Acquisizione e Creazione di 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.

tte O Nor	i Starweb 🧿	Starweb O Response	abile 🗸	۹ 🛛	a l	Applica Filtri 🛛 🗎 Salva Filtri					
Richiesta on-line 🏺	Registrazione	Ricezione	Pratica Padre	Protocollo	Tecnico Incaricato	Assegnatario	Dichiarante	Responsabile	Impresa	Aggregato	Procedimento
00232/2025	16/05/2025	16/05/2025 (10:04:39)	SUE/4179/2025	5863 / 2025	G A	S	A	S			PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI Procedimento di Integrazione
0222/2025	15/05/2025	15/05/2025 (15:10:49)		5821 / 2025	S F	S	S F	S L			ACCESSO AGLI ATTI ACCESSO AGLI ATTI Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
0218/2025	13/05/2025	13/05/2025 (19:43:39)	SUE/3750/2022	5681 / 2025	T	S M	O	S			PROCEDIMENTI COMUNICAZIONI/DOMANDE POST ABILITATIVO Segnalazione Certificata di Agibilita'
0213/2025	12/05/2025	15/05/2025 (16:23:22)		5838 / 2025	S F	S	B	S			PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI SCIA - Segnalazione certificata di inizio attivita'
0212/2025	12/05/2025	15/05/2025 (12:57:35)		5814/2025	O	S M	F F	S	c		PROCEDIMENTI COMUNICAZIONI/DOMANDE POST ABILITATIVO Segnalazione Certificata di Agibilita'
0196/2025	28/04/2025	02/05/2025 (12:26:22)		5194/2025	PPM	S M	Z E	S			PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI Procedimento di Integrazione



Nel portlet le righe si presentato 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=1747391951 10:39

ollo Richieste		
mero/Anno Data Registraz." Data Invio" Ora Invio" 213/2025 12/05/2025 🗑 15/05/2025 👼 16:23:22		✓ F2-Cari
crizione Richiesta		
richiesta 000213/2025 del 12/05/2025 e stata ricevuta. seguito si riporta il riepilogo del procedimento attivato:		
DTOCOLLO Immero: 5880 ed 15/05/2025 SCEDIMENTO mero richiesta an-line: 000213/2025 acadimentic: (2000643) SCIA - Segnalazione certificata di inizio attivita' escatimentic: 2000FURIS DI RECINZIONE E REALIZZAZIONE DI PISCINA INTERRATA SU CORTE ESCLUSIVA inconsabile: 5		
OLARE RICHIEDENTE		
et al la companya de		
Nome file 🕈	Info	
ccoltaDati_2025000213_C080.pdf	2025000213_C080.pdf	î
000_2025000213_C180.pdf	2025000213_C180.pdf	
000_2025000213_C200_01.pdf	2025000213_C200_01.pdf	
proltaDati 2025000213 C230 pdf	2025000213_C230.pdf	
	2025000213 C070.pdf	
ccola Dati, 2025000213_C070.pdf		
ccolabari, J025000215_C070.po# 3_010_re6_ED_AG_C120.pdf	2025000213_C120.pdf	v
ccolabar(_).025000213_C070.pdf 3_010_rel6_ED_AG_C130.pdf	2025000213_C120.pdf	

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 [Acsegnazioni]. Cliccare il bottone [F5-Carica] per procedere all'acquisizione del fascicolo elettronico.

obligatori			
ti Procedimento		/	☐ F5-Carica
Procedimento*	000843)	SCIA - Segnalazione certificata di inizio attivita'
Evento*	000006		Altro Annulla
Endo-Procedimento		٩	
Responsabile*	000002	٩	S
Data Registrazione*	16/05/2025		
ti Assegnazione Fascicol	0	ľ.,	
Assegnatario*		Q	
Operazione*		Q,	
Ruolo*	1002	Q	Istruttore tecnico
Note			
			•



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).

Documenti in o	arico						0 74				5	Û / -
Ufficio Tutti Scadenza tra	gli attivi	► Salva	Filtri Tras	sm. Dal 🗌	Applica Filtri							
	Num.	Registrato il	Trasmesso il 🕇	Ora	Oggetto	Prov./Dest.	All.		Accettazione	Al Termine	Trasm.	Letti
TUTTI 🗸	2025								TUTTI 🗸			
А 📕	5964 / 2025	28/04/2025	28/04/2025	08:40:36	AGGIORNAMENTO INDIRIZZI BACK-OFFICE SUAP ENTI A PARTIRE E	AL REGIONE	Ø	🗢 1 O			3	2
A 📕	6056 / 2025	28/04/2025	28/04/2025	16:58:31	POSTA CERTIFICATA: IT-MC-025416 - MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	c	Ø	🙈 1 O	IN GESTIONE		4	2
A 📕	6059 / 2025	28/04/2025	28/04/2025	16:55:43	SEGNALAZIONE PER CATTIVI ODORI IN ZONA INDUSTRIALE	NE AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE	Ø	🗢 1 O			6	2
А 📕	6073 / 2025	29/04/2025	29/04/2025	08:44:38	🕿 POSTA CERTIFICATA: C	E C	Ø	🍋 t 0			3	2
А 📕	6289 / 2025	05/05/2025	05/05/2025	14:10:33	🖾 D.LGS. 152/2006 ART. 208 COMMA 15 - DITTA CON SEDE L	G PROVINCIA DI	Ø	😂 t 0	IN GESTIONE		3	1
А 📕	6582 / 2025	09/05/2025	09/05/2025	11:57:16	Reporta Certificata: Richiesta Certificato di Destinazione urban	ST B A	Ø	🗢 t 0			1	1
A	6822 / 2025	14/05/2025	14/05/2025	12:34:28	M POSTA CERTIFICATA: RICHIESTA DI ATTESTAZIONE / CERTIFICAZIONE UR	BA S	Ø	😂 1 0 #	IN GESTIONE		1	1
A 📗 🍤	6850 / 2025	15/05/2025	15/05/2025	08:39:14	Protocollazione SUE Richiesta on-line 000031/2025 - CILA - Comunicazio	ne B D R	Ø	🍢 t 0			1	0
A	6881 / 2025	15/05/2025	15/05/2025	12:24:17	M POSTA CERTIFICATA: COMUNICAZIONE TRASPORTO TERRE E ROCCE DA	SC S	Ø	🗢 1 O			1	1
Р 🛃	6904 / 2025	16/05/2025	16/05/2025	08:10:31	ORDINANZA AREA POLIZIA MUNICIPALE N. 31 DEL 15/05/2025	D	G	🚩 1 0			3	1
/ B @ 3	2 0				H 📢 Pagina 2 di 3	₩ Н				Visual	izzati 11	- 20 di 23
In Carico (Vedi Chi	usi ()	Scaduti 🔘	Ri	ifiutati 🔿 Vedi Inviati 🔿 Da Firmare 🔿							
Visualizza Tu	tti		✓ Lettura	Tutti	▼	Operazioni massive				-		
						Dal:	ascicol	a 🗿 In li Troom	ivia O	Chiudi	Proc	ccetta

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.

Lalsoft Home Gestione Traxmissioni R				
Mittere Transmissione: VISAUTUSSOT del 19952023 Ogento Transmissione: TRAMISSO DA PROTOCOLLO Protocollacio: 650/2023 - A del 1505/2025 Protocollacione SUE Richesta on-line 000031/2025 - CILA - Comunicazione di Inizio Isuori assevenata		ro ufficio.	Visualizza Protocollo	
Titolario 0006 0003 Edilizia privata Fascolo Principale Dati Principali Teamissioni del Documento Allegati (23) Dati Aggiunti/ Nore (0) Fascicoli (0)				
Mittend +	Destinatari 🕈 TRASMISSIONE A INTERO UFRCIO - EDILIZIA PRIVATA	Tipo Mail Ac	.c. Cons.	
	4		•	Ø Rifluta
Ufficio Q. Settore Q.				Presa in Carico
Oggetto				
				Menu Fundoni I Altre

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.

Italisoft Home Gestione Trasmissioni		
Mitteria Tramilisione: del 1609/2025 Oggetto Tramilisione: del 1609/2025 Protocollazione SUE Richiesta on-line 000031/2025 - CILA - Comunicazione di Inizio lavori asseverata - S.DICH_COG,NOM	Pratica Online Numero: 31/225 Stato Pratica: De Acquisite da tresmissione ad Intero utificio.	Visualizza Protocollo
Titolario 0006 0003 Edilizia privata Fascicolo Principale Dati Pencipale Dati Pencipale Tecrmissioni del Documento Allezari (23) Dati Assurativi Note (0) Executi (0)		Acquisisci Richiesta
Mitteni 🕈	Dessinatari 🕈 Tipo Mail Acc. Cons.	Online
BALLEY DOUGLAS ROBERT	TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - EDILIZIA PRIVATA T	
	b	S F7 - Chiudi Iter
Destinatario		
Oggetto		

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)

Italsoft Home Gestione Trasmissioni X			
Mitternet Trainissione: BAJOCCO GUANUUCA del 09/05/2005 Oggetto Trainissione: TRASUESSO QA FROTOCOLLO Protocollo: 6582 / 2025 - A del 09/05/2025 POSTA CERTIFICATA: RICHESTA CERTIFICATO DI DESTINAZIONEURBANISTICA			Visualizza Protocollo Mail Originale
Titolario 0006 0003 Edilizia privata			
Fascicolo Principale			
Dati Principali Trasmissioni del Documento Allegati (7) Dati Aggiuntivi Note (0) Fascicoli (0)			Crea Fascicolo Elettronico
Mittenti 🕈	Destinatari 🗢	Tipo Mail Acc. Cons.	Assegna a passo
BITI ARCH. ANDREA	MICHELA KUMKA	т	
			F5 - Invia
4 >			
Destinatario			S F7 - Chiudi Iter
Ufficio Q			,
Settore Q			
Oggetto			

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 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.

Obbligatori		
Dati Protocollo		F5-Carica
Tipo	Arrivo 💙 Numero 006056 Anno 2025	
Dati Procedimento		Annulla
Procedimento*		
Evento*		
Endo-Procedimento		
Responsabile*		
Data Registrazione*	16/05/2025	
Soggetto coinvolto		
Denominazione	C	
Ruolo*	0002 Q Dichiarante	
Codice Fiscale		1
Partita iva		
Mail	n@pec.it	
Pec		
Indirizzo*	Civico*	
Città	R Prov.* Cap*	
Dati Titolario		
Titolario 0006	Q 0009 Q Ambiente: autorizzazioni- monitoraggio e controllo	
Dati Assegnazione Fascicolo		
Assegnatario*	٩	
Operazione*	٩	
Ruolo*	1002 Q Istruttore tecnico	
Note		



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.

Scelta Tipo di Elenco	ODettagliato Q. F4 - Elenca
Ricerca Rapida	
Stato Tutti 🗸	Sigla Serie Q F2 - Svuota Ricerca
Dal Numero	Al Numero Anno
Da Data Reg.	A Data Reg.
Da Data Ric.	A Data Ric.
Numero Protocollo 🛛 🛛 🗛	Anno
Oggetto	
Annotazioni	
Note	Pratica 🗸
Stato Pratica	
Titolario Fascicolo	
Descrizione Titolario	
Fascicolo Q	Anno
Ricerca per Soggetto/i	
in Mancanza 🗌 (Da spuntare	e solo se si vogliono ricercare i ruoli mancanti nei soggetti dei fascicoli)
Ruolo	
Ruoli	
Nominativo	Q Codice Fiscale Partita Iva
Indirizzo	Numero Civico
Ricerca per Soggetto/i Interno	
in Mancanza 🔲 (Da spuntare	e solo se si vogliono ricercare i ruoli mancanti nei soggetti dei fascicoli)
Ruolo	
Nominativo	٩
Ricerca per Localizzazione Intervento	
Città	Indirizzo
Numero Civico	
Dati Catastali: Tipo 🖌 🗸	Codice Sezione Foglio Particella Sub

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).

italsoft Home Ricerca F Ricerca Fascicoli Elettronici	solovil Bettronic 1	
Scelta Tipo di Elenco	Sintetio Obtraglato	Nuova Pratica
Ricerca Rapida		De Assesser
Stato	Tutti 💙 Sigla Serie 🔍 🔍	Procedimento
Dal Numero	Al Numero Anno	
Da Data Reg.	a A Data Reg.	🞾 Da Protocollo
Da Data Ric.	🔟 A Data Ric.	
Numero Protocollo	Anno	🥯 Carica da Mail
Oggetto		
Annotazioni		🎾 Controlla
Note	Pratica 🗸	Front Office
Stato Pratica		🚀 Da backend
Ricerca per Soggetto/i		remoto
in Mancanza	Da spuntare solo se si vogliono ricercare i ruoli mancanti nei soggetti dei fascicoli)	
Ruolo		94 F4 - Elenca
Ruoli		
Nominativo	Q Codice Fiscale Partita Iva	F2 - Svuota Ricerca
Indirizzo	Numero Civico	
Ricerca per Soggetto/i Inter	ν	



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=1747391951 10:39

handra and the			_				_		_	_	B 55-Carles
Protocolio											in ro-canca
Про	×	Nur	nero	An	no		٩				
Procedimento		/				.			lional a		 Annulla
Procedimento*		Q,									
Evento*		Q,									
Endo-Procedimento		Q,									
Responsabile*		٩									
Data Registrazione*	16/05/2025										
etto coinvolto						a Tanan I			line in		
Denominazione)				
Ruolo*	0002	Q,	Dichiarante								
Codice Fiscale										1	
Partita iva										- 10	
Mail											
Pec											
Indirizzo*						Civico*					
Città						Prov.*		Cap*			
Assegnazione Fascicolo	b						4.				
Assegnatario*		Q,									
Operazione*		Q,									
Ruolo*	1002	Q,	Istruttore te	cnico							
Note											

Fig. 11

Creare un fascicolo ex-novo

Importare un fascicolo elettronico

