

Acquisire, Creare o Importare un fascicolo elettronico

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 titled 'Procedimenti on-line in attesa di acquisizione'. The columns are: Richiesta on-line, Data, Data (ora), Ricezione, Pratica Padre, Protocollo, Tecnico Incaricato, Assegnatario, Dichiarante, Responsabile, Impresa, Aggregato, and Procedimento. The rows represent different requests, each with a unique ID, date, and various names. The background color of the rows varies, indicating different categories or types of requests. A legend on the right side of the table maps colors to specific procedures:

- PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI**: Procedure di Integrazione (represented by blue rows)
- ACCESSO AGLI ATTI**: Accesso agli Atti (represented by red rows)
- PROCEDIMENTI COMUNICAZIONI/DOMANDE POST ABILITATIVO**: Segnalazione Certificata di Agibilità (represented by green rows)
- PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI**: SCIA - Segnalazione certificata di inizio attività (represented by yellow rows)
- PROCEDIMENTI COMUNICAZIONI/DOMANDE POST ABILITATIVO**: Segnalazione Certificata di Agibilità (represented by orange rows)
- PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI**: Procedure di Integrazione (represented by purple rows)

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=1747394378
11:19

The screenshot shows a software window titled 'Controllo Richieste'. At the top, there are four input fields: 'Numero/Anno' (000213/2025), 'Data Registraz.' (12/05/2025), 'Data Invio*' (15/05/2025), and 'Ora Invio*' (16:23:22). Below these is a section titled 'Descrizione Richiesta' containing a note about the request being received and a summary of the procedure details.

PROTOCOLLO
Numero: 5838 del 15/05/2025
PROCEDIMENTO
Numero richiesta online: 000213/2025
Data invio: 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_reld_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.

The screenshot shows a form titled 'Dati Obbligatori' (Mandatory Data). It contains two main sections: 'Dati Procedimento' (Procedure Data) and 'Dati Assegnazione Fascicolo' (Fascicle Assignment Data).

- Dati Procedimento:**
 - Procedimento*: 000843 - SCIA - Segnalazione certificata di inizio attività'
 - Evento*: 000006 - Altro
 - Endo-Procedimento: [empty]
 - Responsabile*: 000002 - S. L.
 - Data Registrazione*: 16/05/2025
- Dati Assegnazione Fascicolo:**
 - Assegnatario*: [empty]
 - Operazione*: [empty]
 - Ruolo*: 1002 - Istruttore tecnico
 - Note: [empty]

On the right side of the form, there are two buttons: 'F5-Carica' (Load F5) and 'Annulla' (Cancel).

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).

The screenshot shows a table titled 'Documenti in carico' (Documents in progress). The columns include:

- Ufficio: dropdown menu showing 'Tutti gli attivi'.
- Scadenza tra: dropdown menu.
- Trasm. Dal: date input field.
- Trasm. Al: date input field.
- Salva Filtri: button.
- Applica Filtri: button.
- Scarta Filtri: button.
- Num.: document number.
- Registrato il: registration date.
- Trasmesso il: transmission date.
- Ora: time.
- Objetto: subject.
- Prov./Dest.: origin/destination.
- All.: status icon (blue globe).
- Accettazione: acceptance status.
- Al Termine: due dates.
- Trasm.: transmission status.
- Letti: read status.

The table lists several documents, each with a status indicator (e.g., blue globe for online documents). One row is highlighted in green, indicating it is selected.

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

Last update:
2025/05/16 guide:suapsue:acquisire_fascicoli https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:acquisire_fascicoli&rev=1747394378
11:19

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

The screenshot shows the 'Gestione Trasmissioni' (Transmission Management) section of the Italsoft Home interface. At the top, it displays transmission details: Mittente Trasmissione: WSPALITALSOFT del 15/05/2025, Oggetto Trasmissione: TRASMESSO DA PROTOCOLLO, Protocollo: 6850 / 2025 - A del 15/05/2025. Below this, there's a note about Protocollazione SUE Richiesta on-line 000031/2025 - CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata. The main area shows a list of recipients (Destinatari) and a list of senders (Mittenti). On the right side, there are several buttons: 'Visualizza Protocollo', 'Rifiuta', a red-bordered button labeled 'Presa in Carico' (Acquisition), and 'Menu Funzioni' with 'Altre' selected.

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.

This screenshot shows the same 'Gestione Trasmissioni' interface as Fig. 5, but the 'Presa in Carico' button has been replaced by the 'Acquisisci Richiesta Online' button, which is also highlighted with a red border. Other visible buttons include 'Visualizza Protocollo', 'F3 - Invia', and 'F7 - Chiudi Iter'.

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)

This screenshot shows the 'Gestione Trasmissioni' interface with a different set of buttons on the right. The 'Presa in Carico' and 'Acquisisci Richiesta Online' buttons are replaced by 'Crea Fascicolo Elettronico' (Create Electronic File) and 'Assegna a pess' (Assign to Person). Other visible buttons include 'Visualizza Protocollo', 'Mail Originale', 'F3 - Invia', and 'F7 - Chiudi Iter'.

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

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.

Ricerca Fascicoli Elettronici

Scelta Tipo di Elenco Sintetico Dettagliato

Ricerca Rapida

Stato: Tutti | Sigla Serie:

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:
Titolarista: Versione: 0 - ATT
Descrizione Titolarista:
Fascicolo: Anno:

Ricerca per Soggetto/i

In Mancanza: (Da spuntare solo se si vogliono ricercare i ruoli mancanti nei soggetti dei fascicoli)
Ruolo:
Ruoli:
Nominativo: Codice Fiscale: Partita Iva:
Indirizzo: Numero Civico:

Ricerca per Soggetto/i Interno

In Mancanza: (Da spuntare solo se si vogliono ricercare i ruoli mancanti nei soggetti dei fascicoli)
Ruolo:
Nominativo:

Ricerca per Localizzazione Intervento

Città: Indirizzo:
Numero Civico:
Dati Catastali: Tipo: Codice: Sezione: Foglio: Particella: Sub:

F4 - Elenca
F2 - Svuota Ricerca

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).

Ricerca Fascicoli Elettronici

Scelta Tipo di Elenco Sintetico Dettagliato

Ricerca Rapida

Stato: Tutti | Sigla Serie:

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:
Titolarista: Versione: 0 - ATT
Descrizione Titolarista:
Fascicolo: Anno:

Ricerca per Soggetto/i

In Mancanza: (Da spuntare solo se si vogliono ricercare i ruoli mancanti nei soggetti dei fascicoli)
Ruolo:
Ruoli:
Nominativo: Codice Fiscale: Partita Iva:
Indirizzo: Numero Civico:

Ricerca per Soggetto/i Interno

In Mancanza: (Da spuntare solo se si vogliono ricercare i ruoli mancanti nei soggetti dei fascicoli)
Ruolo:
Nominativo:

Nuova Pratica

Da Anagrafica Procedimento
 Da Protocollo
 Da Mail
 Controlla Front Office
 Da backend remoto
 F4 - Elenca
 F2 - Svuota Ricerca

Fig. 10

Viene visualizzata la maschera per l'inserimento dei dati (Fig. 11), 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.

The screenshot shows a form titled 'Dati Obbligatori' (Mandatory Data) divided into several sections:

- Dati Protocollo:** Fields for Tipo (Type), Numero (Number), and Anno (Year), with a search icon.
- Dati Procedimento:** Fields for Procedimento*, Evento*, Endo-Procedimento, Responsabile*, and Data Registrazione* (Registration Date, set to 16/05/2025). There are also search icons for these fields.
- Soggetto coinvolto:** Fields for Denominazione (Name), Ruolo* (Role, set to 0002, labeled 'Dichiarante' - Declaration), Codice Fiscale (Tax ID), Partita Iva (VAT Number), Mail, Pec, Indirizzo* (Address), Civico* (House Number), Prov.* (Province), and Città (City).
- Dati Assegnazione Fascicolo:** Fields for Assegnatario* (Assignee), Operazione* (Operation, set to 1002, labeled 'Istruttore tecnico' - Technical Investigator), and Note.

On the right side of the form, there are two buttons: 'F5-Carica' (Load) and 'Annulla' (Cancel).

Fig. 11

Creare un fascicolo ex-novo

Per creare un fascicolo elettronico nuovo accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 20. Fascicolo Elettronico]** e sulla sinistra, se presente, cliccare il bottone **[Da Anagrafica Procedimento]** (Fig. 12).

The screenshot shows the 'Ricerca Fascicoli Elettronici' (Search Electronic Files) interface. On the right side, a sidebar titled 'Nuova Pratica' contains several buttons:

- Da Anagrafica Procedimento** (highlighted with a red box)
- Carica da Mail
- Controlla Front Office
- Da backend remoto
- F4 - Elenco
- F2 - Svuota Ricerca

Fig. 12

Viene visualizzata la maschera per l'inserimento dei dati (Fig. 13), 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.

Fig. 13

Importare un fascicolo elettronico da Backend Remoto

Per importare un fascicolo elettronico, ad esempio il SUE vuole importare un fascicolo del SUAP Edilizia Produttiva, accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 20. Fascicolo Elettronico]** e sulla sinistra, se presente, cliccare il bottone **[Da backend remoto]** (Fig. 14).

Fig. 14

Last update:

2025/05/16 guide:suapsue:acquisire_fascicoli https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:acquisire_fascicoli&rev=1747394378
11:19

Nella schermata visualizzata (Fig. 15) è presente un riepilogo del fascicolo elettronico, cliccare il flag “**Valorizza Protocollo**” per visualizzare il protocollo di origine nella parte in alto del fascicolo elettronico che viene creato.

Selezionare gli allegati che si desidera importare e cliccare il bottone **[F5 - Carica]** (Fig. 15) posto in alto a destra per procedere con l'importazione.

Acquisizione fascicolo remoto

Remoto*	SUAP - M.....	https://.....it/ws/Pratiche/prawfFascicolo.php?ws
N. identificativo	Anno
Sigla Serie	
N. Pratica	10	Anno 2025
Protocollo	Anno

Valorizza Protocollo

N. Pratica SUAP/10/2025
Proc./Evento 000839 - Notifica ai fini della registrazione / 000001
Ricezione 30/01/2025 17:29
Registrazione 31/01/2025
Sportello 1
Aggregato 0
Protocollo 001545 del 2025

Denominazione	Ruolo	C.F. / P. IVA	Email
D. G. L....	ESIBENTE	D.	i.....@.....legalmail.it
D. G. L....	PROCURATORE	D.	
D. R. S.	IMPRESA		
S. L. D.	DICHIARANTE	S.	

Visualizzati 1 - 4 di 4

Nome allegato	Passo	Protocollo
bonifico a.. m.. _C310.pdf.p7m	Allegati Procedimento on-line	
Procura_Speciale_rei7_ED_AG_C340_01.pdf.p7m	Allegati Procedimento on-line	
DOC L....._C350_01.pdf.p7m	Allegati Procedimento on-line	
20241128_e sito_operazione_C380.pdf.p7m	Allegati Procedimento on-line	
MARCA DA BOLLO PRATICA D. _C430_01.jpg.p7m	Allegati Procedimento on-line	
2025000034_21_rapporto_C450.pdf.p7m	Allegati Procedimento on-line	
2025000010.eml		

Visualizzati 1 - 7 di 7

Fig. 15

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:acquisire_fascicoli&rev=1747394378

Last update: 2025/05/16 11:19

