

# 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 (with a search icon), Codice Fiscale\*, Mail, Indirizzo\* (with a search icon), Città\*, Cap\* (with a search icon), and Prov.\* (with a search icon).
- Dati Procedimento**: A section with fields for Procedimento\* (with a search icon), Evento\* (with a search icon), Endo-Procedimento (with a search icon), Responsabile\* (with a search icon), and Data Registrazione\* (set to 06/09/2023 with a calendar icon).
- Dati Assegnazione Fascicolo**: A section with fields for Assegnatario\* (with a search icon), Operazione\* (with a search icon), Ruolo\* (set to 1002 with a search icon), and Note (with a search icon).

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 contains the following elements:

- Attiva dopo inoltro**: A checkbox that is currently unchecked.
- 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

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 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 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

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 | C          |
| <input type="radio"/> Pagamento diritti di segreteria per Ti |          |     |  |  |  |  |  |  |                      | Sostituzione Ricevuta pagamento diritti seg  | 30.31 KIB | C          |
| <input type="radio"/> 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

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 | C          |
| <input type="radio"/> Pagamento diritti di segreteria per Ti |          |     |  |  |  |  |  |  |                      | Sostituzione Ricevuta pagamento diritti seg  | 30.31 KIB | C          |
| <input type="radio"/> 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

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 <input type="checkbox"/> da Pec <input type="checkbox"/> da altro Suap <input type="checkbox"/> da Protocollo <input type="checkbox"/> Manuale <input type="checkbox"/> |  |      |  |      |  |
| Fascicoli disponibili |  | Aperti                  |  | Aperti con passi aperti |  | Aperti senza passi aperti |  |   |  |      |  |      |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  | Pratica N. Richiesta N. |  | Pro                     |  | Data                      |  | Data  |  | Data |  | Data |  |
|                       |  |                         |  |                         |  |                           |  |   |  |      |  |      |  |



(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.

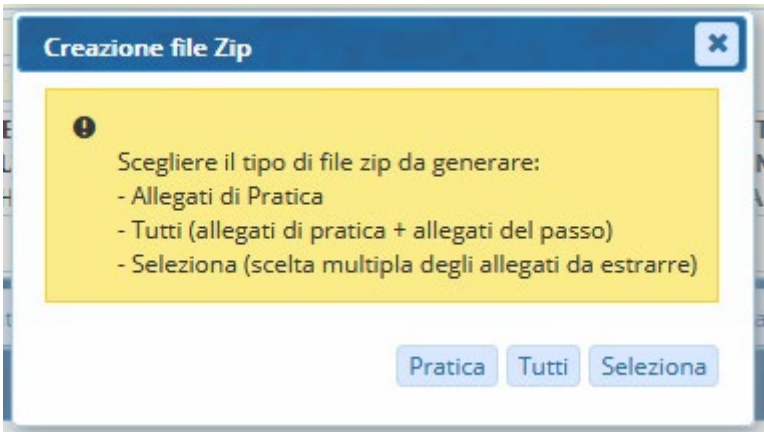


Fig. 15: Nuova opzione per selezionare solo alcuni file

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           | <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>    |
| Dal Numero            | Al Numero <input type="text"/> Anno <input type="text"/> |
| Procedimento          | <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>    |

| Ricerca per passi     |  |
|-----------------------|--|
| Passo                 | <input type="text"/>   |
| Tipo                  | <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>  |
| Stato Passo           | <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>  |
| N. Protocollo         | Anno <input type="text"/> con Protocollo <input type="checkbox"/>  |
| Id Documento          | Data <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> con ID Documento <input type="checkbox"/>   |
| Tipo data             | Apertura Passo <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> Compreso <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> dal <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> al <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> |
| Mittente/Destinatario | <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>  |
| Responsabile          | <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>  |
| Macro stato           | <input type="text"/> Funzione specifica <input type="text"/>   |
| Con allegati          | <input type="text"/>   |

| Rilascio              |   |
|-----------------------|---|
| Tipologia Progressivo | <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>   |
| Numero                | Anno <input type="text"/>   |
| Validità alla data    | <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="radio"/> Validi <input type="radio"/> Non Validi |

| File allegati        |                      |
|----------------------|----------------------|
| Nome file            | <input type="text"/> |
| Descrizione allegato | <input type="text"/> |

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                 | <input type="text" value="SUE/284/2023"/> <input type="button" value="i"/>  |
| Sequenza Passo          | <input type="text" value="170"/> Antecedente <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>                |
| Descrizione*            | <input type="text" value="Rilascio certificato destinazione urbanistica n. 2023/55"/>                             |
| Responsabile*           | <input type="text" value="000010"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="text" value="Rapaccini Marco"/> |
| Settore Pianta Organica | <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>   |
| Servizio                | <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>   |
| Unità Operativa         | <input type="text"/>  |

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

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| Tipologia      | <input type="text" value="8"/> <input type="button" value="Q"/>  | <input type="text" value="CDU"/>                                |
| Progressivo    | <input type="text" value="55"/> <input type="button" value="+"/> | Anno <input type="text" value="2023"/> del <input type="text"/> |
| Valido fino al | <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>            | <input type="button" value="Q"/>                                |
| Pubblica QR    | <input type="checkbox"/>   |   |

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.

| Prog. | Descrizione                     | Importo  |
|-------|---------------------------------|----------|
| 1     | Contributo costo di costruzione | € 357.11 |
| 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 va impostata nella funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 290. Rateizzazioni - 20. Tipi Rata]**

Codice\* 0006

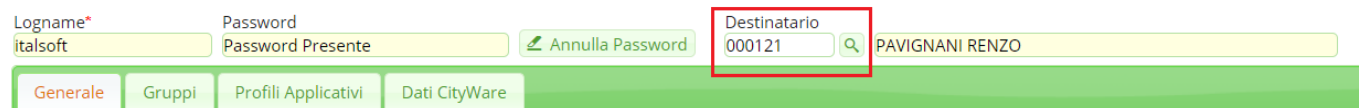
Descrizione\* Data emissione rateizzazione

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).



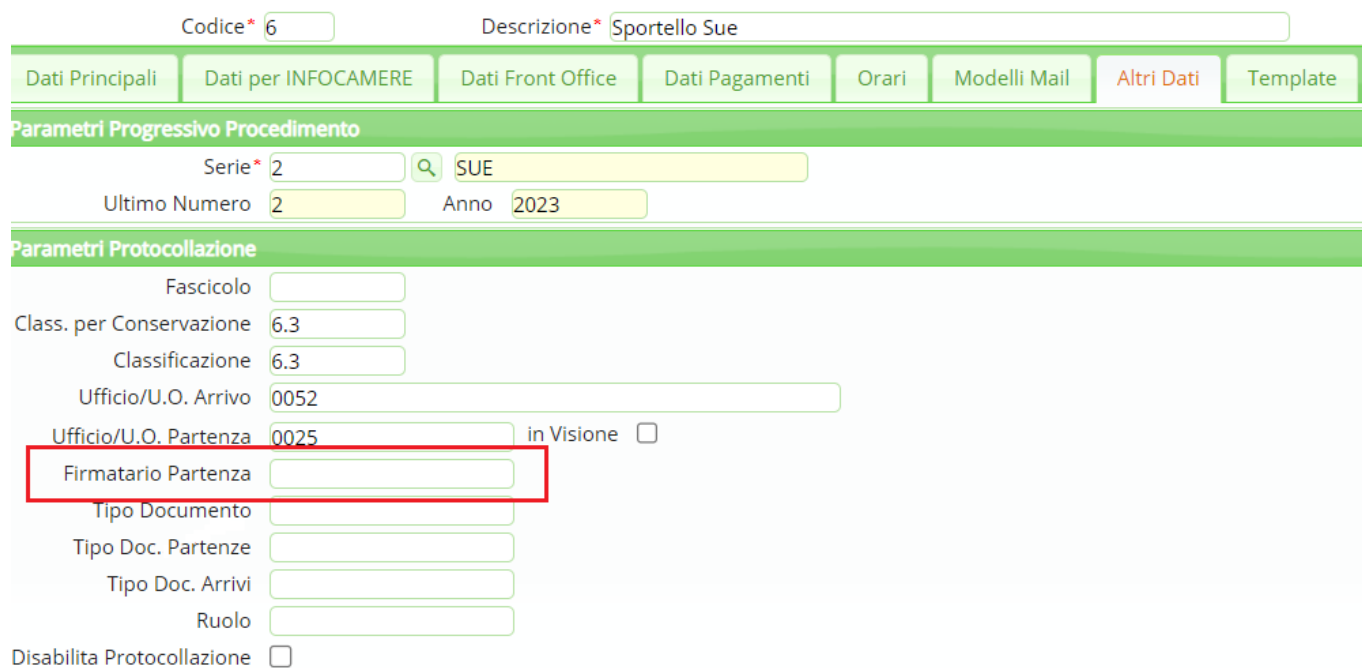
Logname\* Password  
italsoft Password Presente Annulla Password

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.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](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**

