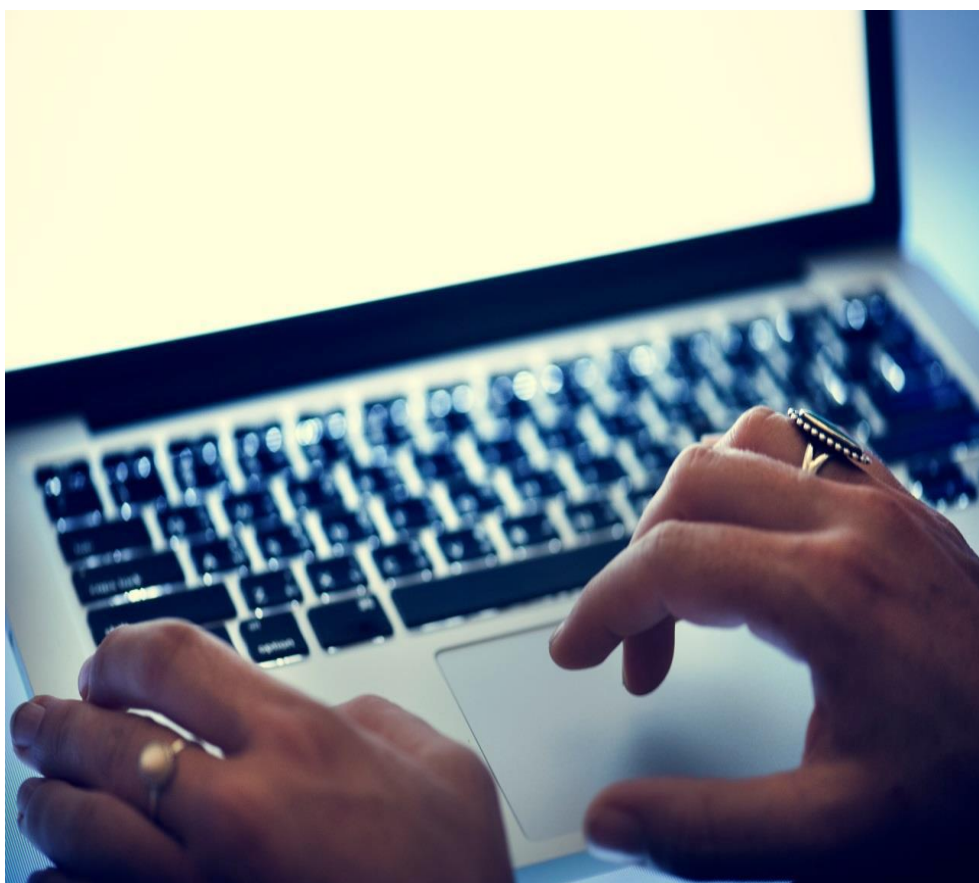


J-IRIDE

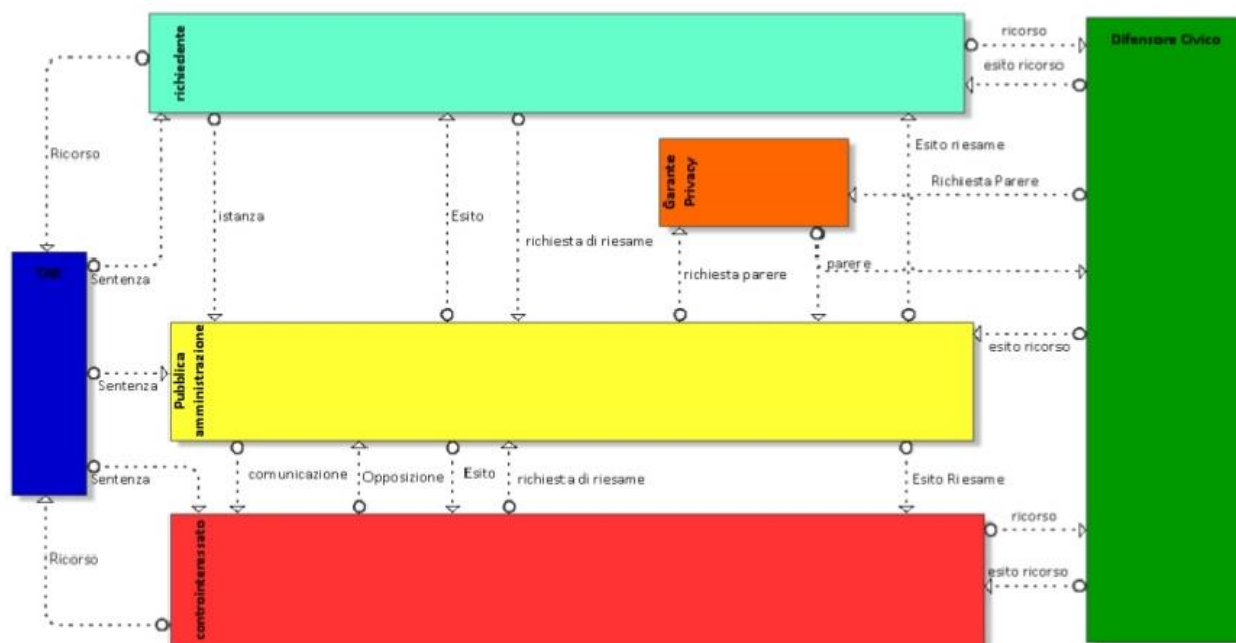
ACCESSO AGLI ATTI (FOIA) 2.0

Adeguamento normativo Circolare 1/2019



1. Premessa e riferimenti normativi.

Figura 3 - Accesso Generalizzato



Lo schema in figura rappresenta sinteticamente quello che può essere considerato l'iter di una richiesta di Accesso Civico Generalizzato, conosciuto anche con il nome di FOIA. Come da Normativa, la gestione di ogni richiesta può prevedere:

- 1) Differimento iniziale;
- 2) Perfezionamento (o Richiesta Integrazioni);
- 3) Comunicazione al/ai Controinteressato/i;
- 4) Richiesta al Garante della Privacy;
- 5) Ricorso al TAR;
- 6) Ricorso al Difensore Civico;
- 7) Diniego o Provvedimento Finale con o senza differimento;
- 8) Riesame.

Riferimenti normativi: Circolare 1/2019 e sito Istituzionale della Funzione Pubblica per FOIA (<http://www.foia.gov.it/>).

Tutti questi adempimenti possono essere gestiti in maniera funzionale e intuitiva nel modulo Pratiche Generali. Per questa ragione, si è stabilito di prevedere, in esso, un macrotipo **Accesso agli Atti** nel quale sono ricompresi i seguenti procedimenti: **Accesso Civico Semplice**, **Accesso Documentale**, **Accesso Civico Generalizzato (FOIA vero e proprio)**, **Riesame Accesso Civico Generalizzato**.

2. Registrazione di una richiesta di Accesso agli Atti: protocollo e pratica.

Caso 1: richiesta non proveniente da pec.

Da Affari Generali > Protocollo Informatico > Protocollazione > Nuova Registrazione > Registrazione in Entrata è possibile registrare il nuovo protocollo della richiesta, allo stesso modo di come si registrano abitualmente i protocolli in entrata. Salvando, viene staccato il numero di protocollo. Ecco un esempio:

Protocollo Informatico - Protocollo in entrata n.0000063/2019

File Collegamento Assegnazione Riservato Utilità

Entrata Uscita Interno Modifica Annulla

PROTOCOLLO IN ENTRATA N.0000063/2019 A.O.O.: aococomu... Registrato il 21/10/2019 16:48:00

* Oggetto DEMO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

* Mezzo Invio Cartaceo premere 'Alt-M' per inserire un nuovo mittente/destinatario

* Mittenti	Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	I
Principale		ABBATE ANNA	VIA PIETRALBA 11 INT. 004	39100	BOLZANO	BZ			

* Uffici Dest. 1.0.0. - Ripartizione Affari Generali E Personale (H36AFO)

* Mittente interno 1.0.0. - Ripartizione Affari Generali E Personale (H36AFO) Utente mitt. []

Ricevuto il 21/10/2019 alle ore 16:46

Tipo documento GENERICO

* Classificazione 1.6 «ARCHIVIO GENERALE, AFFRANCATURA POSTA I

Fascicolo []

Documento Elettronico [Vedi originale]

Allegati []

Note []

Livello di riservatezza []

Prot. Originario N. 0000063/2019

Salvataggio completato! Comune di Bolza... Antolini Ales... Antolini Ales...

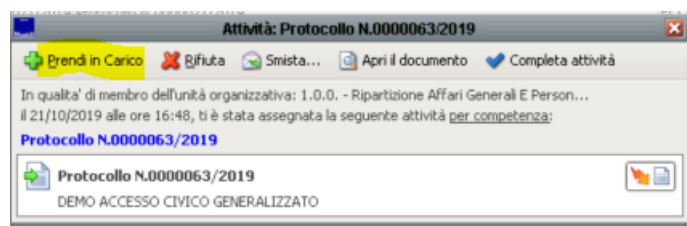
Indi procedere come al paragrafo 3.

Caso 2: richiesta proveniente da pec.

Protocollare il messaggio come abitualmente si protocolla qualsiasi messaggio PEC in entrata, avendo cura di scegliere il Modulo Istanza come documento principale del protocollo. Indi proseguire come al paragrafo successivo.

3. Creazione e gestione pratica.

Gli utenti dell'ufficio destinatario del protocollo si troveranno nel cassetto delle attività il protocollo appena creato. Sarà possibile prenderlo in carico, rifiutarlo o smistarlo, come ogni attività di S@W:



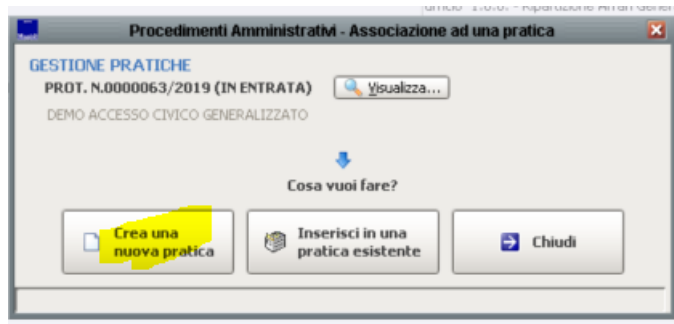
Una volta preso in carico, è possibile creare la pratica, sia direttamente dalla maschera di cui sopra, sia dalla maschera del protocollo stesso, attraverso il pulsante delle Azioni Documentali:

Descrizione	Inserito da	Data Inserimento	Tipo	Azione	P	Pubblica solo su	Ordine

Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	I
Principale	ABBATE ANNA	VIA PIETRALBA 11 INT. 004	39100	BOLZANO	BZ			

scegliendo Nuova Pratica...

Dalla maschera che si apre, scegliere **Crea una nuova pratica**:



Scegliere come segue le prime due voci della maschera SELEZIONE PROCEDIMENTO:

Applicazione - **Pratiche Generali**

Macrotipo - **Accesso agli atti**

Nel campo **Procedimento** è possibile inserire la parte iniziale del procedimento che si desidera creare, poi cliccare sulla lentina.

Le opzioni disponibili da standard sono:

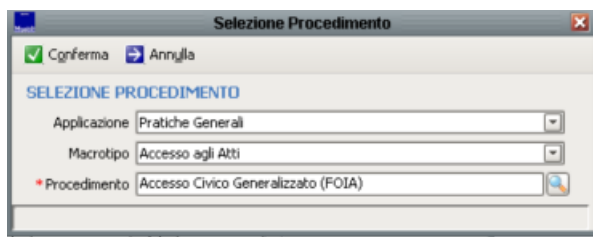
Accesso Civico Generalizzato (FOIA);

Accesso Civico Semplice;

Accesso Documentale;

Riesame Accesso Civico Generalizzato.

Esempio di creazione pratica per Accesso Civico Generalizzato (FOIA):



Confermando, appare la schermata relativa alla fascicolazione dei documenti: in altre parole, l'applicativo sta chiedendo come deve considerare e “tipizzare” gli allegati del protocollo in entrata. Cliccare sul pulsante in alto a destra con scritta rossa per aprire la griglia di fascicolazione:

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE:

Tipo	Descrizione	Copie
Entrata	Modulo Istanza	- / 1
Entrata	Documento Identita' Richiedente	- / 1
Parere	Comunicazione al Primo Controinteressato	- / 1
Parere	Richiesta Parere Garante Privacy	- / 1
Parere	TAR	- / 1
Parere	DIFENSORE CIVICO	- / 1

Selezionare il protocollo i cui documenti devono essere associati alla pratica¹ e scegliere **Associa**.

Si tratta ora di indicare, per i documenti allegati al protocollo, a quale documento tipizzato della pratica corrispondono. Per esempio, per indicare che il Documento Principale del protocollo corrisponde al Modulo Istanza, selezionare come segue:

ASSOCIAZIONE ALLEGATI A DOCUMENTI PRATICA

Doc. Princ.	Tipo	Descrizione	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	Entrata	Modulo Istanza	
<input type="checkbox"/>	Entrata	Documento Identita' Richiedente	
<input type="checkbox"/>	Parere	Comunicazione al Primo Controinteressato	
<input type="checkbox"/>	Parere	Richiesta Parere Garante Privacy	
<input type="checkbox"/>	Parere	TAR - Parere [rich.]	
<input type="checkbox"/>	Parere	TAR - Parere [esito]	
<input type="checkbox"/>	Parere	DIFENSORE CIVICO - Parere [rich.]	
<input type="checkbox"/>	Parere	DIFENSORE CIVICO - Parere [esito]	

ALLEGATI:

Allegato	Nome File	Descrizione
Doc. Princ.	accessodocumentale_maggioli_701	DEMO ACCESSO CIVICO GENERALI

Una volta selezionato il pulsante **Conferma**, si apre la pratica vera e propria:

¹ Nella maggior parte dei casi il sistema proporrà l'unico protocollo in entrata associabile alla pratica, vale a dire quello da cui si è partiti per la creazione della pratica stessa.

E' possibile salvare fin dall'inizio, in modo da avere abilitati tutti i bottoni relativi alla gestione della pratica, per poi andare a modificare o implementare eventuali dati mancanti o non completi.

4. Tab Referenti.

Ai fini di una corretta gestione di una richiesta di Accesso agli Atti, è indispensabile individuare il Richiedente, che il più delle volte coincide con il mittente del protocollo. Con un doppio clic sulla riga relativa al referente in questione, si apre la maschera dei dettagli del medesimo, in cui è possibile indicare la sua Referenza e il Titolo in base al quale richiede l'accesso agli atti:

Confermare e salvare la pratica.

Se vi sono altri referenti da aggiungere², utilizzare il foglietto bianco nella maschera Referenti. Nella maschera che si apre, è sufficiente iniziare a scrivere le prime lettere del cognome o della Ragione Sociale del referente e cliccare sulla lentina³, per avere suggerimenti da Indice Generale. Selezionare e confermare il nominativo ricercato e indicare la sua Referenza: nella maggior parte dei casi si tratterà di un Controinteressato⁴. Confermare e salvare la pratica.

FKID	Referenza	Titolo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-Mail	A
561	Richiedente	Privato cittadino	ABBATE ANNA	VIA PIETRALBA, 11 int 00	39100	BOLZANO	BZ		
581	Controinteressato		MAGAGNA ALDO	VIA CLAUDIA DE' MEDICI, 31	39100	BOLZANO	BZ		

² Con la medesima procedura, peraltro, è possibile anche eliminare dei referenti.

³ Oppure utilizzare il tasto TAB.

⁴ Nel caso del Controinteressato non è indispensabile indicarne il titolo.

5. Tab Referenti interni.

Consente di indicare il R.U.P. e/o l'Istruttore, così come l'Ufficio Responsabile. E' vivamente consigliabile selezionarli, perché in questo modo verranno precompilati nei documenti in uscita.

Si aggiunge un nuovo incarico attraverso il foglietto bianco, si sceglie dal menu a tendina il tipo di incarico e l'anagrafica del Referente. Infine salvare.

6. Istruttoria - Integrazione Documenti.

Dal tab in oggetto è possibile registrare una richiesta di integrazione documentale (o Perfezionamento).

Per registrare una nuova richiesta utilizzare il foglietto bianco in alto a sinistra per creare una nuova riga. Attraverso il menu a tendina scegliere il Tipo Richiesta tra quelli preconfigurati. Se nel tab **Documenti allegati** si è impostato almeno un documento tipizzato come non completo, questo verrà visualizzato tra i documenti da integrare, diversamente è sempre possibile richiedere un'integrazione anche per un documento

inizialmente non previsto, ma che risulti indispensabile per la gestione di questa specifica richiesta.

Selezionare **Nuovo Documento** per istruire il Perfezionamento.

Si apre la maschera **Dettaglio Documento**, nella quale è possibile inserire un file prodotto fuori da S@W, ma anche registrare una richiesta integrazioni senza alcun file, spuntando l'apposita casella⁵.

⁵ Ai fini della corretta gestione della richiesta integrazioni (o Perfezionamento) è indispensabile solamente registrare la richiesta, con eventuale protocollo. La scelta se includere o meno un file in uscita è lasciata all'Utente.

Dettaglio Documento

DOCUMENTO IN USCITA

*Tipologia Documento: Richiesta Integrazione Documenti (FOIA)

*Copie Presentate: 1 *Data Presentazione: 22/10/2019 Scadenza:

Stato: ☒ completi

Note:

☐ FILE NON PRESENTI Iter: Iter Documenti in Uscita - Scelta Chi ...

Descrizione	P	Pubblica solo su
RICHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTI	?	

Salvando, verrà avviato l'iter per la conversione in pdf, l'eventuale firma digitale e la protocollazione in uscita della richiesta⁶.

Una volta eseguita la protocollazione della richiesta, si ritroverà questa informazione nella maschera da cui siamo partiti:

apg - 721 - Pratiche Generali - Accesso agli Atti - Accesso Civico Generalizzato (FOIA)

Dati Generali Istruttoria Provvis./Fin. Importi

Documenti Allegati Integrazione Documenti Pareri Interruzioni/Sospensioni Diniego

Richieste Integrazione Documentazione

PKID	Data Richiesta	Tipo Richiesta Integrazione Documentazione
401	22/10/2019	Richiesta integrazione documentazione

Tipo Richiesta: Richiesta integrazione documentazione

Protocollo Richiesta: 65 / 22/10/2019 Apri Documento

Data Arrivo rich. Scad.integr.

La richiesta: ☒ SOSPENDE l'iter ☐ INTERROMPE l'iter ☐ NON sospende / NON interrompe l'iter

Documenti da integrare Raggruppa per Tipologia Documento ☒

PKID	C	Tipologia	Descrizione Documento	Situazione	N.Prot.	Data Arrivo
761		Documento Identità Richiedente		Mancante		

Salvataggio completato!

Antolini Ales... Antolini Ales...

⁶ Le varie attività dell'iter compariranno, in sequenza, nel cassetto delle attività. E' sufficiente svolgerle come per un normale iter.

La sospensione inizia dalla data in cui il Richiedente riceve la richiesta di Perfezionamento, data che va indicata nel campo **Data Arrivo rich.:**

A questo punto, la pratica è sospesa fino alla ricezione delle integrazioni richieste. Questa informazione è visibile sia nell'apposito tab **Interruzioni/Sospensioni** che nel tab **Dati Generali**.

Nel momento in cui si ricevono le integrazioni richieste:

- si possono registrare come normale protocollo in entrata a sé stante e poi collegare alla pratica già in essere;
- si può registrare l'avvenuta ricezione del documento dal tab **Documenti Allegati**, selezionando il documento in questione e impostandolo come completo⁷;
- interrompendo manualmente la sospensione, utilizzando il pulsante evidenziato in figura seguente:

⁷ La data di arrivo del documento verrà ad essere, di default, quella in cui si effettua questa operazione.

7. Istruttoria - Pareri

Nel tab **Pareri** è possibile richiedere i pareri e riceverne l'esito per le seguenti tipologie, previste dalla Normativa:

- Comunicazione ai Controinteressati (uno per ciascun controinteressato);
- Richiesta Parere Garante della Privacy;
- Tar;
- Difensore Civico.

Tar e Difensore Civico differiscono dai primi due in quanto la richiesta del parere, in realtà, viene ricevuta dall'Ente come documento in entrata, non in uscita, ma il funzionamento a livello informatico non cambia.

8. Richiesta Parere - Comunicazione al controinteressato.

Selezionare dalla lista **Pareri** o **Atti di Assenso** il Parere per il quale si intende istruire la richiesta e scegliere **Richiesta Parere**:

ap - 721 - Pratiche Generali - Accesso agli Atti - Accesso Civico Generalizzato (FOIA)

Dati Generali Istruttoria Provvisoria Importi

Documenti Allegati Integrazione Documenti Pareri Interruzioni/Sospensioni Diniego

Pareri o Atti di Assenso Istruttoria Pareri Raggruppa per Tipologia Parere

PKID	Tipologia	Descrizione	Ente / Ufficio	N.Prot.R.	Data Rich.	Data Scad.	Esito Parere	Data Parere
721	Comunicazione al Primo Controinteressato							
722	Richiesta Parere Garante Privacy							
723	TAR							
724	DIFENSORE CIVICO							

Parere Ente Prescrizioni

Parere richiesto: Comunicazione al Primo Controinteressato Tipo Parere: ☒ ESTERNO ☐ INTERNO SOSPENDE iter? ☒

Descrizione parere

Ente

Proti.Rich.Parere / Richiesta Parere Data Ricezione

Esito Num Parere / Data

Proti.Arri.vo Parere / Esito Parere Parere Rilasciato da

Note

Antolini Ales... Antolini Ales...

Si apre la maschera **Destinatari del Documento**, nella quale vengono proposti come destinatari della richiesta tutti i soggetti indicati nel tab Richiedenti della pratica. E' possibile eliminarne uno o più selezionandolo e cliccando sulla X rossa a fianco⁸, così come è possibile aggiungerne, utilizzando il foglietto bianco. Infine, confermare.

Destinatari del Documento

Conferma Annulla

Destinatari	Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	Ruolo	I
Princip...	ABBATE ANNA	VIA PIETRALBA, 11 int	39100	BOLZANO	BZ					
Princip...	MAGAGNA ALDO	VIA CLAUDIA DE' MEDI	39100	BOLZANO	BZ					

Assegnatari

COMPETENZA CONOSCENZA

Si arriva così alla maschera per la registrazione della richiesta parere.

E' possibile inserire un file prodotto all'esterno di S@W con l'apposito foglietto bianco, oppure utilizzare il modello già installato in S@W, selezionando il pulsante con l'immagine di una stampante.

⁸ Tipicamente in questo caso va eliminato il Richiedente e lasciato solamente il Controinteressato.

Come già visto in precedenza, il programma non obbliga ad inserire un file, pertanto è anche possibile registrare la richiesta spuntando la casella **FILE NON PRESENTI**.

Per qualsiasi soluzione si opti, al termine salvare con l'apposito pulsante.

Per il momento, non scegliere alcuna voce del menu **Esito**

Viene visualizzato il messaggio di avviso del fatto che verrà avviato l'iter di firma e registrazione del protocollo in uscita: scegliere **Sì** per continuare.

L'iter ha lo stesso funzionamento già visto in occasione della Richiesta di Perfezionamento (o Integrazione).

Una volta registrato il protocollo, si troverà tale informazione anche nel tab **Pareri** da cui si è partiti.

Come da Normativa, queste tipologie di pareri prevedono una sospensione di max. 10 giorni, che partono dalla **Data ricezione** della comunicazione da parte del destinatario. Occorre quindi compilare tale data, una volta conosciuta: si noterà che la **Data Scadenza** verrà calcolata in automatico dal sistema.

Pareri o Atti di Assenso

PKID	Tipologia	Descrizione	Ente / Ufficio	N.Prot.R.	Data Rich.	Data Scad.	Esito Parere	Data Parere
721	Comunicazione al Primo Controinteressato		MAGAGNA ALDO	66	23/10/2019	02/11/2019		
722	Richiesta Parere Garante Privacy							
723	TAR							
724	DIFENSORE CIVICO							

Parere Ente | Prescrizioni

Parere richiesto: Tipo Parere: ☒ ESTERNO ☐ INTERNO SOSPENDE iter? ☒

Descrizione parere:

Ente: Tipo Scadenza: N.giorni:

Prot.Rich.Parere: / Data Ricezione: Formulato per sil/ass? ☐ Data Scadenza:

Esito: Num Parere / Data: /

Prot.Arrivo Parere: / Parere Rilasciato da:

Note:

Da questo momento la pratica è sospesa⁹ fino al momento in cui si registrerà l'esito del parere oppure fino alla scadenza dei 10 giorni.

9. Esito Parere.

Per registrare l'esito¹⁰, dal tab **Pareri**, avendo cura di verificare che in alto sia selezionato il parere corretto, scegliere **Esito Parere**:

⁹ Come già detto in precedenza, è possibile visionare tale informazione in qualsiasi momento dal tab **Dati Generali** oppure dal tab **Interruzioni/Sospensioni**.

¹⁰ Si lascia alla discrezione dell'Utente la possibilità di registrarlo come protocollo in entrata e agganciarlo alla pratica, nella maniera già vista in precedenza.

apg - 721 - Pratiche Generali - Accesso agli Atti - Accesso Civico Generalizzato (FOIA)

Dati Generali Istruttoria Provvis. Fin. Importi

Documenti Allegati Integrazione Documenti Pareri Interruzioni/Sospensioni Diniego

Pareri o Atti di Assenso Istruttoria Pareri Raggruppa per Tipologia Parere

PKID	Tipologia	Descrizione	Ente / Ufficio	N.Prot.R.	Data Rich.	Data Scad.	Esito Parere	Data Parere
721	Comunicazione al Primo Controinteressato		MAGAGNA ALDO	66	23/10/2019	02/11/2019		
722	Richiesta Parere Garante Privacy							
723	TAR							
724	DIFENSORE CIVICO							

Parere Ente Prescrizioni

Parere richiesto: Comunicazione al Primo Controinteressato Tipo Parere: ☒ ESTERNO ☐ INTERNO SOSPENDE Iter? ☒

Descrizione parere

Ente: MAGAGNA ALDO - 03/02/1927 - CF.MGGLDA27B03C964K Tipo Scadenza: Silenzio/Assenso N.giorni: 10

Prot.Rich.Parere: 66 / 23/10/2019 Data Ricezione: 23/10/2019 Formulato per sil/ass? ☐ Data Scadenza: 02/11/2019

Esito: Num Parere / Data: /

Prot.Arriro Parere: Esito Parere Parere Rilasciato da:

Note

Salvataggio completato!

Antolini Ales... Antolini Ales...

Si apre la maschera **ESITO PARERE**, in cui ciò che è indispensabile fare è selezionare l'esito corretto tra quelli proposti dal menu a tendina **Esito**.

Degli esiti previsti, si consiglia di utilizzare solamente **ACCOGLIMENTO** oppure **RIFIUTO**. Se si utilizza **RIFIUTO**, si vedrà comparire un pulsante alla destra del menu a tendina: selezionarlo e scegliere una delle motivazioni della tabella che si apre.

Salvare.

Dettaglio Documento

ESITO PARERE

* Tipologia Documento: Comunicazione al Primo Controinteressato

* Copie Presentate: 1 * Data Presentazione: 23/10/2019 Scadenza:

Stato: ☒ completi Esito: **RIFIUTO**

Note

Protocollo N. del

☐ FILE NON PRESENTI Iter Iter Documenti in Uscita - Scelta Chi ...

Descrizione P Pubblica solo su

Dettaglio Documento

ESITO PARERE

* Tipologia Documento: Comunicazione al Primo Controinteressato

* Copie Presentate: 1 * Data Presentazione: 23/10/2019 Scadenza:

Stato: ☒ completi Esito: **ACCOGLIMENTO**

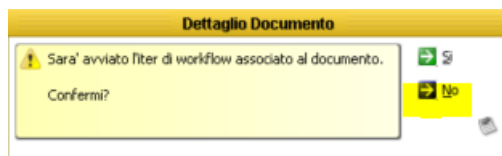
Note

Protocollo N. del

☐ FILE NON PRESENTI Iter Iter Documenti in Uscita - Scelta Chi ...

Descrizione P Pubblica solo su

Trattandosi di un documento in entrata e non in uscita, scegliere **No** alla proposta di avviare l'iter sui documenti in uscita:



Nel tab **Pareri** da cui si è partiti, si vedrà l'esito del parere, l'eventuale motivazione e la data del parere stesso, importante perché è tale data che fa terminare la sospensione.

9.1. Comunicazione a più Controinteressati.

Se la richiesta prevede più di un controinteressato, una volta registrata la comunicazione al primo di essi¹¹, nel tab **Pareri** cliccare sul foglietto bianco con bordi rossi e scegliere, dalla maschera che si apre, la nuova comunicazione al controinteressato:

PKID	Tipologia	Descrizione	Ente / Ufficio	N.Prot.R.	Data Rich.	Data Scad.	Esito Parere	Data Parere
721	Comunicazione al Primo Controinteressato		MAGAGNA ALDO	66	23/10/2019	02/11/2019	ACCOGLIMENTO	23/10/2019
722	Richiesta Parere Garante Privacy							
723	TAR							
724	DIFENSORE CIVICO							

Parere richiesto: Comunicazione al Primo Controinteressato

Descrizione parere:

Ente: MAGAGNA ALDO - 03/02/1927 - CF.MGGLDA27B03C964K

Pro. Rich. Parere: 66 / 23/10/2019

Data Ricezione: 23/10/2019

Esito: ACCOGLIMENTO

Num Parere / Data: / 23/10/2019

Pro. Arrivo Parere: / 23/10/2019

Data Scadenza: 02/11/2019

Note:

¹¹ Cfr. paragrafo precedente.

PKD	Tip	Descrizione	Applicazione	Codice
200	Parere	Comunicazione al Terzo Controinteressato	Pratiche Generali	C33
201	Parere	Comunicazione al Secondo Controinteressato	Pratiche Generali	C32
202	Parere	Comunicazione al Quarto Controinteressato	Pratiche Generali	C34
203	Parere	Comunicazione all'Ente Controinteressato	Pratiche Generali	C35
204	Parere	Comunicazione al Settore Controinteressato	Pratiche Generali	C37
205	Parere	Comunicazione al Settore Controinteressato	Pratiche Generali	C36
206	Parere	Comunicazione al Quarto Controinteressato	Pratiche Generali	C38
207	Parere	Comunicazione al Settore Controinteressato	Pratiche Generali	C39
208	Parere	Comunicazione al Settore Controinteressato	Pratiche Generali	C38

A questo punto, tornando nel tab **Pareri**, registrare la comunicazione (e il suo esito) come da paragrafo precedente.

10. Richiesta Parere Garante Privacy.

La procedura è identica a quella indicata per la Comunicazione al Controinteressato.

11. Ricorso al TAR e/o al Difensore Civico.

Queste due tipologie di Pareri si differenziano dalle precedenti per il fatto di prevedere, come richiesta parere, una comunicazione in entrata anziché in uscita.

Nel momento in cui si riceve la comunicazione del Cittadino, la si registra come una normale richiesta di Parere, quindi, dl tab **Parere** ci si posiziona su TAR o su DIFENSORE CIVICO e si sceglie **Richiesta Parere**.

Dalla maschera di registrazione richiesta, è possibile collegare un protocollo in entrata selezionando l'apposito pulsante¹², altrimenti è possibile collegare un file, oppure continuare senza inserimento di files, come in tutti i casi precedentemente esaminati.

Dettaglio Documento

RICHIESTA PARERE

* Tipologia Documento: TAR

* Copie Presentate: 1 * Data Presentazione: 23/10/2019 Scadenza:

Stato: ☒ completi Esito:

Note:

Protocollo N. del

☐ FILE NON PRESENTI Iter: Iter Documenti in Uscita - Scelta Chi ...

FILE

¹² Ciò è possibile se, dopo aver registrato il protocollo in entrata, lo si è inserito nella pratica in questione.

Non occorre avviare l'iter di firma di documenti in uscita, in quanto si stanno registrando documenti provenienti dall'esterno.

Una volta che si riceverà l'esito da parte del TAR o del DIFENSORE CIVICO, dal tab **Pareri** registrare l'esito con l'apposito pulsante:

app - 721 - Pratiche Generali - Accesso agli Atti - Accesso Civico Generalizzato (FOIA)

Documenti Allegati | Integrazione Documenti | **Pareri** | Interruzioni/Sospensioni | Diniego

Pareri o Atti di Assenso | Istruttoria Pareri

PKID	Tipologia	Descrizione	Ente / Ufficio	N.Prot.R.	Data Rich.	Data Scad.	Esito Parere	Data Parere
721	Comunicazione al Primo Controin		MAGAGNA ALDO	66	23/10/2019	02/11/2019	ACCOGLIMENTO	23/10/2019
722	Richiesta Parere Garante Privacy							
723	TAR				23/10/2019	23/10/2019		
724	DIFENSORE CIVICO							

Parere Entente | Prescrizioni

Parere richiesto: TAR | Tipo Parere: ☒ ESTERNO ☐ INTERNO | SOSPENDE iter? ☐

Descrizione parere:

Ente: | Tipo Scadenza: Silenzio/Assenso | N.giorni: 0

Prot. Rich. Parere: / 23/10/2019 | Data Ricezione: 23/10/2019 | Formulato per sil/ass? ☐ | Data Scadenza: 23/10/2019

Esito: | Num Parere / Data: / |

Prot. Arrivo Parere: / | Parere Rilasciato da: |

Note:

Salvataggio completato!

Doppio clic su:

Accesso Civico Generalizzato (FOIA) N.00026/2019 - Documenti

Pareri

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA) N.00026/2019
DEMO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

DOCUMENTAZIONE ACQUISITA: raggruppa ☐

Tipo	Descrizione	Protocollo	File	Copie	Categoria	Cod....	W	U	C
Parere (rich.)	TAR			1 / 1					

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE:

Tipo	Descrizione	Copie
Parere	TAR	1 / 1

DOCUMENTAZIONE SCARTATA:

Tipo	Descrizione	Copie
------	-------------	-------

Scegliere dal menu a tendina l'esito:

The screenshot shows a software window titled "Dettaglio Documento". Inside, there's a section "RICHIESTA PARERE". Fields include "Tipologia Documento" (TAR), "Copie Presentate" (1), "Data Presentazione" (23/10/2019), and "Scadenza". The "Stato" is "completi" with a green checkmark. The "Esito" dropdown is open, showing a list of outcomes: ACCOGLIMENTO, ACCOGLIMENTO PARZIALE, RIFIUTO, INOLTRO AD ALTRA PA, and MANCATA RISPOSTA. There are also fields for "Note" and "Protocollo N." with a checkbox for "FILE NON PRESENTI". The bottom right shows user avatars for "Antolini Ales...".

Se l'esito scelto prescelto prevede una motivazione obbligatoria, utilizzare il pulsante che compare alla destra del menu a tendina, scegliere la motivazione tra quelle previste da Normativa e confermare.

Salvando, nel tab **Pareri** saranno visibili l'esito e l'eventuale motivazione.

12. Esito della richiesta: Provvedimento Finale o Diniego.

Per rimanere il più possibile fedeli alla Normativa, l'indicazione è quella di utilizzare il DINIEGO per registrare un provvedimento di RIFIUTO e di utilizzare il PROVVEDIMENTO FINALE per registrare qualsiasi altro provvedimento avente uno dei seguenti esiti:

ACCOGLIMENTO;

ACCOGLIMENTO PARZIALE;

INOLTRO AD ALTRA PA;

MANCATA RISPOSTA.

13. Diniego

Si registra dalla form Istruttoria > Diniego.

E' sufficiente scegliere **Nuovo Documento**, come evidenziato in figura:

api - 721 - Pratiche Generali - Accesso agli Atti - Accesso Civico Generalizzato (FOIA)

Dati Generali Istruttoria Prov. Fin. Importi

Documenti Allegati Integrazione Documenti Pareri Interruzioni/Sospensioni **Diniego**

Diniego

Com. Motivi Ostativi / Arr.Rich.Mot.Ost. Data Scad. Osserv.

Arrivo Osservazioni /

Annotazioni



N. Diniego /

Protocollo Notifica /

Data Pubbl.: Inizio Fine

salvataggio completato!

Antolini Ales... Antolini Ales...

Dalla form di registrazione, agire come già descritto in precedenza, utilizzando il documento da modello (), un documento da file (), oppure indicando che il documento non è presente. Importante indicare l'esito, scegliendolo dal menu a tendina:

Dettaglio Documento

PROVVEDIMENTO

* Tipologia Prov. **Diniego**

Anno Prov. 2019 Numero Prov. 12 Data Rilascio 23/10/2019

Esito

Descrizione Prov.

☒ FILE NON PRESENTI Iter Iter Documenti in Uscita - Scelta Chi ...

Descrizione	P	Pubblica solo su
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salvare, consentire l'avviamento dell'Iter Documenti in uscita e seguirlo fino alla registrazione del protocollo.

14. Provvedimento Finale.

Per poter abilitare il tab **Provvedimento Finale**, occorre che la situazione della pratica sia diversa rispetto a **Presentata Domanda**. Per variarla, andare nel tab **Dati Generali > Adempimenti** e modificare la situazione dal menu a tendina **Situazione**¹³:

The screenshot shows a software window titled 'api - 721 - Pratiche Generali - Accesso agli Atti - Accesso Civico Generalizzato (FOIA)'. The 'Dati Generali' tab is active. The 'Situazione' dropdown menu is highlighted in yellow, showing 'Presentata Domanda'. Below this is a table of 'Adempimenti' (tasks) with columns for PKID, description, Scadenza (deadline), and Data ademp. (completion date).

PKID	Adempimento	Scadenza	Data ademp.
761	Protocollo domanda		21/10/2019
762	Avvio Procedimento		
763	Richiesta integrazione documentale	31/10/2019	
764	Integrazione documenti	01/11/2019	
765	COMUNICAZIONI		
-1	TAR	23/10/2019	
-1	Comunicazione al Primo Controinteressato (ACCOGLIMENTO)	02/11/2019	23/10/2019
766	Scadenza Pratica	20/11/2019	
767	Provvedimento		
768	Diniego		
769	Differimento		
770			

Portarsi poi nel tab **Provv.Fin.** e scegliere **Nuovo Documento** per creare un nuovo provvedimento:

¹³ Questo campo può essere utilizzato in qualsiasi momento durante la lavorazione della pratica, per mostrare la situazione più rispondente a quella reale della pratica. Il portale JCityGov, infatti, è in grado di leggere e mostrare tale situazione.

apg - 721 - Pratiche Generali - Accesso agli Atti - Accesso Civico Generalizzato (FOIA)

Dati Generali Istruttoria **Prov. Fin.** Importi

Provvedimenti Pratica Controllo a campione ? [?]

Rilascio per silenzio/assenso ? ☐

Oggetto DEMO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Protocollo avviso rilascio [] / [] Nuovo Documento Data arrivo avviso []

N.Provvedimento [] Nuovo Documento Data Rilascio []

Data Efficacia []

Emessa in diffinita' della Sovrintendenza ? [?]

Protocollo Notifica [] / [] Nuovo Documento Data arrivo Notifica []

Decad. mancato ritiro [] Scad. Proroga Ritiro []

Data Ritiro []

Inclusa negli elenchi settimanali ? [?]

Inclusa negli elenchi trimestrali ? [?]

Approvazione Progetto [] / []

Data Pubbl.: Inizio [] Fine []

Annotazioni []

Rilasciata da: []

Ritirata da: []

Data Revoca []

Salvataggio completato!

Antolini Ales... Antolini Ales...

La maschera che appare è del tutto identica a quella vista nel caso del **Diniego**, al cui paragrafo si rimanda per l'utilizzo:

Dettaglio Documento

PROVVEDIMENTO

* Tipologia Prov. **Provvedimento Finale**

Anno Prov. 2019 Numero Prov. 9 Data Rilascio 23/10/2019

Esito []

Descrizione Prov. []

☐ FILE NON PRESENTI Iter Iter Documenti in Uscita - Scelta Chi ...

Descrizione	P	Pubblica solo su

15. Differimento.

Il differimento può essere registrato sia prima della gestione della pratica (per esempio per i casi in cui l'oggetto della richiesta sia un documento sequestrato), sia dopo l'adozione del Provvedimento Finale (per esempio nel caso in cui almeno un Controinteressato abbia dato parere di RIFIUTO, per cui occorre inviare il Provvedimento, ma attendere 15 giorni prima di inviare i documenti, per dare modo al Controinteressato di opporsi, qualora lo ritenesse opportuno).

Portarsi nel tab **Istruttoria > Integrazione Documenti** e, con il foglietto bianco, creare una nuova richiesta di integrazioni, indicando nel **Tipo Richiesta** Differimento.

Se si desidera registrare un protocollo, cliccare su **Nuovo Documento**, come evidenziato in figura:

app - 721 - Pratiche Generali - Accesso agli Atti - Accesso Civico Generalizzato (FOIA)

Dati Generali Istruttoria Provv.Fin. Importi

Documenti Allegati Integrazione Documenti Pareri Interruzioni/Sospensioni Diniego

Richieste Integrazione Documentazione

PKID	Data Richiesta	Tipo Richiesta Integrazione Documentazione
401	22/10/2019	Richiesta integrazione documentazione
		Differimento

Tipo Richiesta: Differimento

Protocollo Richiesta: / **Nuovo Documento** Data Arrivo rich.: Scad.integr.:

La richiesta: ☒ SOSPENDE filter ☐ INTERROMPE filter ☐ NON sospende / NON interrompe filter

Documenti da integrare Raggruppa per Tipologia Documento ☒

PKID	C	Tipologia	Descrizione Documento	Situazione	N.Prot.	Data Arrivo
------	---	-----------	-----------------------	------------	---------	-------------

Salvataggio completato!

Utilizzare la maschera di generazione documento e protocollo come già visto in precedenza:

DOCUMENTO IN USCITA

* Tipologia Documento: Richiesta Integrazione Documenti (FOIA)

* Copie Presentate: 1 * Data Presentazione: 23/10/2019 Scadenza: []

Stato: ☒ completi

Note: []

☐ FILE NON PRESENTI Iter: Iter Documenti in Uscita - Scelta Chi ...

Descrizione	P	Pubblica solo su

Ciò che è importante, comunque, è la data di inizio Differimento, che va registrata nel campo evidenziato in figura:

Richieste Integrazione Documentazione

PKID	Data Richiesta	Tipo Richiesta Integrazione Documentazione
401	22/10/2019	Richiesta integrazione documentazione
421	23/10/2019	Differimento

Tipo Richiesta: Differimento

Protocollo Richiesta: [] / 23/10/2019 [Nuovo Documento] Data Arrivo rich. 23/10/2019 Scad.integr. 02/11/2019

La richiesta: ☒ SOSPENDE iter ☐ INTERROMPE iter ☐ NON sospende / NON interrompe iter

Documenti da integrare

PKID	C	Tipologia	Descrizione Documento	Situazione	N.Prot.	Data Arrivo

Correggere, se necessario, la data di **Scad.integr.**, che in questo caso è quella di fine Differimento, con quella in cui si prevede che il differimento termini:

app - 721 - Pratiche Generali - Accesso agli Atti - Accesso Civico Generalizzato (FOIA)

Dati Generali Istruttoria Prov. Fin. Importi

Documenti Allegati Integrazione Documenti Pareri Interruzioni/Sospensioni Diniego

Richieste Integrazione Documentazione

PKID	Data Richiesta	Tipo Richiesta Integrazione Documentazione
401	22/10/2019	Richiesta integrazione documentazione
421	23/10/2019	Differimento

Tipo Richiesta: Differimento

Protocollo Richiesta: / 23/10/2019 [Nuovo Documento]

Data Arrivo rich.: 23/10/2019 Scad.integr.: 02/11/2019

La richiesta: ☒ SOSPENDE l'iter ☐ INTERROMPE l'iter ☐ NON sospende / NON interrompe l'iter

Documenti da integrare

Raggruppa per Tipologia Documento ☒

PKID	C	Tipologia	Descrizione Documento	Situazione	N.Prot.	Data Arrivo
------	---	-----------	-----------------------	------------	---------	-------------

Salvataggio completato!

Antolini Ales... Antolini Ales...

Salvare.

Da questo momento la pratica è sospesa per Differimento.

Per interrompere la sospensione, utilizzare il pulsante evidenziato in figura:

app - 721 - Pratiche Generali - Accesso agli Atti - Accesso Civico Generalizzato (FOIA)

Dati Generali Istruttoria Prov. Fin. Importi

Documenti Allegati Integrazione Documenti Pareri Interruzioni/Sospensioni Diniego

Richieste Integrazione Documentazione

PKID	Data Richiesta	Tipo Richiesta Integrazione Documentazione
401	22/10/2019	Richiesta integrazione documentazione
421	23/10/2019	Differimento

Tipo Richiesta: Differimento

Protocollo Richiesta: / 23/10/2019 Nuovo Documento

Data Arrivo rich.: 23/10/2019 Scad.integr.: 02/11/2019

La richiesta: ☒ SOSPENDE filter ☐ INTERROMPE filter ☐ NON sospende / NON interrompe filter

Documenti da integrare

Raggruppa per Tipologia Documento ☒

PKID	C	Tipologia	Descrizione Documento	Situazione	N.Prot.	Data Arrivo
------	---	-----------	-----------------------	------------	---------	-------------

Salvataggio completato!

Antolini Ales... Antolini Ales...

Nella maschera che si apre, indicare la data in cui effettivamente il Differimento termina (generalmente la data odierna) e confermare con OK:

Data chiusura Sospensione Integrazione

Confermi di voler chiudere l'integrazione anche se mancano alcuni documenti?

Data: 23/10/2019

Ok Annulla

Salvare la pratica.

La sospensione per Differimento è terminata.

16. Chiusura della pratica.

E' consigliabile, al termine di tutte le operazioni, impostare la Situazione della pratica come Completata:

app - 721 - Pratiche Generali - Accesso agli Atti - Accesso Civico Generalizzato (FOIA)

Dati Generali Istruttoria Provv.Fin. Importi

Anno Num. Estens. Codice: 2019 26 26/2019 del 21/10/2019 * Cartella 26/2019 da Protocollo 63 / 21/10/2019 DEMO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO Fascicolo

* Pratica di Accesso agli Atti Accesso Civico Generalizzato (FOIA) In Sanatoria ?

* Situazione **Completata** Onerosa ?

Oggetto DEMO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Avvio Proc. / Nuovo Documento Tipo Sorteggio Peso

Adempimenti Referenti Referenti interni Pratiche Collegate/Cartella Note

PKID	Adempimento	Scadenza	Data ademp.
761	Protocollo domanda		21/10/2019
762	Avvio Procedimento		
763	Richiesta integrazione documentale	31/10/2019	
764	Integrazione documenti	02/11/2019	
765	COMUNICAZIONI		
-1	TAR	23/10/2019	
-1	Comunicazione al Primo Controinteressato (ACCOGLIMENTO)	02/11/2019	23/10/2019
766	Scadenza Pratica	20/11/2019	
767	Provvedimento		
768	Diniego		
769	Differimento		
770			

TEMPI (gg): Istruttoria 3 Giorni di: Sospensione 0 Interruzione 0

alvataggio completato!

Antolini Ales... Antolini Ales...

La pratica da questo momento può considerarsi chiusa.