

Manuale utente Titulus 5 - Modulo Gestione accessi

[Esporta come PDF](#)

- [Introduzione](#)
 - [Cenni normativi e definizioni](#)
 - [Configurazioni preliminari](#)
 - [Ruoli](#)
- [Homepage](#)
- [Ricerca avanzata](#)
- [Registro Accessi](#)
- [Gestione richiesta di accesso](#)
 - [Generazione pratica](#)
- [Gestione pratica di accesso](#)
 - [Pratica in corso](#)
 - [Attività](#)
 - [Attività richiedente](#)
 - [Apertura attività richiedente](#)
 - [Chiusura attività richiedente](#)
 - [Attività controinteressato](#)
 - [Apertura attività controinteressato](#)
 - [Chiusura attività controinteressato](#)
 - [Attività collaboratore](#)
 - [Apertura attività collaboratore](#)
 - [Chiusura attività collaboratore](#)
 - [Sospensione pratica](#)
 - [Chiusura pratica](#)
 - [Esito accoglimento](#)
 - [Esito accoglimento parziale](#)
 - [Esito rifiuto](#)
 - [Esito differimento](#)
 - [Riapertura pratica \(step opzionale\)](#)

Introduzione

Questa pagina descrive il modulo "Gestione Accessi" di Titulus 5, le sue funzionalità e le metodologie di utilizzo.

Il modulo permette di gestire l'iter delle pratiche di accesso, dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ente fino alla conclusione del procedimento. Il modulo consente inoltre la generazione del Registro degli Accessi, oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dell'Ente.

Al modulo si accede tramite l'icona della chiave nella navbar a destra della Dashboard di Titulus



Cenni normativi e definizioni

Di seguito una breve introduzione alla tematica del diritto di accesso.

L'accesso civico è un istituto regolato dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013 aggiornato con D.Lgs 97/2016 e consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato.

L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi della normativa vigente. Secondo quanto previsto dall'art. 3 del d.lgs n.33/2013, tutti i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

L'Amministrazione, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione del documento, dell'informazione e del dato richiesto nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; contestualmente lo trasmette al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Più nel dettaglio, l'accesso civico si distingue in *semplice* o *generalizzato*:

- **Accesso civico semplice:** consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- **Accesso civico generalizzato:** consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs.33/2013.

Oltre all'accesso civico, bisogna considerare l'**accesso documentale** o **accesso agli atti** per cui il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*» previsto dall'art.22 della Legge n.241/1990.

Le richieste di accesso vengono registrate in un apposito registro, denominato **registro degli accessi**.

Configurazioni preliminari

Per la corretta gestione dei documenti all'interno del modulo, è necessario completare la configurazione della voce di indice e del workflow precaricati da sistema. Sono infatti presenti un workflow di sistema "WFS - Inserisci in fascicolo di pratica richiesta accesso" e una voce d'indice "GESTIONE ACCESSI - Inserisci in fascicolo di pratica", che consentono di classificare e fascicolare all'interno del fascicolo di pratica tutti i documenti prodotti all'interno di una pratica.

Ruoli

Le azioni all'interno del modulo sono legate ad alcuni diritti e ruoli degli utenti sulle richieste e sulle pratiche.

Per visualizzare all'interno del modulo le richieste di accesso e poter generare una pratica da esse, è necessario che l'utente abbia configurato nell'ACL il diritto di visibilità nel repertorio configurato per le Richieste di accesso e che abbia un ruolo all'interno del documento di richiesta tra RPA, Operatore e Co-responsabile.

Per gestire tutte le pratiche della propria AOO, l'utente deve avere il diritto di Amministrazione Gestione Accessi, come da immagine seguente:



Lo stesso diritto di Amministrazione Gestione Accessi consente inoltre di generare il Registro degli accessi tramite l'apposita funzione nell'homepage del modulo (si veda il paragrafo "[Registro Accessi](#)").

Sulla pratica sono previsti due di responsabilità: Responsabile pratica e Operatore pratica. La visibilità e l'intervento sulla pratica sono consentiti agli utenti che ricoprono uno dei due ruoli e a tutti gli utenti appartenenti alla UOR di almeno uno dei due.

All'interno della pratica possono essere assegnate attività a utenti esterni o interni alla propria AOO come Collaboratori (si veda il paragrafo "[Attività collaboratore](#)"), questi hanno accesso alla pratica e possono solo portare a termine l'attività assegnata a loro.

Homepage

La pagina principale del Modulo Accessi permette di avere una panoramica generale delle richieste di accesso pervenute nel modulo, delle pratiche e delle attività assegnate all'utente e permette inoltre di generare il Registro degli accessi (esclusivamente per utenti con diritto di Amministratore del Modulo).

Gestione Accessi Ricerca avanzata Registro accessi

Richieste di accesso +

Non è presente nessuna richiesta di accesso

Pratiche in gestione Ruolo
Responsabile pratica

In corso Sospese Chiuse

Pratica di accesso civico - concorso pubblico

Pratica di accesso civico in corso

Elementi per pagina 5 1 - 2 di 2 |< < > >|

Pratiche con attività assegnate

Attività in corso Attività concluse

Pratica di accesso civico - concorso pubblico

Elementi per pagina 5 1 - 1 di 1 |< < > >|

Ricerca veloce

Tipo di ricerca
Pratica

Oggetto

Numero pratica

AVVIA RICERCA

Scadenze pratiche

GIUGNO 2023

lu	ma	me	gi	ve	sa	do
GIU			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18

La pagina si compone dei seguenti widget:

- **Richieste di accesso** in questo widget confluiscono tutte le richieste di accesso repertorate nel repertorio configurato per il modulo (Esempio: "Richieste di accesso"). L'utente corrente vede le richieste di accesso sui cui ha un ruolo di RPA, Operatore e/o Co-responsabile. Con il tasto



"Crea una nuova richiesta di accesso" è possibile generare una nuova richiesta di accesso.

Richieste di accesso +

Richiesta di accesso di test

Elementi per pagina 5 1 - 1 di 1 |< < > >|



NB: nel modulo confluiscono SOLO i documenti in arrivo repertoriati nel repertorio configurato per le richieste d'accesso.

- **Pratiche in gestione** il widget mostra tutte le pratiche in carico all'utente o come "Responsabile pratica" o come "Operatore pratica". Il ruolo è selezionabile da un menu a tendina "Ruolo" e lo stato della pratica tramite gli appositi tab "In corso", "Sospese" e "Chiuse".

Pratiche in gestione			Ruolo Responsabile pratica
In corso	Sospese	Chiuse	
 Pratica di accesso civico generalizzato			
 Pratica di accesso agli atti - Rossi			
 Pratica rimessa in corso			
 Nuova pratica per test notifiche			
 Pratica di Rossi Mario			

vedi tutti
Elementi per pagina 5
1 - 5 di 6
<< < > >>

- Pratiche con attività assegnate** il widget mostra tutte le pratiche con attività assegnate come "Collaboratore" (si veda "[Ruoli](#)"). È possibile filtrare per le pratiche con attività in corso e con quelle portate a termine. Selezionando una pratica si viene reindirizzati al widget "Attività" con il toggle "Assegnate a me" attivo (si veda "[Attività](#)").

Pratiche con attività assegnate	
Attività in corso	Attività concluse
 Pratica con attività in gestione	
 Pratica di Rossi Mario	

Elementi per pagina 5
1 - 2 di 2
<< < > >>

- Ricerca veloce** in questo widget può essere effettuata una ricerca veloce per "Pratiche" e "Richieste". Avviando la ricerca si viene reindirizzati alla pagina di Ricerca avanzata, con i risultati ricercati.

La ricerca delle pratiche è possibile per "Oggetto" e "Numero pratica"

Ricerca veloce

Tipo di ricerca
Pratica

Oggetto

Numero pratica

AVVIA RICERCA

La ricerca per le richieste è possibile per "Oggetto", "RPA" della richiesta di accesso e "Richiedente":

Ricerca veloce

Tipo di ricerca

Richiesta

Oggetto

RPA

Richiedente

AVVIA RICERCA

- **Scadenze pratiche** questo widget permette di visionare le Scadenze delle pratiche di competenza come Responsabile Pratica o Operatore Pratica. Cliccando sul giorno corrispondente sarà possibile visualizzare tutte le pratiche in scadenza in quella giornata.



NB: gli Amministratori del Modulo vedranno le scadenze di tutte le pratiche della propria AOO.

Scadenze pratiche

MAGGIO 2023 < >

lu ma me gi ve sa do

MAG

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Di seguito un esempio di visualizzazione del popup di un giorno con due pratiche in scadenza:

Scadenza del 27/04/2023 ×

Oggetto	Numero e data	Scadenza
 Pratica di Vannozi Sara	Pratica 2/2023 del 28/03/2023	Scadenza il 27/04/2023 alle 17:21
 Pratica di Vannozi Sara 1	Pratica 4/2023 del 28/03/2023	Scadenza il 27/04/2023 alle 17:58

CHIUDI

Ricerca avanzata

La maschera "Ricerca avanzata" contrassegnata dalla seguente icona  permette di effettuare una ricerca avanzata per "Pratiche" e/o "Richieste"

< Ricerca avanzata

Pratiche | Richieste

Ricerche salvate

Ricerche private
Non sono presenti ricerche

Ricerche pubbliche
Non sono presenti ricerche

Campi di ricerca

Oggetto

AVVIA RICERCA

Cliccando sul tab "Pratiche" si apre la seguente schermata:

Pratiche | Richieste

Accesso Civico | Accesso Civico Generalizzato | Accesso agli Atti

In corso | Sospese | Chiuse

Campi di ricerca

Oggetto | Esito | Anno

Data apertura | Data chiusura | Id | Numero pratica

UOR | Responsabile pratica

UOR | Operatore pratica

AVVIA RICERCA

È possibile filtrare le pratiche tramite i button per la **tipologia di accesso**:

- Accesso civico
- Accesso civico generalizzato
- Accesso agli atti (o accesso documentale)

e per lo **stato delle pratiche**:

- In corso
- Sospese
- Chiuse

I campi della ricerca sono i seguenti:

- Oggetto
- Esito
- Anno
- Data apertura
- Data chiusura
- Id
- Numero pratica
- UOR
- Responsabile pratica
- UOR
- Operatore pratica

Cliccando sul tab "Richieste" si apre la seguente schermata:

Pratiche		Richieste	
Da Gestire	Gestite	Non Gestite	
Campi di ricerca			
Oggetto	Data protocollo	Anno	
Richiedente	Numero di repertorio		
UOR	RPA		
Registrazione a cura dell'ufficio	Registrazione a cura della persona		
			AVVIA RICERCA

È possibile filtrare le richieste tramite i button per lo stato delle stesse:

- Da gestire
- Gestite
- Non gestite

I campi della ricerca sono i seguenti:

- Oggetto
- Data protocollo
- Anno
- Richiedente
- Numero di repertorio
- UOR
- RPA
- Registrazione a cura dell'ufficio
- Registrazione a cura della persona

Nei risultati di ricerca è possibile effettuare le seguenti azioni tramite le icone riportate:

 avviare una nuova ricerca

 salvare la ricerca effettuata

Per ulteriori specifiche si veda il Manuale della ricerca avanza di Titulus ai seguente link:

[Ricerca avanzata - Salvare la ricerca effettuata](#)

[Ricerca avanzata - Avviare una nuova ricerca](#)

Registro Accessi



Cliccando sul button  si viene reindirizzati alla maschera di generazione del Registro. Questa funzione consente di generare il Registro degli accessi, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione Amministrazione trasparente dei siti istituzionali delle PA.

< Registro accessi

Pratiche
 Richieste

Accesso Civico
 Accesso Civico Generalizzato
 Accesso agli Atti

Campi di ricerca

Data apertura

La maschera che si presenta è simile a quella della Ricerca avanzata. Il button "Pratiche" è selezionato e non deselegionabile, il button "Richieste" non è selezionabile, in quanto il registro deve contenere solo le pratiche. Inserendo un range di date nel campo data apertura e cliccando su "Avvia ricerca" vengono restituite tutte le pratiche generate nel lasso di tempo selezionato e in qualsiasi stato (In corso, Sospese e Chiuse). Se non si seleziona nessuna tipologia di accesso (Accesso Civico, Accesso Civico Generalizzato e Accesso agli Atti) nei risultati di ricerca vengono automaticamente restituite le pratiche di tutte le tipologie. Se si vuole produrre un registro per tipologia è possibile filtrarle utilizzando i rispettivi button.

 Il button "Registro accessi" è visibile ai soli utenti con diritto di Amministrazione del modulo.

Di seguito un esempio di risultati di ricerca ottenuti cliccando su "Avvia ricerca". Tra i dettagli è possibili visualizzare alcune informazioni aggiuntive come lo Stato della pratica e il Responsabile pratica.

Risultati di ricerca

Oggetto	Numero e data ↑	Dettagli
 Pratica per test workflow	Pratica 6/2023 del 31/05/2023	Stato: IN CORSO Responsabile pratica: Amministratore CQ
 Pratica da riaprire senza promemoria 1	Pratica 5/2023 del 29/05/2023	Stato: SOSPESA Responsabile pratica: Previtte Anna CQ
 Pratica di accesso civico in corso	Pratica 4/2023 del 29/05/2023	Stato: IN CORSO Responsabile pratica: Previtte Anna CQ
 Nuova pratica di accesso agli atti per il concorso da pubblico ufficiale	Pratica 3/2023 del 29/05/2023	Stato: SOSPESA Responsabile pratica: Previtte Anna CQ
 Pratica Test case 1 26/05	Pratica 2/2023 del 26/05/2023	Stato: IN CORSO Responsabile pratica: Utente 1
 Pratica richiesta di accesso	Pratica 1/2023 del 26/05/2023	Stato: CHIUSA Responsabile pratica: Vannozzi Sara CQ

Elementi per pagina 10 | 1 - 6 di 6 | < >

Cliccando sul button in alto a destra "Genera registro" è possibile generare il Registro degli accessi.

Genera registro

ATTENZIONE: Confermando l'azione verrà generato il registro degli accessi.

Una volta confermata l'azione verrà automaticamente scaricato in locale un file in formato xml, contenente il Registro.

Gestione richiesta di accesso

Di seguito si illustra il flusso di gestione delle "Richieste di accesso" confluite nel widget "Richieste d'accesso". Si ricorda che nel modulo confluiscono SOLO i documenti in arrivo repertoriati nel repertorio configurato per le richieste d'accesso.



All'interno del widget "Richieste di accesso" ogni utente visualizza tutte le richieste di accesso sui cui ha un ruolo di RPA, Operatore e/o Co-responsabile. Cliccando su una richiesta si accede alla visualizzazione del documento, come da immagine seguente:



Gli utenti che hanno un ruolo di RPA, Operatore e/o Co-responsabile sul documento di richiesta tramite i button in alto possono:

- Generare una pratica di accesso cliccando su  (si veda sottoparagrafo "Generazione pratica");
- Rimuovere una richiesta di accesso dal modulo Gestione Accessi cliccando sull'icona  "Respingi richiesta di accesso". La richiesta repertoriata rimane comunque accessibile in Titulus sulla base dei diritti dell'utente.

 **ATTENZIONE:** se sul documento di richiesta è attivo un iter, sarà possibile generare una pratica solo da parte degli utenti con diritto in ACL "Annullamento flussi".

Generazione pratica

Una volta cliccato su  si aprirà il seguente popup:

Genera pratica



ATTENZIONE: l'oggetto della pratica è pubblicato nel Registro degli Accessi. Si suggerisce di inserire i dati in forma anonimizzata, ovvero privi di dati personali, sensibili o comunque non pubblicabili.

Oggetto pratica *

Tipo di accesso *

UOR *

Sviluppo



Responsabile pratica *

Previte Anna CQ



UOR



Operatore pratica



ANNULLA

CONFERMA

I campi da compilare sono i seguenti:

- *Oggetto pratica (obbligatorio)*



ATTENZIONE: l'oggetto della pratica è pubblicato nel Registro degli Accessi. Si suggerisce di inserire i dati in forma anonimizzata, ovvero privi di dati personali, sensibili o comunque non pubblicabili.

- *Tipo di accesso (obbligatorio):* selezionabile dal menu a tendina tra le voci Accesso Civico, Accesso Civico Generalizzato, Accesso agli Atti.
- *UOR - Responsabile pratica (obbligatorio):* i campi vengono automaticamente compilati con le informazioni dell'utente RPA della richiesta di accesso. Il valore è modificabile, se viene inserito un Responsabile pratica diverso dall'RPA della richiesta di accesso sarà automaticamente modificato l'RPA della richiesta con il nuovo utente inserito.
- *UOR - Operatore pratica*

Cliccando su Conferma viene generata la pratica e il documento di richiesta di accesso viene automaticamente fascicolato all'interno del nuovo fascicolo della pratica. La denominazione del fascicolo creato contiene il numero di pratica (PA-anno-n. pratica). Es. di seguito:

Fascicoli



Il documento è presente nei fascicoli:

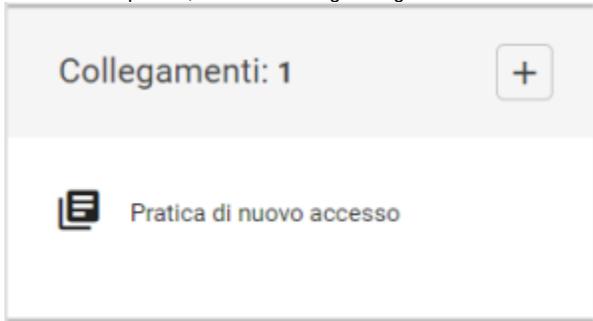
Principale



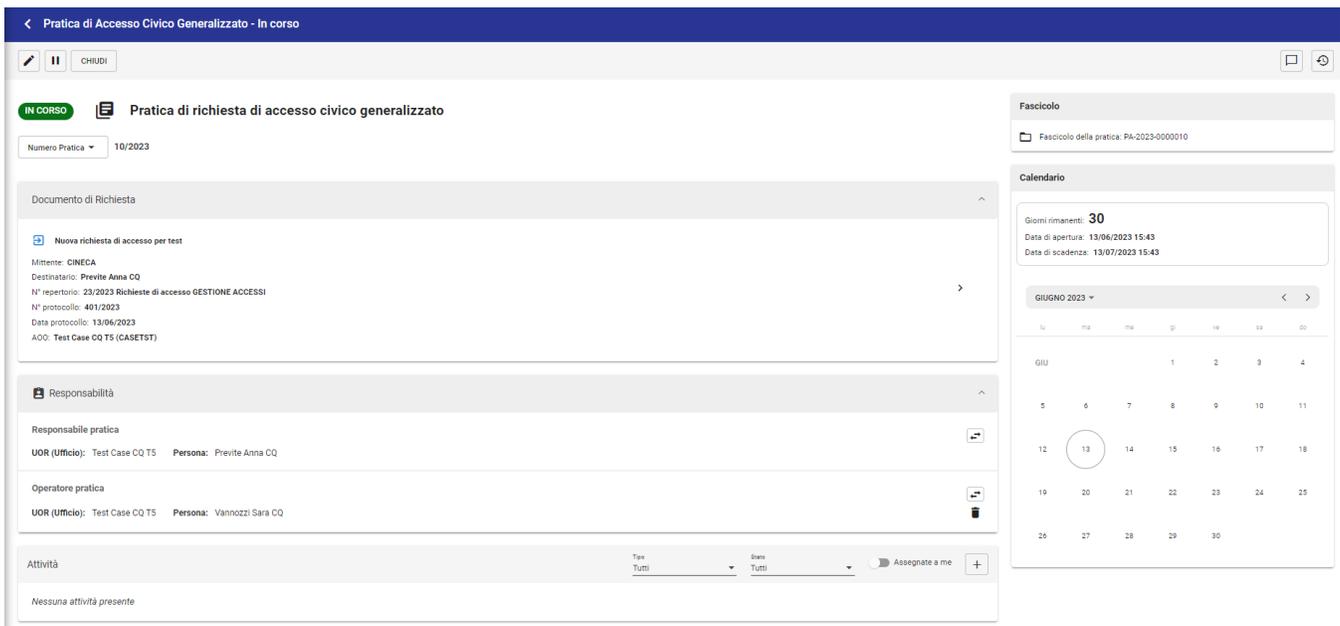
Fascicolo della pratica: PA-2023-0000019



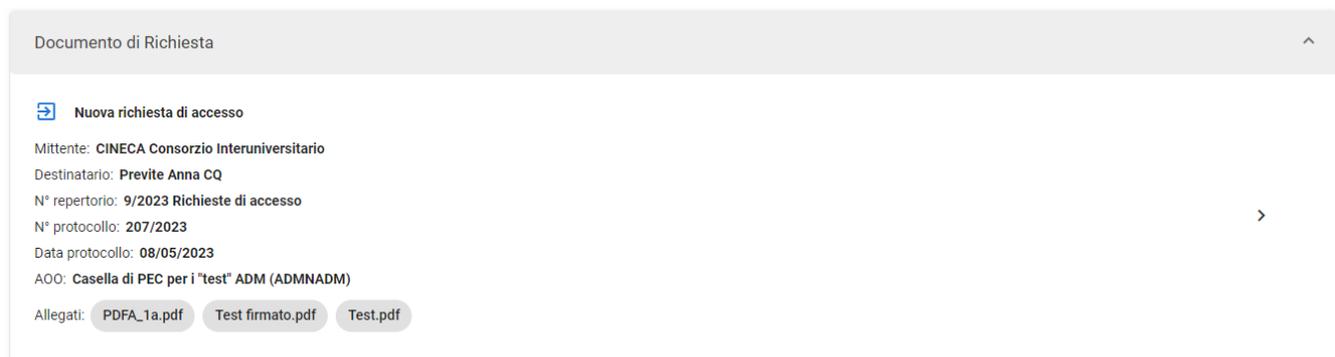
Una volta generata la pratica, sul documento di richiesta è mostrato il collegamento alla Pratica di accesso nel widget "Collegamenti", dal quale è possibile accedere alla pratica, come da immagine seguente:



Di seguito una pratica appena generata:



All'interno della pratica, il documento di richiesta è visibile nel widget "Documento di richiesta", dal quale è possibile sia accedere al documento tramite la freccia , sia eseguire il download degli allegati cliccando sui singoli file (se presenti).



All'interno della pratica appena generata sarà visibile il countdown dei 30 giorni previsti dalla normativa per la gestione della pratica e la data di scadenza.

 **NB:** Se una richiesta di accesso viene annullata prima della generazione della pratica, non sarà possibile generare la pratica, ma sarà consentita solamente l'azione "Respingi la richiesta di accesso" per la rimozione della richiesta dal widget e dal modulo. Se la richiesta viene annullata dopo che la pratica è stata generata, all'interno della pratica nel widget "Documento di richiesta" il documento sarà segnalato con una barra rossa.

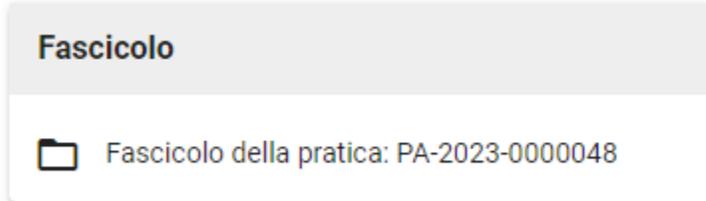
Gestione pratica di accesso

Nei paragrafi successivi si descrivono le modalità di gestione della pratica, dalla sua generazione alla sua chiusura.

La pratica può essere: "In corso", "Sospesa", "Chiusa".

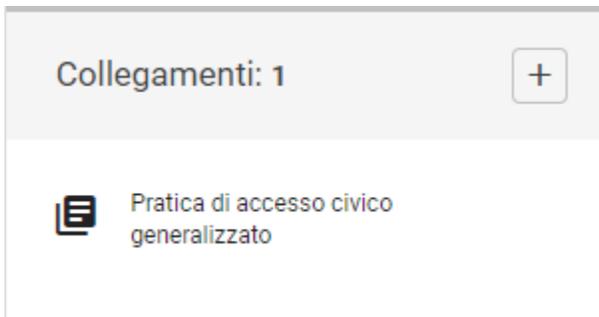
- **IN CORSO**
- **SOSPESA**
- **CHIUSA**

Ogni pratica è collegata a un fascicolo che racchiude tutti i documenti della pratica, a partire dalla richiesta di accesso fino al documento di chiusura. Il collegamento al fascicolo è visualizzato nel widget "Fascicolo".

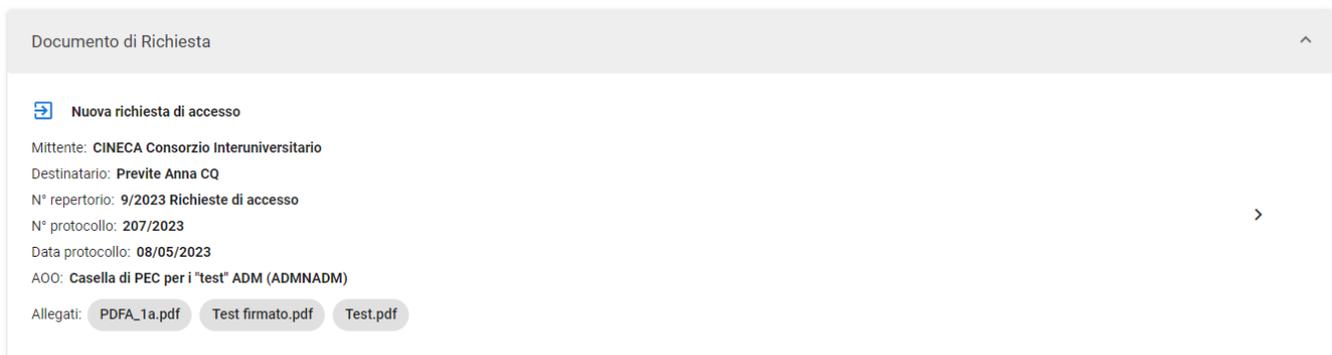


Il collegamento fra pratica e fascicolo è bidirezionale.

Dal fascicolo è possibile accedere alla pratica tramite il widget "Collegamenti":



Il documento di richiesta è sempre visibile nel widget "Documento di richiesta", dal quale è possibile sia accedere al documento tramite la freccia > "Vai al documento", sia eseguire il download degli allegati cliccando sui singoli file.



Nella sezione "Responsabilità" sono indicati gli utenti che hanno un ruolo sul documento "Responsabile Pratica" e "Operatore Pratica". È possibile

modificarli tramite l'icona  "Cambia". Solo l'Operatore Pratica può essere eliminato tramite l'icona  "Rimuovi".

 Responsabilità ^

Responsabile 

UOR (Ufficio): Sviluppo **Persona:** Previte Anna CQ

Operatore 

UOR (Ufficio): Sviluppo **Persona:** Vannozzi Sara CQ 

 **NB:** se si modifica il Responsabile Pratica automaticamente verrà modificato anche l'RPA del fascicolo della pratica.

 Responsabilità ^

Responsabile pratica 

UOR (Ufficio)  **Persona** 

ANNULLA CONFERMA

ATTENZIONE: modificando il Responsabile pratica sarà sostituito anche l'RPA del fascicolo di pratica e viceversa.

Nel widget a destra "Calendario" vengono visualizzate le seguenti informazioni a seconda dello stato in cui si trova la pratica. Se "In corso" e "Sospesa":

- **Giorni rimanenti** sono i giorni rimanenti per la gestione della pratica
- **Data di apertura** corrisponde alla data di protocollazione della richiesta di accesso
- **Data di scadenza** corrisponde al giorno di scadenza della pratica

Calendario

Giorni rimanenti: **27**

Data di apertura: **23/05/2023 13:16**

Data di scadenza: **22/06/2023 13:16**

GIUGNO 2023 ▾



lu ma me gi ve sa do

GIU 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 **22** 23 24 25

26 27 28 29 30

Per ulteriori informazioni si vedano i paragrafi ["Pratica in corso"](#) e ["Sospensione pratica"](#).

Se lo stato della pratica è "Chiusa" nel "Calendario" vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Data di apertura** corrisponde alla data di protocollazione della richiesta di accesso
- **Data di chiusura** corrisponde alla data di chiusura della pratica

Calendario

Data di apertura: **24/05/2023 15:30**

Data di chiusura: **25/05/2023 16:05**

MAGGIO 2023 ▾



lu ma me gi ve sa do

MAG

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Per ulteriori informazioni sulla chiusura della pratica si veda il paragrafo "[Chiusura pratica](#)".

Se la pratica viene riaperta viene visualizzata anche la data di riapertura, ad esempio:

Calendario

Data di apertura: 26/05/2023 12:49
Data di riapertura: 09/06/2023 12:36

GIUGNO 2023 < >

lu	ma	me	gi	ve	sa	do
GIU			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Per ulteriori informazioni sulla riapertura della pratica si veda il paragrafo ["Riapertura pratica"](#).

Nella pagina della pratica sono sempre presenti le seguenti icone nella barra in alto a destra:



- l'icona  permette di inserire delle note sulla pratica.
- l'icona  permette di visualizzare le informazioni relative alla storia della pratica.

Il widget "Attività" è sempre presente in ogni stato della Pratica, per la descrizione di dettaglio si rimanda al sottoparagrafo ["Attività"](#).

Attività	Tipo Tutti	Stato Tutti	Assegnate a me	+
RICHIEDENTE	Data: 09/06/2023 Mittente: Vannozi Sara CQ Destinatario: Anna Previte		<input type="checkbox"/>	IN ATTESA DI RISPOSTA
CONTROINTERESSATO	Data: 09/06/2023 Mittente: Vannozi Sara CQ Destinatario: CINECA		<input type="checkbox"/>	IN ATTESA DI RISPOSTA
COLLABORATORE	Oggetto: Richiesta di accesso civico Data: 09/06/2023 Mittente: Vannozi Sara CQ Destinatario: Amministratore CQ		<input type="checkbox"/>	IN ATTESA DI RISPOSTA

Pratica in corso

Cliccando su una pratica in corso si aprirà la seguente schermata:

< Pratica di Accesso Civico - In corso

CHIUDI

IN CORSO Pratica di accesso civico in corso

Numero Pratica 4/2023

Documento di Richiesta

Richiesta per pratica di Accesso - Anna

Mittente: Anna Previte
 Destinatario: Previte Anna CQ
 N° repertorio: 17/2023 Richieste di accesso GESTIONE ACCESSI
 N° protocollo: 345/2023
 Data protocollo: 29/05/2023
 ADO: Test Case CQ T5 (CASEST5)

Responsabilità

Responsabile pratica

UOR (Ufficio): Test Case CQ T5 Persona: Previte Anna CQ

Operatore pratica

UOR (Ufficio): Test Case CQ T5 Persona: Vannozzi Sara CQ

Attività

Data: 29/05/2023
 Mittente: Previte Anna CQ Destinatario: Anna Previte

IN ATTESA DI RISPOSTA

Fascicolo

Fascicolo della pratica: PA-2023-0000004

Calendario

Giorni rimanenti: **19**
 Data di apertura: 29/05/2023 15:00
 Data di scadenza: 01/07/2023 15:00

GIUGNO 2023

do	ma	me	gi	ve	sa	do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Sulla barra superiore della pagina si trovano le seguenti icone:



Tramite l'icona "Modifica" è possibile modificare l'*Oggetto della pratica* e il *Tipo di accesso* tramite il seguente popup.

Modifica pratica

ATTENZIONE: l'oggetto della pratica è pubblicato nel Registro degli Accessi. Si suggerisce di inserire i dati in forma anonimizzata, ovvero privi di dati personali, sensibili o comunque non pubblicabili.

Oggetto pratica *

Accoglimento parziale con richiedente controinteressato e collaboratore

Tipo di accesso *

Accesso Civico Generalizzato

ANNULLA SALVA

NB: ogni popup di modifica pratica riporta sempre il seguente alert:

ATTENZIONE: l'oggetto della pratica è pubblicato nel Registro degli Accessi. Si suggerisce di inserire i dati in forma anonimizzata, ovvero privi di dati personali, sensibili o comunque non pubblicabili.

Tramite l'icona "Sospendi" è possibile sospendere manualmente la pratica inserendo una motivazione obbligatoria compilando il seguente popup. Per la sospensione si veda il paragrafo "Sospensione pratica".

Sospendi pratica ✕

Motivazione *

ANNULLA

SOSPENDE

CHIUDI

Tramite l'icona "CHIUDI" è possibile chiudere la pratica. La funzionalità è descritta più approfonditamente nel paragrafo ["Chiusura pratica"](#).

Sotto la bar dei comandi principali sono presenti in ordine:

- Stato della pratica
- Oggetto della pratica

Nel menu a tendina sono presenti il Numero Pratica e l'ID della pratica.

< Pratica di Accesso Civico Generalizzato - In corso

✎ || CHIUDI

IN CORSO 📄 Nuova pratica di accesso

Numero Pratica ▼ 21/2023

Riepilogo azioni possibili, sulla base dei diritti dell'utente, su una pratica in corso:

- Sospendi
- Modifica Responsabile Pratica e modifica/cancellazione Operatore Pratica (si veda il paragrafo ["Gestione pratica di accesso"](#))
- Modifica Oggetto e Tipo di Accesso
- Aprire e chiudere attività (si veda il sottoparagrafo ["Attività"](#))

Attività

Nella sezione "Attività" sono presenti tutte le attività della pratica.

Attività	Tipo Tutti	Stato Tutti	<input type="checkbox"/> Assegnate a me	+
RICHIEDENTE	Data: 09/06/2023 Mittente: Vannozzi Sara CQ Destinatario: Anna Previte		IN ATTESA DI RISPOSTA	▼
CONTROINTERESSATO	Data: 09/06/2023 Mittente: Vannozzi Sara CQ Destinatario: CINECA		IN ATTESA DI RISPOSTA	▼
COLLABORATORE	Oggetto: Richiesta di accesso civico Data: 09/06/2023 Mittente: Vannozzi Sara CQ Destinatario: Amministratore CQ		IN ATTESA DI RISPOSTA	▼

Le attività possono essere aperte tramite il button  "Crea nuova attività". È possibile aprire tre tipologie di attività:

- Attività al richiedente
- Attività al controinteressato
- Attività al collaboratore

È possibile filtrare le attività per *Tipo* (Richiedente, Controinteressato e Collaboratore) e per *Stato* (In attesa di risposta e Conclusa) tramite i menu a tendina corrispondenti. Attivando il toggle "Assegnate a me" è possibile visualizzare le attività di tipo "Collaboratore" assegnate all'utente corrente, ed è possibile filtrare ancora per *Stato*. Se si disattiva il toggle dopo averlo attivato, verranno mostrate tutte le attività Collaboratore della pratica, se si è modificato lo *Stato* verrà mostrato l'ultimo selezionato. Se si modifica il *Tipo* e selezionando "Richiedente" o "Controinteressato" il toggle si disattiva automaticamente, lasciando il filtro *Stato* sull'ultima selezione effettuata.

Attività richiedente

Apertura attività richiedente

Cliccando il button  "Crea una nuova attività" può essere generata un'attività al richiedente. L'attività crea una bozza di documento in partenza in Titulus con alcuni dati precompilati:

La Voce di indice e la Classificazione, immodificabili:

Voce di indice

GESTIONE ACCESSI - Inserisci in fascicolo di pratica

Classificazione

I/08 - Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti



L'RPA della bozza di documento in partenza è compilato automaticamente con il Responsabile Pratica, immodificabile:

 Mittente			^
Responsabile			
Ufficio Test Case CQ T5	 Persona Previte Anna CQ		

Il destinatario del documento viene compilato automaticamente con l'utente esterno che ha effettuato la richiesta di accesso (il richiedente):

Destinatari

Esterni all'Ente

CINECA Consorzio Interuniversitario

Indirizzo
Via Magnanelli, 6/3 - 40033 CASALECCHIO DI RENO (BO) - Italia

Email
email1delcineca@cineca.it

PEC
pec1cineca@pec.itaaa

Alla c.a. A mezzo

AGGIUNGI +

Perfezionato il documento è possibile eseguire le azioni disponibili in un normale documento di Titulus (Salva bozza, Protocolla) e successivamente alla protocollazione trasmettere il documento al richiedente.

Una volta salvato il documento, sulla destra è possibile visionare il collegamento al fascicolo di riferimento nel widget "Fascicoli" e alla pratica per cui si è creata l'attività nel widget "Collegamenti":

Fascicoli +

Il documento è presente nei fascicoli:

Principale

 Fascicolo della pratica: PA-2023-0000021 

Collegamenti: 1 +

 Nuova pratica di accesso

 **L'apertura dell'attività al richiedente non ha effetto sullo stato della pratica.** Se si ritiene necessario, tornando alla pratica è possibile sospenderla manualmente per perfezionamento dall'icona  "Sospendi" (per la sospensione pratica si veda il paragrafo "[Sospensione pratica](#)")

L'attività richiedente creata si visualizza nella pratica nel widget "Attività" con stato "In attesa di risposta". All'interno della singola attività sono visualizzati i dettagli del documento:

- *Tipo e stato del documento* (il documento è sempre in partenza, finché non viene protocollato riporterà l'icona bozza  . Una volta protocollato l'icona del documento in partenza protocollato )
- *Oggetto del documento*

- *Destinatario*
- *N° protocollo*
- *Data protocollo*
- *AOO*
- *Allegati*

Attività

Tipo
Tutti

Stato
Tutti

Assegnate a me

+

RICHIEDENTE

Data: 12/06/2023

Mittente: Vannozi Sara CQ **Destinatario:** Esterno PEC Utente

IN ATTESA DI RISPOSTA

Documento di richiesta informazioni al richiedente

Mittente: **Vannozi Sara CQ**

Destinatario: **Esterno PEC Utente**

N° protocollo: **390/2023**

Data protocollo: **12/06/2023**

AOO: **Test Case CQ T5 (CASETST)**

Allegati: Test firmato.pdf comunicazione.pdf

>

Inserire il numero di protocollo del documento per concludere l'attività

CONCLUDI

Come per tutti gli altri documenti è possibile accedervi tramite l'icona "Vai al documento".

Chiusura attività richiedente

Un'attività richiedente aperta può essere chiusa inserendo il numero di protocollo del documento di risposta del richiedente, come indicato qui sotto in giallo:

Attività

Tipo
Tutti

Stato
Tutti

Assegnate a me

+

RICHIEDENTE

Data: 12/06/2023

Mittente: Vannozi Sara CQ **Destinatario:** Esterno PEC Utente

IN ATTESA DI RISPOSTA

Documento di richiesta informazioni al richiedente

Mittente: **Vannozi Sara CQ**

Destinatario: **Esterno PEC Utente**

N° protocollo: **390/2023**

Data protocollo: **12/06/2023**

AOO: **Test Case CQ T5 (CASETST)**

Allegati: Test firmato.pdf comunicazione.pdf

>

Inserire il numero di protocollo del documento per concludere l'attività

CONCLUDI

Sarà possibile chiudere un'attività solo successivamente alla protocollazione del documento al richiedente. Se il documento che ha generato l'attività non è protocollato non sarà possibile chiuderla.

Titulus effettua dei controlli nella lookup del campo:

- Il numero di protocollo del documento di chiusura attività (documento di risposta del richiedente) deve essere maggiore di quello del documento di apertura dell'attività richiedente creata

- Il tipo documento sarà sempre "In arrivo"

Inserire il numero di protocollo del documento per concludere l'attività

391|



CONCLUDI

Risposta del richiedente per accesso civico (391/2023)

CONCLUDI

Una volta selezionato il documento di risposta del richiedente sarà possibile cliccare sul tasto "Concludi" per chiudere l'attività.

Un'attività conclusa viene visualizzata come nell'immagine seguente (lo stato passa da "In attesa di risposta" a "Conclusa"):

Attività Tipo Tutti Stato Tutti Assegnate a me +

RICHIEDENTE Data: 12/06/2023 Mittente: Vannozi Sara CQ Destinatario: Esterno PEC Utente **CONCLUSA** ^

Documento di richiesta informazioni al richiedente

Mittente: **Vannozi Sara CQ**
Destinatario: **Esterno PEC Utente**
N° protocollo: **390/2023**
Data protocollo: **12/06/2023**
AOO: **Test Case CQ T5 (CASETST)**

Allegati: **Test firmato.pdf** **comunicazione.pdf**

Risposta del richiedente per accesso civico

Mittente: **Esterno PEC Utente**
Destinatario: **Vannozi Sara CQ**
N° protocollo: **391/2023**
Data protocollo: **12/06/2023**
AOO: **Test Case CQ T5 (CASETST)**

Allegati: **PDFA_3u.pdf**

Il documento di risposta al richiedente riporta gli stessi campi del documento di richiesta. La tipologia sarà sempre un documento protocollato in arrivo.

Nel caso di errata attribuzione del documento di risposta è possibile sostituirlo tramite l'azione "Cambia il documento di risposta".

Una volta cliccato sarà di nuovo possibile inserire un numero di protocollo del documento di risposta del richiedente come indicato qui sotto:

Inserire il numero di protocollo del documento per concludere l'attività

ANNULLA

SOSTITUISCI

SOSTITUISCI

Una volta inserito il nuovo documento dalla lookup come per la prima scelta il tasto "Sostituisci" diventa blu e cliccabile.



NB: entrambi i documenti di apertura e chiusura dell'attività vengono fascicolati nel fascicolo della pratica. Se il documento di risposta viene sostituito, il primo documento viene rimosso anche dal fascicolo di pratica.

Attività controinteressato

Apertura attività controinteressato

Cliccando il button  "Crea una nuova attività" può essere generata un'attività a uno o più controinteressati. L'attività crea una bozza di documento in partenza in Titulus con alcuni dati precompilati:

La Voce di indice e la Classificazione:

Voce di indice

GESTIONE ACCESSI - Inserisci in fascicolo di pratica

Classificazione

I/08 - Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti



Il Responsabile Pratica diventa l'RPA della bozza di documento in partenza, imm modificabile:

 Mittente ^

Responsabile

Ufficio	Persona
Test Case CQ T5	Previte Anna CQ

Se sono presenti più controinteressati devono essere inseriti come Destinatari del documento in bozza. Una volta salvato il documento verranno create automaticamente tante attività quanti sono i destinatari controinteressati, di modo che sarà possibile per l'utente incaricato gestire le risposte singolarmente.



NB: se sono presenti molteplici controinteressati è necessario creare un'unica attività inserendo fra i destinatari del documento tutti i controinteressati.

Una volta salvato il documento, sulla destra è possibile visionare il collegamento al fascicolo di riferimento nel widget "Fascicoli" e alla pratica per cui si è creata l'attività nel widget "Collegamenti":

Fascicoli +

Il documento è presente nei fascicoli:

Principale



Fascicolo della pratica: PA-2023-0000021



Collegamenti: 1 +

 Nuova pratica di accesso

L'attività controinteressato creata si visualizza nella pratica nel widget "Attività" con stato "In attesa di risposta". All'interno della singola attività sono visualizzati i dettagli del documento:

- *Tipo e stato del documento* (il documento è sempre in partenza, finché non viene protocollato riporterà l'icona bozza  . Una volta protocollato l'icona del documento in partenza protocollato )
- *Oggetto del documento*
- *Destinatario*
- *N° protocollo*
- *Data protocollo*
- *AOO*
- *Allegati*

Attività

Tipo
Tutti

Stato
Tutti

Assegnate a me

+

RICHIEDENTE

Data: 12/06/2023

Mittente: Vannozi Sara CQ **Destinatario:** Esterno PEC Utente

CONCLUSA

v

CONTROINTERESSATO

Data: 12/06/2023

Mittente: Vannozi Sara CQ **Destinatario:** Persona Esterna

IN ATTESA DI RISPOSTA

^



Documento di comunicazione al controinteressato

Mittente: **Vannozi Sara CQ**

Destinatario: **Persona Esterna**

N° protocollo: **392/2023** >

Data protocollo: **12/06/2023**

AOO: **Test Case CQ T5 (CASETST)**

Allegati: PDFA_1a.pdf PDFA_1b.pdf

Inserire il numero di protocollo del documento per concludere l'attività

CONCLUDI



L'apertura di un'attività al controinteressato ha effetto sulla pratica.

La pratica si sospende automaticamente alla protocollazione del documento al controinteressato/i come previsto da normativa. Questa azione viene censita sulla storia della pratica (accessibile dall'icona  "Storia") come indicato nell'immagine seguente:

 **Previte Anna CQ (Sviluppo)** ha effettuato l'operazione 'sospensione' con la motivazione: *Pratica sospesa in attesa di risposta dal controinteressato* **08/05/2023 14:49**

La sospensione automatica è visibile sulla pratica con il seguente motivo:

SOSPENSIONE - Questa pratica è stata sospesa in data 23/05/2023 ore 16:33 da **Previte Anna CQ (Sviluppo)**

Motivo della sospensione: **Pratica sospesa in attesa di risposta dal controinteressato**

Se il controinteressato non risponde entro 10 giorni la pratica viene rimessa in corso automaticamente da Titulus. Questa azione viene censita sulla storia della pratica come indicato nell'immagine seguente:

 **Titulus** ha effettuato l'operazione 'in corso' con la motivazione: *Pratica rimessa in corso automaticamente per assenza di risposta del controinteressato nei termini previsti dalla norma* **15/04/2023 04:22**

Se la risposta perviene entro i 10 giorni previsti è possibile invece rimettere in corso manualmente la pratica.

Chiusura attività controinteressato

Un'attività controinteressato aperta può essere chiusa inserendo il numero di protocollo del documento di risposta del controinteressato/i, come indicato qui sotto in giallo:

Attività Tipo Tutti Stato Tutti Assegnate a me +

RICHIEDENTE	Data: 12/06/2023 Mittente: Vannozzi Sara CQ Destinatario: Esterno PEC Utente	CONCLUSA ∨
CONTROINTERESSATO	Data: 12/06/2023 Mittente: Vannozzi Sara CQ Destinatario: Persona Esterna	IN ATTESA DI RISPOSTA ∧

 **Documento di comunicazione al controinteressato**

Mittente: **Vannozzi Sara CQ**
Destinatario: **Persona Esterna**
N° protocollo: **392/2023** ➤
Data protocollo: **12/06/2023**
AOO: **Test Case CQ T5 (CASETST)**
Allegati: **PDFA_1a.pdf** **PDFA_1b.pdf**

Inserire il numero di protocollo del documento per concludere l'attività **CONCLUDI**

Sarà possibile chiudere un'attività successivamente alla protocollazione del documento al controinteressato. Se il documento che ha generato l'attività non è protocollato non sarà possibile chiuderla.

Titulus effettua dei controlli nella lookup del campo:

- Il numero di protocollo del documento di chiusura attività (documento di risposta del controinteressato) deve essere maggiore di quello del documento di apertura dell'attività controinteressato creata
- Il tipo documento sarà sempre "In arrivo"

Inserire il numero di protocollo del documento per concludere l'attività

395



CONCLUDI



Risposta del controinteressato per accesso civico (395/2023)

CONCLUDI

Una volta selezionato il documento di risposta del controinteressato sarà possibile cliccare sul tasto **CONCLUDI** per chiudere l'attività.

Un'attività conclusa viene visualizzata come nell'immagine seguente:

Attività	Tipo Tutti	Stato Tutti	Assegnate a me	+
RICHIEDENTE	Data: 12/06/2023	Mittente: Vannozi Sara CQ Destinatario: Esterno PEC Utente	CONCLUSA	∨
CONTROINTERESSATO	Data: 12/06/2023	Mittente: Vannozi Sara CQ Destinatario: Persona Esterna	CONCLUSA	∧
Documento di comunicazione al controinteressato				
Mittente: Vannozi Sara CQ				
Destinatario: Persona Esterna				
N° protocollo: 392/2023				
Data protocollo: 12/06/2023				
AOO: Test Case CQ T5 (CASESTST)				
Allegati: PDFA_1a.pdf PDFA_1b.pdf				
Risposta del controinteressato per accesso civico				
Mittente: Persona Esterna				
Destinatario: Vannozi Sara CQ				
N° protocollo: 395/2023				
Data protocollo: 12/06/2023				
AOO: Test Case CQ T5 (CASESTST)				
Allegati: PDFA_2a.pdf PDFA_2b.pdf PDFA_2u.pdf				

Il documento di risposta al controinteressato riporta gli stessi dati del documento di apertura attività. La tipologia sarà sempre un documento protocollato in arrivo.

Nel caso di errata attribuzione del documento di risposta è possibile sostituirlo tramite l'azione  "Cambia il documento di risposta".

Una volta cliccato sarà di nuovo possibile inserire un numero di protocollo del documento di risposta del richiedente come indicato qui sotto:

Inserire il numero di protocollo del documento per concludere l'attività

ANNULLA

SOSTITUISCI

SOSTITUISCI

Una volta inserito il nuovo documento dalla lookup come per la prima scelta il tasto **SOSTITUISCI** "Sostituisci" diventa blu e cliccabile.

i **NB:** entrambi i documenti di apertura e chiusura dell'attività vengono fascicolati nel fascicolo della pratica. Se il documento di risposta viene sostituito, il primo documento viene rimosso anche dal fascicolo di pratica.

Attività collaboratore

Apertura attività collaboratore

Cliccando su  "Crea una nuova attività" è possibile generare una nuova attività collaboratore. Si aprirà il seguente popup da compilare:

- *Ufficio Collaboratore* (obbligatorio)
- *Collaboratore*
- *Oggetto attività*
- *Descrizione attività* (obbligatorio)

Nuova attività collaboratore ✕

Ufficio Collaboratore *  Collaboratore * 

Oggetto attività
Massimo 45 caratteri

Descrizione attività *

L'attività Collaboratore viene aperta per richiedere a un utente di altra UOR o altra AOO rispetto a quella del Responsabile Pratica, eventuale materiale necessario al perfezionamento della pratica di accesso.

L'oggetto dell'attività è un dato facoltativo, se compilato viene visualizzato nell'anteprima, in corrispondenza dell'attività.

COLLABORATORE **Oggetto:** Attività per accesso civico **Data:** 08/05/2023 **IN ATTESA DI RISPOSTA** ⌵

Mittente: Previte Anna CQ **Destinatario:** Amministratore Amministratore

La descrizione dell'attività è un dato obbligatorio e serve per descrivere al collaboratore l'attività da svolgere.

Una volta creata l'attività l'utente visualizzerà l'attività "In attesa di risposta" come nell'immagine seguente:

COLLABORATORE **Oggetto:** Documento richiesta di accesso civico **Data:** 23/05/2023 **IN ATTESA DI RISPOSTA** ⌵

Mittente: Vannozi Sara CQ **Destinatario:** Nuovo Utente

Vannozi Sara CQ

Ciao, mi puoi dare una mano a reperire questo documento oggetto della seguente richiesta di accesso? Grazie

23/05/2023 ore 15:27

Chiusura attività collaboratore

L'attività generata può essere chiusa solo dall'utente a cui è stata assegnata. Il collaboratore può anche allegare file. I file allegati dal collaboratore sono inseriti nei popup di chiusura della pratica, in modo che l'utente possa allegarli al documento di chiusura.

Il collaboratore visualizza la seguente schermata:

COLLABORATORE **Oggetto:** Documento richiesta di accesso civico **Data:** 23/05/2023
Mittente: Vannozzi Sara CQ **Destinatario:** Nuovo Utente **IN ATTESA DI RISPOSTA** ^

Vannozzi Sara CQ
 Ciao, mi puoi dare una mano a reperire questo documento oggetto della seguente richiesta di accesso? Grazie
 23/05/2023 ore 15:27

Messaggio

CARICA FILE CONCLUDI

Per concludere l'attività, il collaboratore deve compilare il campo "Messaggio", caricare eventuali file e cliccare su "Concludi".

Di seguito un esempio di attività conclusa:

COLLABORATORE **Oggetto:** Documento richiesta di accesso civico **Data:** 23/05/2023
Mittente: Vannozzi Sara CQ **Destinatario:** Nuovo Utente **CONCLUSA** ^

Vannozzi Sara CQ
 Ciao, mi puoi dare una mano a reperire questo documento oggetto della seguente richiesta di accesso? Grazie
 23/05/2023 ore 15:27

Nuovo Utente
 Ciao, ti allego il documento richiesto. Buon lavoro
 Allegati:
 Test.pdf Test_PDFA.pdf
 23/05/2023 ore 15:34

Sospensione pratica

Una pratica in corso può essere sospesa manualmente cliccando sul tasto  "Sospendi" oppure una pratica si sospende automaticamente alla protocollazione del documento al controinteressato/i come previsto da normativa (si veda "[Attività controinteressato](#)").

Sospensione manuale:

Cliccando sul tasto  "Sospendi" si apre il seguente popup dove è obbligatorio inserire la motivazione della sospensione.

Sospendi pratica ✕

Motivazione *

Sospesa per perfezionamento

ANNULLA
SOSPENDI

SOSPENDI

Cliccando su "Sospendi" la pratica viene sospesa.

La sospensione manuale è visibile sulla pratica riportando la motivazione inserita nel popup:

SOSPENSIONE - Questa pratica è stata sospesa in data 13/06/2023 ore 12:17 da **Previte Anna CQ (Test Case CQ T5)**

Motivo della sospensione: **Sospesa per perfezionamento**

Sospensione automatica:

Alla protocollazione del documento al controinteressato/i come previsto da normativa (si veda "[Attività controinteressato](#)") la pratica viene sospesa

automaticamente. Questa azione viene censita sulla storia della pratica (accessibile dall'icona  "Storia") come indicato nell'immagine seguente:

 **Previte Anna CQ (Sviluppo)** ha effettuato
l'operazione 'sospensione' con la
motivazione: *Pratica sospesa in attesa di
risposta dal controinteressato* 08/05/2023 14:49

La sospensione automatica è visibile sulla pratica con il seguente motivo:

SOSPENSIONE - Questa pratica è stata sospesa in data 23/05/2023 ore 16:33 da **Previte Anna CQ (Sviluppo)**

Motivo della sospensione: **Pratica sospesa in attesa di risposta dal controinteressato**

Se il controinteressato non risponde entro 10 giorni la pratica viene rimessa in corso automaticamente da Titulus. Questa azione viene censita sulla storia della pratica come indicato nell'immagine seguente:

 **Titulus** ha effettuato l'operazione 'in
corso' con la motivazione: *Pratica rimessa
in corso automaticamente per assenza di
risposta del controinteressato nei termini
previsti dalla norma* 15/04/2023 04:22

Se la risposta perviene entro i 10 giorni previsti è possibile invece rimettere in corso manualmente la pratica.

Cliccando su una pratica sospesa si aprirà la seguente schermata:

Pratica di Accesso Civico - Sospesa

SOSPENSIONE - Questa pratica è stata sospesa in data 12/06/2023 ore 15:11 da Previde Anna CQ (Test Case CQ T5)
 Motivo della sospensione: Sospesa per perfezionamento

Fascicolo
 Fascicolo della pratica: PA-2023-0000007

Calendario
 Giorni rimanenti: 25
 Data di apertura: 06/06/2023 17:16
 Data di scadenza: 07/07/2023 17:16

SOSPESA Pratica di accesso civico - concorso pubblico

Numero Pratica 7/2023

Documento di Richiesta
 Richiesta di accesso civico - Concorso pubblico
 Mittente: CINECA
 Destinatario: Previde Anna CQ
 N° repertorio: 20/2023 Richieste di accesso GESTIONE ACCESSI
 N° protocollo: 368/2023
 Data protocollo: 06/06/2023
 ADO: Test Case CQ T5 (CASETST)

Responsabilità
 Responsabile pratica
 UOR (Ufficio): Test Case CQ T5 Persona: Previde Anna CQ
 Operatore pratica

Attività

Nella parte iniziale della pagina si trovano le seguenti icone:

Tramite l'icona "Modifica" è possibile modificare l'Oggetto della pratica e il Tipo di accesso tramite il seguente popup:

Modifica pratica

ATTENZIONE: l'oggetto della pratica è pubblicato nel Registro degli Accessi. Si suggerisce di inserire i dati in forma anonimizzata, ovvero privi di dati personali, sensibili o comunque non pubblicabili.

Oggetto pratica *
 Pratica di accesso agli atti

Tipo di accesso *
 Accesso agli Atti

ANNULLA SALVA

Tramite l'icona "Rimetti in corso" è possibile rimettere in corso manualmente la pratica.

Sotto la bar dei comandi principali sono presenti in ordine:

- Stato della pratica
- Oggetto della pratica

Nel menu a tendina sono presenti il Numero Pratica e l'ID della pratica. Lo stato di pratica sospesa è sempre evidente insieme alla motivazione della sospensione sopra l'oggetto della pratica.

< Pratica di Accesso agli Atti - Sospesa



SOSPENSIONE - Questa pratica è stata sospesa in data 23/05/2023 ore 16:33 da **Previte Anna CQ (Sviluppo)**
Motivo della sospensione: **Pratica sospesa in attesa di risposta dal controinteressato**

SOSPESA Pratica di accesso agli atti

Numero Pratica ▼ 47/2023

Le azioni possibili su una pratica sospesa sono:

- Rimetti in corso
- Modifica Responsabile Pratica e modifica/cancellazione Operatore Pratica (si veda paragrafo "Gestione pratica di accesso")
- Modifica Oggetto e Tipo di Accesso
- Concludere attività già aperte, in stato "In attesa di risposta" (si veda sottoparagrafo "Attività")

Le azioni non possibili su una pratica sospesa sono:

- Chiusura pratica
- Apertura nuove attività

Chiusura pratica



È possibile chiudere una pratica in corso cliccando sul tasto "Chiudi".

Di seguito la visualizzazione di una pratica chiusa:

Pratica di Accesso Civico - Chiusa

RIAPRI

CHIUSURA - Questa pratica è stata chiusa con esito ACCOGLIMENTO in data 12/06/2023 ore 15:12 da **Previte Anna CQ (Test Case CQ T5)**

CHIUSA Pratica di accesso civico - concorso pubblico

Numero Pratica ▼ 7/2023

Documento di Chiusura

Accoglimento per pratica di test
Mittente: **Previte Anna CQ**
Destinatario: **CINECA**
AO: **Test Case CQ T5 (CASETST)**

Documento di Richiesta

Responsabilità

Responsabile pratica
UOR (Ufficio): **Test Case CQ T5** Persona: **Previte Anna CQ**

Operatore pratica

Attività

Fascicolo
Fascicolo della pratica: PA-2023-0000007

Calendario
Data di apertura: 06/06/2023 17:16
Data di chiusura: 12/06/2023 15:12

GIUGNO 2023

gi	ma	me	gi	ve	sa	do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Assegna a me +

Nella parte iniziale della pagina si trovano le seguenti icone:

Tramite l'icona "Modifica" è possibile modificare l'*Oggetto della pratica*:

Modifica pratica



ATTENZIONE: l'oggetto della pratica è pubblicato nel Registro degli Accessi. Si suggerisce di inserire i dati in forma anonimizzata, ovvero privi di dati personali, sensibili o comunque non pubblicabili.

Oggetto pratica *

Nuova pratica di accesso

Tipo di accesso

Accesso Civico Generalizzato

ANNULLA

SALVA

In una pratica chiusa non può essere modificato il *Tipo di accesso*.

RIAPRI

Tramite l'icona "Riapri" sarà possibile riaprire una pratica chiusa. Per maggiori informazioni sulla funzionalità si veda il paragrafo "[Riapertura pratica](#)".

Sotto la bar dei comandi principali sono presenti in ordine:

- Stato della pratica
- Oggetto della pratica

Nel menu a tendina sono presenti il Numero Pratica e l'ID della pratica. Lo stato di pratica chiusa è sempre evidente insieme all'esito della chiusura sopra l'oggetto della pratica.

< Pratica di Accesso Civico - Chiusa

RIAPRI

CHIUSURA - Questa pratica è stata chiusa con esito **ACCOGLIMENTO** in data 24/05/2023 ore 15:40 da **Previte Anna CQ (Sviluppo)**

CHIUSA Pratica rimessa in corso

Numero Pratica ▼ 42/2023

Le uniche azioni possibili su una pratica chiusa sono:

- Riapri
- Modifica Oggetto

Una pratica di accesso può essere chiusa con diversi esiti:

- Accoglimento
- Accoglimento parziale
- Rifiuto
- Differimento

Per chiudere una pratica di accesso si deve cliccare su **CHIUDI** "Chiudi". Si aprirà il seguente popup, che si aggiorna sulla base dell'esito selezionato e la presenza o meno di controinteressati.

1 Esito

2 Documento al richiedente

3 Conferma

Esito *

ANNULLA

AVANTI

Selezionare l'esito desiderato dal menu a tendina:

1 Esito

Seleziona

Accoglimento

Accoglimento parziale

Differimento

Rifiuto

Esito accoglimento

Selezionando esito Accoglimento il popup si aggiorna a seconda della presenza di controinteressati.

- **Caso 1** - Con controinteressati

La maschera guida l'utente alla compilazione di un "Documento al richiedente". Sono precompilati i dati dell'RPA (che corrisponde al Responsabile Pratica) e la sezione Destinatario (che corrisponde al Richiedente). Nel caso in cui uno o più controinteressati si siano opposti in questa fase non devono essere inviati i documenti richiesti dal richiedente ma deve essere trasmessa solo la Comunicazione dell'esito accoglimento.

1 Esito

2 Documento al richiedente

3 Documento ai controinteressati
Facoltativo

4 Conferma

Dati principali

Oggetto *

Minimo 5 caratteri

Comunicazione

Allegati

Nessun allegato

CARICA FILE

Riferimenti

Responsabile

UOR (Ufficio): Sviluppo Persona: Previte Anna CQ

Destinatario



Persona: CINECA Consorzio Interuniversitario

E-mail

email1delcineca@cineca.it

PEC

pec1cineca@pec.itaaa

Indirizzo

Via Magnanelli, 6/3 - 40033 CASALECCHIO DI RENO (BO) - Italia

A mezzo *

ANNULLA

INDIETRO

AVANTI



NB: il campo "Comunicazione" è visibile solo se configurato per tutti i documenti di Titulus. La property attiva l'inserimento di un campo comunicazione che viene trasformato in allegato in fase di protocollazione per i documenti in partenza.

Una volta compilati i dati del documento al richiedente si passa a quelli del "Documento al controinteressato/i". La compilazione di questo step è facoltativa in quanto è possibile che siano presenti attività verso controinteressati ma che questi non si siano opposti all'invio dei dati/documenti richiesti dal richiedente.

Dati principali

Oggetto *

Minimo 5 caratteri

Comunicazione

Allegati

Nessun allegato

CARICA FILE

Riferimenti

Responsabile

UOR (Ufficio): Sviluppo **Persona:** Previte Anna CQ

Destinatari



Persona: CINECA Consorzio Interuniversitario



E-mail

email1delcineca@cineca.it

PEC

pec1cineca@pec.itaaa

Indirizzo

Via Magnanelli, 6/3 - 40033 CASALECCHIO DI RENO (BO) - Italia

A mezzo *

Una volta compilati i dati anche di questo documento si passa allo step di conferma. Lo step ricorda che alla chiusura della pratica si genereranno le bozze dei documenti sopracitati.

Confermando la chiusura della pratica verranno generati due documenti in bozza, uno di chiusura per il richiedente e un altro per il controinteressato.

Terminata l'operazione di chiusura pratica si verrà rimandati alla pagina di ricerca avanzata in modo da visualizzare i due documenti appena creati.

ANNULLA

INDIETRO

CHIUDI PRATICA

Cliccando su **CHIUDI PRATICA** "Chiudi pratica" si viene reindirizzati a una pagina di ricerca con entrambi i documenti in bozza (quello al richiedente e quello al controinteressato). Entrando sui singoli documenti è possibile perfezionarli e inviarli ai rispettivi destinatari.

Entrambi i documenti sono fascicolati nel fascicolo di pratica.

Il documento al richiedente rimane sempre visibile nella pratica nel widget "Documento di chiusura":

Documento di Chiusura

Nuovo documento

Mittente: **Previte Anna CQ**

Destinatario: **Struttura Luna**

N° protocollo: **267/2023**

Data protocollo: **15/05/2023**

AOO: **Casella di PEC per i "test" ADM (ADMNADM)**

Allegati: **Test.pdf**

Solo nel caso in cui siano stati prodotti entrambi i documenti al richiedente e al controinteressato/i, nella pratica sarà visibile un nuovo button "Invia i dati /documenti".



Successivamente alla comunicazione contestuale dell'esito sia a richiedente che a controinteressato, nel caso in cui non si riceva alcuna comunicazione da parte del controinteressato/i entro i 15 giorni previsti dalla norma, devono essere inviati i dati/documenti richiesti al richiedente.

Chiusa la pratica e decorsi i 15 giorni previsti il button "Invia i dati/documenti" diventa cliccabile.



Cliccando sul button si apre il seguente popup da compilare. Gli allegati (file allegati alle attività collaboratore), se presenti, saranno automaticamente flaggati ma sarà possibile caricarne altri tramite il button "Carica file":

Invia i dati/documenti ×

Dati principali

Oggetto *

Invio dati richiesti al richiedente

Minimo 30 caratteri
Comunicazione

Allegati CARICA FILE

<input checked="" type="checkbox"/> Test (1).pdf	
<input checked="" type="checkbox"/> Test firmato (1).pdf	
<input checked="" type="checkbox"/> Test firmato.docx (2).p7m	

Riferimenti

Responsabile

UOR (Ufficio): Test Case CQ T5 **Persona:** Previte Anna CQ

Destinatario



Persona: Anna Previte

E-mail

a.previte@cineca.it

PEC

Indirizzo

A mezzo *

E-Mail

ANNULLA

CONFERMA

Il destinatario è compilato di default con il richiedente, ma è possibile reimpostarlo tramite l'icona  "Reimposta il destinatario".

Cliccando su **CONFERMA** "Conferma" verrà generata una bozza di documento in partenza al richiedente, da protocollare e inviare come un normale documento di Titulus.

Il nuovo documento sarà automaticamente fascicolato nel fascicolo di pratica, collegato alla pratica e al documento di chiusura, come indicato nei widget "Fascicoli" "Collegamenti".

Fascicoli



Il documento è presente nei fascicoli:

Principale



Fascicolo della pratica: PA-2023-0000004



Collegamenti: 2



Documento di accoglimento al richiedente



Pratica di accesso civico chiusa con accoglimento e controinteressato...

• Caso 2 - Senza controinteressati

A differenza degli esiti: accoglimento parziale, rifiuto e differimento (descritti in seguito) il popup non presenta la tendina aggiuntiva delle motivazioni.

1 Esito ————— 2 Documento al richiedente ————— 3 Conferma

Esito *

Accoglimento

ANNULLA

AVANTI

Questo caso non prevede lo step facoltativo del documento al controinteressato e prevede l'invio contestuale dei dati/documenti al richiedente con il documento di chiusura.

In questo caso se presenti dei file allegati ad attività collaboratore questi saranno automaticamente flaggati nello step 2 del popup.

1 Esito ————— 2 Documento al richiedente ————— 3 Conferma

Dati principali

Oggetto *

Minimo 5 caratteri

Comunicazione

Allegati

CARICA FILE

5-Modulo-standard-di-comunicazione-richiesta-accesso-al-controinteressato-19feb. (1).doc

P

6-Modulo-standard-di-accoglimento-dellopposizione-del-controinteressato-19feb. (1) (1).doc

P

6-Modulo-standard-di-accoglimento-dellopposizione-del-controinteressato-19feb. (1).doc

P

6-Modulo-standard-di-accoglimento-dellopposizione-del-controinteressato-19feb. (2).doc

P

Riferimenti

Responsabile

UOR (Ufficio): Sviluppo Persona: Previte Anna CQ

Destinatario

↻

Persona: BARBA FRANCESCO.

E-mail

82922@studenti.unimore.it

PEC

Indirizzo

Piazzale del Tricolore 8 - 90131 Palermo (PA) - ITALIA

A mezzo *

Cliccando su "Chiudi pratica" si genera la bozza del documento di chiusura al quale si viene automaticamente reindirizzati. In quest'ultima fase si potrà perfezionare il documento e poi inviarlo al richiedente come un normale documento di Titulus.

1 Esito ————— 2 Documento al richiedente ————— 3 Conferma

Confermando la chiusura della pratica verrà generata la bozza del documento di chiusura per il richiedente.

Terminata l'operazione di chiusura pratica si verrà rimandati alla visualizzazione del documento appena creato.

ANNULLA

INDIETRO

CHIUDI PRATICA

Il documento di chiusura è fascicolato automaticamente nel fascicolo di pratica e rimane sempre visibile nella pratica nel widget "Documento di chiusura":

Documento di Chiusura

 **Nuovo documento**

Mittente: **Previte Anna CQ**
Destinatario: **Struttura Luna**
N° protocollo: **267/2023**
Data protocollo: **15/05/2023**
AOO: **Casella di PEC per i "test" ADM (ADMNADM)**
Allegati: **Test.pdf**

Esito accoglimento parziale

Selezionando l'esito Accoglimento parziale il popup di chiusura si aggiorna, inserendo un nuovo campo "Motivazione" compilabile tramite menu a tendina. È possibile scegliere la motivazione tra quelle previste dalla normativa.

1 Esito ————— 2 Documento al richiedente ————— 3 Conferma

Esito *

Accoglimento parziale

Motivazione *

ANNULLA

AVANTI

Compilate le sezioni "Esito" e "Motivazione" si passa al secondo step del popup.

Sono precompilati i dati dell'RPA (che corrisponde al Responsabile Pratica) e la sezione Destinatario (che corrisponde al Richiedente). All'interno della sezione "Allegati" sono riportati i file inseriti dal collaboratore alla conclusione della sua attività, che è possibile selezionare tramite checkbox.

Esito 2 Documento al richiedente 3 Conferma

Dati principali

Oggetto *

Minimo 5 caratteri

Comunicazione

Allegati

CARICA FILE

Anteprima test (1).pdf

Anteprima test.pdf

Prova - Copia.pdf

Riferimenti

Responsabile

UOR (Ufficio): Sviluppo Persona: Previte Anna CQ

Destinatario



Persona: Struttura Luna

E-mail

PEC
anna

Indirizzo

- Italia

A mezzo *

ANNULLA

INDIETRO

AVANTI

Compilando tutti i dati sarà possibile cliccare sul button "Avanti", arrivando al terzo step del popup di chiusura.

Esito 2 Documento al richiedente 3 Conferma

Confermando la chiusura della pratica verrà generata la bozza del documento di chiusura per il richiedente.

Terminata l'operazione di chiusura pratica si verrà rimandati alla visualizzazione del documento appena creato.

ANNULLA

INDIETRO

CHIUDI PRATICA

Cliccando su chiudi pratica si genera la bozza del documento di chiusura al quale si viene automaticamente reindirizzati. In quest'ultima fase si potrà perfezionare il documento e poi inviarlo al richiedente come un normale documento di Titulus.

Il documento di chiusura è fascicolato automaticamente nel fascicolo di pratica e rimane sempre visibile nella pratica nel widget "Documento di chiusura":

Documento di Chiusura

Nuovo documento

Mittente: **Previte Anna CQ**

Destinatario: **Struttura Luna**

N° protocollo: **267/2023**

Data protocollo: **15/05/2023**

AOO: **Casella di PEC per i "test" ADM (ADMNADM)**

Allegati: **Test.pdf**

Esito rifiuto

Selezionando l'esito Rifiuto il popup di chiusura si aggiorna, inserendo un nuovo campo "Motivazione" compilabile tramite menu a tendina. È possibile scegliere la motivazione tra quelle previste dalla normativa.

1 Esito ————— 2 Documento al richiedente ————— 3 Conferma

Esito *
Rifiuto

Motivazione *
Sicurezza nazionale

ANNULLA AVANTI

Compilate le sezioni "Esito" e "Motivazione" si passa al secondo step del popup.

Sono precompilati i dati dell'RPA (che corrisponde al Responsabile Pratica) e la sezione Destinatario (che corrisponde al Richiedente). All'interno della sezione "Allegati" sono riportati i file inseriti dal collaboratore alla conclusione della sua attività, che è possibile selezionare tramite checkbox.

1 Esito ————— 2 Documento al richiedente ————— 3 Conferma

Dati principali

Oggetto *
Minimo 5 caratteri

Comunicazione

Allegati CARICA FILE

Anteprima test (1).pdf

Anteprima test.pdf

Prova - Copia.pdf

Riferimenti

Responsabile

UOR (Ufficio): Sviluppo Persona: Previde Anna CQ

Destinatario ↻

Persona: Struttura Luna

E-mail PEC
anna

Indirizzo
Italia A mezzo *

ANNULLA **INDIETRO** AVANTI

Compilando tutti i dati sarà possibile cliccare sul button "Avanti", arrivando al terzo step del popup di chiusura.

1 Esito

2 Documento al richiedente

3 Conferma

Confermando la chiusura della pratica verrà generata la bozza del documento di chiusura per il richiedente.

Terminata l'operazione di chiusura pratica si verrà rimandati alla visualizzazione del documento appena creato.

ANNULLA

INDIETRO

CHIUDI PRATICA

Cliccando su chiudi pratica si genera la bozza il documento di chiusura al quale si viene automaticamente reindirizzati. In quest'ultima fase si potrà perfezionare il documento e poi inviarlo al richiedente come un normale documento di Titulus.

Il documento di chiusura è fascicolato automaticamente nel fascicolo di pratica e rimane sempre visibile nella pratica nel widget "Documento di chiusura":

Documento di Chiusura

 **Nuovo documento**

Mittente: **Previte Anna CQ**

Destinatario: **Struttura Luna**

N° protocollo: **267/2023**

Data protocollo: **15/05/2023**

AOO: **Casella di PEC per i "test" ADM (ADMNADM)**

Allegati: **Test.pdf**

Esito differimento

Selezionando l'esito Differimento il popup di chiusura si aggiorna, inserendo un nuovo campo "Motivazione" compilabile tramite menu a tendina. È possibile scegliere la motivazione tra quelle previste dalla normativa.

1 Esito

2 Documento al richiedente

3 Conferma

Esito *

Differimento

Motivazione *

Richiesta generica

ANNULLA

AVANTI

Compilate le sezioni "Esito" e "Motivazione" si passa al secondo step del popup.

Sono precompilati i dati dell'RPA (che corrisponde al Responsabile Pratica) e la sezione Destinatario (che corrisponde al Richiedente). All'interno della sezione "Allegati" sono riportati i file inseriti dal collaboratore alla conclusione della sua attività, che è possibile selezionare tramite checkbox.

1 Esito ————— 2 Documento al richiedente ————— 3 Conferma

Dati principali

Oggetto *

Minimo 5 caratteri

Comunicazione

Allegati

CARICA FILE

Anteprima test (1).pdf

Anteprima test.pdf

Prova - Copia.pdf

Riferimenti

Responsabile

UOR (Ufficio): Sviluppo Persona: Previte Anna CQ

Destinatario

Persona: Struttura Luna

E-mail

PEC
anna

Indirizzo

- Italia

A mezzo *

ANNULLA

INDIETRO

AVANTI

Compilando tutti i dati sarà possibile cliccare sul button "Avanti", arrivando al terzo step del popup di chiusura.

1 Esito ————— 2 Documento al richiedente ————— 3 Conferma

Confermando la chiusura della pratica verrà generata la bozza del documento di chiusura per il richiedente.

Terminata l'operazione di chiusura pratica si verrà rimandati alla visualizzazione del documento appena creato.

ANNULLA

INDIETRO

CHIUDI PRATICA

Cliccando su chiudi pratica si genera la bozza il documento di chiusura al quale si viene automaticamente reindirizzati. In quest'ultima fase si potrà perfezionare il documento e poi inviarlo al richiedente come un normale documento di Titulus.

Il documento di chiusura è fascicolato automaticamente nel fascicolo di pratica e rimane sempre visibile nella pratica nel widget "Documento di chiusura":

Documento di Chiusura

 Nuovo documento

Mittente: **Previte Anna CQ**

Destinatario: **Struttura Luna**

N° protocollo: **267/2023**

Data protocollo: **15/05/2023**

AOO: **Casella di PEC per i "test" ADM (ADMNADM)**

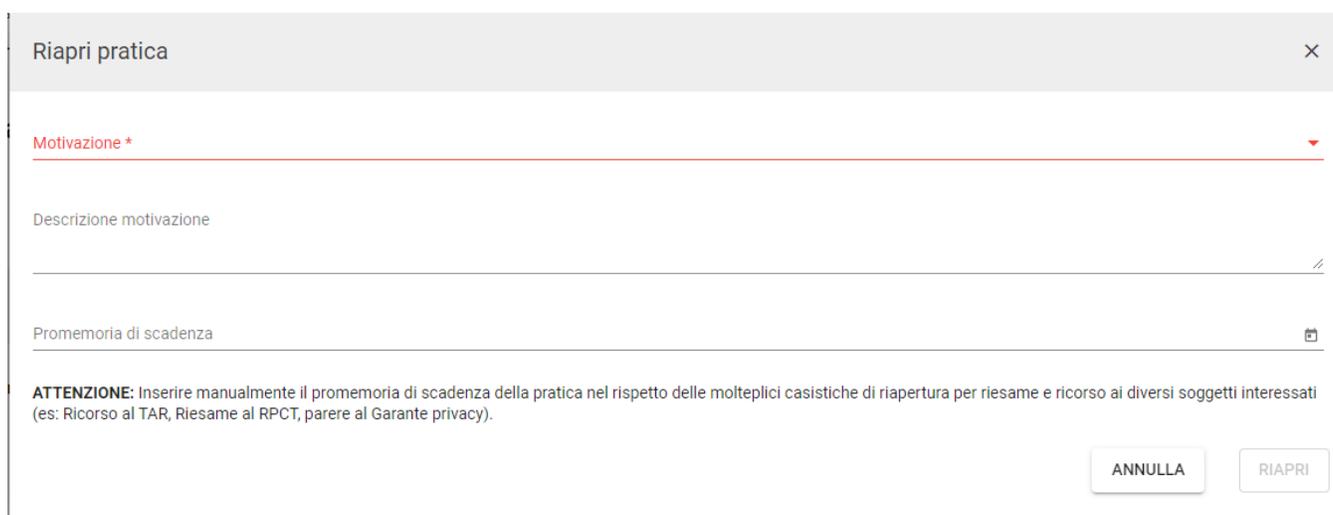
Allegati: **Test.pdf**

Riapertura pratica (step opzionale)

Una pratica chiusa può essere riaperta cliccando su RIAPRI "Riapri".



Il popup di riapertura si compone dei seguenti campi:



- **Motivazione** campo obbligatorio e selezionabile dal menu a tendina contenente le seguenti voci: Riesame, Ricorso al TAR, Ricorso al Consiglio di Stato, Errori materiali, Termine differimento.



La motivazione viene tracciata nella storia della pratica, come da immagine seguente:



Vannozi Sara CQ (Test Case CQ T5) ha effettuato l'operazione 'riapertura' con la data 14/06/2023 11:18 motivazione: *Riesame*

- **Descrizione motivazione** campo opzionale. Se compilato, il valore di questo campo verrà riportato fra le note della pratica e reso immutabile.



della pratica e reso

Note



Nuova nota

Testo del messaggio

Visibilità



CREA NOTA

Visibilità: pubblica

oggi

10:38

Anna CQ Previte (io) ha scritto:

Descrizione della motivazione di riapertura pratica:

La pratica è stata riaperta perché il controinteressato ha chiesto il riesame.

- **Promemoria di scadenza** campo opzionale e sempre compilabile/modificabile. Questo campo deve essere inserito manualmente dall'utente, in quanto la data di scadenza di una pratica riaperta deve rispettare molteplici variabili, come indicato dall'alert del popup. La data inserita nel campo è visibile sia all'interno del widget "Calendario" nella pagina della pratica, sia nell'homepage del Modulo nel widget "Scadenze pratiche".

Di seguito la schermata di una pratica riaperta "In corso":

< Pratica di Accesso agli Atti - In corso

IN CORSO Nuova pratica di accesso agli atti per il concorso da pubblico ufficiale

Numero Pratica 3/2023

Documento di Richiesta

Responsabilità

Responsabile pratica
 UOR (Ufficio): Test Case CQ TS Persona: Previte Anna CQ

Operatore pratica
 UOR (Ufficio): Test Case CQ TS Persona: Vannozzi Sara CQ

Attività

	Data	Mittente	Destinatario	Stato
RICHIEDENTE	29/05/2023	Previte Anna CQ	Anna Previte	CONCLUSA
COLLABORATORE	29/05/2023	Previte Anna CQ	Previte Anna CQ	CONCLUSA

Fascicolo
 Fascicolo della pratica: PA-2023-0000003

Calendario

Data di apertura: 29/05/2023 11:59
 Data di riapertura: 29/05/2023 15:14
 Promemoria di scadenza: 31/05/2023

MAGGIO 2023

lu	ma	me	gi	ve	sa	do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

In una pratica riaperta "In corso" è possibile effettuare tutte le azioni di una normale pratica in corso, in più è possibile modificare anche la data del promemoria di scadenza della pratica dal button  "Modifica".

Modifica pratica

ATTENZIONE: l'oggetto della pratica è pubblicato nel Registro degli Accessi. Si suggerisce di inserire i dati in forma anonimizzata, ovvero privi di dati personali, sensibili o comunque non pubblicabili.

Oggetto pratica *

Pratica di accesso civico

Tipo di accesso *

Accesso Civico

Promemoria di scadenza

30/06/2023

ANNULLA SALVA

In una pratica riaperta "Sospesa" è possibile effettuare tutte le azioni di una normale pratica sospesa.

In una pratica riaperta "Chiusa" è possibile effettuare tutte le azioni di una normale pratica chiusa.