

# Acquisire, Creare o Importare un fascicolo elettronico

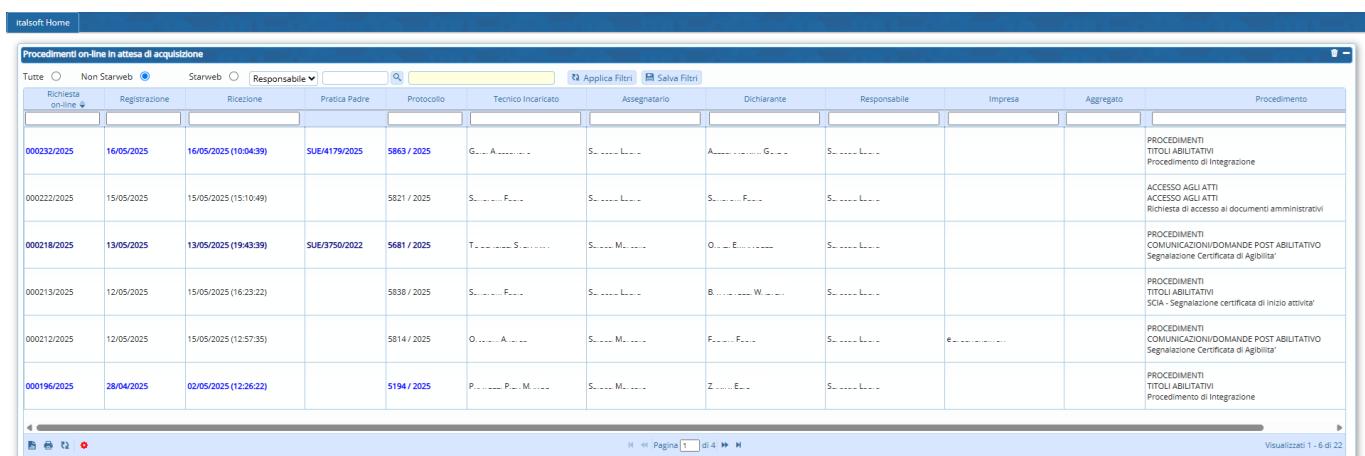
Ci sono diversi metodi per acquisire o creare un fascicolo elettronico, dipendono sia dalla metodologia di lavoro che dalle configurazioni dell'ente.

## 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 with the following columns: Richiesta on-line, Registrazione, Ricezione, Pratica Padre, Protocollo, Tecnico Incaricato, Assegnatario, Dichiarante, Responsabile, Impresa, Aggregato, and Procedimento. The rows are color-coded: 
 

- Row 1 (000232/2025): Black text, blue background, labeled 'PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI Procedimento di Integrazione'.
- Row 2 (000222/2025): Black text, blue background, labeled 'ACCESSO AGLI ATTI'.
- Row 3 (000218/2025): Black text, blue background, labeled 'PROCEDIMENTI COMUNICAZIONI/DOMANDE POST ABILITATIVO Segnalazione Certificata di Agibilita'.
- Row 4 (000213/2025): Black text, blue background, labeled 'PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI SCIA - Segnalazione certificata di inizio attivita'.
- Row 5 (000212/2025): Black text, blue background, labeled 'PROCEDIMENTI COMUNICAZIONI/DOMANDE POST ABILITATIVO Segnalazione Certificata di Agibilita'.
- Row 6 (000196/2025): Black text, blue background, labeled 'PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI Procedimento di Integrazione'.

 The bottom of the table shows navigation buttons and a page number 'Visualizzati 1 - 6 di 22'.

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=1747394437  
11:20

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:

PROTOCOLLO  
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
RaccoltaDet_2025000213_C080.pdf	2025000213_C080.pdf
F1000_2025000213_C100.pdf	2025000213_C100.pdf
F1000_2025000213_C200_01.pdf	2025000213_C200_01.pdf
RaccoltaDet_2025000213_C230.pdf	2025000213_C230.pdf
RaccoltaDet_2025000213_C070.pdf	2025000213_C070.pdf
B43_010_r01_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).

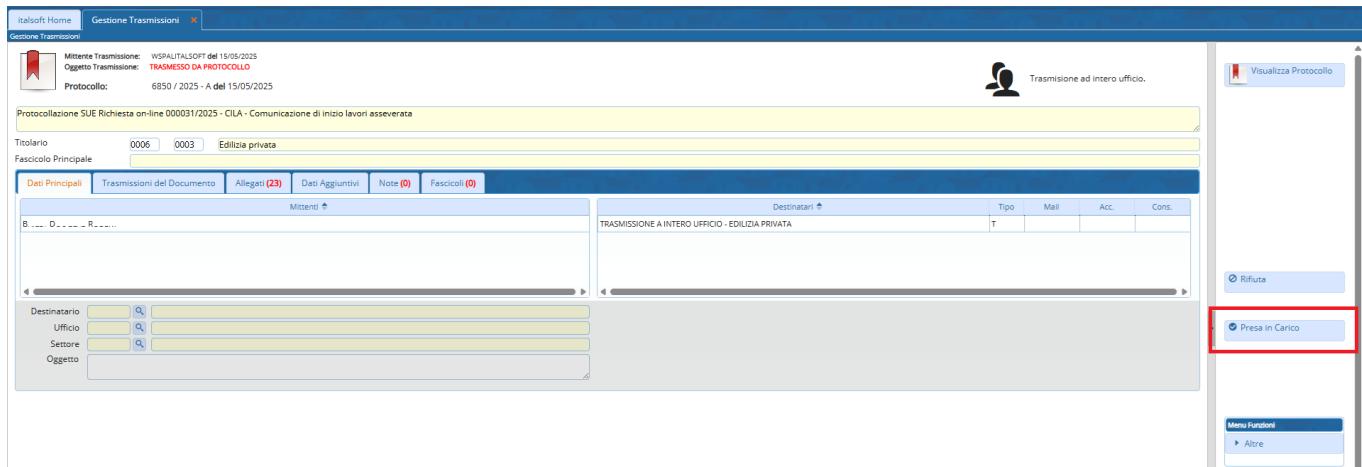
Fig. 4

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).

Last update:

2025/05/16 guide:suapsue:acquisire\_fascicoli https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:acquisire\_fascicoli&rev=1747394437  
11:20

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



Italsoft Home | Gestione Trasmissioni | [Gestione Trasmissioni](#)

Mittente Trasmissione: WS PALITALSOFT del 15/05/2025  
Oggetto Trasmissione: TRASMESSO DA PROTOCOLLO  
Protocollo: 6850 / 2025 - A del 15/05/2025

Trasmissione ad intero ufficio.

Protocolloazione SUE Richiesta on-line 000031/2025 - CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata

Titolaro: 0006 | 0003 | Edilizia privata  
Fascicolo Principale

**Dati Principali** | Trasmissioni del Documento | Allegati (23) | Dati Aggiuntivi | Note (0) | Fascicoli (0)

Mittenti: B. .... D. .... R. ....

Destinatari: TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - EDILIZIA PRIVATA

Destinatario: Ufficio: Settore: Oggetto:

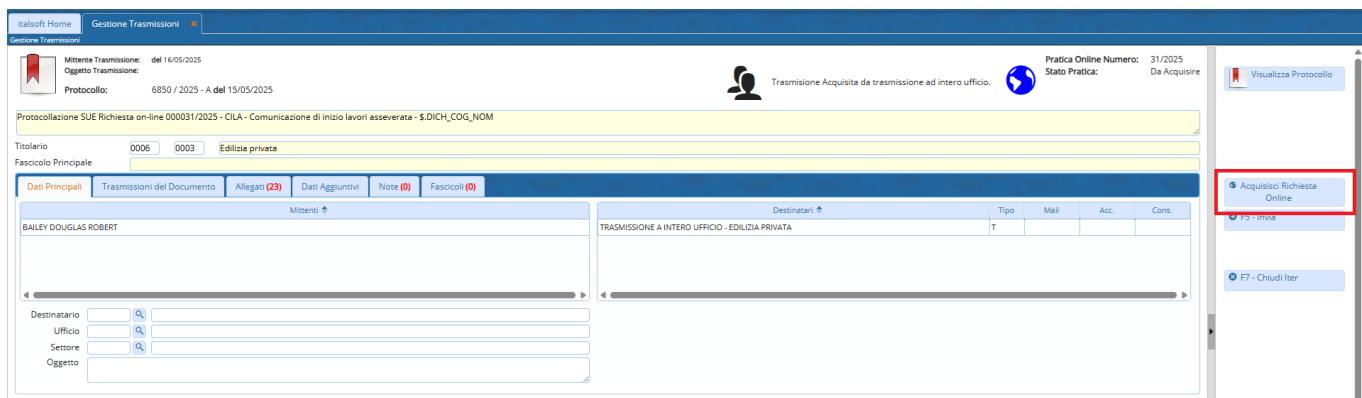
Rifiuta  Presa in Carico

Visualizza Protocollo

Menu Funzioni | 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.



Italsoft Home | Gestione Trasmissioni | [Gestione Trasmissioni](#)

Mittente Trasmissione: del 16/05/2025  
Oggetto Trasmissione:  
Protocollo: 6850 / 2025 - A del 15/05/2025

Trasmissione Acquisita da trasmissione ad intero ufficio. Pratica Online Numero: 31/2025 Stato Pratica: Da Acquisire

Protocolloazione SUE Richiesta on-line 000031/2025 - CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata - \$DICH\_COG\_NOM

Titolaro: 0006 | 0003 | Edilizia privata  
Fascicolo Principale

**Dati Principali** | Trasmissioni del Documento | Allegati (23) | Dati Aggiuntivi | Note (0) | Fascicoli (0)

Mittenti: BAILEY DOUGLAS ROBERT

Destinatari: TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - EDILIZIA PRIVATA

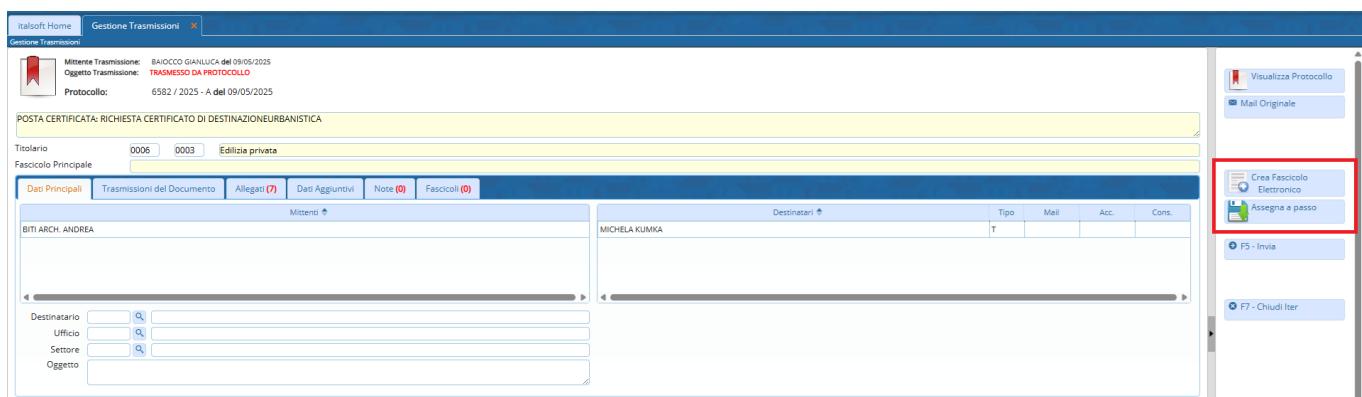
Destinatario: Ufficio: Settore: Oggetto:

Acquisisci Richiesta Online  Invia  F7 - Chiudi Iter

Visualizza Protocollo

Fig. 6

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



Italsoft Home | Gestione Trasmissioni | [Gestione Trasmissioni](#)

Mittente Trasmissione: BAIOCCHI GIANLUCA del 09/05/2025  
Oggetto Trasmissione: TRASMESSO DA PROTOCOLLO  
Protocollo: 6582 / 2025 - A del 09/05/2025

POSTA CERTIFICATA: RICHIESTA CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

Titolaro: 0006 | 0003 | Edilizia privata  
Fascicolo Principale

**Dati Principali** | Trasmissioni del Documento | Allegati (7) | Dati Aggiuntivi | Note (0) | Fascicoli (0)

Mittenti: BITI ARCH. ANDREA

Destinatari: MICHELA KUMKA

Destinatario: Ufficio: Settore: Oggetto:

Crea Fascicolo Elettronico  Assegna a passo  F5 - Invia  F7 - Chiudi Iter

Visualizza Protocollo

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.

Fig. 8

Last update:

2025/05/16 guide:suapsue:acquisire\_fascicoli https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:acquisire\_fascicoli&rev=1747394437  
11:20

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), 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.

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).

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=1747394437  
11:20

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/prawFascicolo.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. ....	.....@.....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
<input type="checkbox"/>	bonifico a.. m.. _C310.pdf.p7m	Allegati Procedimento on-line	
<input type="checkbox"/>	Procura_Speciale_rei7_ED_AG_C340_01.pdf.p7m	Allegati Procedimento on-line	
<input type="checkbox"/>	DOC L....._C350_01.pdf.p7m	Allegati Procedimento on-line	
<input type="checkbox"/>	20241128_e sito_operazione_C380.pdf.p7m	Allegati Procedimento on-line	
<input type="checkbox"/>	MARCA DA BOLLO PRATICA D. .... _C430_01.jpg.p7m	Allegati Procedimento on-line	
<input type="checkbox"/>	2025000034_21_rapporto_C450.pdf.p7m	Allegati Procedimento on-line	
<input type="checkbox"/>	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=1747394437](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:acquisire_fascicoli&rev=1747394437)

Last update: 2025/05/16 11:20

