Sistema Informativo Territoriale

Manuale Utente funzioni condivise

Sportello telematico per la gestione delle istanze trasmesse ai sensi del PPTR – Istruttoria

VERSIONI

VERS.	Motivo	Modifiche	Data Approvazione	Approvatore			
F001	Prima emissione	/					

Indice Generale

IN	DICE GEN	IERALE	2
		DUZIONE	
2.	ACRON	IMI E DEFINIZIONI	4
3.	GLOSS	ARIO	6
4.	MODAL	ITÀ DI ACCESSO	7
5.	FUNZIO	NI CONDIVISE	8
:	5.1. Visi	UALIZZAZIONE DETTAGLIO PRATICA	8
:	5.2. G ES	STIONE COMUNICAZIONE	9
	5.2.1.	Richiesta di integrazione documentale	11
		Richiesta di archiviazione fascicolo	
		Richiesta di riattivazione fascicolo archiviato	
	5.2.4.	Invio nuova comunicazione	14
	5.3 LILT	ERIORE DOCUMENTAZIONE	15

1. INTRODUZIONE

Scopo di questo documento è quello di fornire, all'utente fruitore del presente applicativo web, le conoscenze necessarie per utilizzare le funzionalità per istruire il fascicolo, le funzionalità di assegnazione e quelle di amministrazione dell'ente e dell'applicativo. Per ciascuno degli attori coinvolti e per ciascun ruolo previsto verranno definite le funzionalità disponibili.

Verranno illustrati i vari passaggi necessari sia per l'inserimento delle informazioni obbligatorie ai fini della trasmissione del provvedimento, sia quelli per la comunicazione con gli altri attori coinvolti e per l'inserimento di documentazioni integrative.

Saranno illustrate le funzionalità di configurazione dell'ente come, ad esempio, l'integrazione di servizi esterni (come protocollazione automatica e servizi MyPay) e la customizzazione dei template comunicazione. Le funzionalità disponibili dipendono dalla tipologia dell'ente

Verranno in fine spiegate le funzionalità dell'amministratore di applicazione che comprendono la modifica degli indirizzi degli enti e la creazione di nuove organizzazioni di tipo *commissione locale* con annessa possibilità di associare membri e definirne le competenze territoriali

2. ACRONIMI E DEFINIZIONI

Termine	Descrizione							
Accordion	Controllo grafico facente parte della macro famiglia dei Menu e avente la caratteristica di mostrare il contenuto presente al suo interno mediante espansione dell'elemento stesso, con un effetto grafico paragonabile ad un'apertura a fisarmonica. Il suo stato inziale può essere definito a priori, presentandosi quindi espanso (ossia aperto, mostrante il contenuto presente al suo interno) oppure collassato (ossia chiuso, celando il contenuto presente al suo interno e tipicamente recante una frase riepilogativa oppure delle informazioni generali di riepilogo). Il comportamento dello stesso è governato tipicamente da un click sinistro del mouse sull'intero elemento collassato (o alternativamente sulla parte di testa quando questo si presenta espanso) oppure sull'elemento grafico a forma di punta di freccia o doppia freccia che cambia orientamento in base al suo stato (ossia collassato oppure espanso), posizionato sulla parte sinistra dell'elemento stesso.							
Tab	Controllo grafico detto di navigazione che permette all'utente dell'applicativo web di muoversi da un gruppo di controlli a un altro. I tab presenti nell'applicativo sono rappresentati graficamente come dei rettangoli che contengono una breve descrizione. L'attivazione di un tab, mediante clic sinistro del mouse, rende visibili i contenuti ad esso associati e contemporaneamente viene evidenziata la sua attivazione (ovvero la sua selezione). È possibile attivare una solo tab alla volta.							
PEC	Posta Elettronica Certificata							
Datagrid	Tabella con intestazioni ed eventualmente controlli per navigare tra le pagine dei dati, ed opzionalmente una colonna finale con le azioni possibili sulla riga							
Datagrid upload files	Datagrid utilizzato per il caricamento di file in una tabella con di tipi previsti, tramite la prima colonna viene segnalata la presenza o meno del file nel rispettivo tipo (di solito pallino rosso=assente, pallino verde=presente), nella colonna action presenta il tasto di upload in caso di assenza oppure i tasti di download o rimozione in caso di presenza file. Nel caso fosse disabilitato l'editing, è presente solo il tasto download solo se presente il file.							
Modale	Finestra di dialogo che si pone in primo piano rispetto all'applicazione e normalmente è utilizzata per chiedere conferma all'utente circa una operazione, piuttosto che notificare un errore o una operazione effettuata con successo							
PPTR	Piano Paesaggistico Territoriale Regionale							
MyPay	Piattaforma di pagamento on-line per beneficiari di tipo enti, integrata con circuito PagoPA							
Sportello	In questo documento con il termine sportello verrà indicato l'applicativo oggetto del manuale ovvero Sportello telematico per la gestione delle istanze trasmesse ai sensi del PPTR							
Autocomplet e Campo di input che presenta una serie di valori selezionabili non appena si digitano a caratteri, e in caso di modifica dei caratteri immessi effettua un aggiornamento sui va selezionabili. Il valore inserito in input può essere libero (non selezionato dai suggeri oppure non libero (selezionato dai valori suggeriti)								
Radiobutton	Campo di input che permette la selezione di un valore tra n elencati in una lista							
Checkbox	Simile al radiobutton, si presenta con un simbolo quadrato al posto del pallino del radiobutton, e normalmente permette la selezione di zero o più valori							
ŭ.	15000							

Autorizzazio ne semplificata	Indica il tipo procedimento corrispondente alla selezione in Tipo procedimento: AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA D.P.R. 31/2017 – art. 90, NTA PPTR (PER LE OPERE IL CUI IMPATTO PAESAGGISTICO È VALUTATO MEDIANTE UNA DOCUMENTAZIONE SEMPLIFICATA)
Tooltip	Area nascosta nella pagina contenente una informativa relativa ad un campo/oggetto. Tale area viene mostrata all'evento di passaggio del mouse sulla zona sensibile. Le zone sensibili sono normalmente i bottoni o con icone
Toggle button	Bottone a 2 stati cliccato o non cliccato, ci possono essere versioni a più stati, concettualmente è simile alla logica del radiobutton ovvero è possibile selezionare zero o un solo elemento

Tabella 1 – Acronimi e definizioni utilizzati nella trattazione

3. GLOSSARIO

	Con il termine Procedimento si fa riferimento ad un Procedimento
Procedimento	Amministrativo, definito come sequenza ordinata di atti finalizzata
	all'emanazione di un provvedimento amministrativo.

4. MODALITÀ DI ACCESSO

Per poter accedere	alla pro	pria area	personale,	occorre	essere	autenticati	е	appartenere	ad	un	Gruppo
autorizzato per l'appl	icazione.										

5. FUNZIONI CONDIVISE

In questo capitolo verranno illustrate le funzionalità che sono condivise tra le varie tipologie di utenti.

5.1. VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO PRATICA

Una volta effettuato l'accesso viene visualizzato l'elenco delle pratiche di propria competenza, cliccando sul pulsante di modifica (o di visualizzazione a seconda dello stato in cui si trova la pratica) si sarà reindirizzati ad una pagina di dettaglio del fascicolo come mostrato in figura.

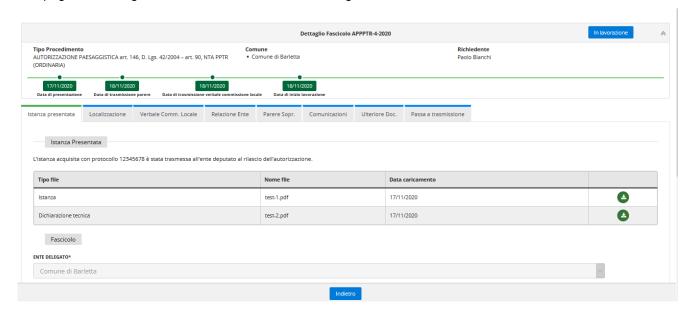


Figura 5 – Pagina di dettaglio del fascicolo

A seconda dello stato in cui si trova la pratica e dei dati che sono stati inseriti sarà possibile visualizzare differenti tab, questi sono in elenco:

- Tab Protocollazione visibile se la pratica è in attesa che venga protocollata manualmente. In questo tab
 è possibile inserire manualmente i dati inerenti alla protocollazione di un fascicolo.
- Tab *Istanza presentata* Sempre visibile, permette di visualizzare le informazioni inserite dal richiedente su *sportello di presentazione istanza*.
- Tab Localizzazione Sempre visibile, permette di visualizzare le informazioni sulla localizzazione inserite dal richiedente su sportello di presentazione istanza.
- Tab Storico sosp/riatt Tab che compare se la pratica è stata sospesa o archiviata almeno una volta. In questo tab è possibile visualizzare Note e/o allegati inserite per motivare l'operazione effettuata.
- Tab Verbale comm. locale Il tab compare se la pratica è in stato In lavorazione ed è stata discussa in una seduta di commissione e quindi è presente almeno un allegato di seduta associate al fascicolo. Il tab permette di visualizzare e scaricare gli allegati delle sedute di commissione. A seconda della tipologia di procedimento della pratica potrebbe non essere previsto che la pratica venga discussa dalla commissione locale. Di default le sedute di commissione sono previste per pratiche con tipologia:
 - o Autorizzazione paesaggistica art. 146, D. Lgs. 42/2004 art. 9, NTA PPTR (ORDINARIA)

 Autorizzazione paesaggistica semplificata D.P.R. 31/2017 – art. 90, NTA PPTR per interventi e opere di lieve entità soggetti al procedimento autorizzatorio semplificato a norma dell'articolo 146
 C. 9 del D. Lgs.42/2004

Le pratiche per cui la seduta di commissione è richiesta possono essere configurate dall'amministratore.

- Tab Relazione ente Presente una volta che la pratica passa in stato *In lavorazione*, il tab permette all'utente di inserire e visualizzare la relazione dell'ente. Tale relazione è prevista per le pratiche con una delle seguenti tipologie di procedimento:
 - Autorizzazione paesaggistica art. 146, D. Lgs. 42/2004 art. 9, NTA PPTR (ORDINARIA)
 - Autorizzazione paesaggistica semplificata D.P.R. 31/2017 art. 90, NTA PPTR per interventi e opere di lieve entità soggetti al procedimento autorizzatorio semplificato a norma dell'articolo 146
 C. 9 del D. Lgs.42/2004
- Tab Parere soprintendenza Presente una volta che la pratica passa in stato In lavorazione, il tab
 permette di inserire i dati del parere della soprintendenza e visualizzare o scaricare i documenti inseriti.
 Il parere della soprintendenza è previsto per le pratiche con una delle seguenti tipologie di procedimento:
 - o Autorizzazione paesaggistica art. 146, D. Lgs. 42/2004 art. 9, NTA PPTR (ORDINARIA)
 - Autorizzazione paesaggistica semplificata D.P.R. 31/2017 art. 90, NTA PPTR per interventi e opere di lieve entità soggetti al procedimento autorizzatorio semplificato a norma dell'articolo 146
 C. 9 del D. Lgs.42/2004
- Tab Comunicazione Sempre visibile, nel tab è possibile inviare comunicazioni visibili a tutti o solo ai membri della stessa organizzazione. Finché la pratica si trova in stato in lavorazione è possibile usare il tab per richiedere all'utente di integrare dei documenti o per richiedere l'archiviazione/riattivazione della pratica
- Tab *Ulteriore Doc.* Presente una volta che la pratica passa in stato *In lavorazione*, permette di allegare documenti integrativi alla pratica selezionando eventualmente indirizzi email di persone a cui inviare una mail di notifica e tipologie di organizzazioni che possono visualizzarlo.
- Tab *Passa ad elaborazione* Visibile se la pratica si trova in stato *In preistruttoria*, permette di far passare di stato il fascicolo allo stato di *In lavorazione*.
- Tab Passa a trasmissione Visibile se la pratica si trova in stato In lavorazione, permette di far passare di stato il fascicolo allo stato di In trasmissione.
- Tab *Trasmissione provvedimento finale* Presente una volta che la pratica passa in stato *In trasmissione*, permette di inserire i dati sul provvedimento finale e di effettuarne la trasmissione.

5.2. GESTIONE COMUNICAZIONE

Mediante il tab *comunicazioni* è possibile, in qualunque stato il fascicolo si trovi, comunicare con gli altri attori coinvolti nella pratica e visualizzare i messaggi che riguardano l'istanza in dettaglio.

Le comunicazioni inviate dal tab in questione, da altri tab o in automatico dal sistema, vengono qui raccolte e mostrate in un'apposita datagrid paginata.

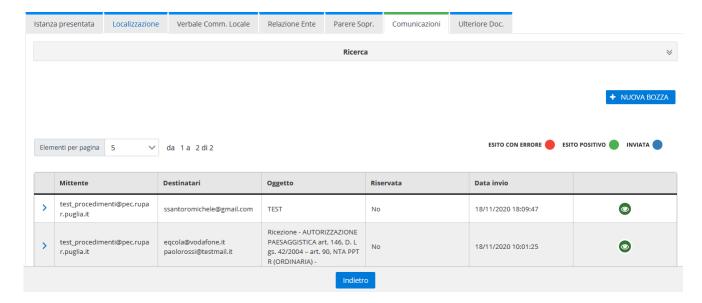


Figura 1 – Tabella riassuntiva comunicazioni

Per comodità è possibile effettuare delle ricerche per trovare una specifica comunicazione e visualizzarla in dettaglio per verificare se è stata ricevuta dai destinatari a cui era indirizzata, leggere il contenuto e scaricare eventuali allegati.



Figura 2 – Form di ricerca comunicazioni

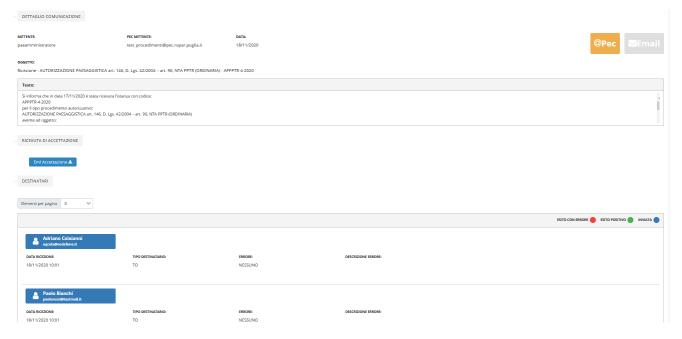


Figura 3 – Dettaglio comunicazione inviata

Mediante il tab comunicazioni è possibile effettuare le operazioni di richiesta integrazione documentale, richiesta archiviazione/riattivazione di un fascicolo ed invio di una comunicazione sia interna, se si desidera che questa sia visibile solamente da utenti dello stesso ente, sia pubblica.

5.2.1. Richiesta di integrazione documentale

Funzionalità disponibile all'Ente Delegato che ha in istruttoria il fascicolo finché la pratica non passa allo stato *In trasmissione*. Permette di creare una richiesta di integrazione documentale sull'applicazione *Sportello presentazione istanza*, inviando una mail di notifica al richiedente della pratica. Per usufruire di tale funzionalità bisogna cliccare sul pulsante mostrato nella figura seguente.

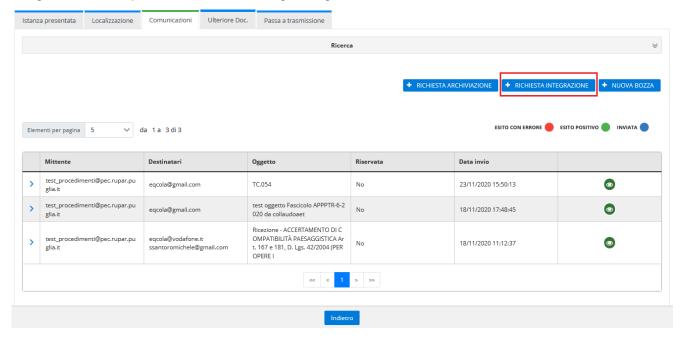


Figura 4 – Pulsante richiesta integrazione documentale

Cliccando verrà mostrato un form per l'invio di una nuova comunicazione prepopolato con oggetto, testo ed i destinatari di default, tali campi potranno comunque essere editati.

Una volta inviata la comunicazione verrà aperta la richiesta di integrazione documentale su Sportello presentazione istanza ed il richiedente potrà inserire i documenti richiesti.

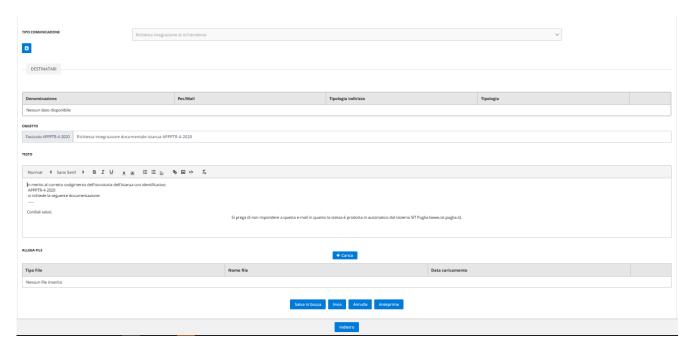


Figura 5 – Comunicazione richiesta di integrazione documentale

5.2.2. Richiesta di archiviazione fascicolo

Funzionalità disponibile all'Ente Delegato che ha in istruttoria il fascicolo, tale funzionalità permette all'utente di inviare una comunicazione a RUP e all'amministratore con cui richiede l'archiviazione di un fascicolo. Tale funzionalità viene resa disponibile fin quando il fascicolo non passa allo stato *In trasmissione*. Per accedere alla funzionalità è necessario cliccare sul pulsante di richiesta archiviazione; tale pulsante, mostrato nella figura di seguito, non compare se la pratica risulta archiviata.

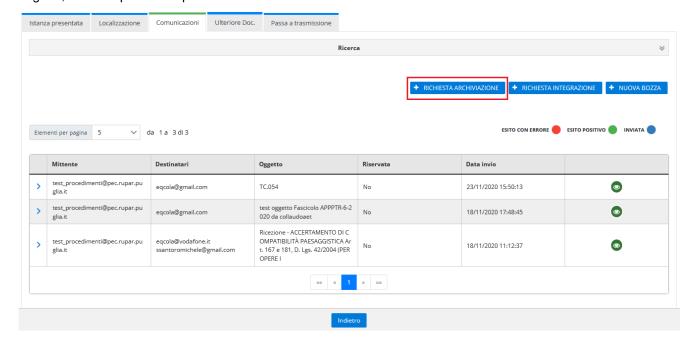


Figura 6 – Pulsante richiesta di archiviazione

Una volta cliccato comparirà un form di invio nuova comunicazione precompilato con oggetto, testo ed i destinatari di default, i campi in questione potranno comunque essere editati.

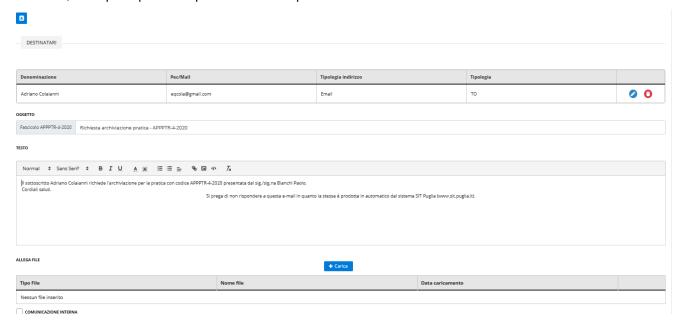


Figura 7 - Comunicazione richiesta di archiviazione

5.2.3. Richiesta di riattivazione fascicolo archiviato

Funzionalità disponibile all'Ente Delegato che ha in istruttoria il fascicolo. Tale funzionalità permette all'utente di inviare una comunicazione all'amministratore dell'ente con cui richiede la riattivazione di un fascicolo precedentemente archiviato.

Per accedere alla funzionalità è necessario cliccare sul pulsante di richiesta di riattivazione; tale pulsante, mostrato nella figura di seguito, compare solo se la pratica risulta archiviata.

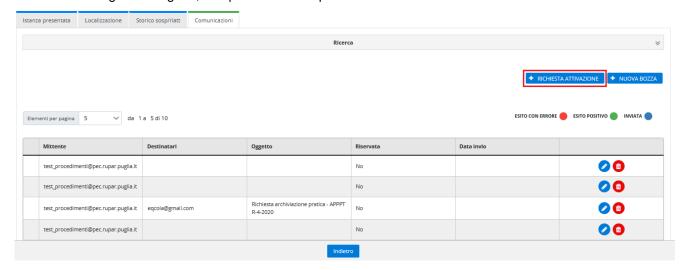


Figura 8 – Pulsante richiesta di riattivazione pratica archiviata

Una volta cliccato comparirà un form di invio nuova comunicazione precompilato con con oggetto, testo ed i destinatari di default, i campi in questione potranno comunque essere editati.

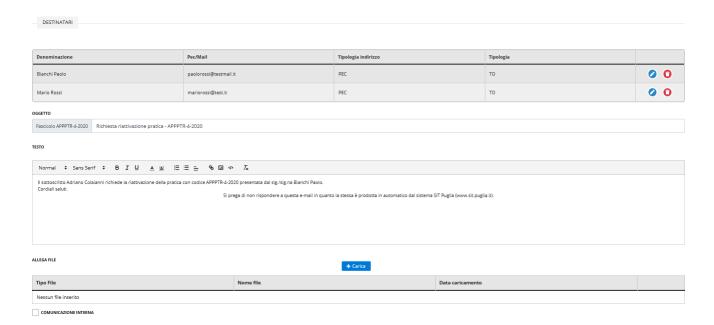


Figura 9 - Comunicazione richiesta di archiviazione

5.2.4. Invio nuova comunicazione

Funzionalità che permette all'utente di inviare una comunicazione scegliendo fra una serie di template preconfigurati dall'amministratore o aggiungendo altre informazioni necessarie.

Per accedere alla funzionalità è necessario cliccare sul pulsante di invio nuova comunicazione mostrato di seguito.

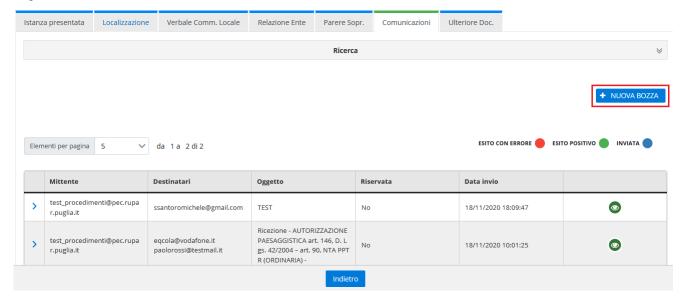


Figura 10 – Pulsante di Invio nuova comunicazione

Cliccando sul pulsante *nuova bozza*, questa verrà effettivamente creata e, anche se inizialmente vuota, se non vengono effettuati nuovi salvataggi potrà essere selezionata dalla datagrid ed editata in un secondo momento. Per inviare una nuova comunicazione sarà necessario compilare un form, mostrato nella figura seguente, inserendo obbligatoriamente oggetto, testo e destinatari; opzionalmente possono essere inseriti anche degli

allegati da inviare assieme alla mail. Vi è la possibilità di selezionare un template da un set preparo dall'amministratore per facilitare l'operazione, editando poi il contenuto; la selezione di un template farà sì che i dati inseriti vengano sovrascritti con quelli preconfigurati nel template, pertanto è fortemente consigliato scegliere prima il template e non cambiarlo dopo aver editato oggetto e testo.

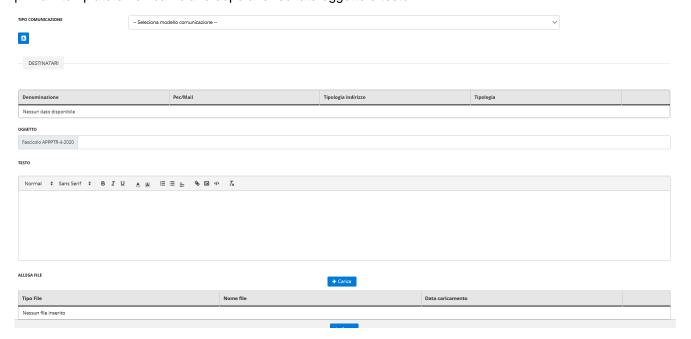


Figura 11 - Form nuova comunicazione

Una volta compilato il form sarà possibile visualizzare un'anteprima, salvarla in bozza, annullare l'operazione o inviare la comunicazione. Se l'amministratore dell'ente ha configurato la protocollazione automatica sarà possibile protocollare anche la comunicazione prima di inviarla.

5.3. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE

Una volta passata allo stato *In lavorazione*, nel dettaglio del fascicolo sarà visibile il tab *Ulteriore Doc.*In questo tab sarà presente un form di ricerca ed una datagrid paginata che mostrerà informazioni riepilogative sulle documentazioni allegate al fascicolo.



Figura 22 – Ricerca ulteriore documentazione

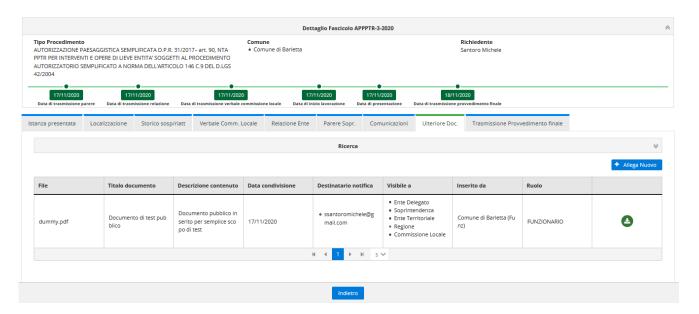


Figura 23 - Tabella ulteriore documentazione

Per inserire una nuova documentazione bisogna cliccare sul pulsante *allega nuovo* evidenziato nella seguente figura.

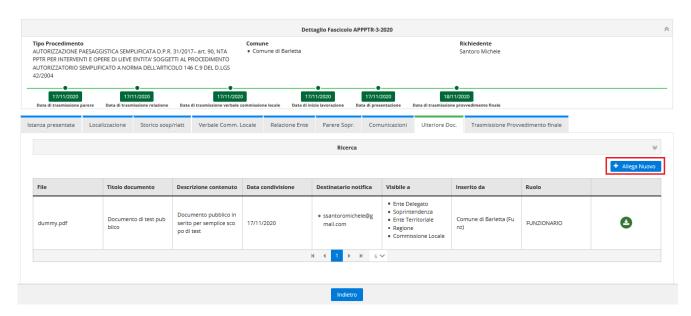


Figura 24 – Pulsante Allega nuovo

Cliccando verrà mostrato un form di inserimento da cui selezionare il file da allegare, editare i metadati del documento, inserire uno o più indirizzi email a cui inviare una notifica dell'inserimento della nuova documentazione e delle tipologie di enti che hanno permessi di visualizzazione. Il form a cui si fa riferimento è mostrato nella figura seguente.

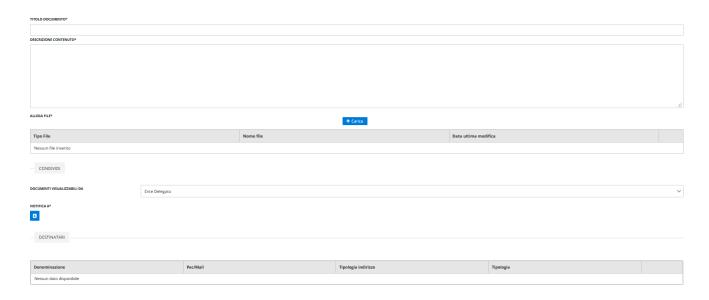


Figura 25 – Form caricamento ulteriore documentazione

Una volta allegato il documento, il sistema invierà la notifica alle email settate in fase di compilazione, nella notifica verrà inserito un URL da cui scaricare il documento previa autenticazione al portale.