

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).

Dati Obbligatori

Oggetto Email

Dati Esibente

- Denominazione
- Codice Fiscale*
- Mail
- Indirizzo*
- Civico*
- Città*
- Cap*
- Prov.*

Dati Procedimento

- Procedimento*
- Evento*
- Endo-Procedimento
- Responsabile*
- Data Registrazione* 06/09/2023

Dati Assegnazione Fascicolo

- Assegnatario*
- Operazione*
- Ruolo* 1002 Istruttore tecnico
- Note

F5-Carica

Annula

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”**.

Gestione Parametri Acquisizione Automatica

Attiva dopo inoltro

Assegnatario

Operazione

Ruolo 1002 Istruttore tecnico

Fig. 2: Impostazione in fondo della tab “Altri dati” della schermata degli Sportelli

Inoltre è stata aggiunta la variabile **@\$PRABASE.ASSEGNAUTARIO@** 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	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	Pubblicazio
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 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

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

Responsabile*

Settore Pianta Organica

Servizio

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	 	 	 	 	 	 	Informazioni aggiuntive su integrazione	20.25 KIB	
<input type="radio"/> Pagamento diritti di segreteria per Ti	 	 	 	 	 	 	Sostituzione Ricevuta pagamento diritti segr	30.31 KIB	
<input type="radio"/> 2023000676_10_rapporto_C260.pdf	 	 	 	 	 	 	Invia il rapporto completo firmato digitalme	37.53 KIB	

Fig. 6: Allegati non pubblicati (non visibili)

Pratica SUE/308/2023 i

Sequenza Passo 490 Antecedente

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

Responsabile* 000001 Francioni Michela

Settore Pianta Organica

Servizio

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	 	 	 	 	 	 	Informazioni aggiuntive su integrazione	20.25 KIB	
<input type="radio"/> Pagamento diritti di segreteria per Ti	 	 	 	 	 	 	Sostituzione Ricevuta pagamento diritti segr	30.31 KIB	
<input type="radio"/> 2023000676_10_rapporto_C260.pdf	 	 	 	 	 	 	Invia il rapporto completo firmato digitalme	37.53 KIB	

Fig. 7: Allegati pubblicati (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: 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	<input type="text" value="https://suap.provincia.mc.it/itaEngine/ws/Pratiche/prWsFascicolo.php?wsdl"/>
N. identificativo	25	Anno 2023
Sigla Serie <input type="text"/> <input type="button" value="F4 - Ricerca"/>		
N. Pratica	<input type="text"/>	Anno <input type="text"/>
Protocollo	<input type="text"/>	Anno <input type="text"/>

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_202300010_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
202300010_10_rapporto_C340.pdf.p7m

< >

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 convolti” 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 cui si aveva “lavorato”.

Fascicoli Utente																
Mostra fascicoli		Aperti	Aplica Filtri		Salvo Filtri	Legenda:		da Portale	da Pec	da altro Suap	da Protocollo	Manuale				
Fascicoli disponibili		Aperti	Pratica N.	Procedimento	Intestatario	Impresa Richiedente	Procedimento	Evento	Impresa Esecutrice	Ubicazione	Note	Stato	Durata	Sportello on-line/ Aggregato	Allegati	Pr.
		Aperti con passi aperti														
		Aperti senza passi aperti														
		Aperti [Assegnatario]														
SUE/310/2023			05/09/2023 (09:02:58)	D'ANGELO MICHELE	LARGO DEI CAPPUCCINI	MACERATA	PRATICHE EDILIZIE	Altro		VIALE ARMANDO D				Sportello Sue	<input checked="" type="checkbox"/>	
SUE/307/2023			05/09/2023 (13:36)	Tamanti Caterina	Via delle Marmore 64	Porto San Giorgio	TITOLI ABILITATIVI	Altro						Sportello Sue	<input checked="" type="checkbox"/>	
SUE/73/2023				RUANI GABRIELLA	C.DA SANTA MARIA IN SEL'	TREIA (MC)	PRATICHE EDILIZIE	Altro				0	non visionata	Sportello Sue		
SUE/0151/2023			03/05/2023 (10:21)	ZITTI GIANLUCA	VIA VALLECACCI	MONTECASIANO	TI TITOLI ABILITATIVI	Altro						Sportello Sue	<input checked="" type="checkbox"/>	

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	<input type="button" value="S"/>
Servizio	<input type="button" value="S"/>
Qualifica	<input type="button" value="S"/>
Profilo Professionale	<input type="button" value="S"/>
Orario al Pubblico	
Annotazioni Particolari	
Password	
E-Mail	
Telefono	
Fax	
Destinatario Protocollo*	000036
	<input type="button" value="S"/> Vissani Pier-Giuseppe
Abilita Assegnazioni	<input type="checkbox"/>
Responsabile Assegnazioni	<input type="checkbox"/>
Vedi solo mail assegnate	<input type="checkbox"/>
Fine validità	01/09/2023 <input type="button" value="C"/>

Visibilità Sportello On-Line	
Sportello On-Line	0 <input type="button" value="S"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="C"/>
Altri Sportelli	
Aggregato	0 <input type="button" value="S"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="C"/>
Utenti Commercio	
Utente	<input type="button" value="C"/>
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.

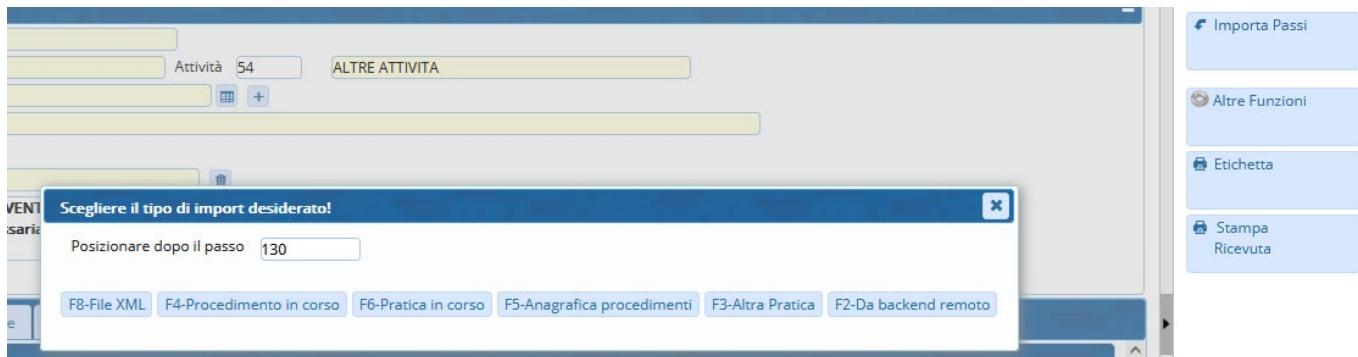


Fig. 12: importa passi da backend remoto

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.

L'ORDINATIVO CON REPLICAZIONE ELOGIA, IN PARTICOLARE LA COSTRUZIONE DELLA LOGGIA, PER I quali ERA STATO COMUNICATO L'INIZIO DEI LAVORI PER IL GIUGNO 02.05.2011, CON LETTERA ASSUNTA AL VIS PROTOCOLLO N°7623 DEL 30.04.2011, CON LA PRESENTE DICHIARA CHE I LAVORI NON SONO STATI MAI AVVIATI E QUINTO 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	Tempo	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			Latini Gianluca	
320			Chiusura pratica SUE/309/2023: chiusa - richiesta archiviazione da parte del richiedente		07/09/2023	07/09/2023	07/09/2023	0				06/09/2023			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	
<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: 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.

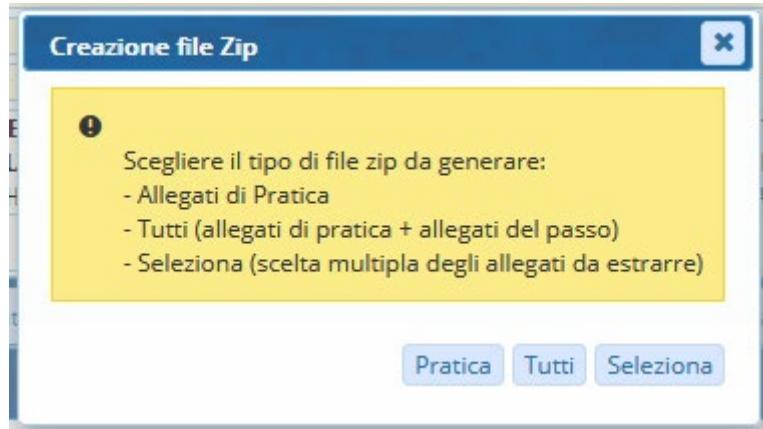


Fig. 15: Nuova opzione per selezionare solo alcuni file

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 Al Numero Anno

Dal Numero 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 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)

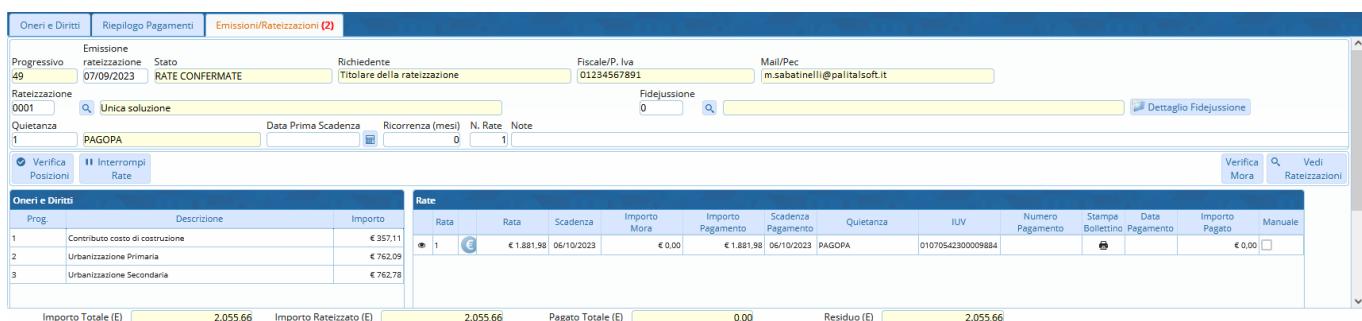
Nella tab dei **"Passi"** è stata aggiunta la colonna per mostrare i dati del rilascio (Fig. 3).

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 IUV) non funzionava, si apriva una finestra nuova del browser con una pagina grigia vuota.



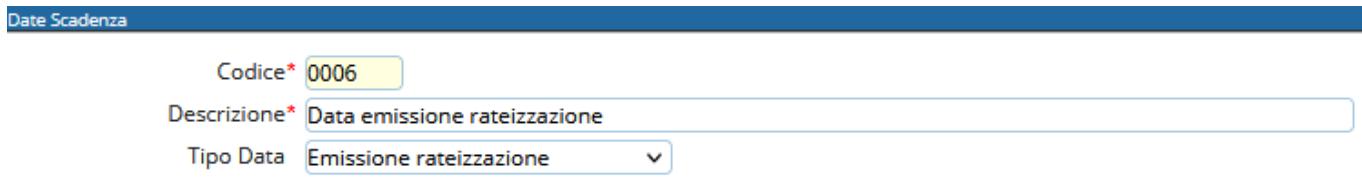
The screenshot shows the 'Emissione/Rateizzazioni' (RDM 227) screen. The top navigation bar includes 'Oneri e Diritti', 'Riepilogo Pagamenti', and 'Emissione/Rateizzazioni (2)'. The main form contains fields for 'Progressivo' (49), 'Emissione rateizzazione' (07/09/2023), 'Stato' (RATE CONFERMATE), 'Richiedente' (Titolare della rateizzazione), 'Fiscale/P. Iva' (01234567891), 'Mail/Pec' (m.sabatini@palitalsoft.it), 'Rateizzazione' (0001), 'Quietanza' (Unica soluzione), 'Fidejussione' (0), and a search button. Below these are sections for 'Oneri e Diritti' (taxes and rights) and 'Rate' (payments). The 'Rate' section shows a table with three items: 'Contributo costo di costruzione' (€ 357,11), 'Urbanizzazione Primaria' (€ 762,09), and 'Urbanizzazione Secondaria' (€ 762,78). The total amount is 2.055,66. The 'Rate' table has columns for 'Rata', 'Rata', 'Scadenza', 'Importo Mora', 'Importo Pagamento', 'Scadenza Pagamento', 'Quietanza', 'IUV', 'Numero Pagamento', 'Stampa Bollettino', 'Data Pagamento', 'Importo Pagato', and 'Manuale'. The 'Stampa Bollettino' button is highlighted in blue. At the bottom, there are buttons for 'Verifica Posizioni', 'Interrompi Rate', 'Verifica Mora', 'Vedi Rateizzazioni', and a 'Print' icon.

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 va impostata nella funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 290. Rateizzazioni - 20. Tipi Rata]**



The screenshot shows the 'Date Scadenza' (RDM 228) configuration screen. It includes fields for 'Codice*' (0006), 'Descrizione*' (Data emissione rateizzazione), and 'Tipo Data' (Emissione rateizzazione). The 'Emissione rateizzazione' field is highlighted in blue.

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).

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.15 visualizzazioni.

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=1728985552

Last update: 2024/10/15 09:45

