

SPORTELLI (SUAP/SUE e SERVIZI)

VERSIONE: 8.01-2024.09.25

OGGETTO: Nuove funzionalità, migliorie adeguate e correttive per la gestione dei Fascicoli Elettronici (Pratiche)

Il servizio Assistenza Clienti vi invita a prendere visione delle modifiche descritte in questo documento e rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.

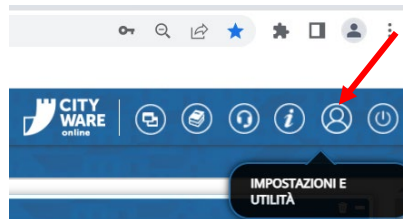
VERIFICA DELLA VERSIONE	2
MANUALI E DOCUMENTAZIONE	3
MIGLIORIE EVOLUTIVE	4
1) Controllo acquisizione pratiche: anno protocollo, anno registrazione (RDM 273)	4
2) Importazione da Excel (RDM 307)	4
3) Ricerca Passi (RDM 308)	5
4) Assegnazione Pratica - Presa in carico automatica (RDM 313)	5
5) Notifica al dipendente in caso di assegnazione pratica o passo (RDM 314)	6
6) Riepilogo Pagamenti (RDM 315)	8
7) Tab [Note] mostra quante ce ne sono (RDM 317)	8
8) CART (Toscana) (RDM 329)	9
9) Stampa nominativo del dipendente (RDM 331)	9
10) Colonna [Intestatario] nella lista di ricerca e nei portlet (RDM 334) - NEWS	10
MIGLIORIE CORRETTIVE	11
1) Pubblicazioni Articoli (RDM 325)	11
2) Calcolo della mora (#5467)	11

Cordialmente, Jesi, lì 25/09/2024

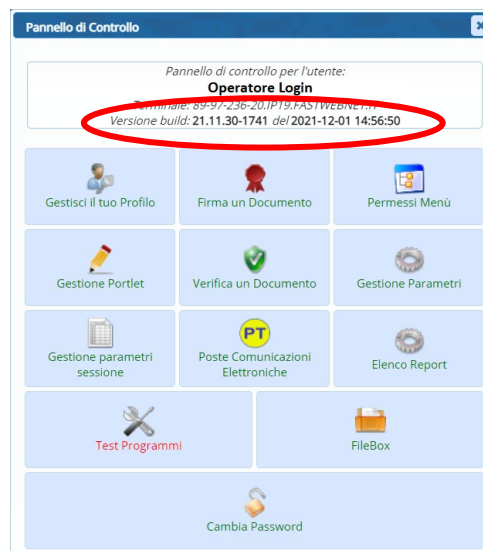
Cityware.online - Ufficio Tecnico

VERIFICA DELLA VERSIONE

La versione corrente può essere osservata cliccando in alto a destra il simbolo in evidenza **IMPOSTAZIONE E UTILITÀ**, dalla sessione di lavoro dopo aver effettuato il login.



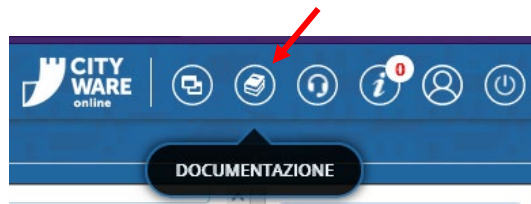
La successiva schermata illustra alcune impostazioni, in alto è indicata la versione attualmente in uso presso il vostro Ente.



Se la versione indicata è inferiore a quella descritta all'inizio della presente *lettera di aggiornamento*, si invita a segnalare la versione arretrata al Servizio di Assistenza Palitalsoft.

MANUALI E DOCUMENTAZIONE

Per prendere visione della presente *lettera di aggiornamento* e dell'archivio della documentazione precedente, cliccare il comando "Documentazione" evidenziato nell'immagine (che si ha in alto a destra in ogni pagina dopo il login).



Nella successiva schermata che si apre, seguire la navigazione in:

- Sportelli (SUAP - SUE - Servizi)
 - Back Office
 - Aggiornamenti e novità
 - *Aggiornamenti Sportelli (SUAP - SUE - Servizi)*
In questo link ci sono tutte le lettere di aggiornamento

MIGLIORIE EVOLUTIVE

1) 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/145/2024) 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. 1.1):

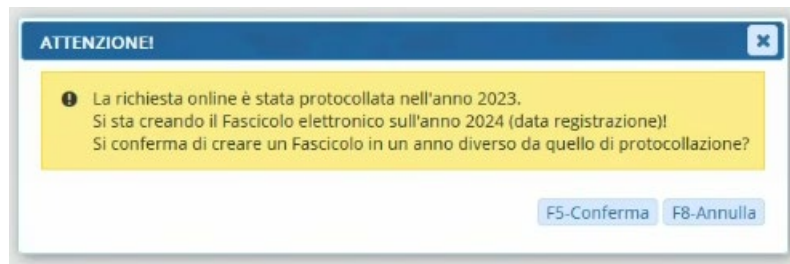


Fig. 1.1: messaggio di controllo che si innesca quando gli anni sono diversi

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).

2) Importazione da Excel (RDM 307)

La funzione [40.70.200 Importazione da Excel] è stata arricchita di importanti controlli di ricerca delle pratiche esistenti (Fig. 2.1) 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

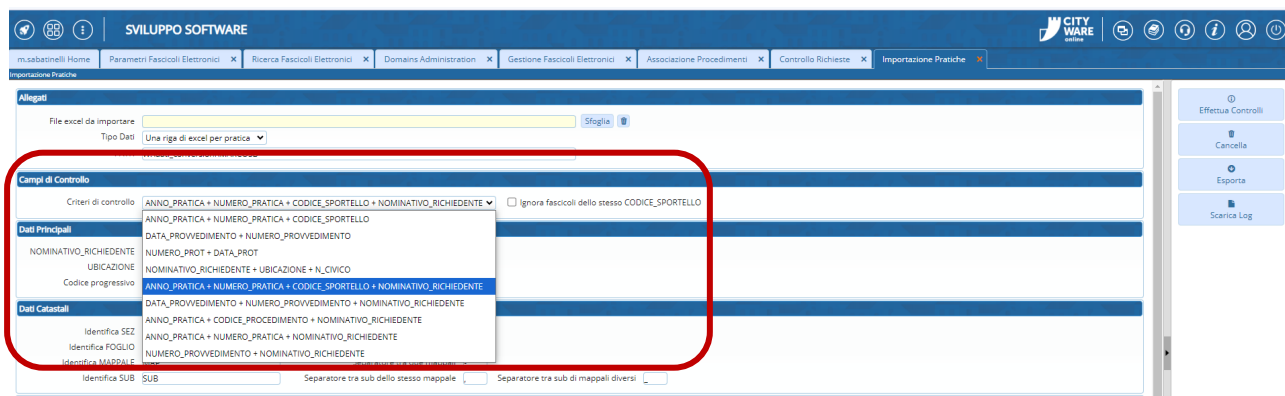


Fig. 2.1: nuovi criteri di ricerca delle pratiche esistenti

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

3) Ricerca Passi (RDM 308)

Nella lista risultato della ricerca dei passi (Fascicoli elettronici → Ricerche → Passi) è stata aggiunta la colonna oggetto della pratica, subito dopo la colonna "Protocollo".

4) 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. 4.1)
- Gestione (Fig. 4.3)

La differenza principale sta nel fatto che colui che riceve la pratica in gestione (Fig. 4.3) se non la prende in carico, avrà un accesso in sola consultazione, senza poter modificare i dati della stessa.

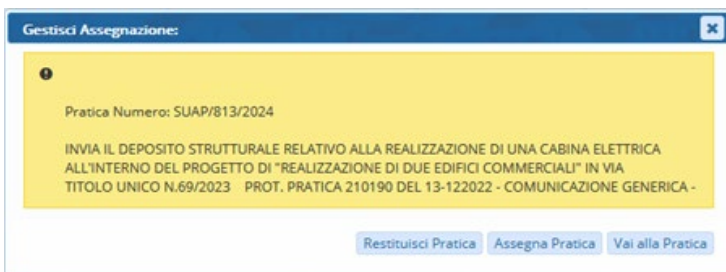


Fig. 4.1: messaggio che si ottiene dal portlet [Elenco passi da prendere in carico] con la pratica ricevuta in ASSEGNAZIONE

Per attivare questo nuovo funzionamento, è sufficiente accedere alla funzione: Fascicoli elettronici → Parametri → Parametri vari, nella sezione centrare in evidenza (Fig. 4.2).

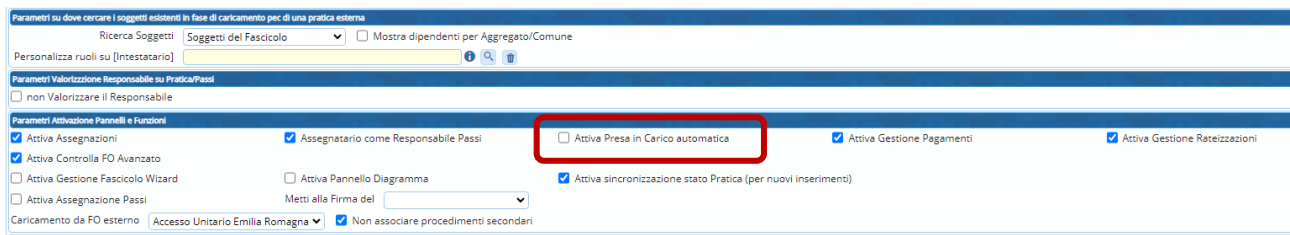


Fig. 4.2: Parametri vari, impostazione per attivare la presa in carico automatica

Diversamente un operatore che riceve in assegnazione la pratica (Fig. 4.3) può assegnarla in gestione in modo definitivo ma nel frattempo ha un accesso capace di modificare i dati della pratica.

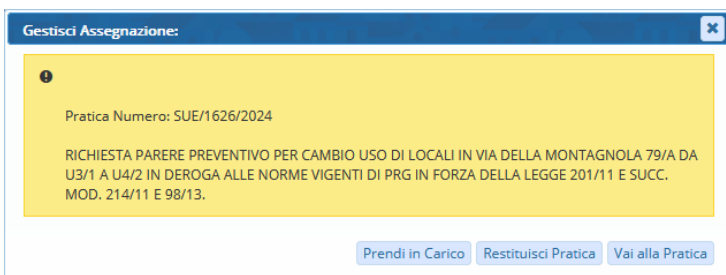


Fig. 4.3: messaggio che si ottiene dal portlet [Elenco passi da prendere in carico] con la pratica ricevuta in GESTIONE

5) 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 -> Pianta Organica -> 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. 5.1).

The screenshot shows the 'Archivio Dipendenti' form with the following fields and values:

- Codice: 000987
- Cognome*: SABATINELLI
- Nome*: MARCO
- Nominativo per stampa*: Dot. Geol. MARCO SABATINELLI
- Settore Pianta Organica: 000003 (URBANISTICA LAVORI PUBBLICI)
- Servizio: 000001 (URBANISTICA)
- Qualifica: 000001 (QUALIFICA 1)
- Profilo Professionale: 000007 (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]
- Abilita Assegnazioni:
- Responsabile Assegnazioni:
- Vedi solo mail assegnate:
- Fine validità: [empty]

Fig. 5.1: 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. 5.2).

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 x

Archivio Sportelli on-line

Identificativo SUAP

Denominazione SUAP SUAP ITALSOFT

Id Operatore (Civilia)

Cod. organigramma (Civilia)

Parametri Condivisione Accessi

Chiave	Valore
ACL_CAMBIO_ESIBENTE	S
ACL_GESTIONE_PASSO	S
ACL_INTEGRAZIONE	S
ACL_VISIBILITA	S

+ ✎ 🗑

Gestione Parametri Acquisizione Automatica

Attiva dopo inoltra

Assegnatario

Operazione

Ruolo

Notifica mail per Assegnazione pratica e passi

Indirizzo mittente

Fig. 5.2: 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. 5.3) da usare nelle specifiche casistiche, si trovano in Fascicoli elettronici → Parametri → Parametri vari – tab [Modelli Mail].

SVILUPPO SOFTWARE

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

Parametri Fascicoli Elettronici

Generali Modelli Mail Parametri Front Office Parametri Ambiente Parametri Protocollazione

Riga	Tipo Mail
1	Mail al richiedente di conferma inoltra richiesta OnLine
2	Mail ai responsabili procedimento di conferma inoltra richiesta OnLine
7	Mail al richiedente di conferma inoltra richiesta OnLine a Infocamera
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. 5.3: Parametri Vari - Modelli mail: nuovi template per la mail di notifica

6) Riepilogo Pagamenti (RDM 315)

La funzione **Fascicoli elettronici** → **Statistiche** → **Riepilogo Pagamenti** è stata completamente rinnovata (Fig. 6.1) per soddisfare meglio le esigenze di ricerca e verifica dei pagamenti.

Fig. 6.1: Nuova schermata di ricerca [Riepilogo Pagamenti]

7) 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. 7.1).

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

8) 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. 8.1).

Tipo Portale	Codice esterno	Procedimento esterno	Procedimento	Descrizione Procedimento	Evento	Descrizione Eve	Setto	Descrizione Settore	Attivi	Descrizione Attività	Spori	Descrizione Spro
erau-ws	00001757		000064	Modulo SCIA per variazioni strutturali di attivita' di co	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 co	000006	Altro	0		0		0	
erau-ws	00001566		000071	Modulo SCIA per cessazione attivita' di vendita per m	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 presi	000006	Altro	0		0		0	
erau-ws	00001305		000074	Modulo SCIA per cessazione di attivita' vendita cose	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 c	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	
fig-ws	ordinario		600007	PDC - Richiesta di Permesso di costruire	000006	Altro	10	EDILIZIA PRODUTTIVA	64	Edilizia	1	Sportello Sue
fig-ws	h1355	Richiesta Certificato di Destinazione	1710004	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_29.1/AVVIO		000611	SCIA - Segnalazione certificata inizio attivita senza ric	000006	Altro	19	Procedimenti	116	Segnalazioni	6	Sportello SUE (j

Fig. 8.1: tab [Pratiche collegate]

9) 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. 9.1). La variabile da usare nei testi è:

- Nominativo in stampa: @{\$SPRADIPENDENTI.DIPENDENTE1001.NOMINASTAMPA}@

SVILUPPO SOFTWARE

m.sabatinelli Home Parametri Fascicoli Elettronici Archivio Dipendenti

Archivio Dipendenti

Codice 000987

Cognome* SABATINELLI

Nome* MARCO

Nominativo per stampa* Dot. Geol. MARCO SABATINELLI

Settore Pianta Organica 000003 URBANISTICA LAVORI PUBBLICI

Servizio 000001 URBANISTICA

Qualifica 000001 QUALIFICA 1

Profilo Professionale 000007 PROFILO PROFESSIONALE 7

Orario al Pubblico

Appostazioni Particolari

Fig. 10.1: Nominativo da usare in stampa nei testi base

10) 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. 10.1).

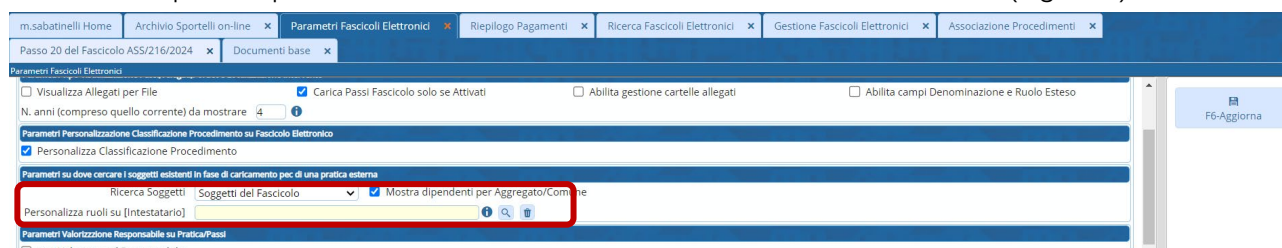


Fig. 10.1: Impostazione per decidere quali ruoli mostrare nella colonna [Intestatario]

Lasciando vuoto il campo, il funzionamento di visualizzazione continua ad essere quello standard descritto sopra.

MIGLIORIE CORRETTIVE

1) 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

2) 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. MC_2.1).

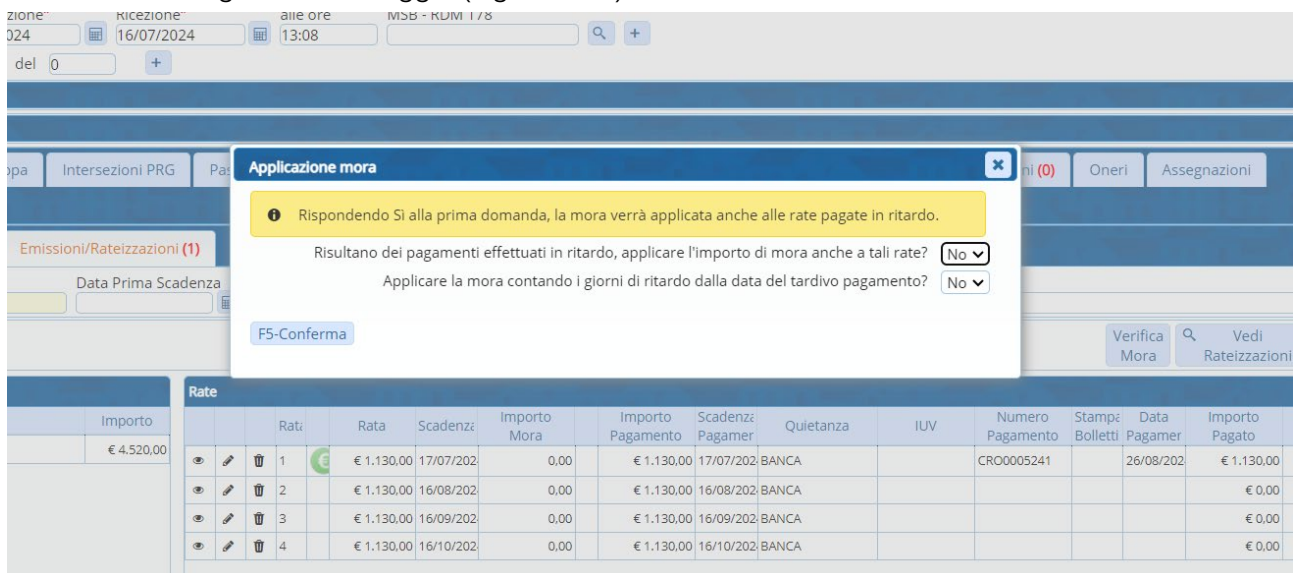


Fig. MC_2.1: applicazione della mora

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]