

Aggiornamento del 03/05/2024 versione 8.01-24.05.03

News commerciali

Importazione pratiche da "Impresa in un giorno" (RDM 65)

È stata sviluppata la possibilità di leggere il contenuto del file zip prodotto da IMPRESAINUNGIORNO, relativo xml e vari allegati. Questa funzionalità consente ai clienti che hanno il SUAP con la Camera di commercio, di importare le pratiche di edilizia produttiva nel nostro gestionale di Back Office CWOL in modo da avere la completa gestione di tutte le pratiche sia del mondo SUE sia del SUAP. Attraverso alcune impostazioni, nella maschera di ricerca e gestione dei Fascicoli Elettronici (Fig. 1) si attiva il bottone **[Da impresa in un giorno]**, il quale consente di cercare e selezionare il file zip e poi creare la pratica.

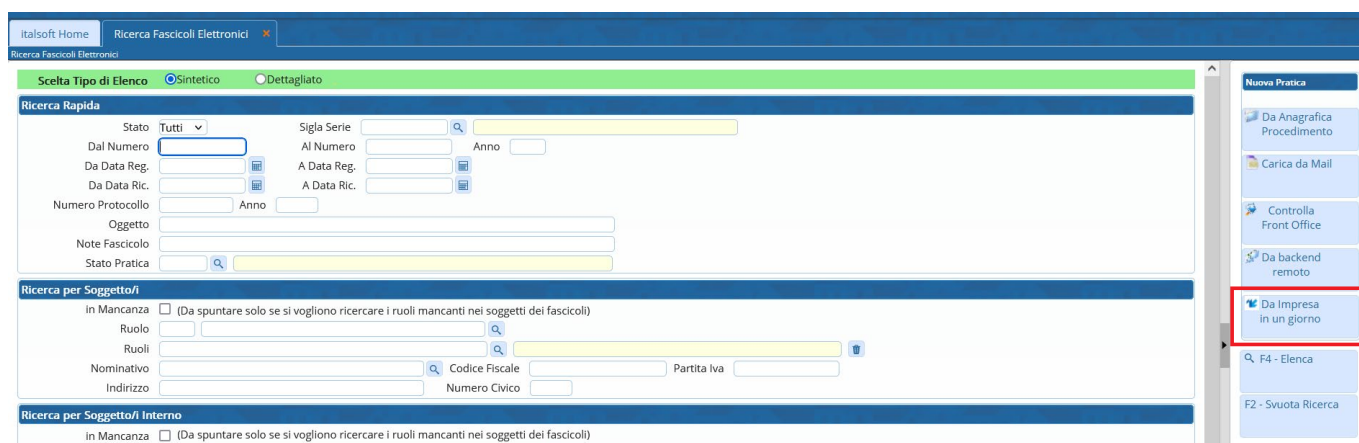


Fig. 1: In evidenza il comando per importare le pratiche "Da Impresa in un giorno"

Funzionalità da attivare (non compresa nel canone): per ulteriori informazioni contattare il proprio commerciale di riferimento oppure scrivere a info@palitalsoft.it

Migliorie evolutive

Importazione selettiva degli allegati da Backend remoto (RDM 231)

L'importazione da Backend Remoto è una funzionalità usata da chi ha il portale SUE separato da quello SUAP e le pratiche entrano in due back office (BO) distinti. Per i clienti che usano tale comando è stata introdotta la possibilità di scegliere se collegare tutti gli allegati o solo alcuni (Fig. 2); nelle precedenti versioni tale scelta non c'era e si dovevano importare tutti gli allegati progettuali presenti nella pratica da acquisire e ricordiamo che di solito la direzione principale di acquisizione è SUAP → SUE. Questa funzionalità è stata estesa anche dall'importazione da Backend nei [Passi].

Ordinamento pratiche nei Portlet (RDM 280)

I Portlet: [Fascicoli Utente] e [Passi da prendere in carico] sono stati migliorati facendo in modo che l'ordinamento delle pratiche sia per [protocollo] + [anno] (decrescente) in modo le pratiche e i passi più recenti siano i primi in lista.

Stampa dati catastali (RDM 282)

È stata aggiunta la possibilità di stampare le “note” dei dati catastali. Nel gruppo di variabili appartenenti ai dati catastali, è stata aggiunta @{\$FASCICOLO_IMM.NOTE}@.

Assegnazione pratica (RDM 286)

La gestione dell'assegnazione dei fascicoli in fase di acquisizione è stata rivista, migliorata e resa più coerente alla volontà di chi vuole gestire le pratiche con distinzione tra un operatore e l'altro e distinguendo l'accesso alla pratica tra i due tipi:

- Assegnazione (Fig. 4)
- Gestione (Fig. 5)

La differenza principale sta nel fatto che colui che riceve la pratica in gestione (Fig. 5) se non la prende in carico, avrà un accesso in sola consultazione, senza poter modificare i dati della stessa.

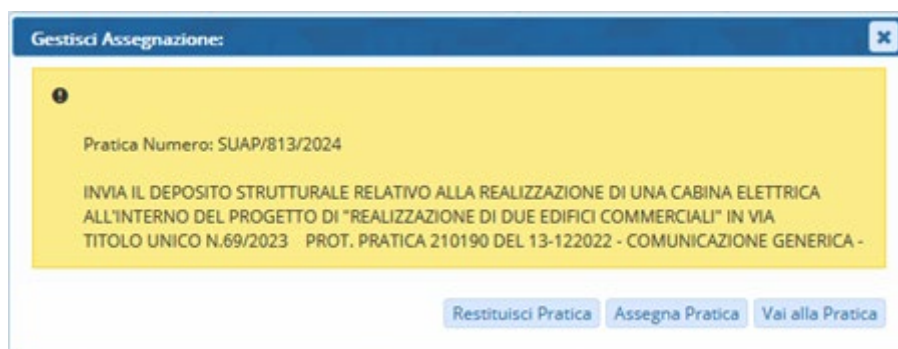


Fig. 4: Messaggio che si ottiene dal portlet [Elenco passi da prendere in carico] con la pratica ricevuta in ASSEGNAZIONE

Diversamente un operatore che riceve in assegnazione la pratica (Fig. 5.2) può assegnarla in gestione in modo definitivo ma nel frattempo ha un accesso capace di modificare i dati della pratica.

Gestisci Assegnazione:

Pratica Numero: SUE/1626/2024

RICHIESTA PARERE PREVENTIVO PER CAMBIO USO DI LOCALI IN VIA DELLA MONTAGNOLA 79/A DA U3/1 A U4/2 IN DEROGA ALLE NORME VIGENTI DI PRG IN FORZA DELLA LEGGE 201/11 E SUCC. MOD. 214/11 E 98/13.

[Prendi in Carico](#) [Restituisci Pratica](#) [Vai alla Pratica](#)

Fig. 5: Messaggio che si ottiene dal portlet [Elenco passi da prendere in carico] con la pratica ricevuta in GESTIONE

Dipendenti e accesso alle pratiche divisi per Comune/Aggregato (RDM 287)

L'associazione tra comune/aggregato di un'unione e i dipendenti è una funzionalità presente da molto tempo; è stata implementata un'importante funzionalità che si attiva tramite il flag illustrato (Fig. 6.1) [Mostra dipendenti per Aggregato/Comune].

RECENTI **Parametri Fascicoli Elettronici**

Generali Modelli Mail Parametri Front Office Parametri Ambiente Parametri Protocollazione

Progressivo Pratiche Progressivo da Richiesta On-Line ☐ Visualiz

Gestione Archivio procedimenti

Tipo Ente Master ☒ Tipo Ente Slave ☐

Autore Procedimenti

Gestione Progressivi Procedimenti

Da A

Parametri Tipo Visualizzazione Passi, Allegati, Portlet e Localizzazione Intervento

☐ Visualizza Allegati per File ☒ Carica Passi Fascicolo solo se Attivati

N. anni (compreso quello corrente) da mostrare

Parametri Personalizzazione Classificazione Procedimento su Fascicolo Elettronico

☒ Personalizza Classificazione Procedimento

Parametri su dove cercare i soggetti esistenti in fase di caricamento per di una natura esterna

Ricerca Soggetti ☒ Mostra dipendenti per Aggregato/Comune

Fig. 6: Nella maschera dei "Parametri vari" si ha la nuova impostazione

Con questa impostazione attiva, il lavoro per le unioni e i comuni che lavorano nello stesso gestionale di backoffice sarà più agevole in quanto i dipendenti (operatori) che si potranno selezionare in assegnazione o come responsabile nei passi saranno solo quelli con lo stesso comune/aggregato evitando quindi errori di assegnazione. Gli operatori dell'unione potranno invece accedere e

assegnare le pratiche a tutti i dipendenti, sia quelli associati ad un comune/aggregato sia di quelli liberi da associazioni (dipendenti dell'unione). Questa impostazione lavora in modo coordinato all'impostazione del comune/aggregato del dipendente (Fig. 7).

The screenshot displays the 'Archivio Dipendenti' interface. At the top, there are navigation tabs: 'italsoft Home', 'Calendario', 'Gestione Fascicoli Elettronici', 'Gestione Richieste on-line', and 'Parametri Fascicoli Ele'. Below these, the 'Archivio Dipendenti' section contains a form for managing dependent data.

Form Fields:

- Codice: 000002
- Cognome*: ANDREA
- Nome*: BUFARINI
- Settore Pianta Organica: 000002 (dropdown menu showing FINANZIARIO)
- Servizio: 000002 (dropdown menu showing TRIBUTI)
- Qualifica: (dropdown menu)
- Profilo Professionale: (dropdown menu)
- Orario al Pubblico: (text field)
- Annotazioni Particolari: (text field)
- Password: (text field)
- E-Mail: dev.italsoft@pec.it
- Telefono: (text field)
- Fax: (text field)
- Destinatario Protocollo: 000005 (dropdown menu showing BUFARINI ANDREA)
- Abilita Assegnazioni: ☒
- Responsabile Assegnazioni: ☒
- Vedi solo mail assegnate: ☐
- Fine validità: (text field with calendar icon)

Visibilità Sportello On-Line Section:

- Sportello On-Line: 6 (dropdown menu showing Sportello SUE (jiride))
- Altri Sportelli: (text field)
- Aggregato: 2 (dropdown menu showing AGUGLIANO, highlighted with a red box)

Fig. 7: Gestione dati del dipendente, in cui individuare il comune/aggregato

Portlet [Procedimenti on-line in attesa di acquisizione] (RDM 292) - __NEWS__

Il portlet principale, quello in cui si accolgono le richieste on-line per acquisirle, è stato arricchito della colonna che mostra l'assegnatario della pratica (Fig. 8), questo significa che il nominativo del tecnico istruttore (assegnatario della pratica) si potrà vedere sulle istanze di integrazione (righe azzurre) e sui procedimenti per i post abilitativi (righe blu).

Procedimenti on-line in attesa di acquisizione										
Tutte	Non Starweb	Starweb	Assegnatario	000027	Sabatini Marco	Applica Filtri	Salva Filtri			
Richiesta online	Registrazione	Ricezione	Pratica Padre	Protocollo	Tecnico Incaricato	Assegnatario	Dichiarante	Responsabile	Impresa	Procedimento
006772/2024	02/05/2024	02/05/2024 (17:11:09)	SUE/525/2024	75017 / 2024	SANTI RAFFELE	Sabatini Marco	LUONI MARIO	Sorbatti Francesca		PROCEDIMENTI COMUNICAZIONI/DOMANDE POST ABILITATIVI Comunicazione Ultimazione Lavori
006600/2024	29/04/2024	29/04/2024 (19:47:17)	SUE/4402/2023	73078 / 2024	BURATTI MARIO	Sabatini Marco	SANTI MARIO	Sorbatti Francesca	Palmerstone SRL	ATTIVITA' SANITARIA O SOCIO-SANITARIA STRUTTURE (OSPEDALIERE O EXTRAOSPEDALIERE) PER PRESTAZIONI IN RE Procedimento di Integrazione
006468/2024	26/04/2024	26/04/2024 (16:05:37)	SUE/4145/2023	72011 / 2024	VINCI GUERRINO	Sabatini Marco	RUSSI MIRCO	Sorbatti Francesca		PROCEDIMENTI COMUNICAZIONI/DOMANDE POST ABILITATIVI Comunicazione Ultimazione Lavori
005983/2024	17/04/2024	17/04/2024 (13:17:14)	SUE/4924/2023	66271 / 2024	MATTARELLA SERGIO	Sabatini Marco	REGGIO EZIO	Sorbatti Francesca	AZ. AGRICOLA IL CASALE s.a.s.	PROCEDIMENTI di TITOLI ABILITATIVI Procedimento di Integrazione
005836/2024	15/04/2024	15/04/2024 (14:57:37)	SUE/4950/2023	64375 / 2024	ROSSI MARIO	Sabatini Marco	ROSSI PAOLO	Sorbatti Francesca		PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI Procedimento di Integrazione
005781/2024	13/04/2024	13/04/2024 (15:51:55)	SUE/726/2024	63600 / 2024	BIANCHI MARCO	Sabatini Marco	LAGGIO ROBERTO	Sorbatti Francesca		PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI Procedimento di Integrazione

Fig. 8: Portlet [Procedimenti on-line in attesa di acquisizione] con evidenziate la gestione dell'assegnatario

Questa nuova possibilità consente di attivare questo portlet a tutti gli operatori comunali, avendo premura che ogni tecnico valorizzi il proprio nome sul filtro dell'assegnatario (Fig. 7.1) in modo da visualizzare solo le integrazioni delle pratiche che si sta gestendo e poterle importare direttamente in autonomia, alleggerendo il carico di lavoro del responsabile, al quale rimane sempre l'onere di importare tutte le richieste on-line che generano nuove pratiche (righe nere).

Una colonna importante che era già disponibile in questo portlet è “Pratica padre”, la quale mostra la pratica in cui la richiesta on-line sarà importata.

Tab [Pagamenti] mostra quanti sono i tipi di importo (RDM 294)

Nella maschera di “Gestione dei fascicoli elettronici” la tab “Pagamenti (1)” ora mostra il numero di quanti tipi di importo sono presenti nella lista “Oneri e Diritti” (Fig. 9). Questa semplice miglioria consente all'operatore di avere subito contezza del fatto che siano stati determinati gli oneri edilizi.

Soggetti Coinvolti	Ubicazione	Mappe	Intersezioni PRG	Passi (5)	Allegati (3)	Dati Aggiuntivi	Comunicazioni	Note	Pratiche collegate (2)	Classificazioni (0)	Oneri	Assegnazioni	Pagamenti (1)
Oneri e Diritti													
Riepilogo Pagamenti													
Emissioni/Rateizzazioni (0)													
Oneri e Diritti													
Prog.	Descrizione			Tipo Rata		Data Reg.		Importo		Scadenza		Pagato	
1	Oneri urbanizzazione Primaria					03/05/2024		€ 251,36				€ 0,00	

Fig. 9: Tab [Pagamenti (0)] mostra quanti tipi importo ci sono al suo interno

Tab [Pratiche collegate] (RDM 299)

Proseguendo con le novità, alcune delle quali già introdotte con la precedente versione (Lettera 10/01/2024 versione 7.12-24.01.10), nella maschera di “gestione dei fascicoli elettronici” la tab “Pratiche collegate (2)” mostra il numero di quante pratiche si vedono in lista (Fig. 10). In ogni riga (pratica collegata) è stato aggiunta l'icona per mostrare le collegate della pratica evidenziata in lista (Fig. 10). In calce alla lista inoltre, è stato aggiunto il bottone [Mostra collegate] che fa riferimento alla pratica su cui ci si trova, questo comando consente di vedere le pratiche inerenti la stessa pratica ma non direttamente collegata ad essa e quindi non visibili il lista.

Sigla / Numero / Anno
ASS / 208 / 2024

Registrazione*
15/01/2024

Ricezione*
15/01/2024

alle ore
18:17

MSB - RDM 178

Tipo
Arrivo

Protocollo
710

del
2024

Iter

Procedimento

Sportello 1
Sportello Sue

Comune 2
AGUGLIANO

Tipologia 000012
Altre Attività

Settore 11
ALTRI SETTORI

Attività 54
ALTRE ATTIVITÀ

Classificazione
Procedimento* 100001
Domanda Rilascio permessi OSIMO

Evento 000006
Altro

Tipo Segnalazione Comunica
Altro

Endo Procedimento 999877
Endo - con passi vincolati e obbligatori

Oggetto
ENTE DEMO

Soggetti Coinvolti

Ubicazione

Mappe

Intersezioni PRG

Passi (5)

Allegati (3)

Dati Aggiuntivi

Comunicazioni

Note

Pratiche collegate (2)

Classificazioni (0)

Oneri

Assegnazioni

Pagamenti (1)

Pratiche Collegate

	Pratica	Ricezione	Protocollo	Tipo	Procedimento	Richiesta on-line	Oggetto	Evento	Sportello	Settore	Attività	Note
☒	SE/2/2024	27/01/2024	2/2024	Pratica collegata	100001 - Domanda Rilascio permessi OSIMO			Altro	Sportello Sue	11 - ALTRI SETTORI	54 - ALTRE ATTIVITÀ	
☒	SE/1/2023	21/06/2023		Pratica collegata	100001 - Domanda Rilascio permessi OSIMO			Altro	Sportello Sue	11 - ALTRI SETTORI	54 - ALTRE ATTIVITÀ	

+ -

Visualizzati 1 - 2 di 2

✖ Rimuovi Collegate

☒ Mostra collegate

Fig. 10: Tab [Pratiche collegate]

Per stampare la lista della tab [Pratiche collegate] nei testi base (OnlyOffice) è stata aggiunta nella funzione **[40.10.210 Gestione variabili]** una nuova fonte dati ad hoc per le “Pratiche collegate”. I campi @ sono equivalenti ai dati presenti in lista e per questa tipologia (fonte dati specifica) sono:

@{\$COLLEGATA.SERIE}@ @{\$COLLEGATA.DATA_PROTOCOLLO}@ @{\$COLLEGATA.PROTOCOLLO}@
@{\$COLLEGATA.TIPO}@ @{\$COLLEGATA.PROCEDIMENTO}@ @{\$COLLEGATA.RICHIESTA}@
@{\$COLLEGATA.OGGETTO}@ @{\$COLLEGATA.EVENTO}@ @{\$COLLEGATA.SPORTELLO}@
@{\$COLLEGATA.SETTORE}@ @{\$COLLEGATA.ATTIVITA}@ @{\$COLLEGATA.NOTE}@

Ricerca Fascicoli collegati al Commercio (RDM 298)

Nella funzione di “Gestione fascicoli elettronici”, nella sezione “Ricerca Iter Pratica” è stato aggiunto il campo “Applicativo Commercio” (Fig. 11), che mostra la scelta tra:

- Presente
- Non presente

Per cercare i fascicoli che hanno già effettuato o no, la scrittura sul modulo Commercio.

Ricerche Iter Pratica

Da Data Scadenza
Tipologia Passo
Stato Passo
Descrizione Passo
Annotazioni Passo
Valore Campo Aggiuntivo
Nome Campo Aggiuntivo
Dati Aggiuntivi
Stato Allegati
Pratiche Superiori a Giorni
Assegnata a
Tipo Assegnazione
Da Data Chiusura
A Data Chiusura
Responsabile
Applicativo Commercio

Fig. 11: Ricerca standard, sezione “Ricerca Iter Pratica”

Stampa note delle rateizzazioni (RDM 302)

È stata creata una nuova variabile (campo @) per stampare la nota della rateizzazione; il campo è quello presente nel dettaglio del fascicolo aprendo la tab “Pagamenti” e successivamente la tab “**Emissioni/Rateizzazioni**”: campo “**Note**” Il nuovo campo è: @{\$RATEIZZAZIONE.NOTE}@ utilizzabile sempre con la specifica fonte dati: RATEIZZAZIONI

Aggiunta manuale dei Fascicoli (RDM 305) - __NEWS__

La schermata per l'aggiunta manuale di un fascicolo elettronico (Fig. 13) è stata rinnovata sotto diversi aspetti; l'accesso è sempre dal comando in evidenza in Fig. 12 della funzione **[40.30.20 Fascicolo Elettronico]**.

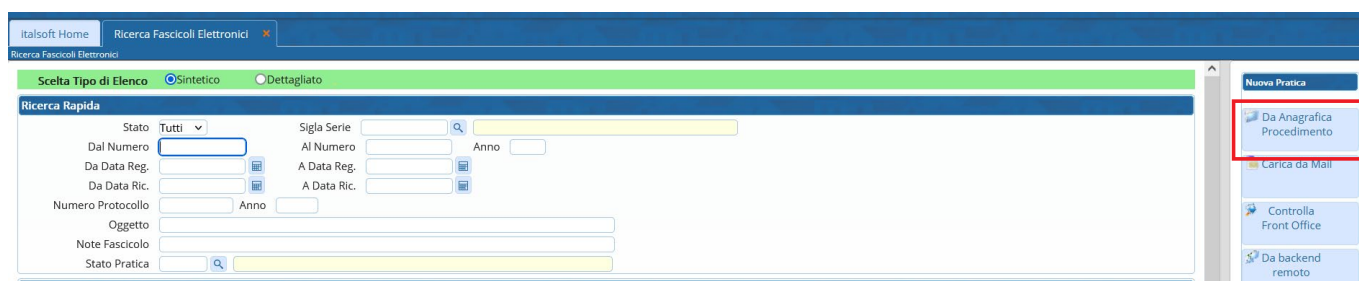


Fig. 12: Gestione dei Fascicoli elettronici, in evidenza il comando per l'aggiunta manuale

- È stato nascosto il campo “Oggetto mail”, il quale è sempre visibile in caso di aggiunta con il bottone **[Carica da Mail]**
- La prima sezione è diventata “**Dati Procedimento**”, con le stesse informazioni
- La sezione centrale “**Soggetti coinvolti**” (ex “Dati esibente”) consente ora la scelta del ruolo anagrafico che si sta per editare (in precedenza era vincolata all'esibente senza possibilità di cambiare, se non dopo avere creato il fascicolo e andare in modifica nella tab [Soggetti coinvolti]); il ruolo predefinito che viene mostrato è il codice “0002” (Dichiarante), premendo la lente è possibile scegliere il ruolo che si desidera attribuire all'anagrafica
- È stata aggiunta la possibilità di inserire la “**Partita IVA**” (*un controllo rende obbligatorio inserire il codice fiscale o la partita IVA*)
- È stata aggiunta la possibilità di inserire la “**Pec**”, prima si aveva solo la “Mail”
- La sezione “**Dati Assegnazione Fascicolo**” non è stata modificata

Fig. 13: Nuova schermata per l'aggiunta manuale di un Fascicolo Elettronico

Migliorie correttive

Bollettini pagoPA (RDM 266)

Nella stampa dei bollettini che venivano salvati dentro i passi, il PDF nei casi in cui si aveva una rateizzazione con più rate, conteneva solo il bollettino pagoPA della 1° rata. La correzione consente di avere regolarmente:

- Prima pagina - il QRcode con l'intero importo
- Pagine successive - tutti i QRcode con i singoli importi delle rate

Assegnazione del Responsabile del passo (RDM 272)

Il funzionamento è stato regolarizzato, tramite il flag presente nella funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari]: "Assegnatario come Responsabile Passi"**:

- Se è vuoto il "Responsabile del passo" proposto in fase di aggiunta di un passo è lo stesso nominativo del dipendente (operatore) legato all'utente che sta creando il passo
- Se è spuntato il "Responsabile del passo" proposto in fase di aggiunta (funzione già esistente) è lo stesso nominativo dell'assegnatario del fascicolo.

FO - integrazione su una pratica chiusa (RDM 274)

Un professionista è riuscito ad inoltrare un'integrazione (richiesta online) ad una pratica chiusa (*lo standard in tutti i nostri portali è che le istanze di integrazioni siano fattibili solo su pratiche aperte*). La condizione non prevista si è innescata al momento della creazione della richiesta online, il Fascicolo (pratica) a cui faceva riferimento era ancora aperto; successivamente è stato chiuso, ma il

controllo mancante non ha impedito al professionista di “inoltrare la richiesta” e si è riusciti ad inviare la richiesta on-line di integrazione per la pratica che nel frattempo era stata chiusa dai tecnici comunali. Il nuovo controllo è stato migliorato e reso più restrittivo, verificando al momento dell'invio lo stato della pratica, se questa risultasse “chiusa” l'oltro non sarà consentito.

Formattazione data protocollo sulle stampe (RDM 281)

In stampa (nei testi base) la data di protocollo @{\$PRABASE.DATA_PRT}@ veniva formatta con i trattini (17-01-2024) è stata adeguata a tutte le date che adottano questa formattazione: 17/01/2024

Data protocollo valorizzata male (RDM 300)

L'acquisizione dei Fascicoli elettronici da A.U. (Accesso Unitario – esclusivo per l'Emilia Romagna) ma anche da Ilg (Impresa in un giorno) non valorizzava bene un'informazione nei metadati con i relativi estremi del protocollo in particolare la data di protocollo che di conseguenza non veniva valorizzata nel relativo campo che conserva l'informazione. Il danno che ne scaturiva era che alcuni protocolli avendo la data di ricezione diversa dalla data di protocollo in stampa la variabile @{\$PRABASE.DATA_PRT}@ “Data protocollo Pratica” non stampava nulla proprio perché il campo non era valorizzato.

Scelta limitata dei procedimenti in base alla visualizzazione degli Sportelli (RDM 301)

In fase di creazione di un Fascicolo Elettronico, la lista dei “procedimenti da scegliere” mostrava tutti quelli esistenti validi; è stata applicata una correzione in modo da filtrare solo quelli visibili che hanno un collegamento ad uno “sportello” e/o ad una “serie archivistica” di cui l'utente/dipendente che sta registrando il Fascicolo ha la visibilità. Ogni operatore non potrà più creare un Fascicolo (una pratica) a cui non avrebbe accesso in fase di ricerca perché gli è stata limitata la visibilità.

Portlet: visualizzazione pratiche in base agli anni (RDM 304)

Nel portlet [Elenco Passi] (applicata soluzione a tutti i portlet dei fascicoli elettronici), venivano mostrate solo i dati (pratiche) degli ultimi 4 anni senza che l'operatore potesse decidere diversamente; tale scelta logica e razionale deriva dai tradizionali tempi: 1 anno per l'inizio lavori più 3 per la fine. Per rendere parametrizzabile tale numero di anni, abbiamo aggiunto un campo nella funzione 40.50.40 Parametri vari (Fig. 14) che consente di indicare il valore di quanti anni di pratiche visualizzare: scrivendo ad esempio 5 si vedranno i dati (2024, 2023, 2022, 2021 e 2020) fino ad oggi si fermava al 2021 (4). Il funzionamento continuerà ad essere quello attuale, lasciando il campo vuoto, lavora come se fossero impostati 4 anni.

 **Questa informazione si ottiene passando il mouse sopra l'icona (i) di info affianco al campo (Fig. 14).**

italsoft Home [Calendario](#) Parametri Fascicoli Elettronici

Parametri Fascicoli Elettronici

Generali Modelli Mail Parametri Front Office Parametri Ambiente Parametri Protocolli

Progressivo Pratiche Progressivo da Richiesta On-Line ☐

Gestione Archivio procedimenti

Tipo Ente Master ☒ Tipo Ente Slave ☐

Autore Procedimenti

Gestione Progressivi Procedimenti

Da A

Parametri Tipo Visualizzazione Passi, Allegati, Portlet e Localizzazione Intervento

☐ Visualizza Allegati per File ☒ Carica Passi Fascicolo solo se Attivati

N. anni (compreso quello corrente) da mostrare ⓘ

Fig. 14: Parametri vari Ricerca standard, sezione "Ricerca Iter Pratica"

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:lettere_aggiornamento_suap_sue:8.01-24.05.03&rev=1715074014

Last update: 2024/05/07 09:26

