

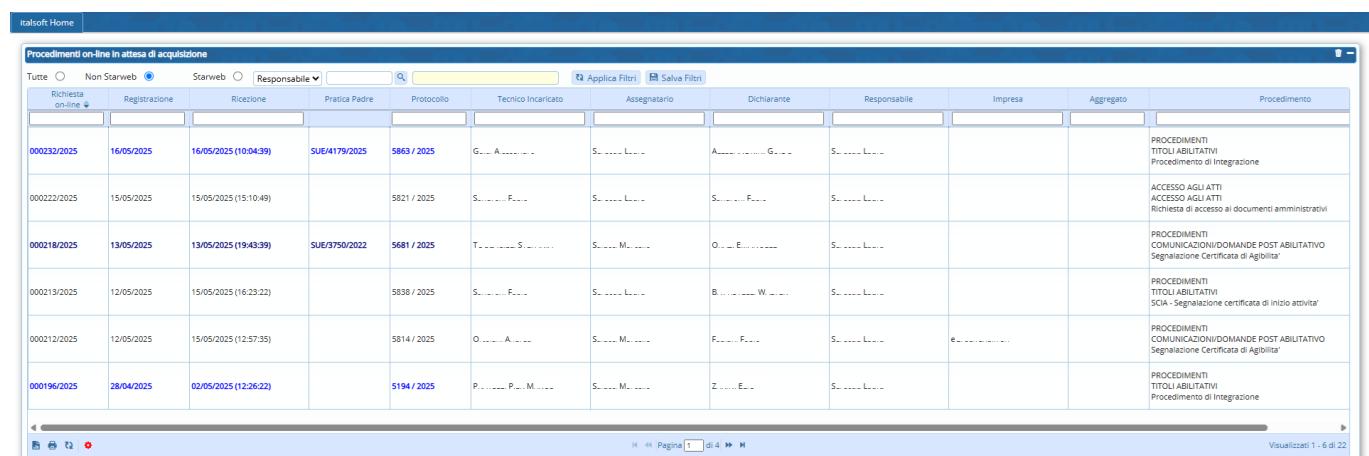
Acquisire un fascicolo elettronico

Questa wiki è in fase di realizzazione, vi ringraziamo per la comprensione

Ci sono diversi metodi per acquisire o creare un fascicolo elettronico, dipendono sia dalla metodologia di lavoro che dalle configurazioni dell'ente.

Portlet "Procedimenti on-line in attesa di acquisizione"

Il portlet **"Procedimenti on-line in attesa di acquisizione"** (Fig. 1) permette di acquisire i fascicoli elettronici arrivati tramite il portale Front Office di Palitalsoft. E' possibile consultare tutte le richieste online in attesa di essere acquisite ed individuare la prima da importare, si consiglia vivamente di importare sempre le richieste online dalla meno recente alla più recente così da assegnare il corretto numero progressivo. Attraverso l'utilizzo di alcuni webservice appositamente sviluppati questa opportunità è possibile anche per alcuni portali di altre software house.



The screenshot shows a table with the following columns: Richiesta on-line, Data, Data Ora, Soggetto, Pratica Padre, Protocollo, Tecnico Incaricato, Assegnatario, Dichiarante, Responsabile, Impresa, Aggregato, and Procedimento. The rows represent different requests with various status and details. The table is filtered to show Starweb requests.

| Richiesta on-line | Data | Data Ora | Soggetto | Pratica Padre | Protocollo | Tecnico Incaricato | Assegnatario | Dichiarante | Responsabile | Impresa | Aggregato | Procedimento |
|-------------------|------------|-----------------------|---------------|---------------|----------------|--------------------|--------------|-------------|--------------|---------|-----------|--|
| 000232/2025 | 16/05/2025 | 16/05/2025 (10:04:39) | SUE/4179/2025 | 5863 / 2025 | G... A.... | S... L... | A... G... | S... L... | | | | PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI Procedimento di Integrazione |
| 000222/2025 | 15/05/2025 | 15/05/2025 (15:10:49) | | 5821 / 2025 | S... F... | S... L... | S... F... | S... L... | | | | ACCESSO AGLI ATTI ACCESSO AGLI ATTI Richiesta di accesso ai documenti amministrativi |
| 000218/2025 | 13/05/2025 | 13/05/2025 (19:43:39) | SUE/3750/2022 | 5681 / 2025 | T... S.... | S... M.... | O... E.... | S... L... | | | | PROCEDIMENTI COMUNICAZIONI/DOMANDE POST ABILITATIVO Segnalazione Certificata di Agibilita' |
| 000213/2025 | 12/05/2025 | 15/05/2025 (16:23:22) | | 5838 / 2025 | S... F... | S... L... | B... W... | S... L... | | | | PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI SCIA - Segnalazione certificata di inizio attività' |
| 000212/2025 | 12/05/2025 | 15/05/2025 (12:57:35) | | 5814 / 2025 | O... A... | S... M.... | F... F... | S... L... | E... | | | PROCEDIMENTI COMUNICAZIONI/DOMANDE POST ABILITATIVO Segnalazione Certificata di Agibilita' |
| 000196/2025 | 28/04/2025 | 02/05/2025 (12:26:22) | | 5194 / 2025 | P... P... M... | S... M.... | Z... E... | S... L... | | | | PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI Procedimento di Integrazione |

Fig. 1

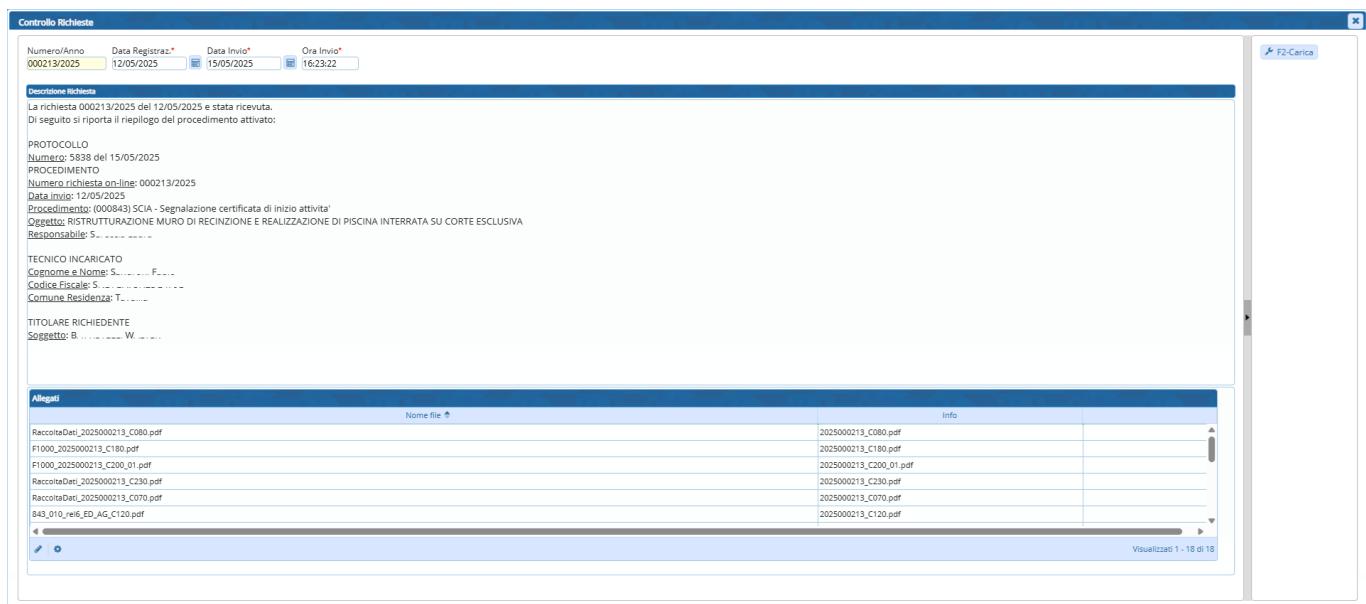
Nel portlet le righe si presentano con differenti colori:

- **Titoli abilitativi:** di colore nero, non in grassetto, entrano come un nuovo fascicolo elettronico
- **Richieste di integrazione:** Visualizzate di colore azzurro, in grassetto, entrano come passo in un fascicolo già esistente
- **Comunicazioni/Domande post abilitativo:** di colore blu scuro, in grassetto, entrano come un nuovo fascicolo elettronico ma collegato con il fascicolo padre

Per procedere con l'acquisizione fare doppio click sopra la riga desiderata, nella schermata visualizzata (Fig. 2) è presente un riepilogo di dati compilati dall'utente esterno e l'elenco della documentazione inviata (i files firmati digitalmente P7M sono consultabili cliccando il bottone con lo scudetto blu per tutti gli altri file tramite doppio click sulla riga desiderata). Cliccare il bottone **[Carica]** (Fig. 2) posto in alto a destra per procedere con l'acquisizione.

Last update:

2025/05/16 guide:suapsue:acquisire_fascicoli https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:acquisire_fascicoli&rev=1747391870
10:37



Controllo Richieste

Numero/Anno Data Registrat.* Data Invio* Ora Invio*

000213/2025 12/05/2025 15/05/2025 16:23:22

Descrizione Richiesta
La richiesta 000213/2025 del 12/05/2025 è stata ricevuta.
Di seguito si riporta il riepilogo del procedimento attivato:
PROTOCOLO
Numero: 5838 del 15/05/2025
PROCEDIMENTO
Numero richiesta online: 000213/2025
Data: 12/05/2025
Procedimento: (000843) SCIA - Segnalazione certificata di inizio attività'
Oggetto: RISTRUTTURAZIONE MURO DI RECINZIONE E REALIZZAZIONE DI PISCINA INTERRATA SU CORTE ESCLUSIVA
Responsabile: S.
TECNICO INCARICATO
Cognome e Nome: S. F.
Codice Fiscale: S.
Comune Residenza: T.
TITOLARE RICHIEDENTE
Soggetto: B. W.

Allegati

| Nome file | Info |
|----------------------------------|------------------------|
| RaccoltaDati_2025000213_C080.pdf | 2025000213_C080.pdf |
| F1000_2025000213_C180.pdf | 2025000213_C180.pdf |
| F1000_2025000213_C200_01.pdf | 2025000213_C200_01.pdf |
| RaccoltaDati_2025000213_C230.pdf | 2025000213_C230.pdf |
| RaccoltaDati_2025000213_C070.pdf | 2025000213_C070.pdf |
| B43_010_reli_Ed_Ag_C120.pdf | 2025000213_C120.pdf |

Visualizzati 1 - 18 di 18

Fig. 2

Nella maschera visualizzata la maggior parte dei dati viene compilata in automatico, è possibile inoltre selezionare un endoprocedimento da collegare al fascicolo elettronico, in questo caso tutti i passi contenuti nell'endoprocedimento vengono automaticamente importati nel fascicolo. Il campo **“Data Registrazione”** fornisce la possibilità di inserire il fascicolo elettronico in una determinata data e quindi in un determinato anno, è molto importante, soprattutto durante i primi giorni dell'anno, modificare la data proposta in automatico ed inserire la data del protocollo visibile nella maschera sottostante, è possibile approfondire consultando la seguente guida **[Acquisizione delle richieste online dell'anno precedente ad inizio del nuovo anno]**. In base alle configurazione dell'ente potrebbe essere visualizzata anche la sezione **“Dati Assegnazione Fascicolo”** (Fig. 3) che permette l'assegnazione del fascicolo elettronico ad un dipendente. è possibile approfondire consultando la seguente guida **[Assegnazioni]**. Cliccare il bottone **[F5-Carica]** per procedere all'acquisizione del fascicolo elettronico.

Fig. 3

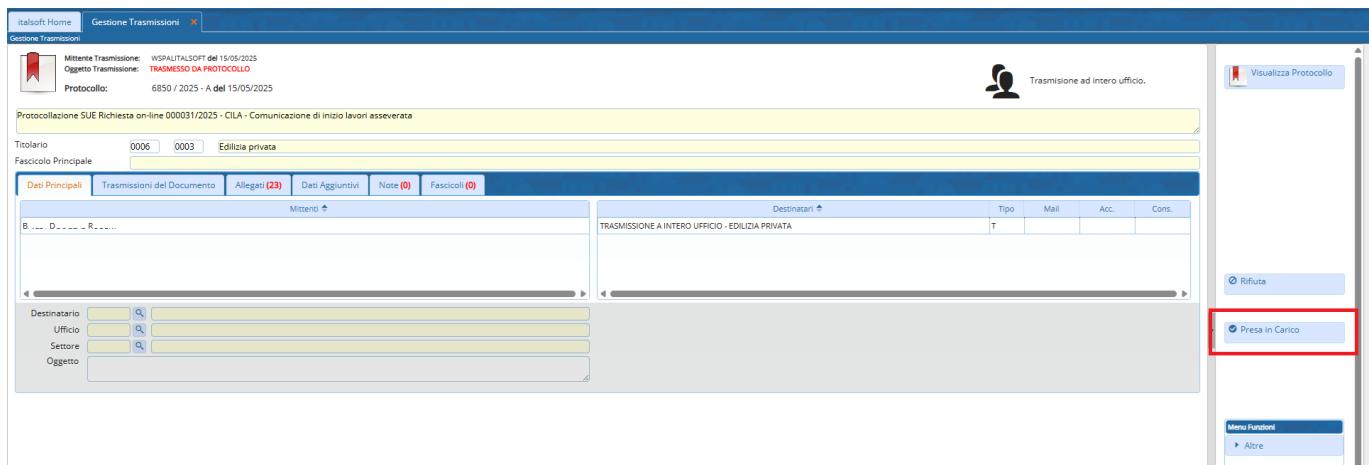
Portlet "Documenti in carico"

I clienti che utilizzano il protocollo di Palitalsoft possono creare dei fascicoli elettronici, o dei passi nei fascicoli esistenti, tramite il portlet del protocollo "Documenti in carico". Attraverso l'utilizzo di alcuni webservice appositamente sviluppati questa opportunità è possibile anche per alcuni portali di altre software house. I protocolli relativi a procedimenti arrivati dai portali on-line sono evidenziate dalla presenza di un mappamondo blu nella prima colonna (Fig. 4).

Fig. 4

Per procedere con l'acquisizione fare doppio click sopra la riga desiderata, nella schermata visualizzata (Fig. 5) è presente la visualizzazione della trasmissione, la tab **"Allegati"** contiene l'elenco della documentazione inviata (i files firmati digitalmente P7M sono consultabili cliccando il bottone con lo scudetto blu per tutti gli altri file tramite doppio click sulla riga desiderata). Cliccare il

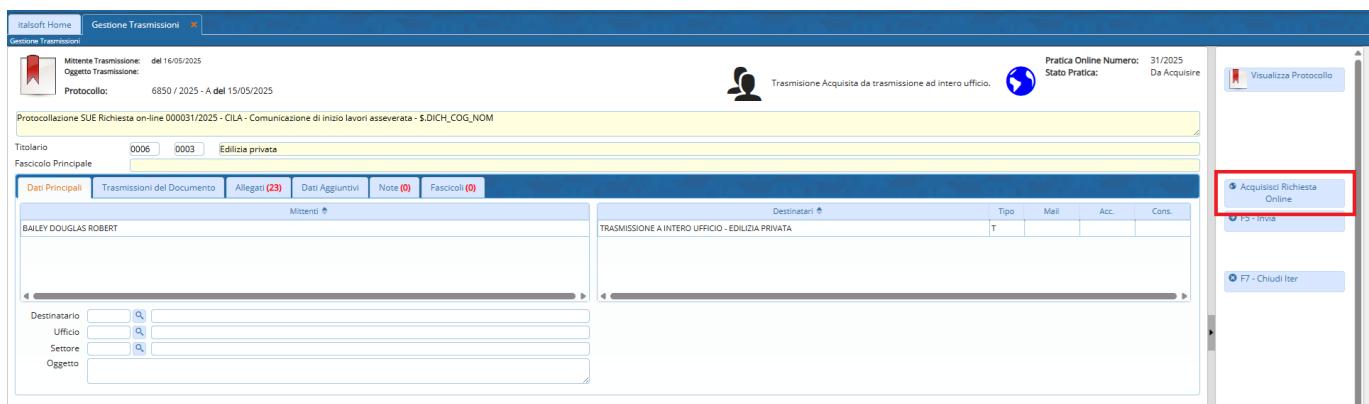
bottone **[Presa in Carico]** (Fig. 5) posto nella colonna destra per procedere con l'acquisizione.



The screenshot shows the 'Gestione Trasmissioni' (Transmission Management) interface. At the top, it displays the sender (Mitigante Trasmissione: WSPALITALSOFT del 15/05/2025), recipient (Oggetto Trasmissione: TRASMESSO DA PROTOCOLLO), and protocol number (Protocollo: 6850 / 2025 - A del 15/05/2025). The main area shows the transmission details, including the recipient (Destinatario: TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - EDILIZIA PRIVATA) and the transmission status (Trasmissione ad intero ufficio). On the right side, there is a vertical toolbar with several buttons. The button labeled 'Presa in Carico' is highlighted with a red box.

Fig. 5

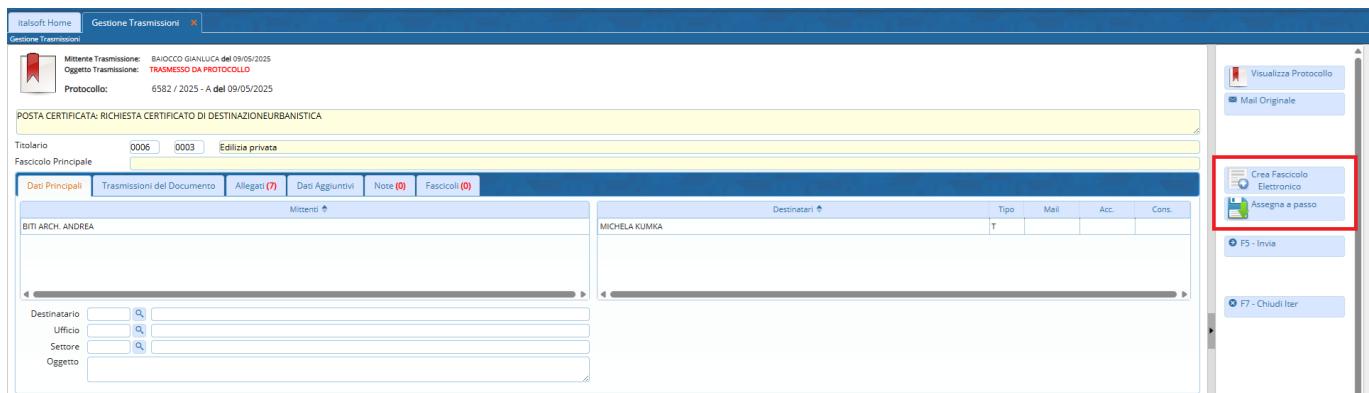
Se la richiesta è arrivata tramite il portale Front Office di Palitalsoft cliccare il bottone **[Acquisisci Richiesta Online]** (Fig. 6) presente sulla colonna di destra.



The screenshot shows the 'Gestione Trasmissioni' interface. It displays the sender (Mitigante Trasmissione: del 16/05/2025), recipient (Oggetto Trasmissione: 6850 / 2025 - A del 15/05/2025), and protocol number (Protocollo: 6850 / 2025 - A del 15/05/2025). The main area shows the transmission details, including the recipient (Destinatario: TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - EDILIZIA PRIVATA) and the transmission status (Trasmissione Acquisita da trasmissione ad intero ufficio). On the right side, there is a vertical toolbar with several buttons. The button labeled 'Acquisisci Richiesta Online' is highlighted with a red box.

Fig. 6

Se la richiesta non arriva dal Front Office di Palitalsoft ma si tratta di un protocollo ricevuto saranno presenti due appositi bottoni (Fig. 7)



The screenshot shows the 'Gestione Trasmissioni' interface. It displays the sender (Mitigante Trasmissione: BAIOLICO GIANLUCA del 09/05/2025), recipient (Oggetto Trasmissione: TRASMESSO DA PROTOCOLLO), and protocol number (Protocollo: 6582 / 2025 - A del 09/05/2025). The main area shows the transmission details, including the recipient (Destinatario: MICHELA KUMKA) and the transmission status (Trasmissione ad intero ufficio). On the right side, there is a vertical toolbar with several buttons. The buttons labeled 'Crea Fascicolo Elettronico' and 'Assegna a pess' are highlighted with a red box.

Fig. 7

- **Crea Fascicolo Elettronico:** permette di acquisire un protocollo come nuova pratica (es. una richiesta di Certificato di Destinazione Urbanistica o un'istanza di Accesso agli Atti).

- **Assegna a passo:** permette di acquisire un protocollo relativo ad un fascicolo elettronico esistente (es. ricezione di un parere da un ente esterno), in questo caso non verrà creato un nuovo fascicolo elettronico ma un passo in un fascicolo elettronico già esistente

Se si crea un nuovo fascicolo elettronico viene visualizzata la maschera per l'inserimento dei dati (Fig. 8) e compilare nella sezione **"Dati Procedimento"**:

- **Procedimento:** Cliccare il bottone con la lente di ingrandimento a destra del campo per selezionare la tipologia di fascicolo che si sta creando (es. Certificato di Destinazione Urbanistica, ecc...)
- **Responsabile:** Cliccare il bottone con la lente di ingrandimento a destra del campo per selezionare il responsabile del procedimento
- **Data Registrazione** fornisce la possibilità di inserire il fascicolo elettronico in una determinata data e quindi in un determinato anno, è molto importante, soprattutto durante i primi giorni dell'anno, modificare la data proposta in automatico ed inserire la data del protocollo visibile nella maschera sottostante, è possibile approfondire consultando la seguente guida

[Acquisizione delle richieste online dell'anno precedente ad inizio del nuovo anno]

Nella sezione **"Soggetto coinvolto"** compilare eventuali dati mancanti, fare attenzione che nel campo **"Ruolo"** sia presente sempre il codice, se dovesse risultare vuoto (nonostante la descrizione nel campo giallo) cliccare il bottone con la lente e selezionarlo. In base alle configurazioni dell'ente potrebbe essere visualizzata anche la sezione **"Dati Assegnazione Fascicolo"** (Fig. 3) che permette l'assegnazione del fascicolo elettronico ad un dipendente. è possibile approfondire consultando la seguente guida **[Assegnazioni]**. Cliccare il bottone **[F5-Carica]** per procedere all'acquisizione del fascicolo elettronico.

Fig. 8

Last update:

2025/05/16 guide:suapsue:acquisire_fascicoli https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:acquisire_fascicoli&rev=1747391870
10:37

Se si crea un passo all'interno di un fascicolo elettronico esistente verrà visualizzata la maschera di ricerca per permettere di selezionare il fascicolo elettronico di riferimento.

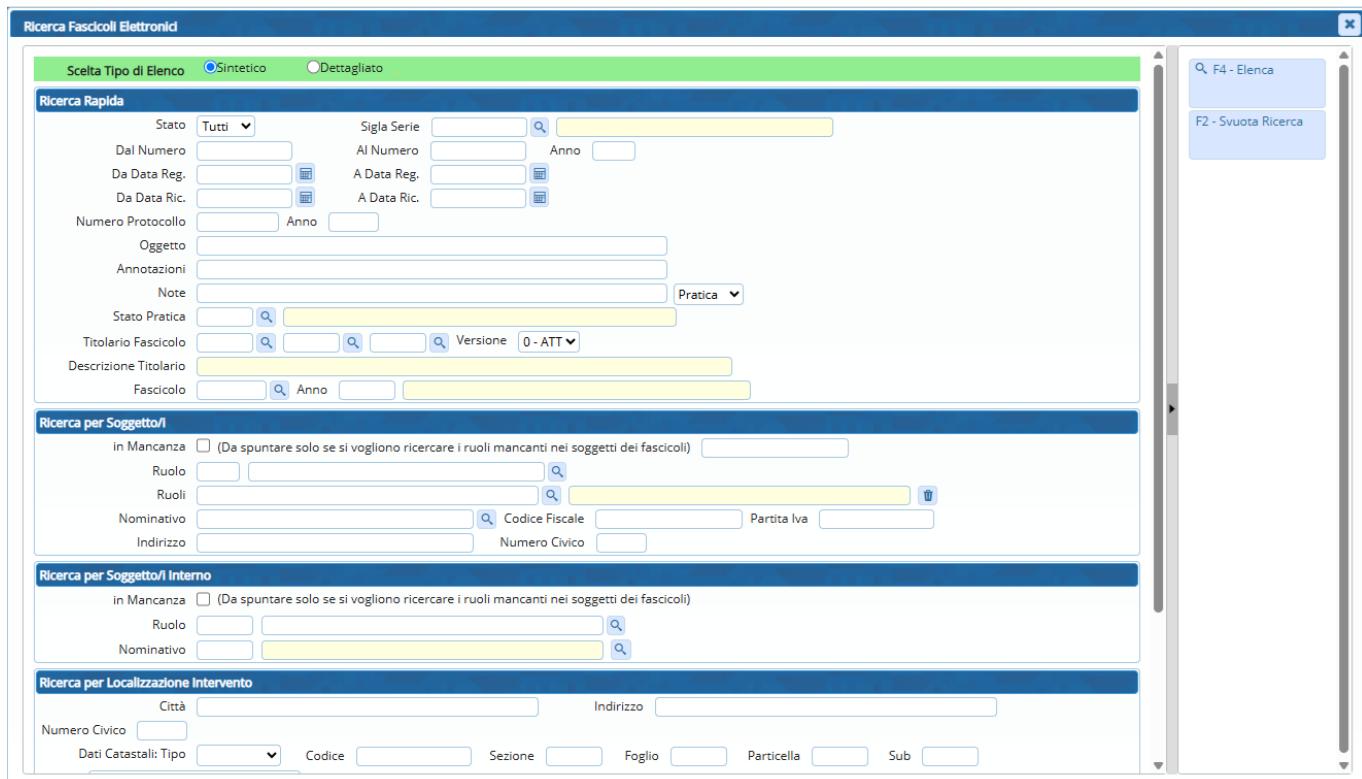


Fig. 9

Creare un fascicolo elettronico "Da Protocollo"

I clienti che utilizzano il protocollo di alcune software house potrebbero avere comunque la possibilità di creare un fascicolo, o dei passi nei fascicoli esistenti, tramite il protocollo (importando quindi oltre ai dati di protocollazione anche gli allegati). Questa possibilità dipende se la software house ha sviluppato degli appositi webservices per permettere a Cityware.Online l'interscambio di dati.

Accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 20. Fascicolo Elettronico]** e sulla sinistra, se presente, cliccare il bottone **[Da Protocollo]** (Fig. 10).

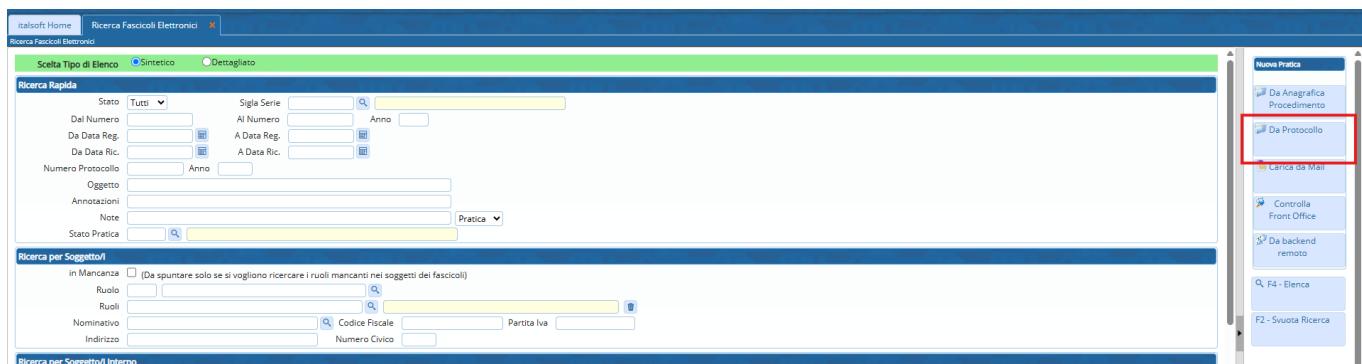


Fig. 10

Viene visualizzata la maschera per l'inserimento dei dati (Fig. 11) e compilare nella sezione **"Dati"**

Protocollo”:

- **Tipo:** Selezionare se “Arrivo”, “Partenza” o “Interno” (a seconda della software house del protocollo questo campo potrebbe non essere presente)
- **Numero:** Inserire il numero di protocollo
- **Anno:** Inserire l’anno del protocollo

Cliccare il bottone con la lente di ingrandimento a destra del campo “Anno” per avviare la chiamata tramite webservice al software del protocollo.

Compilare nella sezione “Dati Procedimento”:

- **Procedimento:** Cliccare il bottone con la lente di ingrandimento a destra del campo per selezionare la tipologia di fascicolo che si sta creando (es. Certificato di Destinazione Urbanistica, ecc...)
- **Responsabile:** Cliccare il bottone con la lente di ingrandimento a destra del campo per selezionare il responsabile del procedimento
- **Data Registrazione** fornisce la possibilità di inserire il fascicolo elettronico in una determinata data e quindi in un determinato anno, è molto importante, soprattutto durante i primi giorni dell’anno, modificare la data proposta in automatico ed inserire la data del protocollo visibile nella maschera sottostante, è possibile approfondire consultando la seguente guida
[Acquisizione delle richieste online dell’anno precedente ad inizio del nuovo anno]

Nella sezione “**Soggetto coinvolto**” compilare eventuali dati mancanti, fare attenzione che nel campo “**Ruolo**” sia presente sempre il codice, se dovesse risultare vuoto (nonostante la descrizione nel campo giallo) cliccare il bottone con la lente e selezionarlo. In base alle configurazione dell’ente potrebbe essere visualizzata anche la sezione “**Dati Assegnazione Fascicolo**” (Fig. 3) che permette l’assegnazione del fascicolo elettronico ad un dipendente. è possibile approfondire consultando la seguente guida **[Assegnazioni]**. Cliccare il bottone **[F5-Carica]** per procedere all’acquisizione del fascicolo elettronico.

Last update:
2025/05/16 guide:suapsue:acquisire_fascicoli https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:acquisire_fascicoli&rev=1747391870
10:37

Dati Obbligatori

Dati Protocollo
Tipo Numero Anno

Dati Procedimento
Procedimento*
Evento*
Endo-Procedimento
Responsabile*
Data Registrazione* 16/05/2025

Soggetto coinvolto
Denominazione
Ruolo* 0002 Dichiaraente
Codice Fiscale
Partita iva
Mail
Pec
Indirizzo* Civico*
Città Prov.* Cap*

Dati Assegnazione Fascicolo
Assegnatario*
Operazione*
Ruolo* 1002 Istruttore tecnico
Note

Fig. 11

Creare un fascicolo ex-novo

Importare un fascicolo elettronico

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:acquisire_fascicoli&rev=1747391870

Last update: **2025/05/16 10:37**

