

Sistema Informativo Territoriale

Manuale Amministratore Ente

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

VERSIONI

VERS.	Motivo	Modifiche	Data Approvazione	Approvatore
F001	Prima emissione	/		
F002	Seconda emissione	Configurazione conferenza dei servizi, abilitazione creazione conferenza in configurazione dei servizi, Configurazione Responsabili Conferenza		

Indice Generale

INDICE GENERALE	2
1. INTRODUZIONE	3
2. ACRONIMI E DEFINIZIONI	4
3. GLOSSARIO	6
4. MODALITÀ DI ACCESSO	7
5. FUNZIONALITÀ DI AMMINISTRAZIONE DELL'ENTE	9
5.1. CONFIGURAZIONE SERVIZI DI INTEGRAZIONE.....	9
5.1.1. Configurazione protocollazione automatica.....	9
5.1.2. Integrare sistema di pagamento	10
5.1.3. Configurazione sistema PEC interna.....	11
5.1.4. Abilitazione creazione conferenza	11
5.1.5. Stato avanzamento pratica	12
5.1.6. Pratiche da sottomettere alla commissione locale.....	12
5.2. ASSEGNAZIONE FASCICOLI AUTOMATICA	12
5.2.1. Assegnazione automatica – localizzazione	14
5.2.2. Assegnazione automatica su base di tipologia di procedimento	14
5.3. TEMPLATE EMAIL COMUNICAZIONE	15
5.3.1. Inserimento nuovo template di comunicazione.....	16
5.3.2. Modifica template di comunicazione.....	17
5.3.3. Cancellazione template di comunicazione.....	18
5.3.4. Modifica template di comunicazione di sistema.....	18
5.4. TEMPLATE DOCUMENTAZIONE	19
5.5. CONFIGURAZIONE RUP	20
5.6. REPORTISTICA.....	22
5.7. CONFIGURAZIONE PROCEDIMENTI	24
5.7.1. Configurazione Tariffe.....	25
5.7.2. Configurazione Conferenza dei Servizi	27
5.8. CONFIGURAZIONE RESPONSABILI CONFERENZA.....	28

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

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 DI AMMINISTRAZIONE DELL'ENTE

Nel capitolo seguente verranno descritte le funzionalità disponibili ad un utente con ruolo di amministratore. Non tutte le funzionalità sono presenti per tutte le tipologie di organizzazione ed in alcuni casi possono esserci piccole differenze come la presenza di impostazioni sul RUP per gli enti delegati.

5.1. CONFIGURAZIONE SERVIZI DI INTEGRAZIONE

Per accedere alla configurazione dei servizi di integrazione bisogna cliccare sulla voce *Funzioni di amministratore* nel menu laterale per aprire il sottomenu delle funzioni di amministratore disponibile, da qui cliccare sulla voce *Servizi di integrazione*.

The screenshot shows the 'Servizi di integrazione' configuration page. The left sidebar contains the following menu items: Gestione Istanze, Assegna fascicoli, Funzioni di Amministrazione, Servizi di integrazione (highlighted), Assegnazione fascicoli, Template comunicazioni, Template documentazione, Configurazione RUP, Sedute di commissione, and Manuale. The main area displays a search bar, a status filter bar, and a table of integration services.

Oggetto	Tipo procedimento	Stato	Utente	
test per documento ESTS modificato al TC.003	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D. Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)	In protocollazione	pae_richiedente	
TEST N. 2	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA D.P.R. 31/2 017– 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 42/20	Da trasmettere	pae_richiedente	

Figura 1 – Configurazione servizi di integrazione

Accedendo si verrà reindirizzati alla pagina, da cui si potranno configurare:

- Sistema di protocollazione
- Sistema di pagamento
- Sistema PEC
- Abilitazione Creazione conferenza
- Stato di avanzamento pratica
- Pratiche da sottomettere alla commissione locale (solo ente delegato)

5.1.1. Configurazione protocollazione automatica

Una volta all'area di configurazione dei servizi di integrazione la prima voce che ci troviamo di fronte è *Sistema di protocollazione*. Di default questa voce è impostata su manuale, il che vuol dire che quando una pratica viene

trasmessa dovrà essere protocollata manualmente da un utente abilitato inoltre non è disponibile la possibilità di protocollare le comunicazioni che si invia. Cliccando sulla voce *manuale* questa cambierà di stato diventando automatica, a questo punto verrà mostrato un form di configurazione del servizio di protocollazione mostrato in figura.

Figura 2 – Configurazione protocollazione automatica

Una volta compilato il form si potrà procedere con il salvataggio e rendere quindi effettive le modifiche. Se i dati inseriti non dovessero essere corretti, la pratica non verrà protocollata automaticamente e si renderà necessario procedere comunque in modo manuale.

Va specificato che per regione puglia non sarà possibile portare la protocollazione sullo stato manuale, ma resta possibile modificare i dati della configurazione.

5.1.2.Integrare sistema di pagamento

Una volta nell'area di configurazione dei servizi di integrazione si può visualizzare la voce *Sistema di pagamento*, di default questo è impostato su *manuale*, il che vuol dire il sistema MyPay non è integrato, cliccando sulla voce manuale questa passerà ad integrato e comparirà un form per configurarlo, questo è mostrato nella figura.

Figura 3 – Configurazione sistema di pagamento MyPay

Una volta inseriti i dati e salvato le informazioni la configurazione sarà resa effettiva ed i richiedenti potranno essere effettuare i pagamenti richiesti dall'ente delegato sfruttando il servizio MyPay nel portale di *Sportello presentazione istanza*

5.1.3. Configurazione sistema PEC interna

Una volta all'area di configurazione dei servizi di integrazione potremo visualizzare la voce Sistema PC, questa di default è impostata su *esterno*, il che vuol dire che verrà utilizzata una PEC di sistema nelle comunicazioni. Cliccando sulla voce esterno questa verrà modificata diventando interno facendo comparire un form di configurazione per la PEC, mostrato in figura.

Sistema PEC: Interno

Casella postale

Indirizzo email:

nome visualizzato:

Username:

Password:

Configurazione mail in ingresso

Host:

Protocollo: ☐

Port:

Protocollo: -- Seleziona il tipo di protocollo --

Richiede Ssl: ☐

Richiede start tsl: ☐

Richiede autenticazione: ☐

Configurazione mail in uscita

Host:

Porta ssl:

Dura tie:

Salva Indietro

Figura 4 – Configurazione sistema PEC interno

Una volta configurata correttamente sarà possibile utilizzare l'indirizzo PEC nelle comunicazioni inviate.

5.1.4. Abilitazione creazione conferenza

Una volta all'area di configurazione dei servizi di integrazione potremo visualizzare la voce *Abilita creazione conferenza*, questo è impostato di default su *false* ed indica se si può o meno creare una conferenza. Questa opzione verrà mostrata soltanto per gli enti di tipo Regione.

Abilita creazione conferenza: ☐

Figura 5 – Abilita creazione conferenza

5.1.5. Stato avanzamento pratica

Una volta all'area di configurazione dei servizi di integrazione potremo visualizzare la voce *Stato avanzamento pratica*, questo è impostato di default su *non visibile* il che vuol dire che lo stato che assume la pratica non sarà visualizzabile dal richiedente. Questa impostazione è modificabile dalla checkbox mostrata in figura 29, permettendo quindi al richiedente di visualizzare lo stato che assume il fascicolo man mano che questo avanza.

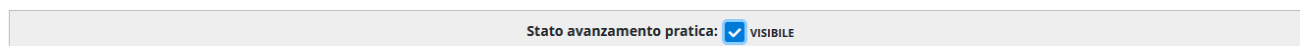


Figura 6 – Stato avanzamento

5.1.6. Pratiche da sottomettere alla commissione locale

Questa funzionalità è disponibile solo per l'amministratore di un Ente delegato.

Una volta all'area di configurazione dei servizi di integrazione potremo visualizzare la voce *Sottomissione pratica commissione locale per tipologia*, con mostrata una tabella delle tipologie che le pratiche possono assumere e una spunta che identifica se per loro è prevista la seduta di commissione locale, come mostrato in figura.

SOTTOMISSIONE PRATICA COMMISSIONE LOCALE PER TIPOLOGIA PROCEDIMENTO	
TIPO PROCEDIMENTO	
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D. Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>
ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA Art. 167 e 181, D. Lgs. 42/2004 (PER OPERE IN DIFFORMITA' O ASSENZA DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA)	<input checked="" type="checkbox"/>
ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA art. 91, NTA PPTR [IN VIGENZA D.P.R. 139/2010] (PER INTERVENTI CHE COMPORTINO MODIFICA DELLO STATO DEI LUOGHI NEGLI ULTERIORI CONTESTI COME INDIVIDUATI NELL'ART. 38 C. 3.1 NTA PPTR).	<input checked="" type="checkbox"/>
<div>Salva Indietro</div>	

Figura 7 – Tabella modifiche tipologie pratica da sottomettere a commissione locale

Di default le tipologie per cui è ammessa la seduta di commissione locale sono:

- 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

Modificando le tipologie e salvando questa avrà effetto sulle pratiche attualmente in lavorazione, ma se alcune di queste sono presenti in elenchi di fascicoli da esaminare di determinate sedute vi rimarranno.

5.2. ASSEGNAZIONE FASCICOLI AUTOMATICA

Funzionalità disponibile per le organizzazioni che hanno possibilità di effettuare l'assegnazione manuale.

Mediante questa funzionalità, accessibile tramite link nel menu laterale, è possibile configurare il sistema in modo da assegnare automaticamente i fascicoli presentati sulla base di determinati criteri stabiliti dall'amministratore

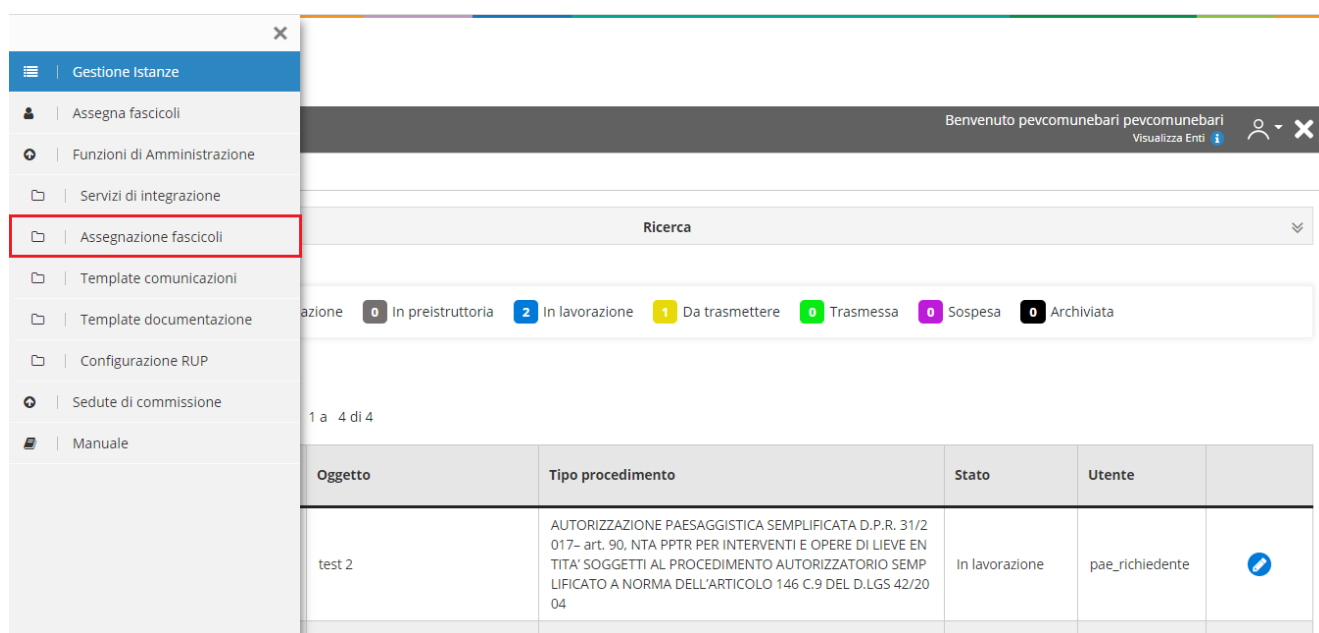


Figura 8 – Configurazione assegnazione automatica

Una volta aver cliccato sul link verremo reindirizzati su una pagina di impostazione e potremo iniziare a configurare i criteri di assegnazione automatica. La pagina di configurazione è mostrata nella figura seguente.

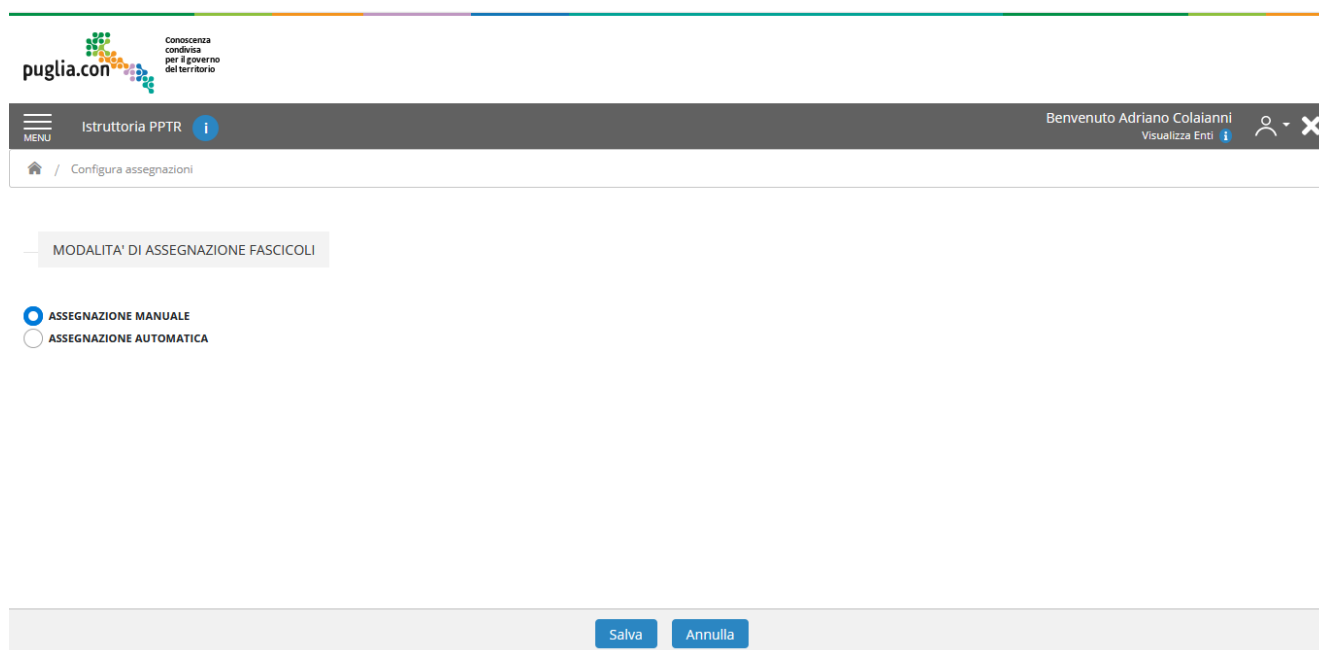


Figura 9 – Pagina configurazione assegnazione

Selezionando la spunta di assegnazione automatica comparirà un menu a tendina tramite cui selezionare il tipo di assegnazione automatica che si desidera impostare, le scelte possibili sono

- **Localizzazione** – permette di configurare il sistema per associare il fascicolo ad un funzionario (nel caso dell'ente delegato anche al RUP) sulla base del comune in cui ricade l'istanza.

- *Tipologia di procedimento* – permette di configurare il sistema per associare il fascicolo ad un funzionario (nel caso dell'ente delegato anche al RUP) sulla base della tipologia di procedimento in cui ricade l'istanza.

5.2.1. Assegnazione automatica – localizzazione

Selezionando la tipologia di assegnazione automatica per localizzazione comparirà un form da cui selezionare, tramite apposite dropdown, un comune fra quelli di competenza dell'ente, un funzionario e, per ente delegato, un RUP. Cliccando sul pulsante di assegnazione il record verrà aggiunto nell'apposita tabella riepilogativa, ma per rendere effettiva la modifica sarà necessario cliccare sul pulsante salva.

Oltre al form di assegnazione, poco prima della tabella di riepilogo, è posto un form di ricerca, utile per filtrare i dati presenti in tabella e cercare per uno specifico comune o funzionario.

La pagina descritta viene mostrata nella figura di seguito.

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE FASCICOLI

☐ ASSEGNAZIONE MANUALE
☒ ASSEGNAZIONE AUTOMATICA

Localizzazione

ASSEGNA FUNZIONARIO/RUP ALLA LOCALIZZAZIONE:

COMUNE: Andria
 FUNZIONARIO: Adriano Colaianni [paefunzionario]

Assegna Funzionario

ELENCO DEI FUNZIONARI ASSOCIATI ALLA LOCALIZZAZIONE

COMUNE: Seleziona una voce
 FUNZIONARIO: Seleziona una voce

Ricerca Annulla

COMUNE	FUNZIONARIO
Andria	Adriano Colaianni

Salva Annulla

Figura 10 – Assegnazione automatica localizzazione

5.2.2. Assegnazione automatica su base di tipologia di procedimento

Selezionando la tipologia di assegnazione automatica per tipologia di procedimento comparirà un form da cui selezionare, tramite apposite dropdown, una tipologia, un funzionario e, per ente delegato, un RUP. Cliccando sul pulsante di assegnazione il record verrà aggiunto nell'apposita tabella riepilogativa, ma per rendere effettiva la modifica sarà necessario cliccare sul pulsante salva.

Oltre al form di assegnazione, poco prima della tabella di riepilogo è posto un form di ricerca, utile per filtrare i dati presenti in tabella e cercare per uno specifico comune o funzionario.

La pagina descritta viene mostrata nella figura di seguito.

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE FASCICOLI

☐ ASSEGNAZIONE MANUALE
☒ ASSEGNAZIONE AUTOMATICA

Tipologia Procedimento ✕ ▼

ASSEGNA FUNZIONARIO ALLA TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D. Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA) ✕ ▼
 FUNZIONARIO: Adriano Colaianni [paeamministratore] ✕ ▼

Assegna Funzionario

ELENCO FUNZIONARIO/RUP ASSOCIATI ALLA TIPOLOGIA PROCEDIMENTO:

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO: Seleziona una voce ▼
 FUNZIONARIO: Seleziona una voce ▼

Ricerca Annulla

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO	FUNZIONARIO	
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D. Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)	Adriano Colaianni	✕

Salva Annulla

Figura 11 – Assegnazione automatica tipologia procedimento

5.3. TEMPLATE EMAIL COMUNICAZIONE

Mediante questa funzionalità, accessibile tramite link nel menu laterale come mostrato nella figura seguente, è possibile visualizzare e modificare i template di comunicazione configurati di default dal sistema, sarà inoltre possibile creare nuovi template di comunicazione, modificarli ed eliminarli.

Benvenuto pevcomunebari pevcomunebari Visualizza Enti ✕

Ricerca ▼

azione 0 In preistruttoria 2 In lavorazione 1 Da trasmettere 0 Trasmessa 0 Sospesa 0 Archiviata

1 a 4 di 4

Oggetto	Tipo procedimento	Stato	Utente	
test 2	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA D.P.R. 31/2 017 – art. 90, NTA PPTR PER INTERVENTI E OPERE DI LIEVE EN TITA' SOGGETTI AL PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO SEMP LIFICATO A NORMA DELL'ARTICOLO 146 C.9 DEL D.LGS 42/20 04	In lavorazione	pae_richiedente	✎
ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA Art. 167				

Figura 12 – Configurazione template comunicazione

Arrivati sulla pagina saranno visibile due tab, uno per i template realizzati dall'amministratore ed uno per i template di sistema, per entrambi i tab saranno presenti dei form di ricerca ed una tabella paginata che ci permetterà di vedere un riepilogo dei template in questione.

5.3.1. Inserimento nuovo template di comunicazione

Si può accedere a questa funzionalità cliccando sul pulsante *nuovo template* nel tab *Template comunicazioni*, come mostrato nella figura a seguire.

The screenshot shows the 'Template comunicazioni di configurazione' tab. At the top, there is a search bar with the label 'Ricerca' and a magnifying glass icon. Below the search bar are three input fields labeled 'NOME', 'DESCRIZIONE', and 'OGGETTO'. Below these fields are two buttons: 'Ricerca' (blue) and 'Reset' (red). Below the search bar, there is a pagination section with 'Elementi per pagina' set to 5, and 'da 1 a 1 di 1'. To the right of the pagination, there is a blue button labeled 'Nuovo template' which is highlighted with a red rectangular box. Below this, there is a table with two columns: 'Nome' and 'Descrizione'. The table contains one row with 'Dummy' in the 'Nome' column and 'Template di test' in the 'Descrizione' column. To the right of the table, there are two icons: a blue circle with a white plus sign and a red circle with a white minus sign. Below the table, there is a row of five small icons: a magnifying glass, a plus sign, a minus sign, a refresh icon, and a trash icon.

Figura 13 – Inserimento nuovo template di comunicazione

Cliccando sul pulsante di inserimento template viene mostrato un form in cui inserire oggetto, testo ed eventuali destinatari di default. È inoltre possibile, mediante precisi placeholders, inserire sia nell'oggetto che nel testo dei riferimenti che saranno risolti dal sistema in base al contesto. I placeholders che possono essere utilizzati vengono mostrati in una modale mostrata cliccando sull'icona evidenziata in figura.

The screenshot shows the 'Form inserimento template comunicazione'. At the top, there are two input fields: 'NOME*' and 'DESCRIZIONE*'. Below these fields are two input fields: 'OGGETTO*' and 'TESTO*'. The 'OGGETTO*' field has a small red square icon next to it. Below the 'OGGETTO*' and 'TESTO*' fields, there is a checkbox labeled 'PROTOCOLLA COMUNICAZIONE'. Below the checkbox, there is a blue square icon with a white plus sign. Below the icon, there is a section labeled 'DESTINATARI DI DEFAULT'. Below this section, there is a table with four columns: 'Denominazione', 'Pec/Mail', 'Tipologia indirizzo', and 'Tipologia'. The table contains one row with 'Nessun dato disponibile' in the 'Denominazione' column. Below the table, there are two buttons: 'Salva' (blue) and 'Annulla' (blue).

Figura 14 – Form inserimento template comunicazione

5.3.2.Modifica template di comunicazione

Si può accedere a questa funzionalità dal tab *Template comunicazioni*, cliccando sul pulsante di modifica del template comunicazione in corrispondenza del template che si desidera modificare, come mostrato nella figura di seguito.

The screenshot shows the 'Template comunicazioni di configurazione' tab. At the top, there is a search bar with the label 'Ricerca' and a magnifying glass icon. Below the search bar are three input fields labeled 'NOME', 'DESCRIZIONE', and 'OGGETTO'. Below these fields are two buttons: 'Ricerca' (blue) and 'Reset' (red). Below the search bar, there is a pagination section with 'Elementi per pagina' set to 5, 'da 1 a 1 di 1', and a 'Nuovo template' button (blue). Below this is a table with two columns: 'Nome' and 'Descrizione'. The table has one row with 'Dummy' in the 'Nome' column and 'Template di test' in the 'Descrizione' column. To the right of the row, there is a red square button with a white 'X' icon and a red circle icon. Below the table is a pagination bar with '1' in a blue box and '2' in a white box.

Figura 15 – modifica template comunicazione

Verremo reindirizzati in un form identico a quello già visto nell'inserimento di un template di comunicazione ma prevalorizzato con i dati del template.

The screenshot shows the 'Form modifica template comunicazione'. It has four main input fields: 'NOME*' (containing 'Dummy'), 'DESCRIZIONE*' (containing 'Template di test'), 'OGGETTO' (containing 'test'), and 'TESTO*' (containing 'test'). The 'OGGETTO' field has a red square button with a white 'X' icon. Below the 'TESTO*' field is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and text size. Below the rich text editor is a checkbox labeled 'PROTOCOLLA COMUNICAZIONE'. Below the checkbox is a blue square button with a white 'X' icon. Below the blue square button is a section labeled 'DESTINATARI DI DEFAULT' with a table. The table has four columns: 'Denominazione', 'Pec/Mail', 'Tipologia indirizzo', and 'Tipologia'. The table has one row with 'Nessun dato disponibile' in the 'Denominazione' column. At the bottom of the form are two buttons: 'Salva' (blue) and 'Annulla' (blue).

Figura 16 – Form modifica template comunicazione

Una volta terminate le modifiche queste potranno essere rese effettive cliccando sul pulsante salva.

5.3.3.Cancellazione template di comunicazione

Si può accedere a questa funzionalità dal tab *Template comunicazioni*, cliccando sul pulsante di cancellazione template di comunicazione in corrispondenza del template che si desidera eliminare, come mostrato nella figura di seguito.

The screenshot shows the 'Template comunicazioni di configurazione' tab. At the top, there is a search bar labeled 'Ricerca' with fields for 'NOME', 'DESCRIZIONE', and 'OGGETTO'. Below the search bar are buttons for 'Ricerca' and 'Reset'. A pagination bar indicates 'Elementi per pagina: 5' and 'da 1 a 1 di 1'. A 'Nuovo template' button is on the right. The table below has two columns: 'Nome' and 'Descrizione'. It contains one row with 'Dummy' and 'Template di test'. To the right of this row is a delete icon (a circle with an 'X') which is highlighted with a red square. At the bottom, there are navigation buttons for the table.

Figura 17 – Configurazione template comunicazione

Dopo aver cliccato ci verrà chiesto di confermare l'operazione. Attenzione, in caso di risposta affermativa il template verrà eliminato e l'operazione sarà irreversibile.

5.3.4.Modifica template di comunicazione di sistema

Si può accedere a questa funzionalità dal tab *Template comunicazioni di configurazione*, cliccando sul pulsante di modifica del template comunicazione in corrispondenza del template che si desidera modificare, come mostrato nella figura di seguito.

The screenshot shows the 'Template comunicazioni di configurazione' tab. It features a search bar labeled 'Ricerca'. Below it, the pagination bar shows 'Elementi per pagina: 5' and 'da 1 a 5 di 26'. The table has two columns: 'Nome' and 'Descrizione'. It lists five system communication templates, each with a delete icon (a circle with an 'X') in the rightmost column. The templates are: 'Aggiornamento seduta di commissione', 'Convocazione nuova seduta di commissione', 'Ulteriore Documentazione per Ente Delegato', 'Notifica riattivazione istanza', and 'Richiesta archiviazione pratica'. At the bottom, there are navigation buttons for the table.

Figura 18 – Configurazione template comunicazione di sistema

Verremo reindirizzati in un form identico a quello già visto nell'inserimento di un template di comunicazione ma prevalorizzato con i dati del template.

5.4. TEMPLATE DOCUMENTAZIONE

Mediante questa funzionalità, accessibile tramite link nel menu laterale come mostrato in figura, è possibile visualizzare e modificare parti dei documenti generati ad esempio la ricevuta di trasmissione.

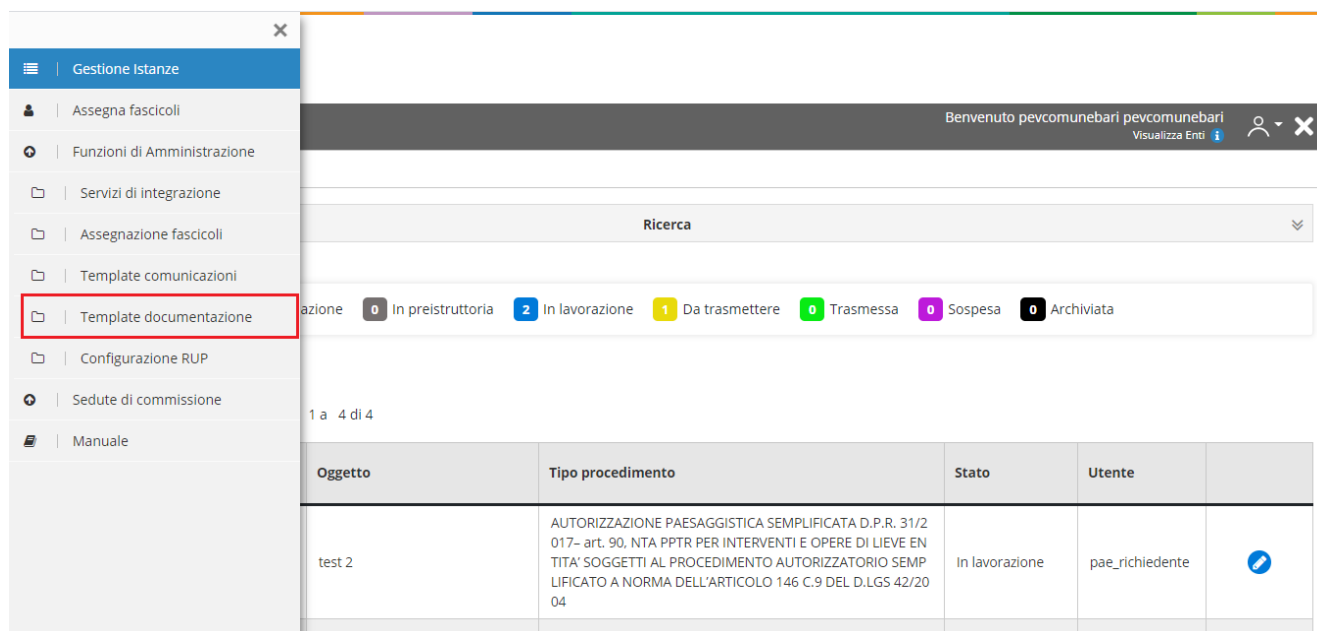


Figura 19 – Modifica template comunicazione di sistema

Arrivati sulla pagina sarà visibile un form di ricerca con una tabella paginata contenente un riepilogo dei template presenti. In corrispondenza del template di documentazione è posto un pulsante di modifica che permette di accedere ad una schermata di editing del template.

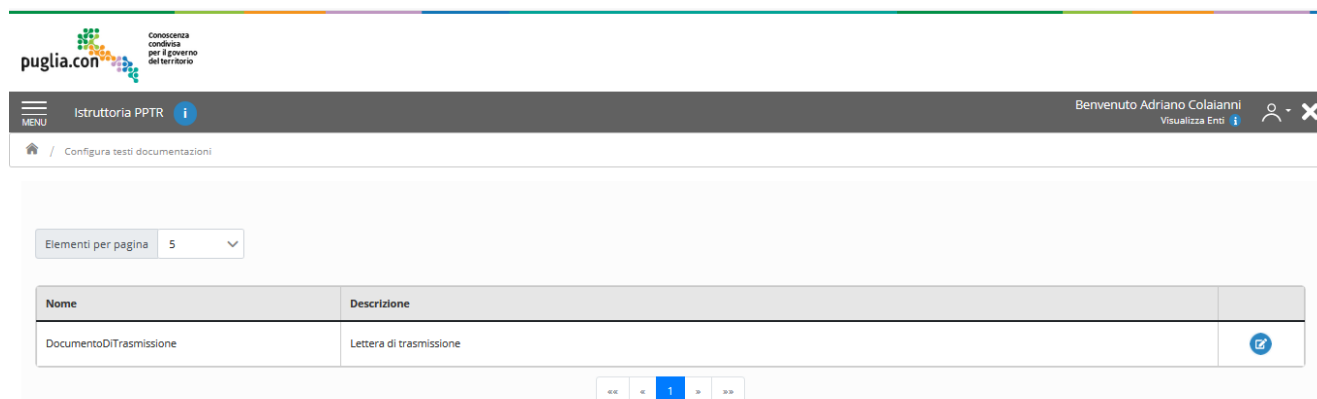


Figura 20 – Riepilogo template documentazione

Entrando in editing sarà possibile modificare il logo, la firma e altre particolarità del template del documento. A prescindere dalle modifiche effettuate sarà sempre possibile tornare alla configurazione base del template di documentazione in caso di errore.

Il form appena citato è mostrato nelle figure seguenti.

FIRMA *

B I U

(Ing. Barbara LOCONSOLE)

FIRMASUP *

B I U

LA DIRIGENTE AD INTERIM DEL SERVIZIO OSSERVATORIO E PIANIFICAZIONE PAESAGGISTICA

Salva

Visualizza anteprima

Resetta dati del template

Chiudi

Figura 21 – Editing template documentazione

INTESTAZIONE *

B I U

Servizio Osservatorio e Pianificazione Paesaggistica

LOGO

Tipologia	Nome file	Data caricamento	
Logo			

OGGETTO *

Ricezione dei dati riguardanti il Provvedimento Paesaggistico avente ad oggetto:
 {OGGETTO} (cod. pratica {CODICE_FASCICOLO})
 Tipo Procedimento: {TIPO_PROCEDIMENTO}

Salva

Visualizza anteprima

Resetta dati del template

Chiudi

Figura 22 – Editing template documentazione

5.5. CONFIGURAZIONE RUP

Funzionalità disponibile solamente per l'organizzazione ente delegato.

Mediante questa funzionalità, accessibile tramite link nel menu laterale come mostrato in figura, è possibile visualizzare i RUP configurati e annessa data di scadenza di tale nomina.



Figura 23 – Configurazione RUP

In testa alla pagina è presente un form di inserimento che permette di selezionare un utente associato all'organizzazione per cui si sta operando e la data di scadenza della nomina. Compilati i due campi sarà possibile procedere e nominare l'utente come RUP.

Nella stessa pagina potremo vedere una tabella riepilogativa che mostra i RUP associati all'organizzazione e la data di scadenza del loro ruolo.

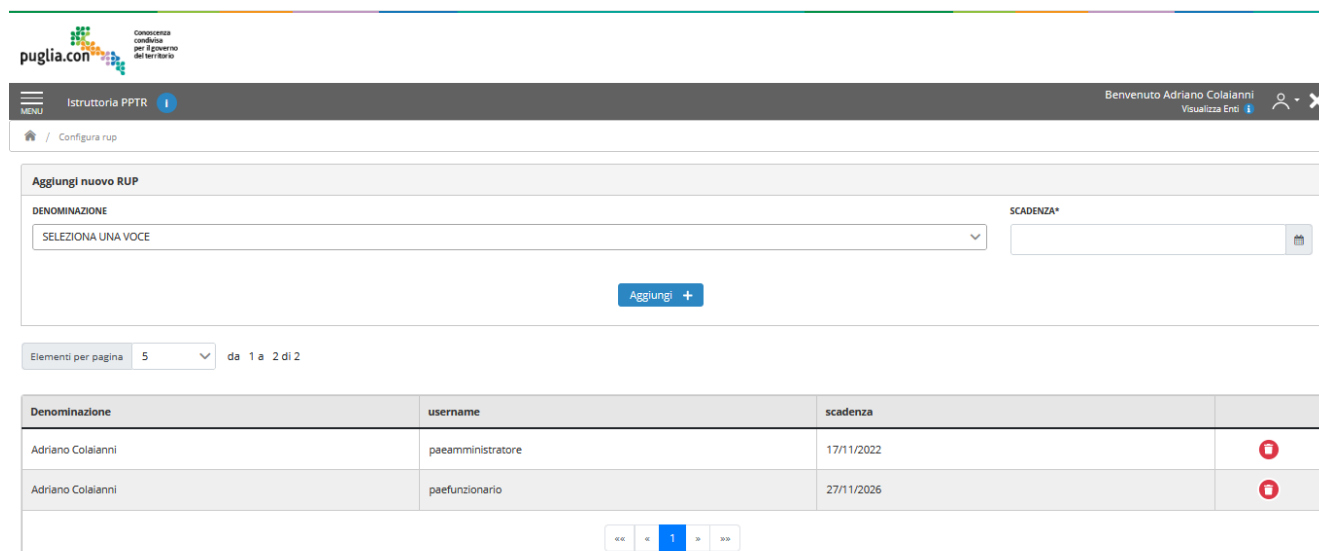


Figura 24 – Pulsante di assegnazione RUP

Cliccando sul pulsante di revoca assegnazione in corrispondenza del RUP al quale si vuole rimuovere la nomina, è possibile rimuovere la nomina di RUP ad un utente anzitempo.

puglia.con Consorzio condotto per il governo del territorio

MENU Istruttoria PPTR Benvenuto Adriano Colaianni Visualizza Enti

Configura rup

Aggiungi nuovo RUP

DENOMINAZIONE SELEZIONA UNA VOCE

SCADENZA*

Aggiungi +

Elementi per pagina 5 da 1 a 2 di 2

Denominazione	username	scadenza	
Adriano Colaianni	paeamministratore	17/11/2022	
Adriano Colaianni	paefunzionario	27/11/2026	

« < 1 > »

Figura 25 – Pulsante di revoca ruolo di RUP

5.6. REPORTISTICA

Funzionalità disponibile solamente per il ruolo di dirigente Ente delegato/Regione Puglia.

Mediante questa funzionalità, accessibile tramite link nel menu laterale come mostrato in figura, è possibile visualizzare la schermata dei report dell'utente

PPTR A- A+

Gestione Istanze

Verifica impronta file

Reportistica

Richiesta abilitazione

Manuale

Ricerca

Istruttoria 9 In lavorazione 1 Da trasmettere 2 Trasmessa 0 Sospesa 0 Archiviata

da 1 a 5 di 29

	Oggetto	Tipo procedimento	Stato 0	Stato Attività	Utente	
di Bari	test clonata da APPPTR-1-2021 alle Thu Apr 14 2022 18:55:05 GMT+0200 (Ora legale dell'Europa centrale)	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D. Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)	In lavorazione • VS Assente • RE Trasm. con Avviso • PS inserito SBAP	solo consultazione	pae_richiedente	
di Bari	test sportello 3 delegato 2022 06 30 1038 clonata da APPPTR-85-2022 alle Thu Jun 30 2022 10:55:16 GMT+0200 (Ora legale dell'Europa centrale)	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D. Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)	In lavorazione • VS Assente • RE In corso • PS Assente	solo consultazione	sportello3	
di Presicce	TEST MS 2	ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA art. 91, NTA PPTR (IN VIGENZA D.P.R. 31/2017) (PER INTERVENTI CHE COMPORTINO MODIFICA DELLO STATO DEI LUOGHI NEGLI ULTERIORI CONTESTI COME INDIVIDUATI NELLA RT. 38 C. 3.1 NTA PPTR)	Trasmessa • VS Assente • RE In corso • PS Assente	solo consultazione	pae_richiedente	
di Adelfia	TEST 2 GIUSEPPE	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D. Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)	In preistruttoria • VS Assente • RE In corso • PS Assente	solo consultazione	pae_richiedente	

Figura 26 – Reportistica

In testa alla pagina è presente un form di ricerca che permette di cercare report generati in un determinato periodo, ed un bottone per generare un nuovo report, evidenziato.

Reportistica

BENVENUTO paaamministratore paaamministratore
Visualizza Enti

Ricerca

DATA TRASMISSIONE DA

DATA TRASMISSIONE A

Ricerca Reset

Nuovo Report +

Elementi per pagina: 5 da 1 a 1 di 1

CONCLUSO IN LAVORAZIONE ERRORE

	File	Codice unico file (sha256)	Data Creazione Report
ERRORE	Oneri Istruttori - 20220718114724.xls		

Figura 27 – Menù Reportistica

Cliccandolo, verrà aperto il form di creazione del report. Una volta compilato, cliccando il tasto Salva la generazione del report verrà presa in carico.

Nuovo Report

TIPO *

SELEZIONA UNA VOCE

FORMATO *

SELEZIONA UNA VOCE

PROCEDIMENTI

Seleziona una o più voci

DATA TRASMISSIONE DA

DATA TRASMISSIONE A

Salva Chiudi

Figura 28 – Form Creazione Report

Si tornerà alla pagina di visualizzazione dei report, con il report appena richiesto in lavorazione. La pagina si aggiornerà automaticamente in maniera periodica e, se l'operazione viene conclusa con successo, appariranno i dati del file di report con il tasto per effettuare il download, come mostrato nell'immagine sottostante evidenziato in blu. Altrimenti, se la generazione dovesse andare in errore, la riga nella tabella cambierà stato e verrà visualizzato come evidenziato in rosso nell'immagine sottostante.

ISTRUTTORIA PPTR

Benvenuto paeamministratore paeamministratore

Visualizza Enti

Reportistica

Ricerca

DATA TRASMISSIONE DA

DATA TRASMISSIONE A

Ricerca

Reset

Nuovo Report

Elementi per pagina 5 da 1 a 2 di 2

C CONCLUSO

L IN LAVORAZIONE

E ERRORE

	File	Codice unico file (sha256)	Data Creazione Report	
E	Oneri Istruttori - 20220718114724.xls			
L	Localizzazione - 20220718152257.pdf	6083d46a9ef703bd596edd3bbeb4b3eda377cf09f0b3932e413a4ba777b177a	18/07/2022 15:23	Download

1

Figura 28 – Form Creazione Report

5.7. CONFIGURAZIONE PROCEDIMENTI

La sezione seguente è disponibile solo al ruolo di Amministratore di Ente Delegato o Regione Puglia. Per accedere alla configurazione dei procedimenti bisogna cliccare sulla voce *Funzioni di amministratore* nel menu laterale per aprire il sottomenu delle funzioni di amministratore disponibile, da qui cliccare sulla voce *Configurazione Procedimenti*.

<div> <div> <div>Gestione Istanze</div> <div>Verifica impronta file</div> <div>Funzioni di Amministrazione</div> <div>Servizi di integrazione</div> <div>Template comunicazioni</div> <div>Template documentazione</div> <div>Configurazione Procedimenti</div> <div>Richiesta abilitazione</div> <div>Manuale</div> </div> <div> <div>PPTR</div> <div>Benvenuto paeamministratore paeamministratore</div> <div>Visualizza Enti</div> </div> </div>							
<div>Ricerca</div>							
<div> <div>Istruttoria</div> <div>In lavorazione</div> <div>Da trasmettere</div> <div>Trasmessa</div> <div>Sospesa</div> <div>Archiviata</div> </div>							
<div>1 a 5 di 29</div>							
	Oggetto	Tipo procedimento	Stato	Stato Attività	Utente		
di Bari	test clonata da APPPTR-1-2021 alle Thu Apr 14 2022 18:55:05 GMT+0200 (Ora legale dell'Europa centrale)	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D. Lgs. 42/2004 - art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)	In lavorazione • VS Assente • RE Trasm. con Avvio • PS inserito SBAP	solo consultazione	pae_richiedente		
di Bari	test sportello 3 delegato 2022 06 30 1038 clonata da APPPTR-85-2022 alle Thu Jun 30 2022 10:55:16 GMT+0200 (Ora legale dell'Europa centrale)	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D. Lgs. 42/2004 - art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)	In lavorazione • VS Assente • RE In corso • PS Assente	solo consultazione	sportello3		
di Presicce	TEST M5 2	ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA art. 91, NTA PPTR [IN VIGENZA D.P.R. 31/2017] (PER INTERVENTI CHE COMPORTINO MODIFICA DELLO STATO DEI LUOGHI NEGLI ULTERIORI CONTESTI COME INDIVIDUATI NELL'ART. 38 C. 3.1 NTA PPTR)	Trasmessa • VS Assente • RE In corso • PS Assente	solo consultazione	pae_richiedente		
di Adelfia	TEST 2 GIUSEPPE	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D. Lgs. 42/2004 - art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)	In preistruttoria • VS Assente • RE In corso • PS Assente	solo consultazione	pae_richiedente		

Figura 29 – Configurazione procedimenti

Accedendo si verrà reindirizzati alla pagina, in cui verranno visualizzate tutte le tipologie di procedimenti, dove sarà possibile accedere al dettaglio della tipologia e Configurare le tariffe di pagamento.

<div> <div>Istruttoria PPTR</div> <div>Benvenuto paeamministratore paeamministratore</div> </div>	
<div>Configurazione Procedimenti</div>	
Descrizione procedimento	
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D.Lgs. 42/2004 - art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)	
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA D.P.R. 31/2017 - ART. 90, NTA PPTR PER INTERVENTI ED OPERE DI LIEVE ENTITA' SOGGETTI AL PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO SEMPLIFICATO A NORMA DELL' ART 146 C.9 DEL D.LGS. 42/2004	
ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA Artt. 167 e 181, D.Lgs. 42/2004 (PER OPERE IN DIFORMITA' O ASSENZA DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA)	
ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA art. 91, NTA PPTR [IN VIGENZA D.P.R. 31/2017] (PER INTERVENTI CHE COMPORTINO MODIFICA DELLO STATO DEI LUOGHI NEGLI ULTERIORI CONTESTI COME INDIVIDUATI NELL'ART. 38 C. 3.1 NTA PPTR)	
ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA art. 91, NTA PPTR [IN VIGENZA D.P.R. 139/2010] (PER INTERVENTI CHE COMPORTINO MODIFICA DELLO STATO DEI LUOGHI NEGLI ULTERIORI CONTESTI COME INDIVIDUATI NELL'ART. 38 C. 3.1 NTA PPTR)	
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA D.P.R. 139/2010 - art. 90, NTA PPTR (PER LE OPERE IL CUI IMPATTO PAESAGGISTICO E' VALUTATO MEDIANTE UNA DOCUMENTAZIONE SEMPLIFICATA)	

Figura 30 – Menù Configurazione procedimenti

5.7.1.Configurazione Tariffe

Accedendo al dettaglio di un procedimento verrà mostrata la schermata seguente, dalla quale è possibile accedere al dettaglio della configurazione delle tariffe.

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA D.P.R. 139/2010 - art. 90, NTA PPTR (PER LE OPERE IL CUI IMPATTO PAESAGGISTICO E' VALUTATO MEDIANTE UNA DOCUMENTAZIONE SEMPLIFICATA)

Sezioni

Sezioni	
Configurazione Tariffe	→
Configurazione Conferenza dei Servizi	→

Figura 31 – Configurazione Tariffe

Cliccando la freccia si accederà al dettaglio della configurazione delle tariffe, mostrando la configurazione attuale.

MENU Istruttoria PPTR ⓘ
 / Configurazione Tariffe / Configurazione Tariffe

Benvenuto paeamministratore paeamministratore ⓘ

SOGLIA MINIMA	SOGLIA MASSIMA	ELIMINA ECCEDENTE	PERCENTUALE	CIFRA DA AGGIUNGERE	PERCENTUALE FINALE	
0	20000	<input type="checkbox"/>	0	100	100	
20000	200000	<input type="checkbox"/>	0	100	100	
200000	7000000	<input checked="" type="checkbox"/>	0.005	1500	100	
7000000	8000000	<input checked="" type="checkbox"/>	0.005	1500	100	
8000000	9000000	<input checked="" type="checkbox"/>	0.001	2250	100	
9000000	10000000	<input checked="" type="checkbox"/>	0.001	2250	100	+ -

Anteprima

IMPORTO PROGETTO

ONERE ISTRUTTORIO

0



€0.00

Calcola

Salva

Indietro

Figura 32 – Dettaglio Configurazione Tariffe

Nella parte evidenziata in blu è possibile visualizzare la tabella con le configurazioni per soglie, ordinate per soglia massima. Nel riquadro arancione è possibile visualizzare i tasti azione, dove dal tasto  è possibile eliminare la riga, cliccando il tasto  sarà invece possibile aggiungere sotto una configurazione per una soglia successiva. Nel riquadro verde è possibile fare dei test di calcolo delle tariffe in base alla configurazione, inserendo un importo nella voce Importo Progetto e successivamente cliccando sul tasto Calcola. Per salvare la configurazione è necessario cliccare sul tasto Salva.

5.7.2. Configurazione Conferenza dei Servizi

Accedendo al dettaglio di un procedimento verrà mostrata la schermata seguente, dalla quale sarà possibile accedere al dettaglio della configurazione della Conferenza dei Servizi.

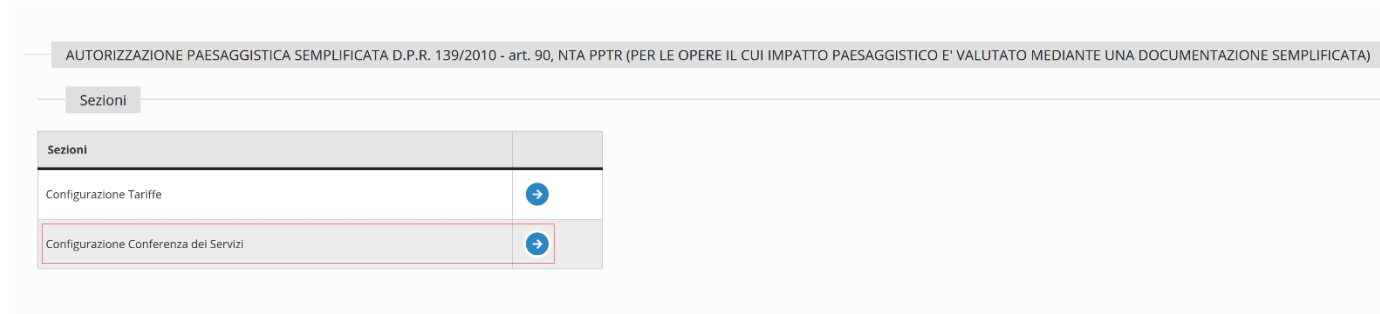


Figura 33 – Configurazione Conferenza dei Servizi

Cliccando la freccia si accederà al dettaglio della configurazione della Conferenza dei Servizi, mostrando la configurazione attuale.

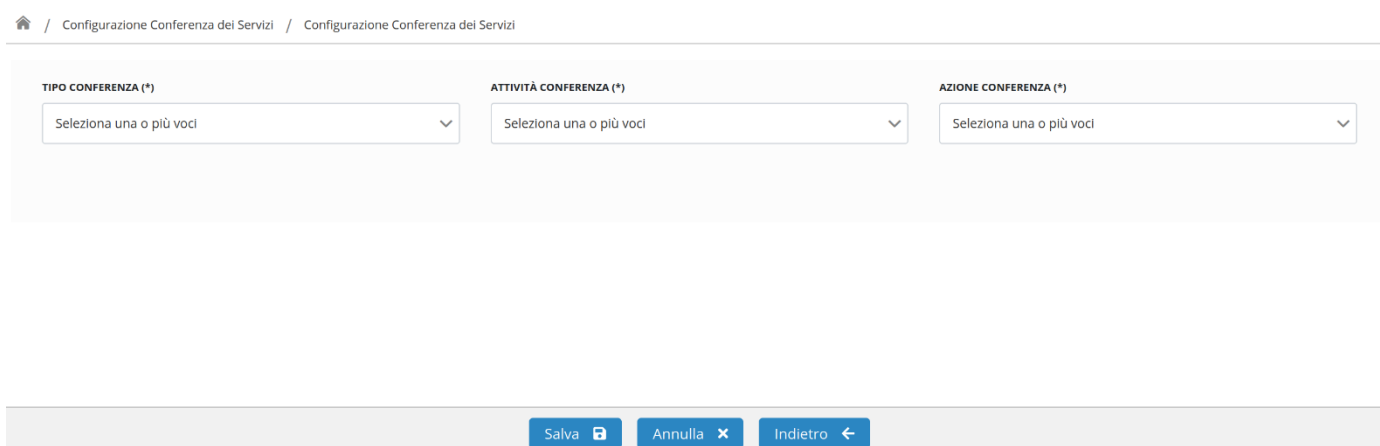


Figura 34 – Dettaglio Configurazione Conferenza dei Servizi

In questa schermata sarà possibile effettuare la personalizzazione della configurazione della conferenza dei servizi selezionando una o più voci relative al tipo di conferenza, alle attività e le azioni ad esse associate.

Una volta effettuate le opportune scelte, si potrà applicarle attraverso il tasto **Salva** o tornare allo stato precedente attraverso il tasto **Annulla**.

5.8. CONFIGURAZIONE RESPONSABILI CONFERENZA

Per la creazione di una conferenza è necessario selezionare un responsabile. I responsabili selezionabili sono gli utenti aventi ruolo dirigente rispetto all'autorità procedente dell'istanza. L'accesso alla conferenza dei servizi sulla piattaforma Meetpad è permesso agli utenti che hanno il ruolo Regione Puglia Responsabile Conferenza sul Profile Manager in corrispondenza dell'applicazione con codice CDS. Per abilitare nuove utenze al ruolo Regione Puglia – Responsabile Conferenza, si procede tramite Profile Manager utilizzando un'utenza con ruolo PM_USER.

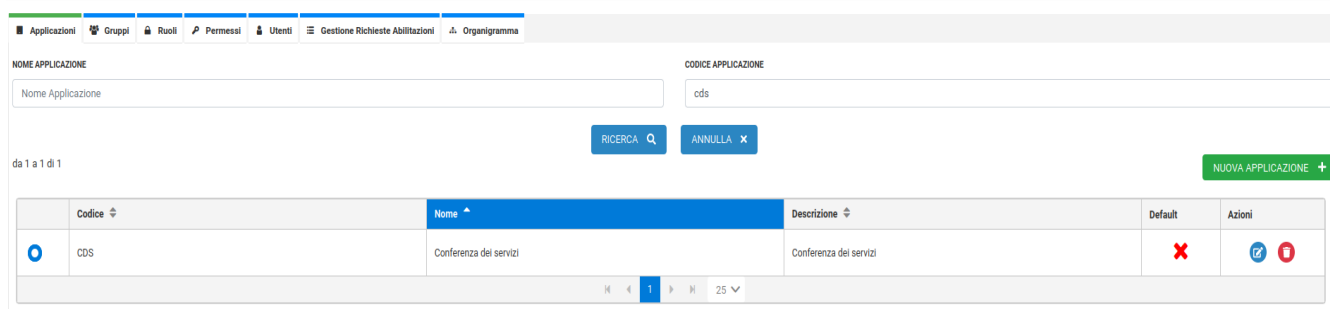


Figura 35 – Profile Manager CDS

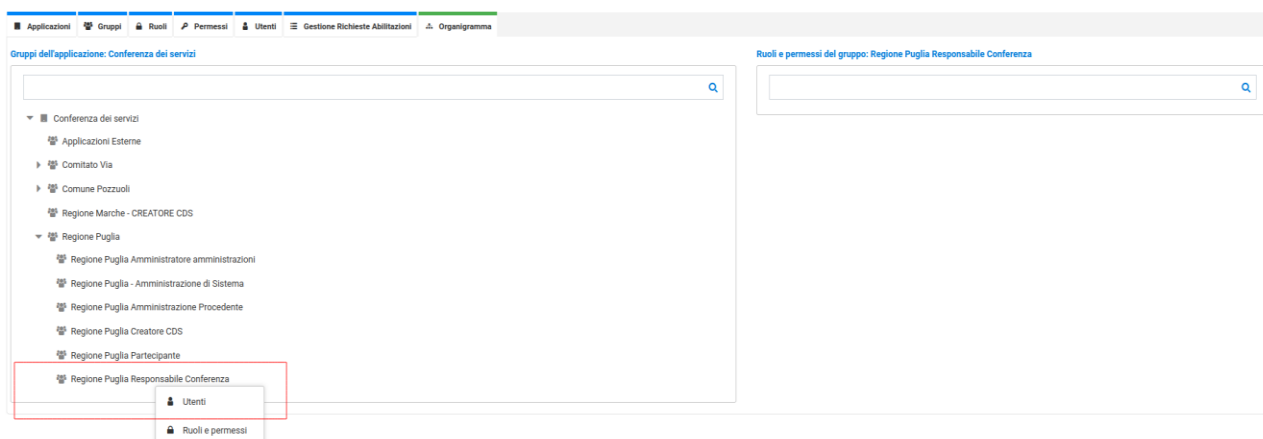


Figura 36 – Profile Manager Regione Puglia Responsabile Conferenza