

# Aggiornamento del 06/09/2023 versione 7.12-23.09.06

## Manuali e documentazione

### Front Office: Nuova sezione con le pratiche senza richiesta on-line

Nuova funzionalità disponibile per i portali SUE e SUAP per rendere accessibili ai cittadini e tecnici professionisti, le pratiche gestite nel back office del comune che non sono state create nei nostri portali Palitalsoft.

La nuova sezione (Fig. 1) si identifica come **“Pratiche senza richiesta on-line”** offre la possibilità di consultare e integrare tutte le pratiche gestite nel BO del comune, che non sono attualmente presenti dalla sezione **“Consultazione Pratiche”**, nella quale si trovano come è noto, tutte le richieste on-line in corso e inoltrate.

The screenshot shows a web form titled "Dati Obbligatorii". It is organized into three main sections, each with a blue header:

- Dati Esibente:** Includes fields for "Denominazione", "Codice Fiscale\*", "Mail", "Indirizzo\*", "Civico\*", "Città\*", "Cap\*", and "Prov.\*".
- Dati Procedimento:** Includes fields for "Procedimento\*", "Evento\*", "Endo-Procedimento", "Responsabile\*", and "Data Registrazione\*" (pre-filled with "06/09/2023").
- Dati Assegnazione Fascicolo:** Includes fields for "Assegnatario\*", "Operazione\*", "Ruolo\*" (pre-filled with "1002"), and "Note".

On the right side of the form, there are two buttons: "F5-Carica" and "Annulla".

Fig. 1: Nuova sezione per gestire e integrare le pratiche esistenti nel Back Office (BO) non originate da una richiesta on-line

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 Commerciale		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.

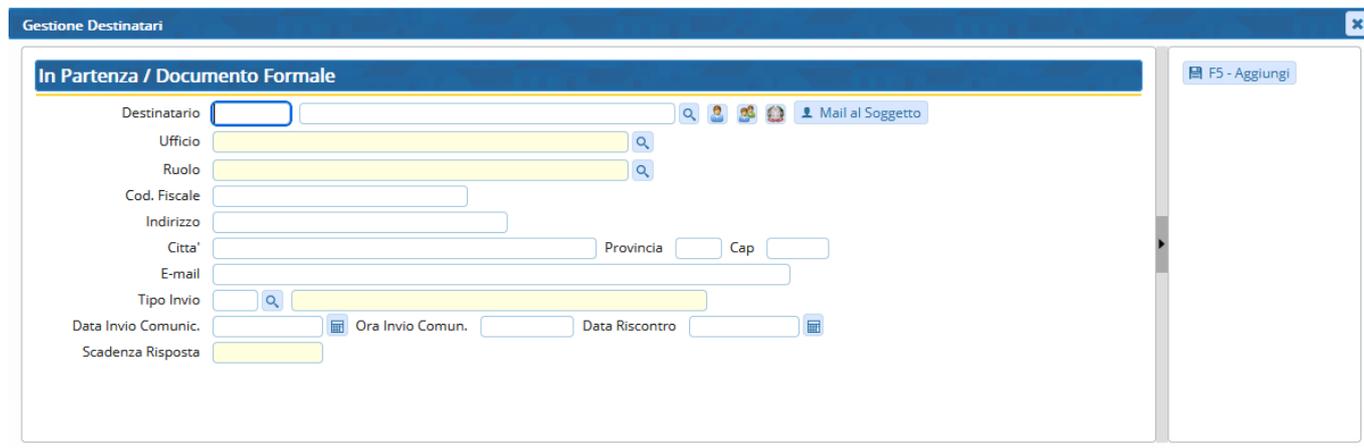


Fig. 4: Ruolo nei "Destinatari" dei passi

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

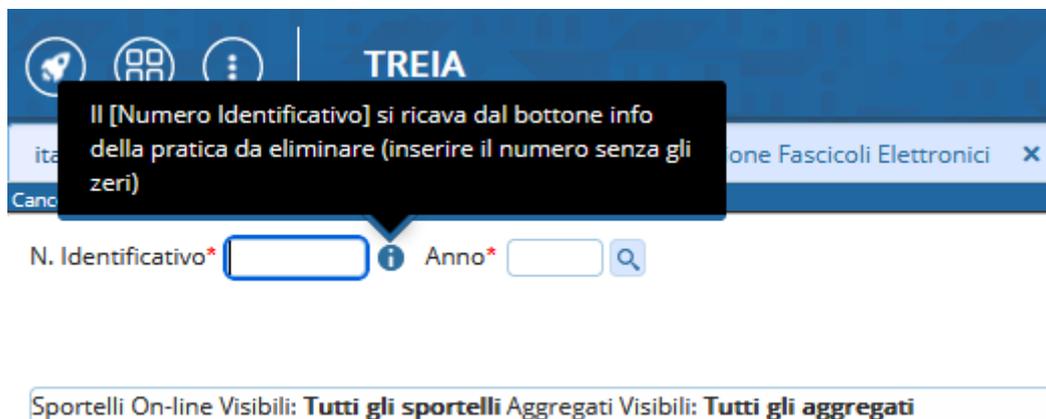


Fig. 5: Maschera di aggiunta dei "Destinatari" con il ruolo

## 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 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 segre	30.31 KIB	
<input type="radio"/> 2023000676_10_rapporto_C260.pdf	<input type="checkbox"/>							Invia il rapporto completo firmato digitalme	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 segre	30.31 KIB	
<input type="radio"/> 2023000676_10_rapporto_C260.pdf	<input type="checkbox"/>							Invia il rapporto completo firmato digitalme	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\_rel2\_ED\_AG (8)\_C110.pdf
- BOLLO\_rel4\_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.	Pro	Stato	Evento	Impresa Esecutrice	Ubicazione	Note	Stato	Durata	Sportello on-line/ Aggregato	Allegati	Pr.
SUE/310/2023	Aperti [Assegnatario]	2023	Aperti	PRATICHE EDILIZIE TITOLI ABILITATIVI		VIALE ARMANDO D				Sportello SUE	<input checked="" type="checkbox"/>	
SUE/307/2023	Aperti senza passi aperti	05/09/2023	05/09/2023	PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI		C/DA SAN LORENZ			2	Sportello SUE	<input checked="" type="checkbox"/>	
SUE/73/2023				PRATICHE EDILIZIE TITOLI ABILITATIVI				0 non visionata		Sportello SUE	<input type="checkbox"/>	
SUE/0151/202		03/05/2023	03/05/2023	PRATICHE EDILIZIE ACQUISIZIONE ATTI DI ASSENSO PREVENTIVO						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: chiusa - richiesta archiviazione da parte del richiedente	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).

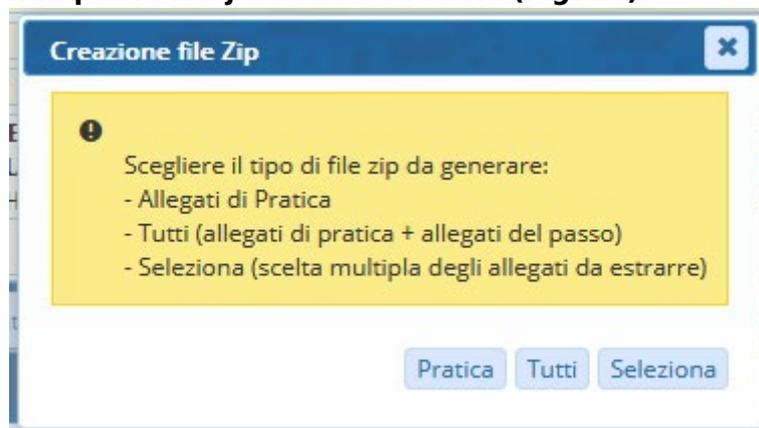


Fig. 15: campi @ per la fidejussione ===== Intestazione di livello 3 ===== ===== Scarica Zip Allegati - Esporta zip (RDM 202) ===== Nella tab "Allegati" al comando "Scarica Zip Allegati" è stato aggiunto

una terza opzione (Fig. 16), il nuovo bottone [Seleziona] fa partire la selezione multipla degli allegati in modo che l'operatore è libero di selezionare gli allegati che desidera esportare.

The image shows two search forms. The first, 'Ricerca per fascicoli', includes fields for 'Sigla Serie', 'Dal Numero', 'Procedimento', 'Al Numero', and 'Anno'. The second, 'Ricerca per passi', is more complex, featuring fields for 'Passo', 'Tipo', 'Stato Passo', 'N. Protocollo', 'Anno', 'con Protocollo', 'Id Documento', 'Data', 'con ID Documento', 'Tipo data' (with dropdowns for 'Apertura Passo' and 'Compreso'), 'dal' and 'al' date ranges, 'Mittente/Destinatario', 'Responsabile', 'Macro stato', 'Funzione specifica' (with a dropdown for 'Nessuna Funzione Specifica'), and 'Con allegati'.

Fig. 16: nuova opzione per selezionare solo alcuni file Ricerca passi (RDM 204) La funzione di ricerca dei passi [40. Fascicoli Elettronici - 60. Ricerche - 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).

The image shows the 'Rilascio' tab of the 'Passi' section. It displays details for a specific step: 'Pratica' SUE/284/2023, 'Sequenza Passo' 170, 'Descrizione\*' Rilascio certificato destinazione urbanistica n. 2023/55, and 'Responsabile\*' 000010 (Rapaccini Marco). Below these are fields for 'Settore Pianta Organica', 'Servizio', and 'Unità Operativa'. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 'Dati Principali', 'Destinatari', 'Allegati (2)', 'Comunicazione', 'Note', 'Dati Aggiuntivi', 'Pubblicazione Articolo', 'Rilascio', and 'Assegnazioni (0)'. Below the navigation bar, there are additional search filters for 'Tipologia' (8), 'Progressivo' (55), 'Anno' (2023), and 'Valido fino al'.

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 [+].

Prog.	Descrizione	Importo	Rate	Scadenza	Importo Pagamento	Scadenza Pagamento	Quietanza	IUV	Numero Pagamento	Stampa Bollettino	Data Pagamento	Importo Pagato	Manuale
1	Contributo costo di costruzione	€ 357,11	1	06/10/2023	€ 0,00	06/10/2023	PAGOPA	01070542300009884				€ 0,00	<input type="checkbox"/>
2	Urbanizzazione Primaria	€ 762,09											
3	Urbanizzazione Secondaria	€ 762,78											

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 IUV) 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 IUV.

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]

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:7.12-23.09.06&rev=1697442719](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:lettere_aggiornamento_suap_sue:7.12-23.09.06&rev=1697442719)

Last update: **2023/10/16 07:51**

