

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/147/2024**) 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):

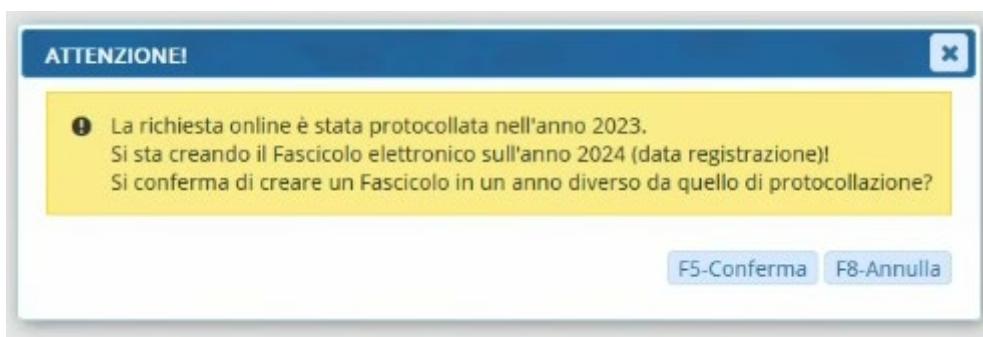


Fig. 1: messaggio di controllo che si innesca quando gli anni sono diversi

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

The screenshot shows the 'Importazione Pratiche' (Importation Practices) screen. In the center, there's a dropdown menu under 'Criteri di controllo' (Control Criteria) with several options listed. The first option, 'ANNO_PRATICA + NUMERO_PRATICA + CODICE_SPORTELLO + NOMINATIVO_RICHIEDENTE', is highlighted with a red box. To the right, there's a sidebar with buttons for 'Effettua Controlli', 'Cancella', 'Esporta', and 'Scarica Log'.

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.

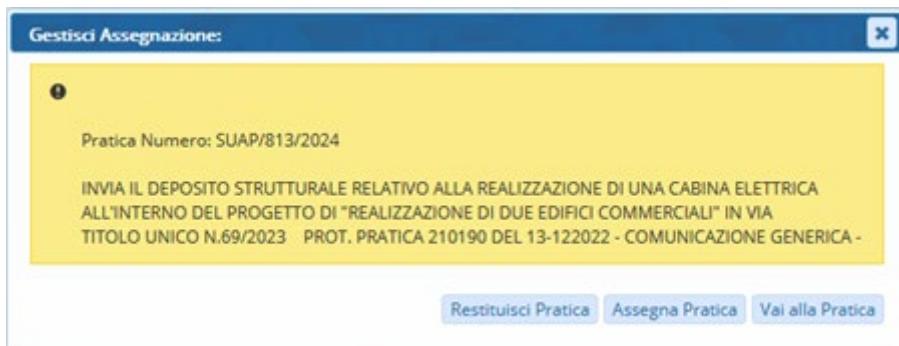


Fig. 3: messaggio che si ottiene dal portlet [Elenco passi da prendere in carico] con la pratica ricevuta in ASSEGNAZIONE

Per attivare questo nuovo funzionamento, è sufficiente accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari]**, nella sezione centrale in evidenza (Fig. 4).

Parametri su dove cercare i soggetti esistenti in fase di caricamento pec di una pratica esterna

Ricerca Soggetti: Soggetti del Fascicolo Mostra dipendenti per Aggregato/Comune

Personalizza ruoli su [Intestatario]

Parametri Valorizzazione Responsabile su Pratica/Passi

non Valorizzare il Responsabile

Parametri Attribuzione Pannelli e Funzioni

<input checked="" type="checkbox"/> Attiva Assegnazioni	<input checked="" type="checkbox"/> Assegnatario come Responsabile Passi	<input type="checkbox"/> Attiva Presa in Carico automatica	<input checked="" type="checkbox"/> Attiva Gestione Pagamenti	<input checked="" type="checkbox"/> Attiva Gestione Rateizzazioni
<input checked="" type="checkbox"/> Attiva Controlla FO Avanzato				
<input type="checkbox"/> Attiva Gestione Fascicolo Wizard	<input type="checkbox"/> Attiva Pannello Diagramma	<input checked="" type="checkbox"/> Attiva sincronizzazione stato Pratica (per nuovi inserimenti)		
<input type="checkbox"/> Attiva Assegnazione Passi	Metti alla Firma del <input type="button" value="..."/>			

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.

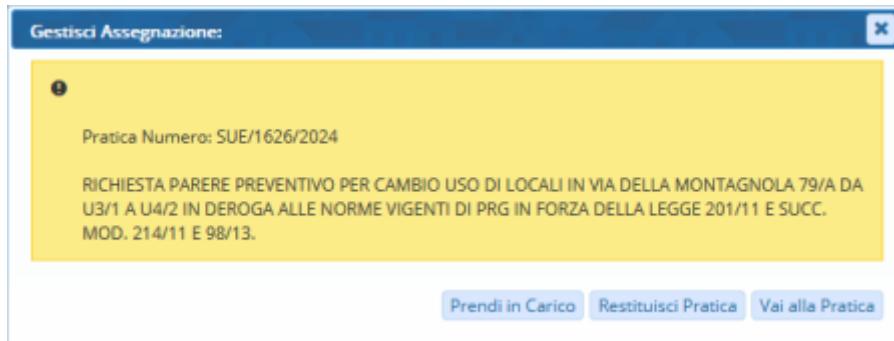


Fig. 5: messaggio che si ottiene dal portlet [Elenco passi da prendere in carico] con la pratica ricevuta in GESTIONE

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 **[40. Fascicoli Elettronici - 20. Pianta organica - 60. 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).

The screenshot shows a software interface for managing employee profiles. At the top, there are three circular icons: a rocket ship, a grid, and a menu. The main title is "SVILUPPO SOFTWARE". Below the title, there are three tabs: "m.sabatinelli Home", "Parametri Fascicoli Elettronici" (which is active, indicated by a blue background), and "Archivio Dipendenti". Under the "Parametri Fascicoli Elettronici" tab, there are several input fields:

- Codice: 000987
- Cognome*: SABATINELLI
- Nome*: MARCO
- Nominativo per stampa*: Dot. Geol. MARCO SABATINELLI
- Settore Pianta Organica: 000003 (Search icon) URBANISTICA LAVORI PUBBLICI
- Servizio: 000001 (Search icon) URBANISTICA
- Qualifica: 000001 (Search icon) QUALIFICA 1
- Profilo Professionale: 000007 (Search icon) PROFILO PROFESSIONALE 7
- Orario al Pubblico: (empty)
- Annotazioni Particolari: (empty)
- Password: (empty)
- Invia mail per assegnazione: (pratica e passi)
- E-Mail: m.sabatinelli@palitalsoft.it
- Telefono: (empty)
- Fax: (empty)
- Destinatario Protocollo: (empty) (Search icon)
- Abilità Assegnazioni:
- Responsabile Assegnazioni:
- Vedi solo mail assegnate:
- Fine validità: (empty) (Calendar icon)

Fig. 6: Maschera del dipendente con i nuovi parametri

Dalla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 10. 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.

m.sabatinelli Home Archivio Sportelli on-line ×

Archivio Sportelli on-line

Identificativo SUAP	<input type="text"/>
Denominazione SUAP	SUAP ITALSOFT
Id Operatore (Civile)	<input type="text"/>
Cod. organigramma (Civile)	<input type="text"/>

Parametri Condivisione Accessi

Chiave	Valore
ACL_CAMBIO_ESIBENTE	S
ACL_GESTIONE_PASSO	S
ACL_INTEGRAZIONE	S
ACL_VISIBILITÀ	S

+ ✎ ✖

Gestione Parametri Acquisizione Automatica

Attiva dopo inoltro

Assegnatario	010001	🔍	Mazza Mario
Operazione	900002	🔍	Getsione Pratica
Ruolo	1004	🔍	Dirigente

Notifica mail per Assegnazione pratica e passi

Indirizzo mittente 🔍 ✖

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 **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari]** - tab **“Modelli Mail”**.

🚀 🔗 ⋮ | **SVILUPPO SOFTWARE**

m.sabatinelli Home Archivio Sportelli on-line × Parametri Fascicoli Elettronici ×

Parametri Fascicoli Elettronici

Generali	Modelli Mail	Parametri Front Office	Parametri Ambiente	Parametri Protocollazione
Riga	Tipo Mail			
16	Mail notifica al dichiarante dell'assegnazione visualizzazione a soggetto esterno della richiesta OnLine			
17	[BO] Avviso assegnatario di un fascicolo elettronico			
18	[BO] Avviso al responsabile di un passo			
19	[BO] Restituzione fascicolo (Assegnazione non accettata)			

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

Riepilogo Pagamenti (RDM 315)

La funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 40. Statistiche - 20. Riepilogo Pagamenti]** è stata completamente rinnovata (Fig. 9) per soddisfare meglio le esigenze di ricerca e verifica dei pagamenti.

The screenshot shows a complex search interface titled 'Riepilogo Pagamenti'. It includes several sections for filtering payments:

- Ricerca per Estremi di pagamento:** Filters by Type (Importo), Date (Ricezione, Dal, al), and Type (Quietanza).
- Ricerca per Fascicolo elettronico:** Filters by Document Number (Pratica), Request Date (Dalla Richiesta, alla Richiesta), and Year.
- Ricerca per Soggetto:** Filters by Holder (TitolarePagamento) and Tax ID (Codice Fiscale).
- Advanced filters:** Includes fields for Reception Date, Closure Date, Sector, Activity, Procedure, Counterparty, Aggregation, and Event.

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

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

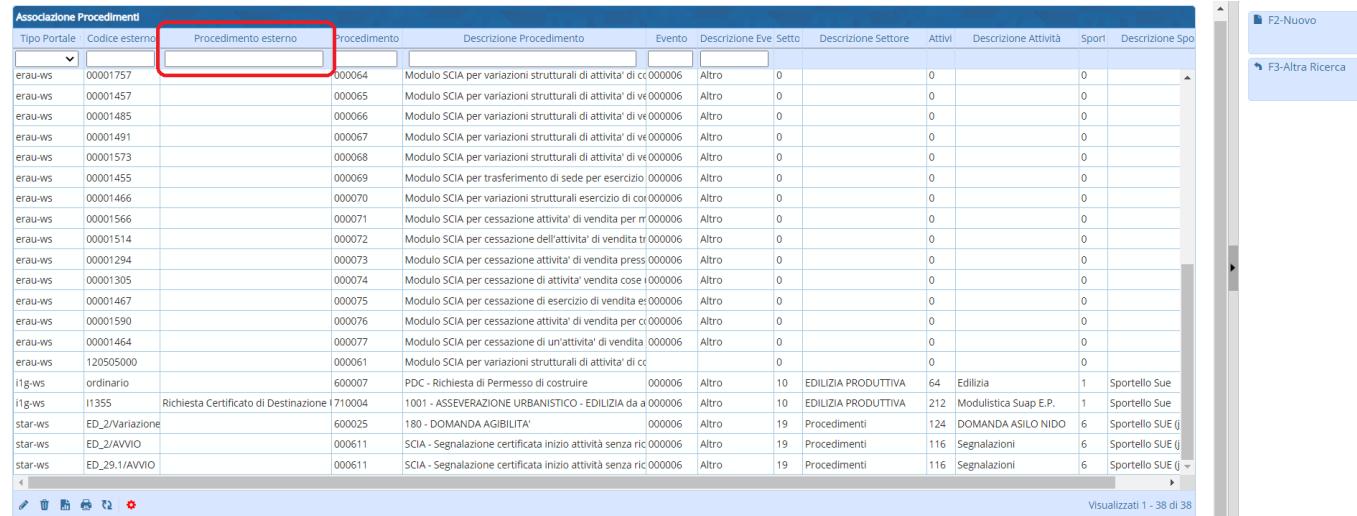
Nella maschera di “gestione dei fascicoli elettronici” la tab **“Note (1)”** ora mostra il numero di quante note vengono registrate (Fig. 10). Questa semplice miglioria consente all’operatore di avere subito contezza del fatto che siano presenti delle note, per consultarle si dovrà sempre cliccare nella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

The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli Elettronici' interface. At the bottom, there is a navigation bar with several tabs. The 'Note (1)' tab is highlighted with a red box, indicating it contains one note.

Fig. 10: Tab “Note” mostra tra parentesi quante note sono presenti.

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 **[40. Fascicoli Elettronici - 70. Utilità - 210. Collegamento procedimento con altro FO]** è stata migliorata con l’aggiunta della descrizione del “procedimento esterno” (Fig. 11).



Associazione Procedimenti												
Tipo Portale	Codice esterno	Procedimento esterno	Procedimento	Descrizione Procedimento	Evento	Descrizione Eve	Setto	Descrizione Settore	Attivi	Descrizione Attività	Sporti	Descrizione Sp
erau-ws	00001757		000064	Modulo SCIA per variazioni strutturali di attivita' di cc 000006	Altro	0			0		0	
erau-ws	00001457		000065	Modulo SCIA per variazioni strutturali di attivita' di ve 000006	Altro	0			0		0	
erau-ws	00001485		000066	Modulo SCIA per variazioni strutturali di attivita' di ve 000006	Altro	0			0		0	
erau-ws	00001491		000067	Modulo SCIA per variazioni strutturali di attivita' di ve 000006	Altro	0			0		0	
erau-ws	00001573		000068	Modulo SCIA per variazioni strutturali di attivita' di ve 000006	Altro	0			0		0	
erau-ws	00001455		000069	Modulo SCIA per trasferimento di sede per esercizio 000006	Altro	0			0		0	
erau-ws	00001466		000070	Modulo SCIA per variazioni strutturali esercizio di cor 000006	Altro	0			0		0	
erau-ws	00001566		000071	Modulo SCIA per cessazione attivita' di vendita per rr 000006	Altro	0			0		0	
erau-ws	00001514		000072	Modulo SCIA per cessazione dell'attivita' di vendita tr 000006	Altro	0			0		0	
erau-ws	00001294		000073	Modulo SCIA per cessazione attivita' di vendita press 000006	Altro	0			0		0	
erau-ws	00001305		000074	Modulo SCIA per cessazione di attivita' vendita cose i 000006	Altro	0			0		0	
erau-ws	00001467		000075	Modulo SCIA per cessazione di esercizio di vendita e 000006	Altro	0			0		0	
erau-ws	00001590		000076	Modulo SCIA per cessazione attivita' di vendita per cc 000006	Altro	0			0		0	
erau-ws	00001464		000077	Modulo SCIA per cessazione di un'attivita' di vendita 000006	Altro	0			0		0	
erau-ws	120505000		000061	Modulo SCIA per variazioni strutturali di attivita' di cc		0			0		0	
i1g-ws	ordinario		600007	PDC - Richiesta di Permesso di costruire	000006	Altro	10	EDILIZIA PRODUTTIVA	64	Edilizia	1	Sportello Sue
i1g-ws	I1355	Richiesta Certificato di Destinazione	710004	1001 - ASSEVERAZIONE URBANISTICO - EDILIZIA da a	000006	Altro	10	EDILIZIA PRODUTTIVA	212	Modulistica Suap E.P.	1	Sportello Sue
star-ws	ED_2/Variazione		600025	180 - DOMANDA AGIBILITA'	000006	Altro	19	Procedimenti	124	DOMANDA ASILO NIDO	6	Sportello SUE (j)
star-ws	ED_2/AVVIO		000611	SCIA - Segnalazione certificata inizio attivita senza ric	000006	Altro	19	Procedimenti	116	Segnalazioni	6	Sportello SUE (j)
star-ws	ED_29/AVVIO		000611	SCIA - Segnalazione certificata inizio attivita senza ric	000006	Altro	19	Procedimenti	116	Segnalazioni	6	Sportello SUE (j)

Fig. 11: tab [Pratiche collegate]

Stampa nominativo del dipendente (RDM 331)

Nella funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 20. Pianta organica - 60. Dipendenti]** è stato aggiunto un campo per la descrizione del nominativo da mandare in stampa (Fig. 12). La variabile da usare nei testi è: **@{\${PRADIPENDENTI.DIPENDENTE1001.NOMINASTAMPA}@}** (Nominativo in stampa)



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 uno di questi ruoli soggetto in questo ordine:

1. Dichiарante (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 **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. 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.) – Emilia 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).

zona: 024 Ricezione: 16/07/2024 alle ore 13:08 MSB - RDM 178

del: 0 +

Applicazione mora

Rispondendo Sì alla prima domanda, la mora verrà applicata anche alle rate pagate in ritardo.

Risultano dei pagamenti effettuati in ritardo, applicare l'importo di mora anche a tali rate? No

Applicare la mora contando i giorni di ritardo dalla data del tardivo pagamento? No

F5-Conferma

Importo	Rata	Scadenza	Importo Mora	Importo Pagamento	Scadenza Pagamer	Quietanza	IUV	Numero Pagamento	Stampa Bolletti	Data Pagamer	Importo Pagato
€ 4.520,00	1	€ 1.130,00 17/07/202	0,00	€ 1.130,00	17/07/202 BANCA			CRO0005241		26/08/202	€ 1.130,00
	2	€ 1.130,00 16/08/202	0,00	€ 1.130,00	16/08/202 BANCA						€ 0,00
	3	€ 1.130,00 16/09/202	0,00	€ 1.130,00	16/09/202 BANCA						€ 0,00
	4	€ 1.130,00 16/10/202	0,00	€ 1.130,00	16/10/202 BANCA						€ 0,00

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, quindi la % di mora da applicare, nel seguente modo:

giorni di ritardo = data pagamento - data scadenza

Rispondendo “**No**” il calcolo dei giorni di ritardo viene così eseguito:

giorni di ritardo = data odierna - 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=1728054619

Last update: 2024/10/04 15:10

