

Sistema Informativo Territoriale

Manuale Ente Delegato

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

Riferimenti:

Sigla	Nome documento
FunzioniCondivise	SportelloPaesaggioIstruttoria_Manuale_Funzioni_Condivise_F001

VERSIONI

VERS.	Motivo	Modifiche	Data Approvazione	Approvatore
F001	Prima emissione	/		
F002	Aggiunte Funzionalità	Aggiunta Funzionalità Conferenza dei Servizi		

Indice Generale

INDICE GENERALE	2
1. INTRODUZIONE	3
2. ACRONIMI E DEFINIZIONI	4
3. GLOSSARIO	6
4. MODALITÀ DI ACCESSO	7
5. FUNZIONALITÀ ENTE DELEGATO	9
5.1.1. AREA PERSONALE – ENTE DELEGATO	9
5.2. ASSEGNAZIONE MANUALE DEL FASCICOLO AL FUNZIONARIO – AMMINISTRATORE, DIRIGENTE	9
5.3. VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO PRATICA	11
5.4. PROTOCOLLAZIONE MANUALE FASCICOLO	11
5.5. GESTIONE COMUNICAZIONE.....	12
5.6. STATO <i>IN PROTOCOLLAZIONE</i> E PASSAGGIO A <i>IN LAVORAZIONE</i>	12
5.7. SOSPENSIONE, ARCHIVIAZIONE E RIATTIVAZIONE DI UN'ISTANZA – RUP, AMMINISTRATORE.....	12
5.8. VISUALIZZAZIONE STORICO SOSPENSIONI ATTIVAZIONI	14
5.9. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE	15
5.10. GESTIONE SEDUTA DI COMMISSIONE	15
5.10.1. <i>Creazione di una nuova seduta di commissione - RUP</i>	15
5.10.2. <i>Modifica di una seduta di commissione - RUP</i>	16
5.10.3. <i>Revoca seduta di commissione - RUP</i>	17
5.10.4. <i>Inserimento allegati e conclusione seduta di commissione</i>	18
5.11. INSERIMENTO RELAZIONE ENTE	19
5.12. INSERIMENTO PARERE SOPRINTENDENZA	20
5.13. PASSA A TRASMISSIONE	22
5.14. TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO FINALE	23
5.15. CONFERENZA DEI SERVIZI	25

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 iniziale 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 <i>Sportello telematico per la gestione delle istanze trasmesse ai sensi del PPTR</i>
Autocomplet e	Campo di input che presenta una serie di valori selezionabili non appena si digitano alcuni caratteri, e in caso di modifica dei caratteri immessi effettua un aggiornamento sui valori selezionabili. Il valore inserito in input può essere libero (non selezionato dai suggerimenti) 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


Autorizzazione 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
Meetpad	Applicazione per la gestione delle conferenze
CDS	Conferenza dei Servizi

Tabella 1 – Acronimi e definizioni utilizzati nella trattazione

3. GLOSSARIO

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

4. MODALITÀ DI ACCESSO

Per poter accedere alla propria area personale, occorre essere autenticati e appartenere ad un Gruppo autorizzato per l'applicazione.

L'autenticazione alla propria area personale è effettuata seguendo l'indirizzo web:

<https://collaudoaet.regione.puglia.it/paesaggio-istruttoria-fe>

che porta alla pagina iniziale di autenticazione (login). In questa pagina saranno presenti i campi per poter inserire lo *Username* e la *Password* assegnate.

La mancata o errata compilazione di uno dei due campi – o di entrambi i campi, alternativamente – verrà notificata con un messaggio di errore.

Nel caso in cui l'utente sia associato ad una sola organizzazione e con un solo ruolo verrà reindirizzato alla pagina di riepilogo dei fascicoli di sua competenza, alternativamente, sarà reindirizzato ad un'interfaccia che consente la scelta dell'organizzazione e del ruolo.

L'utente che appartiene a più Gruppi può, in ogni momento, cambiare il Gruppo di lavoro con il quale sta operando, attraverso l'apposito bottone 'Cambia Gruppo' in alto a destra, sempre visibile in ogni pagina dell'applicativo.

Di seguito vengono illustrate le credenziali utilizzate per l'autenticazione in ambiente di test, associate a ciascun ruolo utente previsto nell'applicativo:

RUOLO UTENTE	GRUPPI ASSOCIATI	USERNAME	PASSWORD
Funzionario	<ul style="list-style-type: none">• Regione Puglia• Comune di Barletta (Ente Delegato)• Soprintendenza arch. Belle arti e paesaggio BAT e Foggia• Comune di Acquarica del Capo (Ente terr. int.)• Comune di Barletta (Ente terr. int.)• Provincia di Barletta-Andria-	paefunzionario	paefunzionario

	Trani (Ente terr. Int.) <ul style="list-style-type: none"> • Regione Puglia (Ente terr. Int.) • CL Barletta 2020/2023 		
Dirigente e Amministratore	<ul style="list-style-type: none"> • Regione Puglia • Comune di Barletta (Ente Delegato) • Soprintendenza arch. Belle arti e paesaggio BAT e Foggia • Comune di Acquarica del Capo (Ente terr. int.) • Comune di Barletta (Ente terr. int.) • Provincia di Barletta-Andria-Trani (Ente terr. Int.) • Regione Puglia (Ente terr. Int.) CL Barletta 2020/2023	paeamministratore	paeamministratore
Amministratore	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore di applicazione 	adminautpae	adminautpae

Tabella 2 – Credenziali utilizzate per l'autenticazione all'applicativo web

5. FUNZIONALITÀ ENTE DELEGATO

In questo capitolo verranno illustrate le azioni effettuabili da un utente di un ente delegato. Le funzionalità descritte di seguito sono legate principalmente all'inserimento di dati per far proseguire la pratica fino alla trasmissione del provvedimento finale.

5.1.1.AREA PERSONALE – ENTE DELEGATO

Se l'autenticazione alla propria area privata avviene con successo l'utente visualizzerà la schermata illustrata nella seguente figura, con degli acceleratori a riassumere il numero di pratiche per ciascuno stato ed una datagrid paginata la quale mostra i fascicoli di propria competenza.

Codice fascicolo	Comune	Oggetto	Tipo procedimento	Stato	Utente	
APPPTR-5-2020	Comune di Barletta	TEST N. 2	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA D.P.R. 31/2017 - art. 90, NTA PPTR PER I INTERVENTI E OPERE DI LIEVE ENTITA' SOGGETTI AL PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO SEMPLIFICATO A NORMA DELL'ARTICOLO 146 C.9 DEL D.LGS 42/2004	In protocollazione	pae_richiedente	
APPPTR-4-2020	Comune di Barletta	TEST N. 2 - REGIONE	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D. Lgs. 42/2004 - art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)	In lavorazione	pae_richiedente	
APPPTR-3-2020	Comune di Barletta	Test n. 1	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA D.P.R. 31/2017 - art. 90, NTA PPTR PER I INTERVENTI E OPERE DI LIEVE ENTITA' SOGGETTI AL PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO SEMPLIFICATO A NORMA DELL'ARTICOLO 146 C.9 DEL D.LGS 42/2004	Trasmessa	pae_richiedente	
APPPTR-1-2020	Comune di Barletta	ordinaria su Barletta	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D. Lgs. 42/2004 - art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)	Trasmessa	pae_richiedente	

Figura 1– Area personale dirigente – Ente delegato

A seconda del ruolo con cui si effettua l'accesso vi sono alcune piccole differenze nella schermata visualizzata: nel caso il ruolo sia quello di dirigente o amministratore si vedrà la stessa schermata mostrata ad un utente con ruolo funzionario ma in più è presente il campo di ricerca per assegnatario ed un contatore di pratiche non assegnate. Un utente dirigente o amministratore ha visibilità su tutte le pratiche associate all'ente di appartenenza, mentre il funzionario potrà visualizzare solamente quelle ad egli assegnate.

5.2. ASSEGNAZIONE MANUALE DEL FASCICOLO AL FUNZIONARIO – AMMINISTRATORE, DIRIGENTE

L'utente con ruolo dirigente o amministratore ha la possibilità di accedere ad un'area dedicata all'assegnazione di funzionario e RUP ad un fascicolo, effettuare una riassegnazione o revocare quella esistente.

Per accedere alla funzionalità, con riferimento alla figura seguente, selezionare la voce *assegna fascicoli* dal menu laterale.



Figura 2 – Voce menu per assegnazione fascicolo

Per assegnare un fascicolo cercarlo nella tabella delle pratiche non assegnate e cliccare sul pulsante di modifica in corrispondenza dell'istanza per cui si desidera effettuare l'operazione. Successivamente selezionare funzionario e RUP dalle apposite tendine e, in fine, cliccare sul pulsante *assegna*.

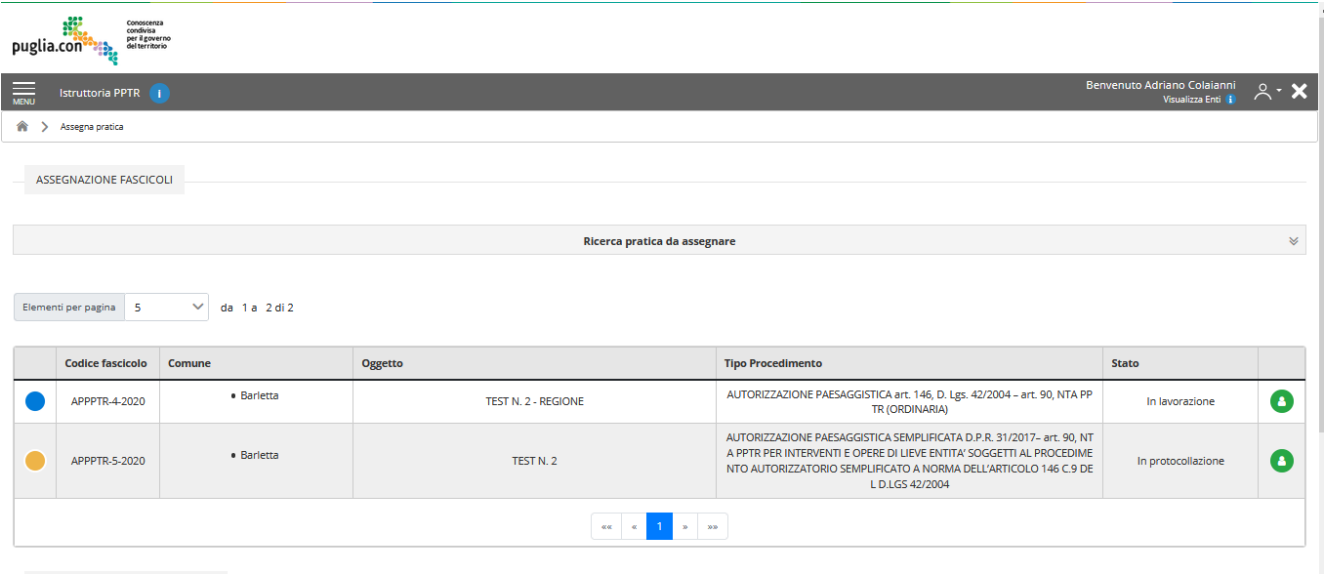


Figura 3 – Pagina assegnazione fascicolo

Per riassegnare la pratica, come già successo per l'assegnazione, bisogna cercarla e selezionarla dalla tabella delle pratiche già assegnate, presente sulla stessa pagina. e cliccare sul pulsante per la *riassegnazione* in corrispondenza del fascicolo su cui si desidera compiere tale operazione. Il procedimento da seguire è il medesimo descritto per l'assegnazione e, al termine dell'operazione, il fascicolo verrà revocato per i precedenti assegnatari ed assegnata a quelli indicati nel form.

Elementi per pagina 5 da 1 a 2 di 2

	Codice fascicolo	Comune	Data ultima assegnazione	Stato	Funzionario	Rup	Numero riassegnazioni	
	APPPTR-1-2020	• Barletta	16/11/2020	Trasmessa	Adriano Colaianni	Adriano Colaianni	1	 
	APPPTR-3-2020	• Barletta	17/11/2020	Trasmessa	Adriano Colaianni	Adriano Colaianni	3	 

Figura 4 – Tabella pratiche assegnata con, in ordine, pulsanti di riassegnazione e revoca

Per la revoca di assegnazione, come già accaduto per la riassegnazione, cercare il fascicolo nella tabella delle pratiche già assegnate e cliccare sul pulsante di *revoca assegnazione* in corrispondenza del fascicolo per cui si desidera effettuare l'operazione, fatto questo comparirà un messaggio di conferma. procedendo l'assegnazione verrà revocata e l'istanza sarà nuovamente visibile nella tabella delle pratiche non assegnate.

5.3. VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO PRATICA

Vedi documento **FunzioniCondivise: 5.1**

5.4. PROTOCOLLAZIONE MANUALE FASCICOLO

Per protocollare un fascicolo manualmente questa si deve trovare in stato *In attesa di protocollazione*, accedendo al dettaglio del fascicolo l'utente potrà selezionare il tab *Protocollazione*, e avere la possibilità di editare due campi: *Numero protocollo* e *Data* come si vede nella figura a seguire.

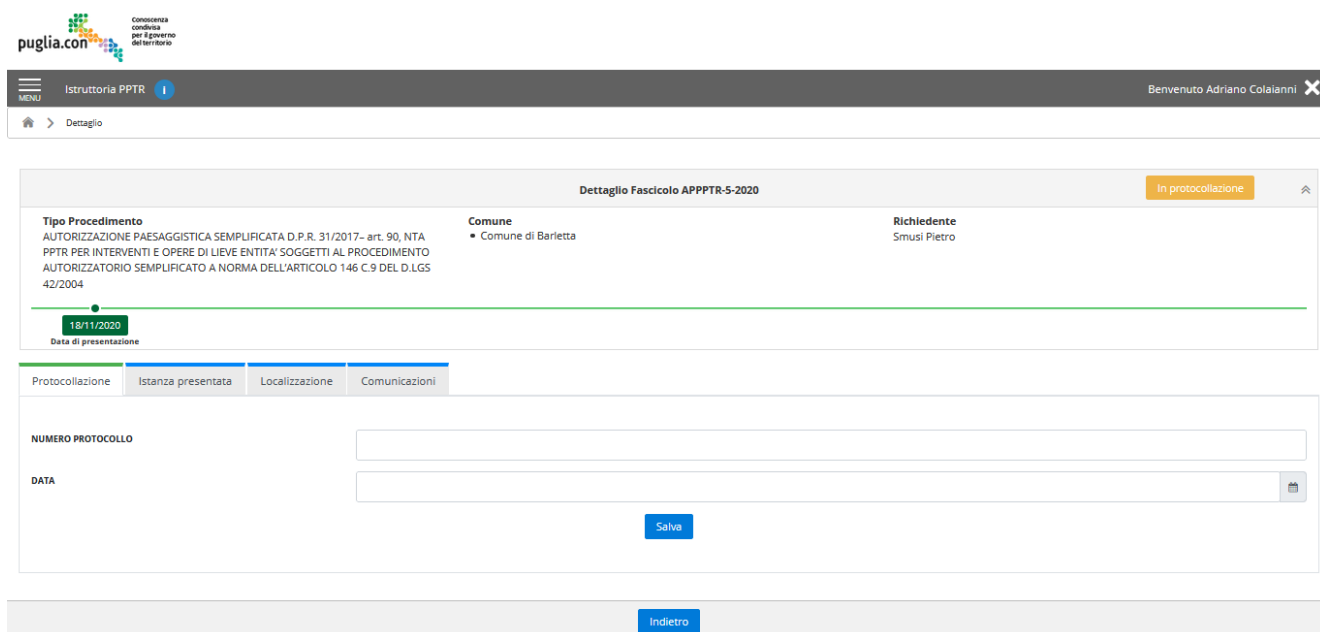


Figura 5 – Tab protocollazione manuale

Una volta inserite le informazioni bisognerà cliccare sul pulsante salva per proseguire e far passare il fascicolo allo stato di *In preistruttoria*.

5.5. GESTIONE COMUNICAZIONE

Vedi documento **FunzioniCondivise: 5.1**

5.6. STATO IN PROTOCOLLAZIONE E PASSAGGIO A IN LAVORAZIONE

Una volta che la pratica è stata protocollata questa passa nello stato In preistruttoria in cui è possibile visualizzare le informazioni inserite dal richiedente, inviare comunicazioni, richieste di integrazione documentale al richiedente, richieste di archiviazione fascicolo o di riattivazione dello stesso.

Dopo aver verificato la correttezza delle informazioni inserite dal richiedente l'utente può far avanzare la pratica allo stato *In lavorazione* dal tab *Passa ad elaborazione* in figura.

The screenshot displays the 'puglia.con' web application interface. At the top, there's a header with the logo and a navigation bar. The main content area is titled 'Dettaglio Fascicolo APPPTR-5-2020' and shows details for a procedure and a request. A progress bar at the bottom of the details section indicates the current stage is 'Passa a elaborazione'. Below this, there's a message: 'La presente pratica sta per essere presa in carico dal Gestore Pratiche per la lavorazione.' and a 'Prosegui' button. At the very bottom, there's an 'Indietro' button.

Dettaglio Fascicolo APPPTR-5-2020		
Tipo Procedimento AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA D.P.R. 31/2017- art. 90, NTA PPTR PER INTERVENTI E OPERE DI LIEVE ENTITA' SOGGETTI AL PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO SEMPLIFICATO A NORMA DELL'ARTICOLO 146 C.9 DEL D.LGS 42/2004	Comune • Comune di Barletta	Richiedente Smusi Pietro

18/11/2020
Data di presentazione

Istanza presentata Localizzazione Comunicazioni **Passa a elaborazione**

La presente pratica sta per essere presa in carico dal Gestore Pratiche per la lavorazione.

Prosegui

Indietro

Figura 6 – Tab *Passa ad elaborazione*

5.7. SOSPENSIONE, ARCHIVIAZIONE E RIATTIVAZIONE DI UN'ISTANZA – RUP, AMMINISTRATORE

Un utente con ruolo di amministratore o assegnato come RUP ad una specifica pratica può sospenderla, archivarla o riattivarla dall'elenco dei fascicoli di propria competenza. Cliccando con il tasto destro in corrispondenza di un determinato fascicolo comparirà un menu contestuale, come in figura, da cui sarà possibile effettuare operazioni di sospensione, archiviazione o riattivazione del fascicolo.

puglia.con Conoscenza condivisa per il governo del territorio

MENU Istruttoria PPTR Benvenuto pevcomunebari pevcomunebari Visualizza Enti

Ricerca

2 Da assegnare 0 In protocollazione 0 In preistruttoria 2 In lavorazione 1 Da trasmettere 0 Trasmessa 0 Sospesa 0 Archiviata

Elementi per pagina 5 da 1 a 3 di 3

	Codice fascicolo	Comune	Oggetto	Tipo procedimento	Stato	Utente	
●	APPPTR-5-2	<ul style="list-style-type: none"> Comune di Taurisica Gestisci pratica 	test 2	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA D.P.R. 31/2017- art. 90, NTA PPTR PER INTERVENTI E OPERE DI LIEVE ENTITA' SOGGETTI AL PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO SEMPLIFICATO A NORMA DELL'ARTICOLO 146 C.9 DEL D.LGS 42/2004	In lavorazione	pae_richiedente	✎
●	APPPTR-5-2020	Comune di Presicce	TEST 2	ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA Art. 167 e 181, D. Lgs. 42/2004 (PER OPERE IN DIFFORMITA' O ASSENZA DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA)	Da trasmettere	pevcomunebari	✎

Figura 7 – Menu contestuale per gestire l'istanza

Cliccando sull'opzione *Gestisci pratica* si aprirà una finestra modale in popup che ci permetterà di scegliere l'operazione desiderata inserendo, obbligatoriamente, delle note e opzionalmente allegando documenti. Proseguendo e comparirà un messaggio di conferma per l'operazione, confermando il fascicolo verrà portato in un nuovo stato:

- *Archiviata*, se l'operazione selezionata è quella di archiviazione
- *Sospesa* se l'operazione selezionata è quella di sospensione
- L'ultimo stato prima che il fascicolo venisse sospeso o archiviato se l'operazione selezionata è quella di riattivazione

Gestione pratica - APPPTR-6-2020



TIPO OPERAZIONE*

Sospensione

NOTE*

ALLEGA FILE

+ Carica

Nome file	Data caricamento file	
dummy.pdf	10/11/2020	 

Sospendi

Salva

Chiudi

Figura 8 – Modale di gestione istanza, in questo caso è selezionata l'operazione di sospensione

Va specificato che mentre le operazioni di archiviazione, sospensione e riattivazione di una pratica sospesa possono essere effettuate da l'utente RUP del fascicolo, la riattivazione di un'istanza archiviata può essere effettuata solamente dall'amministratore dell'ente.

5.8. VISUALIZZAZIONE STORICO SOSPENSIONI ATTIVAZIONI

Una volta effettuata un'operazione di sospensione o archiviazione sarà possibile visualizzare note ed eventuali allegati nel dettaglio della pratica, nello specifico bisognerà andare nel tab *Storico sosp/riatt*, visibile nella figura seguente.

Istanza presentata

Localizzazione


Storico sosp/riatt

Comunicazioni

Dettaglio sospensione 10/11/2020

NOTE*

Sospensione di test

Nome file	Data caricamento file	
dummy.pdf	10/11/2020	

Indietro

Figura 9 – storico sospensioni/archiviazioni/riattivazioni

In questo tab saranno presenti n accordioni, inizialmente chiusi, quante sono le operazioni effettuate fra sospensioni, archiviazioni e riattivazioni; in ciascuno di questi, espandendoli, potremo visualizzare le note e gli allegati, se presenti.

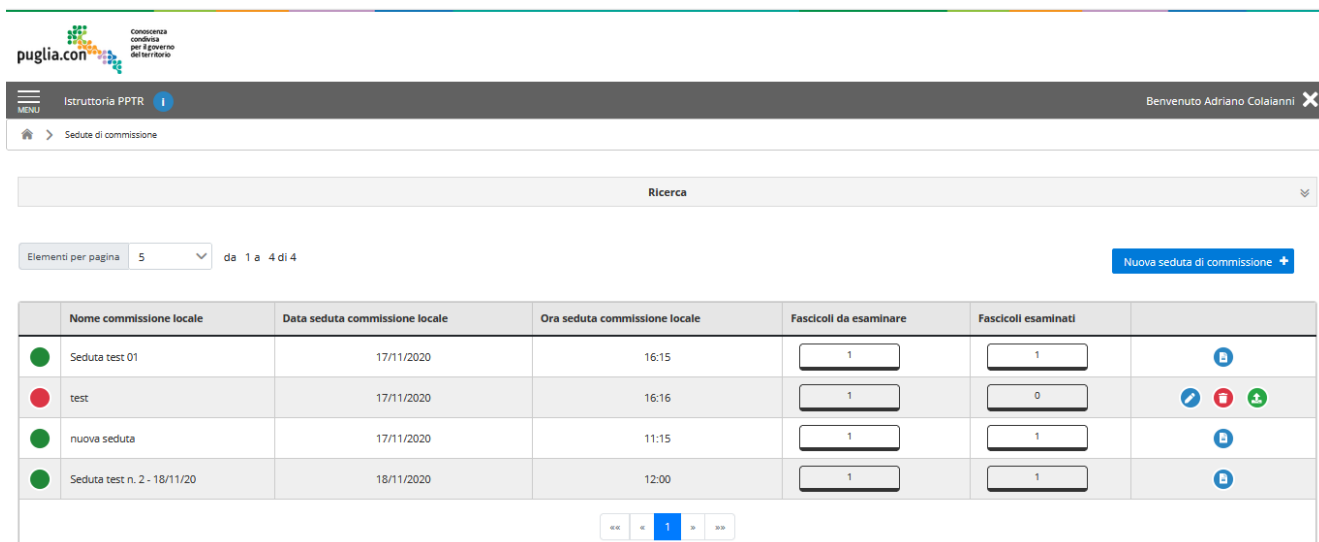
5.9. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE

Vedi documento **FunzioniCondivise: 5.2**

5.10. GESTIONE SEDUTA DI COMMISSIONE

Gli utenti RUP hanno la possibilità di indire nuove sedute di commissione e la possibilità di modificarle e revocarle, tali funzionalità sono presenti cliccando la voce *Sedute di commissione* nel menù laterale.

L'area di gestione delle sedute, visibile in figura.



	Nome commissione locale	Data seduta commissione locale	Ora seduta commissione locale	Fascicoli da esaminare	Fascicoli esaminati	
●	Seduta test 01	17/11/2020	16:15	1	1	🔒
●	test	17/11/2020	16:16	1	0	🔗 📄 📁
●	nuova seduta	17/11/2020	11:15	1	1	🔒
●	Seduta test n. 2 - 18/11/20	18/11/2020	12:00	1	1	🔒

Figura 10 – Tabella di riepilogo delle sedute di commissione

La pagina di dettaglio si mostra con un form di ricerca, contenuto in un apposito accordion inizialmente chiuso, ed una datagrid paginata contenente tutte le sedute di commissione locale associate all'ente con cui si è loggati. In tabella fra le varie informazioni sono presenti due contatori per ciascuna seduta che, se cliccati, mostreranno l'elenco delle istanze esaminate e da esaminare per quel fascicolo.

5.10.1. Creazione di una nuova seduta di commissione - RUP

Funzionalità disponibile solo per utenti RUP.

Una volta effettuato l'accesso all'area di gestione delle sedute di commissione è possibile creare una nuova seduta tramite il pulsante *Nuova seduta di commissione*.

<div> <div> <p>Consorzio consulenza per il governo del territorio</p> </div> </div>						
<div> <div> <div>MENU</div> <div>Istruttoria PPTR</div> </div> <div>Benvenuto Adriano Colaanni</div> </div>						
<div> <div> <div>Home</div> <div>Sedute di commissione</div> </div> </div>						
<div> <div>Ricerca</div> </div>						
<div> <div> <div>Elementi per pagina</div> <div>5</div> </div> <div> <div>da</div> <div>1</div> <div>a</div> <div>4</div> <div>di</div> <div>4</div> </div> </div>						
<div> <div>Nuova seduta di commissione</div> </div>						
	Nome commissione locale	Data seduta commissione locale	Ora seduta commissione locale	Fascicoli da esaminare	Fascicoli esaminati	
	Seduta test 01	17/11/2020	16:15	1	1	
	test	17/11/2020	16:16	1	0	
	nuova seduta	17/11/2020	11:15	1	1	
	Seduta test n. 2 - 18/11/20	18/11/2020	12:00	1	1	
<div> <div>1</div> </div>						

Figura 11 – Pulsante nuova seduta di commissione

Una volta cliccato sarà visibile un form, presente nella figura a seguire, di inserimento delle informazioni principali della seduta come il nome, data in cui si terrà la seduta, orario in cui si terrà la seduta e le pratiche da esaminare. Una volta salvate le informazioni la seduta verrà associata in automatico alla commissione locale attualmente valida per l'ente delegato e verrà inviata una mail di notifica ai membri che ne fanno parte con le informazioni inserite.

<div> <div>MENU</div> <div>Istruttoria PPTR</div> </div> <div>Benvenuto Adriano Colaanni</div>			
<div> <div>Home</div> <div>Sedute di commissione</div> </div>			
<div> <div>NOTIFICA A</div> </div>			
Denominazione	Pec/Mail	Tipologia indirizzo	Tipologia
Nessun dato disponibile			
NOME SEDUTA			
<input type="text"/>			
DATA SEDUTA			
<input type="text"/>			
PRATICHE DA ESAMINARE			
-- Seleziona fascicoli --			
<input type="checkbox"/> PUBBLICA CONVOCAZIONE SEDUTA DI COMMISSIONE			
<div> <div>Invia convocazione</div> <div>Indietro</div> </div>			

Figura 12 – Creazione nuova seduta di commissione

5.10.2. Modifica di una seduta di commissione - RUP

Funzionalità disponibile solo per il RUP.

Una volta effettuato l'accesso all'area di gestione delle sedute di commissione è possibile modificare una seduta non ancora conclusa cliccando sul pulsante di modifica nella tabella.








<div>  <div> Conoscenza condotta per il governo del territorio </div> </div> <div> <div> <div>MENU</div> <div>Istruttoria PPTR</div> </div> <div>Benvenuto Adriano Colaianni</div> </div>						
<div> <div> <div> <div></div> <div>Sedute di commissione</div> </div> </div> </div>						
<div> <div>Ricerca</div> </div>						
<div> <div> <div>Elementi per pagina</div> <div>5</div> </div> <div> <div>da</div> <div>1</div> <div>a</div> <div>4</div> <div>di</div> <div>4</div> </div> <div> <div>Nuova seduta di commissione</div> </div> </div>						
	Nome commissione locale	Data seduta commissione locale	Ora seduta commissione locale	Fascicoli da esaminare	Fascicoli esaminati	
	Seduta test 01	17/11/2020	16:15	1	1	
	test	17/11/2020	16:16	1	0	  
	nuova seduta	17/11/2020	11:15	1	1	
	Seduta test n. 2 - 18/11/20	18/11/2020	12:00	1	1	
<div> <div> <div>1</div> </div> </div>						

Figura 13 – Pulsante per modificare seduta di commissione

Una volta cliccato sarà visibile un form, equivalente a quello di creazione, prepopolato con i dati della seduta che si desidera modificare. Effettuate le modifiche basterà cliccare su aggiorna convocazione per modificare i dati ed inviare una comunicazione per notificare la modifica alla seduta a tutti i membri della commissione locale.

5.10.3. Revoca seduta di commissione - RUP

Funzionalità disponibile solo per il RUP.

Una volta effettuato l'accesso all'area di gestione delle sedute di commissione è possibile revocare una seduta non ancora conclusa cliccando sul pulsante di revoca presente in tabella. Una volta cliccato basterà confermare per revocare la seduta di commissione.








<div>  <div> Conoscenza condotta per il governo del territorio </div> </div> <div> <div> <div>MENU</div> <div>Istruttoria PPTR</div> </div> <div>Benvenuto Adriano Colaianni</div> </div>						
<div> <div> <div> <div></div> <div>Sedute di commissione</div> </div> </div> </div>						
<div> <div>Ricerca</div> </div>						
<div> <div> <div>Elementi per pagina</div> <div>5</div> </div> <div> <div>da</div> <div>1</div> <div>a</div> <div>4</div> <div>di</div> <div>4</div> </div> <div> <div>Nuova seduta di commissione</div> </div> </div>						
	Nome commissione locale	Data seduta commissione locale	Ora seduta commissione locale	Fascicoli da esaminare	Fascicoli esaminati	
	Seduta test 01	17/11/2020	16:15	1	1	
	test	17/11/2020	16:16	1	0	  
	nuova seduta	17/11/2020	11:15	1	1	
	Seduta test n. 2 - 18/11/20	18/11/2020	12:00	1	1	
<div> <div> <div>1</div> </div> </div>						

Figura 14 – Pulsante revoca seduta di commissione

5.10.4. Inserimento allegati e conclusione seduta di commissione

Una volta effettuato l'accesso all'area di gestione delle sedute di commissione è possibile selezionare una seduta non ancora conclusa ed accedere alla zona di inserimento allegati mostrato nella figura a seguire.

The screenshot shows the 'Sedute di commissione' (Commission Sessions) page. At the top, there's a search bar labeled 'Ricerca' and a dropdown for 'Elementi per pagina' set to 5, showing 'da 1 a 4 di 4'. A blue button 'Nuova seduta di commissione +' is visible. Below is a table with columns: Nome commissione locale, Data seduta commissione locale, Ora seduta commissione locale, Fascicoli da esaminare, Fascicoli esaminati, and a column with icons. The table lists four sessions: 'Seduta test 01', 'test', 'nuova seduta', and 'Seduta test n. 2 - 18/11/20'. The 'test' session is highlighted with a red box around its icon column, which contains a green plus icon. At the bottom of the table, there's a pagination control showing '1' of 4 pages.

Figura 15 – Pulsante inserimento allegati

In questa sezione sarà possibile caricare, mediante un apposito datagrid di upload file:

- Un verbale di commissione locale
- Una scheda tecnica
- Uno o più documenti definiti genericamente *altro*

Ogni volta che viene caricato un documento questo deve essere associato ad almeno uno dei fascicoli da esaminare della seduta. Una volta allegato verbale e scheda tecnica è possibile concludere la seduta ed i documenti vengono resi visibile nel tab “Verbale com. loc.”.

The screenshot shows the 'Pagina caricamento allegati commissione locale' (Local Commission Session Attachment Upload Page). It features a 'SELEZIONA ISTANZE' (Select Instances) dropdown menu with the option '-- Seleziona fascicoli --'. Below it is a 'TIPO FILE*' (File Type) dropdown menu with the option 'Seleziona una voce'. A blue button '+ Allega file' (Upload file) is positioned below the dropdowns. At the bottom, there's a table with columns: Tipo file, Nome File, Data caricamento, Dettaglio istanze, and a column with icons. The table lists three file types: 'Verbale commissione locale*', 'Scheda tecnica*', and 'Altro'. Each row has a green plus icon in the final column. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Concludi seduta' (End session) and 'Indietro' (Back).

Figura 16 – Pagina caricamento allegati commissione locale

5.11. INSERIMENTO RELAZIONE ENTE

Accedendo al dettaglio di una pratica *In lavorazione*, l'utente può caricare la relazione dell'ente, per farlo bisogna andare sul tab *Relazione ente* e compilare il form, visibile nella figura seguente, con le informazioni richieste

	Tipologia	Nome file	Data caricamento	
●	Relazione tecnica illustrativa*			+
●	Altro			+

Figura 17 – Trasmissione relazione ente

Oltre a compilare i campi presenti sarà necessario allegare dei documenti mediante un apposito datagrid di upload file:

- Una *relazione tecnica illustrativa*
- Uno o più documenti definiti genericamente *altro*

Dopo aver inserito le informazioni e l'allegato obbligatorio sarà possibile proseguire con la trasmissione della relazione cliccando sul pulsante *trasmetti*, con il pulsante *salva* sarà possibile salvare in bozza le informazioni mentre con il pulsante *annulla* sarà possibile resettare il form.

Cliccando sul pulsante *trasmetti* ci verrà mostrata una finestra modale in popup con il form per inviare una comunicazione, mostrato nella seguente figura.

Modifica comunicazione

TIPO COMUNICAZIONE -- Seleziona il tipo di procedimento --

DESTINATARI

Denominazione	Pec/Mail	Tipologia indirizzo	Tipologia
Nessun dato disponibile			

OGGETTO

Fascicolo

TESTO

Salva in bozza Invia mail senza protocollo Annulla

Indietro

Figura 18 – Comunicazione di trasmissione relazione ente

Selezionando un tipo di comunicazione, i campi oggetto, testo e destinatari verranno compilati automaticamente con i dati stabiliti di default dal sistema o modificati dall'amministratore, comunque è possibile editare le informazioni precompilate.

Una volta inviata la comunicazione sarà la relazione tecnica sarà definitivamente allegata al fascicolo e sarà visualizzabile in sola lettura.

5.12. INSERIMENTO PARERE SOPRINTENDENZA

Accedendo al dettaglio di una pratica *In lavorazione*, se non lo ha già fatto un utente della soprintendenza di competenza l'utente può allegare il *parere della soprintendenza*. Per allegare il parere bisogna andare sul tab *Parere sopr.*, qui se la soprintendenza ha preso in carico il parere ma non lo ha ancora trasmesso comparirà una scritta che avvisa che il parere è in carico a quest'ultima, altrimenti l'operazione sarà effettuabile dall'utente ente delegato cliccando sul pulsante *allega parere soprintendenza* mostrato in figura.

puglia.con Conoscenza condivisa per il governo del territorio

MENU Istruttoria PPTR **I**

Benvenuto Adriano Colalanni Visualizza Enti

Dettaglio

Dettaglio Fascicolo APPTR-5-2020 In lavorazione

Tipo Procedimento
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA D.P.R. 31/2017- art. 90, NTA PPTR PER INTERVENTI E OPERE DI LIEVE ENTITA' SOGGETTI AL PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO SEMPLIFICATO A NORMA DELL'ARTICOLO 146 C.9 DEL D.L.GS 42/2004

Comune
• Comune di Barietta

Richiedente
Smusi Pietro

18/11/2020 Data di presentazione

19/11/2020 Data di inizio lavorazione

Istanza presentata Localizzazione Relazione Ente **Parere Sopr.** Comunicazioni Ulteriore Doc. Passa a trasmissione

Il documento del parere di Soprintendenza non è presente.

[ALLEGA PARERE DI SOPRINTENDENZA](#)

Figura 19 – Allega parere soprintendenza

Cliccato sul pulsante verrà creata una bozza del parere e quindi questo sarà inseribile solamente dall'ente delegato, impedendo alla soprintendenza di farlo. Viene mostrato a questo punto un form visibile nelle due figure seguenti, per inserire dati.

Istanza presentata Localizzazione Relazione Ente **Parere Sopr.** Comunicazioni Ulteriore Doc. Passa a trasmissione

ALLEGATI

NUMERO PROTOCOLLO SOPRINTENDENZA

NOMINATIVO ISTRUTTORE SOPRINTENDENZA

ESITO DEL PARERE SOPRINTENDENZA*

DETTAGLIO PRESCRIZIONI

NOTE

Figura 20 – Form parere soprintendenza

TIPO FILE*

Seleziona una voce

+ Allega file

	Tipologia	Nome file	Data caricamento	
●	Parere MIBAC (pubblico)*			
●	Parere MIBAC (privato)			

Allega

Salva Annulla

Indietro

Figura 21 – Form parere soprintendenza

Oltre alle informazioni richieste dal form sarà necessario inserire due allegati mediante un apposito datagrid di upload file:

- Un *parere MIBAC pubblico*, richiesto obbligatoriamente
- Un *parere MIBAC privato* opzionale, in cui eventuali dati sensibili sono visibili

Una volta compilato il form ed inserito l'allegato obbligatorio si potrà allegare definitivamente il parere cliccando il pulsante *allega*. Da quel momento in avanti questo gli allegati inseriti saranno fruibili dalle organizzazioni con competenza sulla pratica. Cliccando sul pulsante *salva* si può semplicemente salvare in bozza le informazioni inserite nel form senza pubblicare il parere mentre cliccando il pulsante *annulla* si resetteranno i dati del form.

5.13. PASSA A TRASMISSIONE

Una volta che sono state allegati i documenti di seduta di commissione, relazione dell'ente e parere della soprintendenza, sarà possibile far avanzare di stato il fascicolo portandolo allo stato di *In trasmissione*.

Per far avanzare di stato la pratica si dovrà andare sul tab Passa a trasmissione, in cui, se sono state correttamente compilati i tab richiesti vedremo il pulsante trasmetti abilitato come in figura.

Dettaglio Fascicolo
APPPTR-5-2020

Tipo Procedimento
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA D.P.R. 31/2017- art. 90, NTA PPTR PER INTERVENTI E OPERE DI LIEVE ENTITA' SOGGETTI AL PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO SEMPLIFICATO A NORMA DELL'ARTICOLO 146 C.9 DEL D.LGS 42/2004

Comune
• Comune di Barletta

Richiedente
Smusi Pietro

In lavorazione

Data di presentazione 18/11/2020 **Data di inizio lavorazione** 19/11/2020

Istanza presentata Localizzazione Relazione Ente Parere Sopr. Comunicazioni Ulteriore Doc. **Passa a trasmissione**

La presente pratica sta per essere presa in carico dal Gestore Pratiche per la Trasmissione.

Trasmetti

Indietro

Figura 22 – Passa a trasmissione

Cliccando sul pulsante *Trasmetti* comparirà un messaggio di conferma, proseguendo il fascicolo verrà portato in stato *In trasmissione*.

5.14. TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO FINALE

Una volta che la pratica viene portata in stato *In trasmissione* si potrà procedere con l'inserimento del provvedimento finale e con la trasmissione effettiva. Per fare questo dovremo andare sul nuovo tab che compare ovvero Trasmissione provvedimento finale, mostrato nella figura in seguito, che consta di un form da compilare, in cui tutte le informazioni richieste sono obbligatorie, e di due allegati da caricare, mediante un apposito datagrid di upload file:

- Un *provvedimento finale pubblico* obbligatorio
- Un *provvedimento finale privato* opzionale, in cui eventuali dati sensibili sono visibili

Cliccando sul pulsante *salva* le informazioni inserite nel form verranno salvate in bozza mentre con il pulsante *annulla* verranno resettati.

Istanza presentata
Localizzazione
Relazione Ente
Parere Sopr.
Comunicazioni
Ulteriore Doc.
Trasmissione Provvedimento finale

NUMERO PROVVEDIMENTO*

DATA RILASCIO AUTORIZZAZIONE*

ESITO*

RUP*

TIPO FILE*
Seleziona una voce

+ Allega file

	Tipologia	Nome file	Data caricamento	
●	Provvedimento finale (pubblico)*			+
●	Provvedimento finale (privato)			+

Salva
Annulla
Continua

Indietro

Figura 23 – Trasmissione provvedimento finale

Compilate le informazioni richieste ed inserito l'allegato obbligatorio si può procedere con la trasmissione del provvedimento finale cliccando sul pulsante *continua*. Una volta cliccato ci verrà presentata una pagina, mostrata nella figura seguente, in cui potremo stabilire gli ulteriori destinatari a cui trasmettere il provvedimento e ci verranno mostrati in destinatari di default, potremo compilare la comunicazione con oggetto e testo e trametterla per completare l'iter.

Istanza presentata
Localizzazione
Relazione Ente
Parere Sopr.
Comunicazioni
Ulteriore Doc.
Trasmissione Provvedimento finale

ELENCO DESTINATARI

Denominazione	Pec/Mail	Tipologia indirizzo
Comune di Barietta	eqcola@gmail.com	PEC
Soprintendenza arch. belle arti e paesaggio BAT e Foggia	test_ente_soprintendenza_arch_belle_arti_e_paesaggio_bat_e_foggia@testpuglia.com	PEC
Mario Rossi	private@dummy.com	PEC
Comune di Barietta	test_ed_mail@testpuglia.com	PEC
Pietro Smusi	ssantoromichele@gmail.com	PEC
Comune di Barietta	test_ente_comune_di_barietta@testpuglia.com	PEC
Regione Puglia	test_ente_regione_puglia@testpuglia.com	PEC

NOTIFICA A

Denominazione	Pec/Mail	Tipologia indirizzo	Tipologia
Nessun dato disponibile			

Visualizza l'anteprima del pdf generato

Indietro

Figura 24 – Trasmissione provvedimento finale, invio trasmissione

Una volta completata la trasmissione verrà inviata la mail ai destinatari stabiliti e la pratica sarà visibile sull'area pubblica dell'applicativo *autorizzazioni paesaggistiche* raggiungibile dal link:

<https://pugliacon.regione.puglia.it/autpae-fe>

5.15. CONFERENZA DEI SERVIZI

Questa funzionalità consente di gestire l'integrazione con l'applicativo Meetpad. Il tab mostrerà una tabella con le conferenze create, permettendo di crearne nuove tramite il tasto Nuova Conferenza, di modificare bozze di conferenze già create o di visualizzare in sola lettura le conferenze già avviate. Per le conferenze già avviate, inoltre, sarà possibile visualizzare i dettagli su Meetpad.

Se per le conferenze avviate è presente della documentazione, sarà visibile una tabella con la documentazione delle conferenze avviate, che consente il download.

The screenshot shows the 'Conferenza dei Servizi' (Service Conference) tab within a software interface. At the top, there's a header bar with 'Dettaglio Fascicolo APPPTR-137-2022' and a status button 'In lavorazione'. Below this, a timeline shows key dates: 30/07/2022 (Data di presentazione), 01/08/2022 (Data di inizio lavorazione), and 01/08/2022 (Data di trasmissione relazione). The main navigation bar includes tabs like 'Istanza presentata', 'Localizzazione', 'Relazione Ente', 'Parere Sopr.', 'Comunicazioni', 'Conferenza dei Servizi' (active), 'Ulteriore Doc.', and 'Passa a trasmissione'. A 'Nuova Conferenza +' button is visible. The main content area features a table of conferences and a sub-section for documentation.

Tipo conferenza	Attività conferenza	Azione conferenza	Avviata	Riferimento Conferenza	Azioni
Incontro operativo	Arti tipografiche, litografiche, fotografiche e di stampa	Nuova costruzione di manufatto edilizio	si	301	

Identificativo Conferenza	Riferimento Conferenza	Stato Conferenza	Nome file	Categoria	Tipo	Protocollo	
301	APPPTTR-137-2022	Valutazione	160A24363875469.pdf	Documento di Indizione	Documento di indizione		

Figura 41 – Tab Conferenza dei Servizi

Il tasto Nuova Conferenza sarà visibile soltanto se la conferenza si trova in stato In Lavorazione e se non ci sono conferenze in bozza. Cliccandolo, verrà mostrato il form da compilare.

In lavorazione

Dettaglio Fascicolo
 APPPTR-137-2022

Tipo Procedimento
 AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D. Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)

Comune
 • Comune di Bari

Richiedente
 Bianchi Marco

30/07/2022
Data di presentazione

01/08/2022
Data di inizio lavorazione

01/08/2022
Data di trasmissione relazione

Istanza presentata
Localizzazione
Relazione Ente
Parere Sopr.
Comunicazioni
Conferenza dei Servizi
Ulteriore Doc.
Passa a trasmissione

Impostazioni Conferenza

TIPO CONFERENZA *

Incontro operativo

ATTIVITÀ CONFERENZA *

Arti tipografiche, litografiche, fotografiche e di stampa

SCADENZA RICHIESTA INTEGRAZIONE

PRIMA SESSIONE DELLA CONFERENZA

PROVINCIA DI PERTINENZA CONFERENZA *

Bari

INDIRIZZO PERTINENZA*

Via di prova, 1

TIPO CONFERENZA *

Riunione on line

LINK RIUNIONE CONFERENZA*

aaa.it

RESPONSABILE CONFERENZA *

paeamministratore paeamministratore

PARTECIPANTI *

pevcomunebari pevcomunebari, amministratore nome amministratore cognome

ORARIO CONFERENZA*

21:00

AZIONE CONFERENZA *

Nuova costruzione di manufatto edilizio

SCADENZA PRESENTAZIONE PARERI

DATA TERMINE

COMUNE DI PERTINENZA CONFERENZA *

Adelfia

Avvia

Salva

Torna alla lista

Figura 42 – Form Dettaglio Conferenza

Compilati i dati obbligatori comparirà il tasto Avvia, che consentirà di avviare la conferenza.
 Una volta terminata la procedura di avviamento, il creatore riceverà una notifica tramite mail.