

Aggiornamento del 06/09/2023 versione 7.12-23.09.06

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. 1).

The screenshot shows a web form titled "Dati Obbligatorii" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Oggetto Email**: A text input field.
- Dati Esibente**: A section with fields for Denominazione, Codice Fiscale*, Mail, Indirizzo*, Città*, Cap*, and Prov.*. There are also search icons and a small icon of a person.
- Dati Procedimento**: A section with fields for Procedimento*, Evento*, Endo-Procedimento, Responsabile*, and Data Registrazione* (set to 06/09/2023). Each field has a search icon.
- Dati Assegnazione Fascicolo**: A section with fields for Assegnatario*, Operazione*, Ruolo* (set to 1002), and Note. The Ruolo* field has a dropdown menu showing "Istruttore tecnico".

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

Fig. 1: Ruolo dei "Soggetti Coinvolti" che viene attribuito all'assegnatario del fascicolo

Questa opzione si può anche predefinire nella tabella degli **"Sportelli"** (Fig. 2) tramite la funzione **"40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 10. Sportelli on-line"**.

The screenshot shows a web form titled "Gestione Parametri Acquisizione Automatica". It has a checkbox labeled "Attiva dopo inoltro" which is currently unchecked. Below this, there are three rows of fields:

- Assegnatario**: A text input field with a search icon.
- Operazione**: A text input field with a search icon.
- Ruolo**: A text input field with a search icon.

Fig. 2: 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. 3) era abilitata solo per i soggetti esterni, ora si può gestire il ruolo anche per tutti gli operatori comunali, sia tecnici sia amministrativi.

Pratica 

Sequenza Passo Antecedente 

Descrizione*

Responsabile* 

Settore Pianta Organica 

Servizio 

Unità Operativa

Dati Principali	Destinatari	Allegati (52)	Comunicazione	Note	Dati Aggiuntivi	Pubblicazione
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 Commercio		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 Annibali, 31L - PIEDIRIPA				
ARPAM		Via Federico II, 41				

Fig. 3: Ruolo nei "Destinatari" dei passi

In fase di aggiunta, bottone **[+]** in fondo alla lista (Fig. 3), si apre la maschera (Fig. 4) con la possibilità di assegnare il ruolo.

Fig. 4: 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. 5) di quale valore indicare per procedere con la cancellazione di un fascicolo elettronico.

Fig. 5: 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. 8)

Gli allegati dei fascicoli che di solito sono inizialmente “protetti dalla pubblicazione” (Fig. 6), al momento che si spunta una delle due flag per favorire la pubblicazione, negli allegati si aggiorna lo stato di pubblicazione (Fig. 7).

Pratica **SUE/308/2023** i

Sequenza Passo **490** Antecedente Q 🗑️ ✕

Descrizione* **Sostituzione files richiesta on-line n. 676/2023**

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											
☐ RaccoltaDati_2023000676_C040.pdf	✕								Informazioni aggiuntive su integrazione	20.25 KIB	🔒 C
☐ Pagamento diritti di segreteria per Ti	✕	➡							Sostituzione Ricevuta pagamento diritti seg	30.31 KIB	✅ C
☐ 2023000676_10_rapporto_C260.pdf	✕								Invia il rapporto completo firmato digitalme	37.53 KIB	✅ C

Fig. 6: Allegati non pubblicati (non visibili)

Pratica **SUE/308/2023** i

Sequenza Passo **490** Antecedente Q 🗑️ ✕

Descrizione* **Sostituzione files richiesta on-line n. 676/2023**

Responsabile* **000001** Q **Francioni Michela**

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											
☐ RaccoltaDati_2023000676_C040.pdf	🔗								Informazioni aggiuntive su integrazione	20.25 KIB	🔒 C
☐ Pagamento diritti di segreteria per Ti	🔗	➡							Sostituzione Ricevuta pagamento diritti seg	30.31 KIB	✅ C
☐ 2023000676_10_rapporto_C260.pdf	🔗								Invia il rapporto completo firmato digitalme	37.53 KIB	✅ C

Fig. 7: Allegati pubblicati (visibili)

 **SUE Comune di Treia**
Sportello unico per l'edilizia

cerca nel sito Q

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

Fig. 8: 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. 9).

Acquisizione fascicolo remoto

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

N. identificativo 25 Anno 2023

Sigla Serie

N. Pratica Anno

Protocollo Anno

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: 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. 6), 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. 10) 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”**.

Fascicoli Utente													
Mostra fascicoli		Aperti		Applica Filtri		Salva Filtri		Legenda: da Portale ☐ da Pec ☐ da altro Suap ☐ da Protocollo ☐ Manuale ☐					
Fascicoli disponibili		Aperti		Aperti con passi aperti		Aperti senza passi aperti							
Pratica N. Richiesta N.		Pro		Data		Data		Data		Data		Data	
SUE/31/0/2023				05/09/2023		05/09/2023		05/09/2023		05/09/2023		05/09/2023	
D'ANGELO MICHELE		LARGO DEI CAPPUCCINI		MACERATA		3337951651		SOCIETA' AGRICOLA TAMANTI RENZO		Via delle Marine, 64		Porto San Giorgio	
SUE/307/2023		05/09/2023		05/09/2023		05/09/2023		05/09/2023		05/09/2023		05/09/2023	
TAMANTI Caterina		Gabbiano		Montegiorgio		3332311318		SOCIETA' AGRICOLA TAMANTI RENZO		Via delle Marine, 64		Porto San Giorgio	
SUE/73/2023													
RUANI GABRIELLA		C.DA SANTA MARIA IN SEL		TREIA (MC)									
SUE/0151/202													
ZITTI GIANLUCA		VIA VALLESCIA		MONTECASSIANO									

Fig. 10: 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. 11), 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.

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: 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. 12) 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.

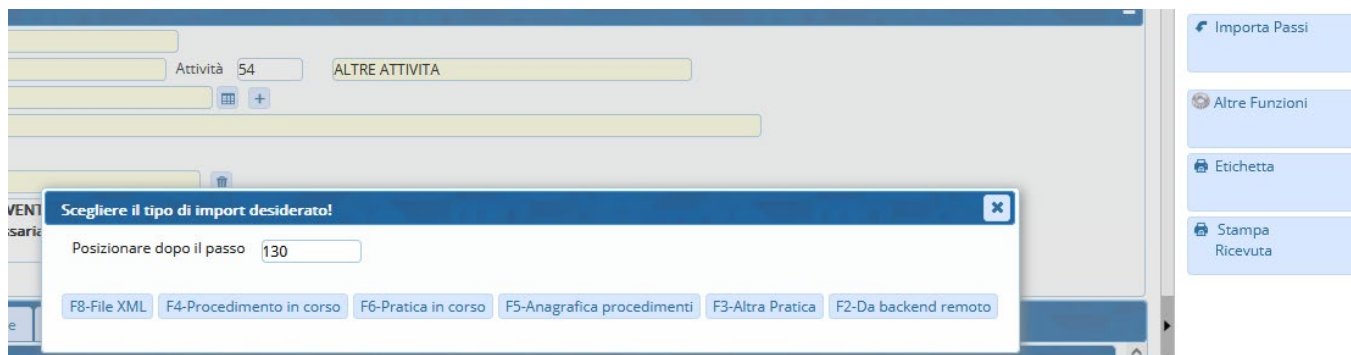


Fig. 12: importa passi da backend remoto

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. 13) 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.

CONSERVATOIO CON REALIZZAZIONE LOGGIA, IN PARTICOLARE LA LUSTRIZIONE DELLA LOGGIA, PER IL QUALE ERA STATO COMUNICATO L'INIZIO DEI LAVORI PER IL GIORNO 02.05.2011, CON LETTERA ASSUNTA AL V/S PROTOCOLLO N°7623 DEL 30.04.2011, CON LA PRESENTE DICHIARA CHE I LAVORI NON SONO STATI MAI AVVIATI E QUINDI LA LOGGIA																
Antecedente:	Serie		Numero		Anno		Cerca Antecedente	🔍								
Soggetti Coinvolti Ubicazione Passi (3) Allegati (4) Dati Aggiuntivi Comunicazioni Note Pratiche Collegate Classificazioni (0) Oneri Edilizia Assegnazioni Pagamenti																
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: 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. 6); 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. 14).

▼ Oneri Pagamenti	
☐ Oneri	@{\$PRAONERIPAG.ONERI}@
☐ Pagamenti	@{\$PRAONERIPAG.PAGAMENTI}@
☐ Descrizione fidejussione	@{\$PRAONERIPAG.FIDEJUSSIONE_DESCRIZIONE}@
☐ Agenzia fidejussione	@{\$PRAONERIPAG.FIDEJUSSIONE_AGENZIA}@
☐ Importo fidejussione	@{\$PRAONERIPAG.FIDEJUSSIONE_IMPORTO}@
☐ Data stipula fidejussione	@{\$PRAONERIPAG.FIDEJUSSIONE_DATASTIPULA}@
☐ Data scadenza fidejussione	@{\$PRAONERIPAG.FIDEJUSSIONE_DATASCADENZA}@
☐ data svincolo fidejussione	@{\$PRAONERIPAG.FIDEJUSSIONE_DATASVINCOLO}@

Fig. 14: Campi @ per la fidejussione

Scarica Zip Allegati - Esporta zip (RDM 202)

Nella tab “Allegati” al comando “Scarica Zip Allegati” è stato aggiunto una terza opzione (Fig. 15), 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.

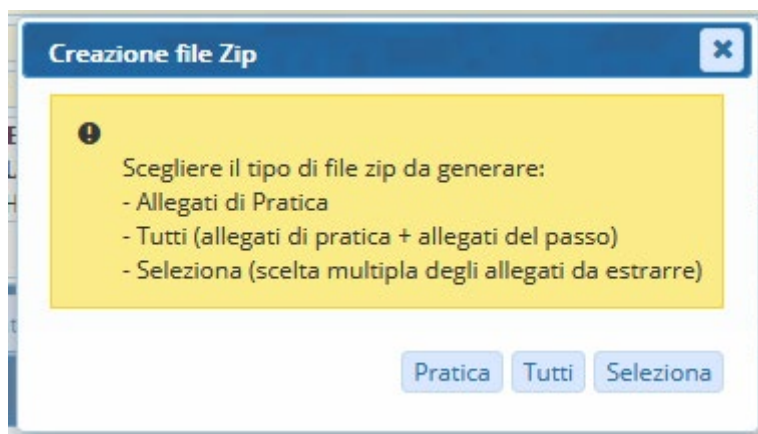


Fig. 15: Nuova opzione per selezionare solo alcuni file

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. 16), 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).

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 Compresso 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 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. 17); inoltre ora si impedisce di modificare il valore del progressivo se assegnato con il bottone [+].

Pratica SUE/284/2023

Sequenza Passo 170 Antecedente

Descrizione* Rilascio certificato destinazione urbanistica n. 2023/55

Responsabile* 000010 Rapaccini Marco

Settore Pianta Organica

Servizio

Unità Operativa

Dati Principali **Destinatari** **Allegati (2)** **Comunicazione** **Note** **Dati Aggiuntivi** **Pubblicazione Articolo** **Rilascio** **Assegnazioni (0)**

Tipologia 8 CDU

Progressivo 55 Anno 2023 del

Valido fino al

Pubblica QR ☐

Fig. 17: 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. 3). ===== 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. 18) 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.

Oneri e Diritti **Riepilogo Pagamenti** **Emissioni/Rateizzazioni (2)**

Progressivo 49 Emissione rateizzazione 07/09/2023 Stato RATE CONFERMATE Richiedente Titolare della rateizzazione Fiscale/P. Iva 01234567891 Mail/Pec m.sabatini@palitalsoft.it

Rateizzazione 0001 Unica soluzione Fidejussione 0 Dettaglio Fidejussione

Quietanza 1 Data Prima Scadenza Ricorrenza (mesi) 0 N. Rate 1 Note

☐ Verifica Posizioni ☐ Interrompi Rate

Oneri e Diritti	Descrizione	Importo	Rate	Rata	Scadenza	Importo Mora	Importo Pagamento	Scadenza Pagamento	Quietanza	IUV	Numero Pagamento	Stampa Bollettino	Data Pagamento	Importo Pagato	Manuale
1	Contributo costo di costruzione	€ 357,11	1	€ 1.881,98	06/10/2023	€ 0,00	€ 1.881,98	06/10/2023	PAGOPA	01070542300009884				€ 0,00	☐
2	Urbanizzazione Primaria	€ 762,09													
3	Urbanizzazione Secondaria	€ 762,78													

Importo Totale (E) 2.055,66 Importo Rateizzato (E) 2.055,66 Pagato Totale (E) 0,00 Residuo (E) 2.055,66

Fig. 18: Emissione rateizzazione: stampa bollettino ==== Emissione/Rateizzazioni (RDM 228) ==== È stata introdotta una nuova possibilità per usare la data di “Emissione rateizzazione” (Fig. 18) 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. 19) che poi fa impostata nella funzione [40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 290. Rateizzazioni - 20. Tipo Rata]

Codice* 0006

Descrizione* Data emissione rateizzazione

Tipo Data Emissione rateizzazione

Fig. 19: 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. 20).

Logname* italoft Password Password Presente Annulla Password

Destinatario 000121 PAVIGNANI RENZO

Generale Gruppi Profili Applicativi Dati CityWare

Fig. 20: Destinatario del protocollo

Tale modifica funziona se nello sportello non è predefinito il campo “Firmatario Partenza” (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: 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=1697635701

Last update: **2023/10/18 13:28**

