

Richiesta Accesso Atti On line tramite PORTOS

<https://www327.regione.toscana.it/web/portos/accesso-atti>



La compilazione on line di una richiesta di accesso atti avviene tramite autenticazione identità digitale (**CNS/SPID**).

L'utente richiedente deve avere già i dati della pratica (n° progetto), pertanto la fase di Ricerca dell'atto è un passaggio precedente alla richiesta di accesso.

1. ANAGRAFICA RICHIEDENTE

- SOLO UNA VOLTA, al primo accesso , il richiedente deve compilare il form con i propri dati;
- il sistema imposta il CF dall'accesso autenticato (CNS/SPID) e l'utente inserisce gli altri dati (data nascita , residenza , mail)
- **IMPORTANTE il campo mail**: l'utente deve inserire un indirizzo mail valido, per le ulteriori comunicazioni (può essere inserita anche una pec, ma deve essere abilitata alla ricezione di mail ordinarie)
- Per gli accessi successivi, il richiedente già censito, potrà eventualmente modificare i dati

2. RICHIEDI ATTO

ACCESSO ATTI

Anagrafica Richiedente **Richiedi Atto** Visualizza Atto Richieste in compilazione Richieste Inviato Richieste Concluse

La sezione “**Richiedi Atto**” consente al richiedente di compilare via web il modulo di richiesta di accesso al progetto e di inviarla al settore sismica (BO di PORTOS). I dati **obbligatori** da inserire sono:

- tipologia archivio : **digitale o cartaceo** (*dipende dall'anno del progetto*)
 - ARCHIVIO CARTACEO**: per pratiche fino al 31/12/2014
 - ARCHIVIO DIGITALE**: pratiche PORTOS dal 1/1/2015
- il sistema propone la mail inserita dal richiedente → che può essere modificata da “anagrafica richiedente”
- tipo accesso: documentale (per l'accesso civico generalizzato occorre far riferimento ai moduli cartacei)
- ubicazione progetto: **Provincia, Comune, Indirizzo**
- **numero progetto e anno vidimazione**
- **nel caso di archivio digitale**: se l'utente inserisce il n° di progetto, da → **compila** si autocompilano i dati di **provincia** - **comune** - **anno di vidimazione**

Provincia del progetto (Obbligatorio) Comune del progetto (Obbligatorio)

Arezzo Anghiari

Indirizzo del progetto (Obbligatorio)

Anno di vidimazione (Obbligatorio) Data Sanatoria

2019 Trattasi di Sanatoria

Numero Progetto (Obbligatorio)

57561

Compila Ripristina

(questa funzione serve anche da verifica dell'esattezza dei dati della pratica digitale di cui sta facendo la richiesta)

- **nel caso di archivio cartaceo**: oltre al num di progetto è stato inserito un ulteriore campo:

IDENTIFICATIVO: per tener conto delle varie metodologie di protocollazione delle sedi provinciali

Provincia del progetto (Obbligatorio) Comune del progetto (Obbligatorio)

Firenze Bagno a Ripoli

Indirizzo del progetto (Obbligatorio)

via roma, 22

Anno di vidimazione (Obbligatorio)

2012

Numero Progetto (Obbligatorio) Identificativo

187069 prot 1234567

protocollazione degli archivi cartacei specifici delle varie province (ove necessario è da specificare)

Per entrambi i tipi di archivio (digitale /cartaceo), la compilazione della richiesta prosegue con inserimento degli altri dati obbligatori:

- **Tipologia soggetto richiedente**
 - **Tipologia richiesta: estrarre copia**
 - semplice (per entrambi gli archivi)
 - autenticata (imposta di bollo) solo per archivi cartacei
- (l'estrazione di copia semplice, sia digitale che cartacea, è a carico dell'utente)
- **motivazione: testo libero**

ALLEGATI per completare la richiesta di accesso atti documentale:

- **Delega e Altra documentazione** se il richiedente è stato delegato a richiedere l'atto da un altro soggetto, avente diritto di accesso, è necessario allegare la delega completa di copia del documento di identità del delegante; nel caso di soggetto richiedente avente titolo di accesso, non è necessaria la delega.

allegati per ARCHIVI DIGITALI

allegati per ARCHIVI CARTACEI:

- **allegato obbligatorio** : ricevuta pagamento per accesso atti
- **altra documentazione** (es. Delega)

Gli allegati devono sempre essere firmati: digitalmente dal richiedente oppure da applicativo (pdf sottoscritti in fase di caricamento → *dichiaro di aver preso visione ... ai sensi del D.Lgs. 82/2005*); è possibile il caricamento multiplo degli allegati per ciascuna tipologia.

Salva bozza → la richiesta in compilazione viene salvata e si ritrova in → **RICHIESTE in Compilazione**

3. RICHIESTE IN COMPILAZIONE

Si trovano in elenco tutte le richieste in compilazione, che sono da concludere e inviare

Modifica → si accede in modifica e si continua la compilazione fino all'invio → RICHIEDI ATTO

Elimina → si elimina

| Anagrafica Richiedente | Richiedi Atto | Visualizza Atto | Richieste in compilazione | Richieste Inviato | Richieste Concluse | | |
|------------------------|-----------------|-----------------|----------------------------------|-------------------|--------------------|---|---|
| Filtri | | | | | | | |
| DATA CREAZIONE | NUMERO PROGETTO | TIPO ACCESSO | TIPO ARCHIVIO | SANATORIA | DATA SANATORIA | TERRITORIO | AZIONI |
| 20/10/2020 | 57501 | Documentale | Digitale | NO | | Territorio: San Marcello Piteglio - Pistoia |   |
| 22/10/2020 | 57560 | Documentale | Digitale | NO | | Territorio: Capraia Isola - Livorno |   |



Una volta che la richiesta è stata inviata (→ **richiedi atto**), si ritrova in “Richieste Inviato” (che sono in elaborazione al settore sismica)

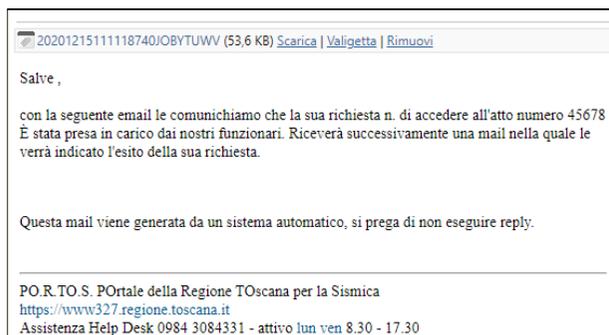
4. MAIL di NOTIFICA di presa in carico della richiesta (n° protocollo in ingresso della richiesta)

Quando l'utente di FE invia la richiesta → **richiedi atto**

il sistema la protocolla in ingresso al BO (n° prot IN) e invia una **mail di notifica** all'utente richiedente, (all'indirizzo mail inserito in anagrafica) che contiene:

- n° protocollo della richiesta
- n° di progetto richiesto

nella mail di notifica si trova un allegato, che riporta tutti i dati riepilogativi della richiesta inviata e protocollata



5. RICHIESTE INVIATE

Dopo l'invio della richiesta (→ **richiedi atto**) l'istanza di richiesta inviata e protocollata si trova in Richieste INVIATE (al BO) → la richiesta di accesso è arrivata al BO e deve essere esitata.

| DATA INVIO | PROTOCOLLO ENTRATA | NUMERO PROGETTO | TIPO ACCESSO | TIPO ARCHIVIO | SANATORIA | DATA SANATORIA | TERRITORIO | |
|------------------|--------------------|-----------------|--------------|---------------|-----------|----------------|--|----------------------|
| 21/10/2020 05:06 | 20200001123 | 51678 | Documentale | Digitale | NO | | Territorio: Fiesole Loc. Compiobbi - Firenze | Visualizza Richiesta |

visualizza richiesta → si accede a tutti i dati e gli allegati inviati con la richiesta

le Risposte dal BO possono essere: **ACCETTATA** o **RIFIUTATA**

Visualizza Richiesta protocollo: 20200001207 del 15/12/2020

DATI DELLA RICHIESTA

Tipologia Archiviazione: Digitale
Data Richiesta: 15/12/2020
Numero Progetto Richiesto: 45678
Anno Vidimazione: 2018
Provincia: Arezzo
Comune: Bibbiena
Indirizzo: via dei bassi 2d
Sanatoria: NO
Tipo Accesso: Documentale
Tipologia Soggetto: Altro Soggetto - congiunto
Tipologia Richiesta: Estrarre copia Semplice

6. RICHIESTA ACCETTATA: quando la richiesta viene elaborata dal BO e accettata, il fascicolo (digitale o cartaceo) è disponibile per la consultazione/estrazione copia; il richiedente riceve mail **Notifica Accettazione Richiesta Accesso Atti**

A - per archivi digitali è presente un **codice temporaneo di accesso** al fascicolo richiesto → accede a “Visualizza Atto”; l'utente ha **7 giorni** di tempo per accedere al fascicolo digitale, dopo 7 giorni il codice non è più valido.

Notifica Accettazione Richiesta Accesso Atti 1 messaggio

Da: (AccessoAttiPORTOS@regione.toscana.it) 27 ottobre 2020 11:07
A: (NICOLETTA)

Salve,

con la seguente email le comunichiamo che la sua richiesta n. 20200001152 di accedere all'atto numero **57501** è stata accettata. Il suo codice di accesso al fascicolo è il seguente: **91225df3861f53831746794e7901f44a**

Il corpo mail da inviare all'utente: per gli archivi digitali l'utente riceve il codice e questo campo può essere generico; per gli archivi cartacei nel corpo di questa mail possono essere indicate le modalità di accesso al fascicolo cartaceo

Le ricordiamo che l'accesso avrà una validità di 7 giorni.

Questa mail viene generata da un sistema automatico, si prega di non eseguire reply.

PO.R.TO.S. Portale della Regione Toscana per la Sismica
<https://www327.regione.toscana.it>

ACCESSO ATTI

Anagrafica Richiedente Richiedi Atto **Visualizza Atto** Richieste in compilazione Richieste Inviato Richieste Concluse

Codice di Accesso (Obbligatorio)

Visualizza Atto

7. VISUALIZZA ATTO (solo per archivi digitali)

il richiedente da “visualizza atto” inserisce il codice di accesso, trasmesso via mail, e accede al fascicolo digitale

Il richiedente accede al fascicolo digitale e può:

- visualizzare i dati e gli allegati;
- scaricare singoli allegati del fascicolo
- fare una copia di tutto il fascicolo → **copia** che crea un file compresso di tutte le sezioni del fascicolo (es. Fine lavori, collaudi, ecc)

B - per archivi cartacei

il corpo della mail fornisce le indicazioni per accedere agli uffici e fare copia del fascicolo cartaceo richiesto

8. RICHIESTA RIFIUTATA: se il BO rifiuta l'accesso all'atto, il richiedente riceve una mail di notifica del rifiuto della richiesta, con la motivazione del rifiuto ed eventuale allegato

9. RICHIESTE CONCLUSE

In questa sezione si trovano le richieste che sono state gestite dal BO: accettate o rifiutate

da “Visualizza richiesta” il richiedente accede al riepilogo dei dati e degli allegati inseriti nella richiesta

se il BO ha risposto con anche un allegato → questo si visualizza nell'elenco

Salve ,
con la seguente email le comunichiamo che la sua richiesta n. 20200001187 di accedere all'atto n. 57681 è stata accettata.
Il suo codice di accesso al fascicolo è il seguente: **6c0846a0639980d6a2e40ccfed9c426f**
richiesta accettata 57681 test visualizza atto - copia allegati
Le ricordiamo che l'accesso avrà una validità di 7 giorni.

Nome | Tipo | Dimensione compr... | Prot... | Dimensione | Prop... | Ultima modif...
ALLEGATI_COLLAUDI | Cartella di file | | | | |
ALLEGATI_FINE_LAVORI | Cartella di file | | | | |
ASSEVERAZIONI | Cartella di file | | | | |
AVVISI | Cartella di file | | | | |
57681_16063286189316 | Adobe Acrobat Document | 54 KB | No | 58 KB | 8% | 25/11/2020 20:00:00
86245e79-83d0-440e-8e3e-912448b... | Cartella compressa | 126 KB | No | 220 KB | 43% | 25/11/2020 20:00:00
collaudo_57681_1606328618929 | Adobe Acrobat Document | 49 KB | No | 52 KB | 7% | 25/11/2020 20:00:00
fine_lavori_57681_1606328618669 | Adobe Acrobat Document | 50 KB | No | 54 KB | 7% | 25/11/2020 20:00:00

da COPIA --> si scarica in un file zip tutto il fascicolo
- stampa fascicolo
- allegati del fascicolo
e le istanze successive fine lavori e collaudi --> stampa pdf e allegati
avvisi
asseverazioni

Visualizza Richiesta

Data Richiesta: 27/10/2020 | Provincia: Arezzo | Comune: Bibbiena | Tipologia Archiviazione: Digitale
Indirizzo: via roma | Numero Progetto Richiesto: 57625 | Anno Vidimazione: 2020 | Sanatoria: NO
Tipo Accesso: Documentale | Tipologia Soggetto: Proprietario/Committente | Tipologia Richiesta: Estrarre copia Semplice

ALLEGATI PER LA RICHIESTA

| ALLEGATO | FIRME | AZIONI |
|------------------------------|-------|--------|
| ALLEGATO_722_gro_pst.pdf.p7m | ✓ | 📄 |

esito del BO
accettata --> SI
accettata --> NO (=rifiutata)

| BID | ACCETTATA | GESTITA DA | VISUALIZZA RICHIESTA |
|------------------------|-----------|--------------|----------------------|
| Bibbiena - Arezzo | SI | Admin Portos | Visualizza Richiesta |
| Barberino Tavarnelle - | SI | Admin Portos | Visualizza Richiesta |
| Arcidosso - Grosseto | NO | Admin Portos | Visualizza Richiesta |