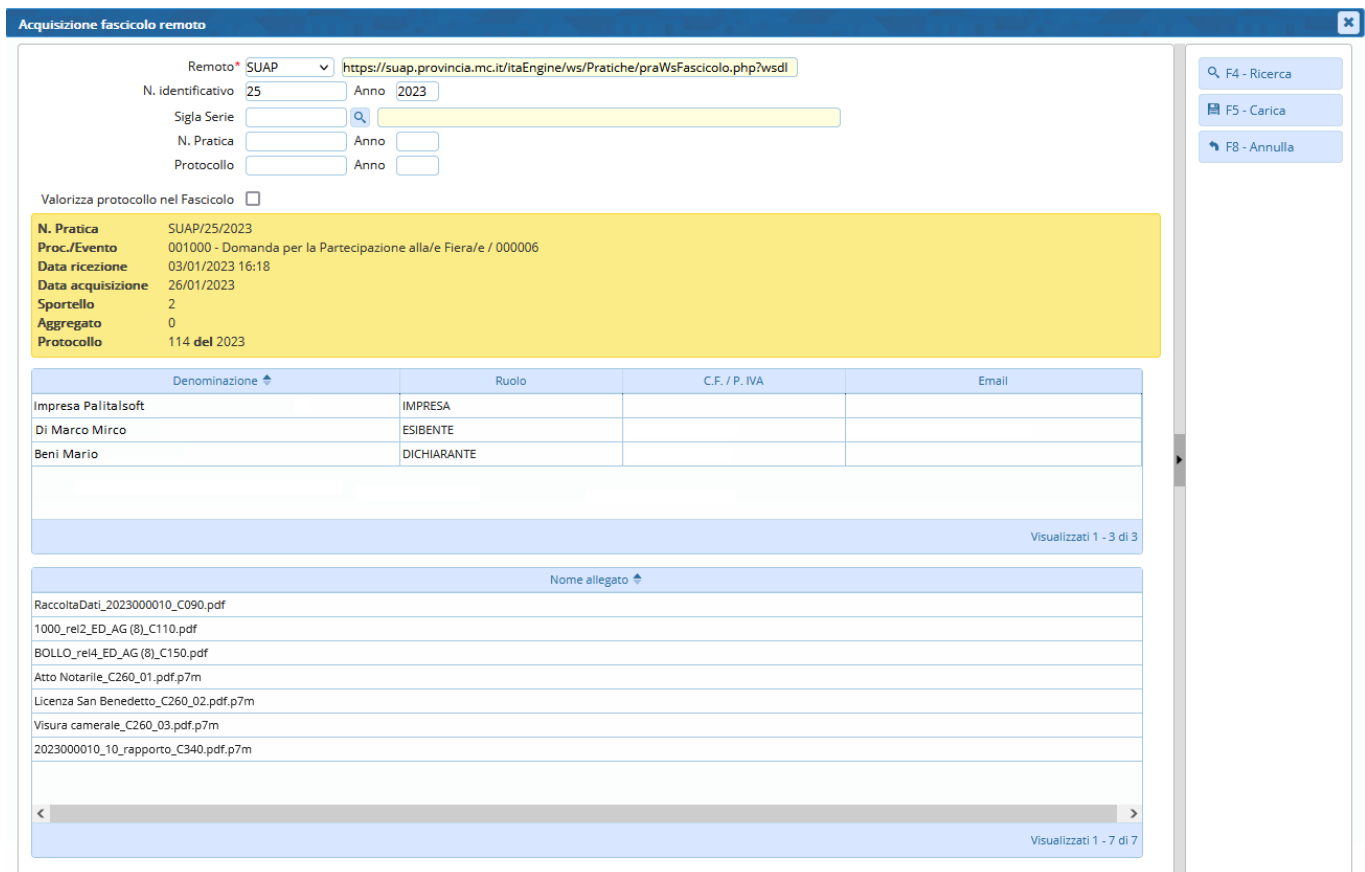


SUE Comune di Treia
Sportello unico per l'edilizia

cerca nel sito

Procedimenti e modulistica | Gestione procedimenti | Diritti e pagamenti | Assolvimento Imposta Di Bollo | Riservato Enti/Richiedenti | CDS SUAP | Consultazione Pratiche

Fig. 8: Allegati pubblicati (visibili)



Acquisizione fascicolo remoto

Remoto* SUAP | <https://suap.provincia.mc.it/itaEngine/ws/Pratiche/prasWsFascicolo.php?wsdl>

N. identificativo 25 | Anno 2023

Sigla Serie | Anno | Protocollo

Valorizza protocollo nel Fascicolo

N. Pratica SUAP/25/2023
Proc./Evento 001000 - Domanda per la Partecipazione alla/e Fiera/e / 000006
Data ricezione 03/01/2023 16:18
Data acquisizione 26/01/2023
Sportello 2
Aggregato 0
Protocollo 114 del 2023

Denominazione	Ruolo	C.F. / P. IVA	Email
Impresa Palitalsoft	IMPRESA		
Di Marco Mirco	ESIBENTE		
Beni Mario	DICHIARANTE		

Visualizzati 1 - 3 di 3

Nome allegato

- RaccoltaDati_2023000010_C090.pdf
- 1000_reI2_ED_AG (8)_C110.pdf
- BOLLO_reI4_ED_AG (8)_C150.pdf
- Atto Notarile_C260_01.pdf.p7m
- Licenza San Benedetto_C260_02.pdf.p7m
- Visura camerale_C260_03.pdf.p7m
- 2023000010_10_rapporto_C340.pdf.p7m

Visualizzati 1 - 7 di 7

Fig. 9: Portale SUE, in evidenza le due sezioni che accolgono la pubblicazione degli articoli

Importa da "Backend remoto" (RDM 139 - RDM 177)

La funzionalità è stata arricchita con la possibilità di far valorizzare il protocollo del fascicolo, prendendolo da quello del backend di partenza. Questa opzione favorisce quei comuni che hanno i nostri portali SUE e SUAP separati ma comunque interni e il Protocollo Generale dell'ente è unico. Dopo aver cercato il fascicolo da importare dal Backend remoto, si ha un flag da spuntare per importare anche gli estremi di protocollo (Fig. 10).



Fascicoli Utente

Mostra fascicoli Aperti | Applica Filtri | Salva Filtri | Legenda: da Portale da Pec da altro Suap da Protocollo Manuale

Fascicolo	Pratica N. / Richiesta N.	Procedimento	Impresa	Ubicazione	Stato	Allegati
SUE/310/2023	Aperti [Assegnatario]	PRATICHE EDILIZIE TITOLI ABILITATIVI	VIALE ARMANDO D	Sportello SUE	<input checked="" type="checkbox"/>	
SUE/307/2023	Aperti con passi aperti	PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI	CIUCALONI SRL	Sportello SUE	<input checked="" type="checkbox"/>	
SUE/73/2023	Aperti senza passi aperti	PRATICHE EDILIZIE TITOLI ABILITATIVI	C.DA SAN LORENZ	Sportello SUE	<input type="checkbox"/>	
SUE/0151/202		PRATICHE EDILIZIE TITOLI ABILITATIVI		Sportello SUE	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fig. 10: Importa da Backend remoto, copia protocollo

Ordinamento alfabetico dei dipendenti (RDM 142)

La lista dei dipendenti, che si mostra dalla lente di ricerca del **“Responsabile”** (Fig. 7), ora si presenta ordinata in modo alfabetico per facilitare la scelta del responsabile del passo come in tutti i punti in cui compare tale lista di operatori da selezionare.

Assegnazione (RDM 143)

L’assegnatario ora si potrà vedere anche nella tab dei “Soggetti coinvolti” con il ruolo che si sceglie in fase di assegnazione.

Portlet "Fascicoli Utente" (RDM 145)

Il portlet ha sempre mostrato la lista dei fascicoli elettronici aperti; sia quelli che sono assegnati a noi stessi, sia quelli in cui si ha avuto un qualsiasi ruolo, ad esempio si è gestito un passo, una qualsiasi fase di lavoro, per far sì che tale pratica (fascicolo) fosse presente nel portlet anche se il passo era già chiuso. È stato aggiunto un nuovo filtro “Aperti “Assegnatario”” (Fig. 11) ed eliminate molte altre opzioni che erano presenti; salvando questa nuova impostazione, nel portlet si avranno solo le pratiche aperte che si hanno in gestione, non tutte quelle in di cui si aveva “lavorato”.

Codice 000011
Cognome* Vissani
Nome* Giuseppe
Settore Pianta Organica
Servizio
Qualifica
Profilo Professionale
Orario al Pubblico
Annotazioni Particolari
Password
E-Mail
Telefono
Fax
Destinatario Protocollo* 000036 Vissani Pier-Giuseppe
Abilita Assegnazioni
Responsabile Assegnazioni
Vedi solo mail assegnate
Fine validità 01/09/2023

Visibilità Sportello On-Line
Sportello On-Line 0
Altri Sportelli
Aggregato 0

Utenti Commercio
Utente
Aggregato

Fig. 11: Portlet “Fascicoli Utente” con aperto il nuovo filtro

Ex Dipendenti (RDM 146)

Nella gestione dei dipendenti, è stata aggiunta la possibilità di valorizzare la **data di fine validità** (Fig. 12), l'intero sistema nasconde nella gestione corrente di assegnazione di pratiche o passi, coloro che hanno tale data valorizzata considerati ex dipendenti. Quindi per snellire le liste dagli ormai ex colleghi, sarà sufficiente accedere alla gestione dei dipendenti e valorizzare una data nel nuovo campo.

Attività 54 ALTRE ATTIVITA

Scegliere il tipo di import desiderato!

Posizionare dopo il passo 130

F8-File XML F4-Procedimento in corso F6-Pratica in corso F5-Anagrafica procedimenti F3-Altra Pratica F2-Da backend remoto

Importa Passi
Altre Funzioni
Etichetta
Stampa Ricevuta

Fig. 12: Funzione 40.20.60 Dipendenti - “Fine validità”

Importa passi da "Backend remoto" (RDM 176)

Nella gestione dei Fascicoli elettronici, tra le opzioni presenti nel bottone **[Importa passi“]** è stato aggiunta **[Da backend remoto]** (Fig. 13) che ha la stessa funzionalità del comando equivalente per la creazione dei fascicoli da backend remoto, con la particolarità che dopo aver cercato il fascicolo si ha la possibilità di selezionare uno o più passi da importare dal backend.

Seq.	Passo	Aperto	Chiuso	Eseguito il	Tempi	Scadenza	N. Protocollo/ Id Documento in Partenza	Protocollo in Arrivo	Rilascio	Responsabile	Tipo	Stato	Stato Comun.
310	Richiesta archiviazione procedimento	07/09/2023	07/09/2023		0	Giorni		18254/2023 06/09/2023		Latini Gianluca		●	
320	Chiusura pratica SUE/309/2023: chiusura - richiesta archiviazione da parte del richiedente	07/09/2023	07/09/2023	07/09/2023	0					Latini Gianluca	Chiusura pratica	●	

Fig. 13: importa passi da backend remoto

Note (RDM 184)

Nella gestione dei Fascicoli elettronici, nella tab **“Note”** nel campo **“Annotazioni”** ora si può scrivere inserendo anche l’invio.

Passo di chiusura dei Fascicoli (RDM 189)

Quando si chiude un fascicolo si genera il passo di chiusura (Fig. 14) nella cui descrizione è stata aggiunta la descrizione del motivo di chiusura, utile nei casi in cui sia necessario riaprire il Fascicolo, tale passo rimane come traccia e al momento della nuova chiusura si può riassegnare lo stesso motivo.

▼ Oneri Pagamenti	
<input type="radio"/> Oneri	@{\$PRAONERIPAG.ONERI}@
<input type="radio"/> Pagamenti	@{\$PRAONERIPAG.PAGAMENTI}@
<input type="radio"/> Descrizione fidejussione	@{\$PRAONERIPAG.FIDEJUSSIONE_DESCRIZIONE}@
<input type="radio"/> Agenzia fidejussione	@{\$PRAONERIPAG.FIDEJUSSIONE_AGENZIA}@
<input type="radio"/> Importo fidejussione	@{\$PRAONERIPAG.FIDEJUSSIONE_IMPORTO}@
<input type="radio"/> Data stipula fidejussione	@{\$PRAONERIPAG.FIDEJUSSIONE_DATASTIPULA}@
<input type="radio"/> Data scadenza fidejussione	@{\$PRAONERIPAG.FIDEJUSSIONE_DATASCADENZA}@
<input type="radio"/> data svincolo fidejussione	@{\$PRAONERIPAG.FIDEJUSSIONE_DATASVINCOLO}@

Fig. 14: Passo di chiusura fascicolo

Passi - Allegati (RDM 193)

Nella tab degli **“Allegati”** all’interno dei passi è stata aggiunta la colonna che mostra gli estremi del protocollo in arrivo (Fig. 7); in precedenza c’era solo quella per il protocollo in partenza.

Campi @ per la fidejussione (RDM 196)

Il dizionario dei campi @ per i testi base è stato arricchito delle variabili per la fidejussione delle rate (Fig. 15).

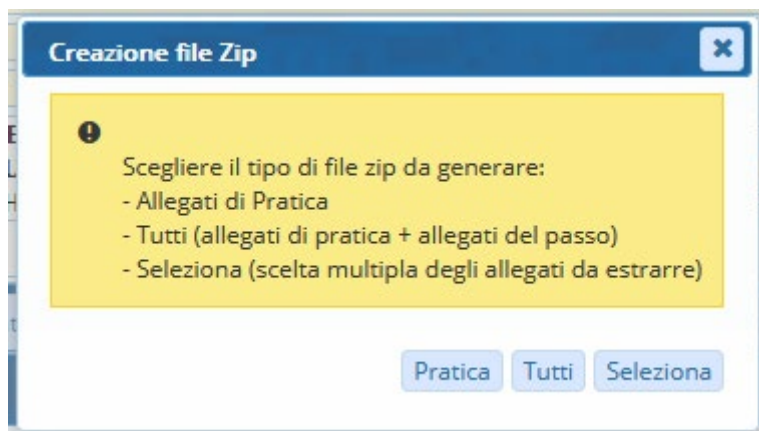


Fig. 15: campi @ per la fidejussione

Intestazione di livello 3

Scarica Zip Allegati - Esporta zip (RDM 202)

Nella tab "Allegati" al comando "Scarica Zip Allegati" è stato aggiunto una terza opzione (Fig. 16), il nuovo bottone **[Selezione]** fa partire la selezione multipla degli allegati in modo che l'operatore è libero di selezionare gli allegati che desidera esportare.

Ricerca per fascicoli

Sigla Serie

Dal Numero Al Numero Anno

Procedimento

Ricerca per passi

Passo

Tipo

Stato Passo

N. Protocollo Anno con Protocollo

Id Documento Data con ID Documento

Tipo data Apertura Passo Compreso dal al

Mittente/Destinatario

Responsabile

Macro stato Funzione specifica Nessuna Funzione Specifica

Con allegati

Rilascio

Tipologia Progressivo

Numero Anno

Validità alla data Validi Non Validi

File allegati

Nome file

Descrizione allegato

Fig. 16: nuova opzione per selezionare solo alcuni file

50. Passi] è stata rinnovata sia graficamente sia con l'introduzione di nuovi criteri di ricerca (Fig. 17), in evidenza), in particolare quella che consente di cercare per una data qualsiasi, scegliere un operatore booleano e indicare un range di date su cui effettuare l'estrazione (1). Una ulteriore novità riguarda la possibilità di cercare per nome file o descrizione (ovviamente anche parziali) tra gli allegati che ci sono all'interno dei passi (2).

Fig. 17: nuova ricerca passi ===== Passi - nuova tab "Rilascio" (RDM 210) ===== Nei passi il rilascio che prima si trovava nella tab dei "Dati principali" è stata spostata nell'omonima tab (Fig. 18); inoltre ora si impedisce di modificare il valore del progressivo se assegnato con il bottone [+].

Fig. 18: nuova tab "Rilascio" nei Passi ===== Passi - Rilascio (RDM 214) ===== Nella tab dei "Passi" è stata aggiunta la colonna per mostrare i dati del rilascio (Fig. 4). ===== Oggetto - invio Rilascio (RDM 226) ===== Nella gestione dei Fascicoli elettronici, il campo "Oggetto" ora si può scrivere inserendo anche l'invio. ===== Stampa bollettino (RDM 227) ===== Il comando in evidenza (Fig. 19) per la stampa pdf del bollettino di pagamento (Mod.3 con IUUV) non funzionava, si apriva una finestra nuova del browser con una pagina grigia vuota.

Fig. 19: Emissione rateizzazione: stampa bollettino ===== Emissione/Rateizzazioni (RDM 228) ===== È stata introdotta una nuova possibilità per usare la data di "Emissione rateizzazione" (Fig. 19) come data di riferimento per il calcolo delle scadenze delle rate, inoltre ora si può anche modificare mentre nelle precedenti versioni non lo era. Le liste delle rate e quella che si ottiene con il bottone [Vedi rateizzazioni] sono state riordinate e arricchite dello IUUV. Tramite la funzione [40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 290. Rateizzazioni - 40. Date Scadenza] si può configurare la data di "Emissione rateizzazione" (Fig. 20) che poi fa impostata nella funzione [40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 290. Rateizzazioni - 20. Tipo Rata]

Logname* italsoft Password Password Presente Destinatario 000121 PAVIGNANI RENZO

Generale Gruppi Profili Applicativi Dati CityWare

Fig. 20: date scadenza, Emissione rateizzazione ===== Protocollo Palitalsoft - Firmatario in partenza (RDM 232) ===== È stata fatta una modifica in modo che protocollando dal passo del gestionale SUAP/SUE il Mitt/Firmatario **nel protocollo viene ora popolato con il Destinatario**** riportato nell’anagrafica dell’utente che effettua la protocollazione (Fig. 21).

Codice* 6 Descrizione* Sportello Sue

Dati Principali Dati per INFOCAMERE Dati Front Office Dati Pagamenti Orari Modelli Mail Altri Dati Template

Parametri Progressivo Procedimento

Serie* 2 SUE

Ultimo Numero 2 Anno 2023

Parametri Protocollazione

Fascicolo

Class. per Conservazione 6.3

Classificazione 6.3

Ufficio/U.O. Arrivo 0052

Ufficio/U.O. Partenza 0025 in Visione

Firmatario Partenza

Tipo Documento

Tipo Doc. Partenze

Tipo Doc. Arrivi

Ruolo

Disabilita Protocollazione

Fig. 21: Destinatario del protocollo

Tale modifica funziona se nello sportello non è predefinito il campo “Firmatario Partenza” (Fig. 22)



Fig. 22: impostazioni dello Sportello

Migliorie correttive

Ricerca e selezione procedimenti non più validi (RDM 199)

Nella funzione di gestione dei procedimenti amministrativi si ha la data di fine validità, una volta valorizzata il procedimento viene nascosto dalla scelta attuale di creazione di un nuovo fascicolo.

Modifica dei passi importati da altra pratica (RDM 207)

Non si riusciva a modificare la descrizione degli allegati dei passi che veniva copiati da altra pratica.

Mora su rate già pagate (RDM 219)

Non si riusciva ad applicare la mora anche alle rate pagate, solo se la data di pagamento era maggiore della scadenza del pagamento; la mora veniva applicata solo alle rate non pagate.

Rateizzazioni e pagamenti con PagoPA (RDM 219)

Il comando “Verifica Posizione” registrava male i pagamenti effettuati, scrivendo come data di pagamento il giorno in cui veniva eseguito il programma (il giorno in cui si premeva il bottone) mentre doveva leggere la data di pagamento dal manager di pagoPA e registrare tale data di pagamento. Le date registrate male sono state aggiornate.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:lettere_aggiornamento_suap_sue:7.12-23.06.01&rev=1697449429

Last update: **2023/10/16 09:43**

