## Aggiornamento del 25/09/2024 versione 8.01-24.09.25

### **Migliorie Evolutive**

# Controllo acquisizione pratiche: anno protocollo, anno registrazione (RDM 273)

Controllo acquisizione pratiche: anno protocollo, anno registrazione (RDM 273) In fase di importazione/creazione di una pratica, nella numerazione classica in uso, SIGLA/NUMERO/ANNO (SUE/147024) l'anno viene estrapolato dalla data di registrazione. Il nuovo controllo particolarmente importante ad inizio anno, verifica la congruità tra l'anno della data di presentazione e l'anno della data di registrazione, nel caso fossero discordanti, si ha il seguente messaggio informativo (Fig. 1):



Fig. 1: messaggio di controllo che si innesca quando gli anni sono diversi

L'operatore può quindi, annullare l'operazione e rettificare l'anno della data di registrazione, in modo che la numerazione che verrà assegnata alla pratica potrà essere, come suggerito nell'immagine: SUE/NUMERO/2023 e cioè in linea con la numerazione del protocollo (data ricezione).

#### Importazione da Excel (RDM 307)

La funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 70. Utilità - 200. Importazione da Excel]** è stata arricchita di importanti controlli di ricerca delle pratiche esistenti (Fig. 2) funzionalità con consente di avere più certezze nell'individuare la pratica su cui importare gli allegati e dalla possibilità di importare nei dati aggiuntivi della pratica, qualsiasi colonna messa in più nel file Excel diverse da quelle predefinite per l'importazione. I nomi delle colonne aggiuntive devono essere stile DOS (senza spazi), esempio: NUOVA\_COLONNA Last update: 2024/10/04 guide:suapsue:lettere\_aggiornamento\_suap\_sue:8.01-24.09.25 https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:lettere\_aggiornamento\_suap\_sue:8.01-24.09.25&rev=1728052577 14:36

				<b>@</b> @
		) @		88
m.sabatinelli Home	Parametri Fascicoli Elettronici 🗴 Ricerca Fascicoli Elettronici 🗴 Domains Administration 🗴 Gestione Fascicoli Elettronici 🗴 Associazione Procedimenti 🗴 Controllo Richieste 🗴 Importazione Pratche 👔			
Importazione Pratiche				
Allegati	이 지수는 것을 하는 것 같은 것을 하는 것을 수 있다. 물건을 하는 것을 하는 것을 하는 것을 수 있는 것을 하는 것을 하는 것을 하는 것을 하는 것을 하는 것을 수 있다. 물건을 하는 것을 하는 것을 수 있는 것을 수 있다. 물건을 하는 것을 수 있는 것을 것을 수 있는 것을 수 있다. 것을 것을 것 같이 것을 수 있는 것을 것 같이 같이 않는 것을 것 같이 않는 것 같이 없다. 것 같이 않는 것 같이 않는 것 같이 없는 것 같이 않는 것 같이 없다. 것 같이 것 같이 않는 것 않는 것 않는 것 같이 않는 것 않는 것 않는 것 않는 것 같이 않는 것 않는 것 않는 것 같이 않는 것 않는 것 않는 것 않는 것 같이 않는 것 않 것 같이 것 않아. 것 같이 것 않는 것 않		0	
File excel da in	mportare Stoplia		Effettua Co	ontrolli
	Tipo Detl Una riga di exceli per pratica 💙		0	
	PATH Whidet_conversion/MARCOSB		Cance	lla
Campi di Controllo			O	
comprar condition		- 1	Capor	
Criteri di i	ANNO_PRATICA + NUMERO_PRATICA + CODICE_SPORTELLO + NOMINATIVO_RICHIEDENTE V Ignora fascicoli dello stesso CODICE_SPORTELLO		Scarica	Log
Dati Principali				, in the second
NOMINATIVO_RICH	REPAIR NUMERO PROT HOLTAN PROT			
UBI	CZIONE NOMINATIVO, RICHIEDENTE + UBICAZIONE + N_CTVICO			
Codice pro	28 SSIVO ANNO PRATICA + NUMERO PRATICA + CODICE_SPORTELIO + NOMINATIVO_RICHIEDENTE			
Dati Catastali	DATA_PROWEDIMENTO + NUMERO_PROWEDIMENTO + NOMINATIVO_RICHEDENTE			
	ANNO, PRATICA + CODICE_PROCEDIMENTO + NOMINATIVO, RICHIEDENTE	- 1		
Identifica	Te a sace ANNO_PRATICA + NUMERO_PRATICA + NOMINATIVO_RICHIEDENTE .			
Identifica N	NUMERO_PROVVEDIMENTO + NOMINATIVO_RICHEDENTE NOPALE muye		1	
Ident	ifte 3NC Experiments cub delle access espela interparatore tra sub di mappali diversi			
Proventer .				

Fig. 2: nuovi criteri di ricerca delle pratiche esistenti

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

#### Ricerca Passi (RDM 308)

Nella lista risultato della ricerca dei passi **[40. Fascicoli Elettronici - 60. Ricerche - 50. Passi]** è stata aggiunta la colonna oggetto della pratica, subito dopo la colonna "Protocollo".

#### Assegnazione Pratica - Presa in carico automatica (RDM 313)

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. 3)
- 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.

0	
	Pratica Numero: SUAP/813/2024
	INVIA IL DEPOSITO STRUTTURALE RELATIVO ALLA REALIZZAZIONE DI UNA CABINA ELETTRICA ALL'INTERNO DEL PROGETTO DI "REALIZZAZIONE DI DUE EDIFICI COMMERCIALI" IN VIA TITOLO UNICO N.69/2023 PROT. PRATICA 210190 DEL 13-122022 - COMUNICAZIONE GENERICA -

Fig. 3: messaggio che si ottiene dal portlet [Elenco passi da prendere in carico] con la pratica ricevuta in ASSEGNAZIONE Per attivare questo nuovo funzionamento, è sufficiente accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari]**, nella sezione centrare in evidenza (Fig. 4).

Example (a) she create i constit existent (in face if cardonated on or d) use arctica estena								
Ricerca Soggetti Sogge	Ricerca Soggetti 🛛 Soggetti del Fascicolo 🗸 🖉 Mostra dipendenti per Aggregato/Comune							
Personalizza ruoli su [Intestatario]								
Parametri Valorizzione Responsabile su Pratica Passi								
non Valorizzare il Responsabile								
Parametri Attivazione Pannelli e Funzioni								
Attiva Assegnazioni	✓ Assegnatario come Responsabile Passi	Attiva Presa in Carico automatica	Attiva Gestione Pagamenti	🗹 Attiva Gestione Rateizzazioni				
Attiva Controlla FO Avanzato								
Attiva Gestione Fascicolo Wizard		Attiva sincronizzazione stato Pratica	per nuovi inserimenti)					
Attiva Assegnazione Passi	Metti alla Firma del 🛛 🗸 🗸							
Caricamento da FO esterno 🛛 Accesso Unitario Emilia Romagna 🛩 🗹 Non associare procedimenti secondari								

Fig. 4: Parametri vari, impostazione per attivare la presa in carico automatica Diversamente un operatore che riceve in assegnazione la pratica (Fig. 5) può assegnarla in gestione in modo definitivo ma nel frattempo ha un accesso capace di modificare i dati della pratica.

Gestis	ci Assegnazione:
θ	
	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

#### Notifica al dipendente in caso di assegnazione pratica o passo (RDM 314)

I vari portlet che consentono di mostrare i fascicoli o i passi che sono assegnati ad un dipendente, sono delle scrivanie passive, nel senso che ognuno deve scorrere la lista, filtrare per individuare la singola pratica o passo. Abbiamo previsto un ulteriore metodo che invia una mail all'indirizzo del dipendente che ha attivato questa nuova funzionalità, in modo che sia costantemente informato delle pratiche che gli vengono assegnate. Accedere alla funzione Fascicoli elettronici  $\rightarrow$  Pianta Organica  $\rightarrow$ Dipendenti cercare il dipendente e spuntare il nuovo flag [Invia mail per assegnazione] per indicare di voler ricevere una mail e scrivere nel relativo campo il proprio indirizzo (Fig. 6).

Fig. 6: Maschera del dipendente con i nuovi parametri Dalla funzione Fascicoli elettronici [] Archivi [] Sportelli on-line tab [Altri Dati] nei parametri dello sportello si codifica l'indirizzo mittente (Fig. 7). Il campo [Indirizzo mittente] non è una stringa libera ma la selezione di un indirizzo codificato nella funzione Amministrazione del Sistema [] Web Mail [] Gestione Account.

Fig. 7: Maschera dei parametri dello sportello, con evidenziato il campo per la mail mittente della notifica Per codificare una mail standard sono stati predisposti 3 template (Fig. 8) da usare nelle specifiche casistiche, si trovano in Fascicoli elettronici 🛛 Parametri 🖓 Parametri vari – tab [Modelli Mail].

Fig. 8: Parametri Vari - Modelli mail: nuovi template per la mail di notifica

2025/07/25 15:34

3/5

#### Riepilogo Pagamenti (RDM 315)

La funzione Fascicoli elettronici 🛛 Statistiche 🗋 Riepilogo Pagamenti è stata completamente rinnovata (Fig. 9) per soddisfare meglio le esigenze di ricerca e verifica dei pagamenti.

Fig. 9: Nuova schermata di ricerca [Riepilogo Pagamenti]

#### Tab [Note] mostra quante ce ne sono (RDM 317)

Nella maschera di "gestione dei fascicoli elettronici" la tab [Note (1)] ora mostra il numero di quante note vengono registrate (Fig. 10). Questa semplice miglioria consente all'operatore di avere subito contezza del fatto che siano presenti delle note, per consultarle si dovrà sempre cliccare nella tab.

Fig. 10: Tab [Note (0)] mostra quante ce ne sono al suo interno.

#### CART (Toscana) (RDM 329)

La gestione dei passi è stata migliorata, con il nuovo bottone per riportare tutti gli allegati ricevuti dal portale CART. La funzione di associazione tra i procedimenti esterni e i procedimenti CWOL (Fascicoli elettronici 🛛 Utilità 🗋 Collegamento procedimento con altro FO) è stata migliorata con l'aggiunta della descrizione del "procedimento esterno" (Fig. 11).

Fig. 11: tab [Pratiche collegate]

#### Stampa nominativo del dipendente (RDM 331)

Nella funzione Fascicoli elettronici → Pianta Organica → Dipendenti è stato aggiunto un campo per la descrizione del nominativo da mandare in stampa (Fig. 12). La variabile da usare nei testi è: -Nominativo in stampa: @{\$PRADIPENDENTI.DIPENDENTE1001.NOMINASTAMPA}@ Fig. 12: Nominativo da usare in stampa nei testi base

#### Colonna [Intestatario] nella lista di ricerca e nei portlet (RDM 334) - NEWS

La colonna con il nominativo "Intestatario" ha sempre mostrato in modo predefinito la prima anagrafica trovata tra i "Soggetti coinvolti" nelle pratiche tra uni di questi ruoli soggetto in questo ordine: 1. Dichiarante (0002) 2. Curatore (0021) 3. Impresa (0004) 4. Impresa individuale (0005) 5. Altri soggetti (0016) 6. Intestatario (0028) 7. Proprietario (0025) 8. Esibente (0001) Per consentire di mostrare anche altri "ruoli" è stato previsto un campo in cui impostare, scegliere nell'ordine di valore che si ritiene, quale ruolo e quindi quale anagrafica mostrare. Il nuovo campo si imposta in Fascicoli elettronici [] Parametri [] Parametri vari (Fig. 13). Fig. 13: Impostazione per decidere quali ruoli mostrare nella colonna [Intestatario] Lasciando vuoto il campo, il funzionamento di visualizzazione continua ad essere quello standard descritto sopra.

## **Migliorie correttive**

#### Pubblicazioni Articoli (RDM 325)

La potente funzionalità di pubblicazione sul portale FO non consentiva la consultazione online delle pratiche di provenienza di altri front office in particolare quelli da: - Accesso Unitario (A.U.) – Emila Romagna - Impresa in un giorno (I1G) – Camera di Commercio

#### Calcolo della mora (#5467)

Il calcolo della mora per tardivo pagamento è stato implementato e se esistono delle rate pagate in ritardo, si ha il seguente messaggio (Fig. 14). Fig. 14: applicazione della mora La prima domanda a cui rispondere applica la mora anche alle rate pagate in ritardo oltre a quelle scadute e non pagate. La seconda domanda consente di calcolare i giorni di ritardo e quindi la % di mora da applicare, facendo la differenza tra: [data pagamento] – [data scadenza] Rispondendo "No" il calcolo dei giorni di ritardo viene fatto: [oggi] - [data scadenza]

From: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - **wiki** 

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:lettere\_aggiornamento\_suap\_sue:8.01-24.09.25&rev=172805257 Last update: 2024/10/04 14:36

