

# 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

<b>INDICE GENERALE</b> .....	<b>2</b>
<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ACRONIMI E DEFINIZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>3. GLOSSARIO</b> .....	<b>6</b>
<b>4. MODALITÀ DI ACCESSO</b> .....	<b>7</b>
<b>5. FUNZIONI CONDIVISE</b> .....	<b>8</b>
5.1. VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO PRATICA .....	8
5.2. GESTIONE COMUNICAZIONE.....	9
5.2.1. <i>Richiesta di integrazione documentale</i> .....	11
5.2.2. <i>Richiesta di archiviazione fascicolo</i> .....	12
5.2.3. <i>Richiesta di riattivazione fascicolo archiviato</i> .....	13
5.2.4. <i>Invio nuova comunicazione</i> .....	14
5.3. ULTERIORE 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 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 <b>libero</b> (non selezionato dai suggerimenti) oppure <b>non libero</b> (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

<b>Procedimento</b>	Con il termine <b>Procedimento</b> 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.

## 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.

Dettaglio Fascicolo APPTR-4-2020 In lavorazione

Tipo Procedimento: AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D. Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA) Comune: Comune di Barletta Richiedente: Paolo Bianchi

17/11/2020 Data di presentazione 18/11/2020 Data di trasmissione parere 18/11/2020 Data di trasmissione verbale commissione locale 18/11/2020 Data di inizio lavorazione

Istanza presentata Localizzazione Verbale Comm. Locale Relazione Ente Parere Sopr. Comunicazioni Ulteriore Doc. Passa a trasmissione

Istanza Presentata

L'istanza acquisita con protocollo 12345678 è stata trasmessa all'ente deputato al rilascio dell'autorizzazione.

Tipo file	Nome file	Data caricamento	
Istanza	test-1.pdf	17/11/2020	
Dichiarazione tecnica	test-2.pdf	17/11/2020	

Fascicolo

ENTE DELEGATO\* Comune di Barletta

Indietro

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 *Protocollo* – 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:
  - 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:
  - 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.



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.

The screenshot shows the 'Sportello presentazione istanza' interface. At the top, there are tabs: 'Istanza presentata', 'Localizzazione', 'Comunicazioni' (active), 'Ulteriore Doc.', and 'Passa a trasmissione'. Below the tabs is a search bar labeled 'Ricerca'. To the right of the search bar are three buttons: '+ RICHIESTA ARCHIVIAZIONE', '+ RICHIESTA INTEGRAZIONE' (highlighted with a red box), and '+ NUOVA BOZZA'. Below these buttons is a section for pagination and status: 'Elementi per pagina 5 da 1 a 3 di 3' and status indicators for 'ESITO CON ERRORE', 'ESITO POSITIVO', and 'INVIATA'. Below this is a table with 6 columns: 'Mittente', 'Destinatari', 'Oggetto', 'Riservata', 'Data invio', and an empty column for status. The table contains 3 rows of data. At the bottom of the table is a pagination control showing '1' of 3 pages. Below the table is an 'Indietro' button.

Mittente	Destinatari	Oggetto	Riservata	Data invio	
> test_procedimenti@pec.rupar.puglia.it	eqcola@gmail.com	TC.054	No	23/11/2020 15:50:13	👁
> test_procedimenti@pec.rupar.puglia.it	eqcola@gmail.com	test oggetto Fascicolo APPPTR-6-2 020 da collaudoaet	No	18/11/2020 17:48:45	👁
> test_procedimenti@pec.rupar.puglia.it	eqcola@vodafone.it ssantoromichelle@gmail.com	Ricezione - ACCERTAMENTO DI C OMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA Ar t. 167 e 181, D. Lgs. 42/2004 (PER OPERE I	No	18/11/2020 11:12:37	👁

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.

**TIPO COMUNICAZIONE** Richiesta integrazione al richiedente

**DESTINATARI**

Denominazione	Pec/Mail	Tipologia indirizzo	Tipologia
Nessun dato disponibile			

**OGGETTO**

Fascicolo APPPTR-4-2020 Richiesta integrazione documentale istanza APPPTR-4-2020

**TESTO**

Normal Sans Serif B I U A [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]

In merito al corretto svolgimento dell'istruttoria dell'istanza con identificativo: APPPTR-4-2020 si richiede la seguente documentazione:

---

Cordiali saluti.

Si prega di non rispondere a questa e-mail in quanto la stessa è prodotta in automatico dal sistema SIT Puglia (www.sit.puglia.it).

**ALLEGATI**

+ Carica

Tipo File	Nome file	Data caricamento
Nessun file inserito		

Salva in bozza Invia Annulla Anteprima

Indietro

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.

Istanza presentata Localizzazione Comunicazioni **Ulteriore Doc.** Passa a trasmissione

Ricerca

+ RICHIESTA ARCHIVIAZIONE + RICHIESTA INTEGRAZIONE + NUOVA BOZZA

Elementi per pagina 5 da 1 a 3 di 3

ESITO CON ERRORE ESITO POSITIVO INVIATA

	Mittente	Destinatari	Oggetto	Riservata	Data invio	
>	test_procedimenti@pec.rupar.puglia.it	eqcola@gmail.com	TC.054	No	23/11/2020 15:50:13	👁
>	test_procedimenti@pec.rupar.puglia.it	eqcola@gmail.com	test oggetto Fascicolo APPPTR-6-2020 da collaudo aet	No	18/11/2020 17:48:45	👁
>	test_procedimenti@pec.rupar.puglia.it	eqcola@vodafone.it ssantoromichele@gmail.com	Ricezione - ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA Art. 167 e 181, D. Lgs. 42/2004 (PER OPERE)	No	18/11/2020 11:12:37	👁

«« 1 »»

Indietro

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.

The screenshot shows a web interface for sending a communication. At the top, there's a 'DESTINATARI' (Recipients) section with a table containing one entry: Adriano Colaianni, email eqcola@gmail.com, Email type, TO priority. Below this is the 'OGGETTO' (Subject) field with the text 'Fascicolo APPPTR-4-2020 Richiesta archiviazione pratica - APPPTR-4-2020'. The 'TESTO' (Text) area contains a pre-filled message from Adriano Colaianni requesting archiving for a specific practice, signed by sig.ra Bianchi Paolo. Below the text is an 'ALLEGHE FILE' (Attach Files) section with a '+ Carica' button and a table for file uploads. At the bottom, there's a checkbox for 'COMUNICAZIONE INTERNA'.

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.

The screenshot shows a list of communications. At the top, there are tabs for 'Istanza presentata', 'Localizzazione', 'Storico sosp/riatt', and 'Comunicazioni'. Below the tabs is a search bar and two buttons: '+ RICHIESTA ATTIVAZIONE' (highlighted with a red box) and '+ NUOVA BOZZA'. Below these are pagination controls showing 'Elementi per pagina 5' and 'da 1 a 5 di 10'. A legend indicates 'ESITO CON ERRORE' (red dot), 'ESITO POSITIVO' (green dot), and 'INVIATA' (blue dot). The table below lists communications with columns for Mittente, Destinatari, Oggetto, Riservata, and Data invio. The third row shows a communication from test\_procedimenti@pec.rupar.puglia.it to eqcola@gmail.com with the subject 'Richiesta archiviazione pratica - APPPTR-4-2020'. At the bottom, there is an 'Indietro' button.

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.






































DESTINATARI

Denominazione	Pec/Mail	Tipologia indirizzo	Tipologia	
Bianchi Paolo	paolorossi@testmail.it	PEC	TO	 
Mario Rossi	mariorossi@test.it	PEC	TO	 

OGGETTO

Fascicolo APPPTR-4-2020    Richiesta riattivazione pratica - APPPTR-4-2020

TESTO

Normal    Sans Serif    B I U    A                                           

allegati da inviare assieme alla mail. Vi è la possibilità di selezionare un template da un set preparato 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.

TIPO COMUNICAZIONE: -- Seleziona modello comunicazione --

DESTINATARI

Denominazione	Pec/Mail	Tipologia indirizzo	Tipologia
Nessun dato disponibile			

OGGETTO: Fascicolo APPPTR-4-2020

TESTO

Normal | Sans Serif | B I U | A | [List Icons] | [Link Icon] | [Undo/Redo Icons]

ALLEGATI

+ Carica

Tipo File	Nome file	Data caricamento
Nessun file inserito		

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 allegato al fascicolo.

Ricerca

TITOLO DOCUMENTO: [Input Field]

DESCRIZIONE CONTENUTO: [Input Field]

DESTINATARI: [Input Field]

VISIBILE A: [Dropdown: Seleziona una voce]

INSERITO DA: [Input Field]

DATA CONDIVISIONE DA: [Input Field]

DATA CONDIVISIONE A: [Input Field]

Ricerca [Icon] Annulla [Icon]

Figura 22 – Ricerca ulteriore documentazione

**Dettaglio Fascicolo APPPTR-3-2020**

**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**  
Santoro Michele

17/11/2020  
Data di trasmissione parere

17/11/2020  
Data di trasmissione relazione

17/11/2020  
Data di trasmissione verbale commissione locale

17/11/2020  
Data di inizio lavorazione

17/11/2020  
Data di presentazione

18/11/2020  
Data di trasmissione provvedimento finale

Istanza presentataLocalizzazioneStorico sosp/riattVerbale Comm. LocaleRelazione EnteParere Sopr. ComunicazioniUlteriore Doc. Trasmissione Provvedimento finale

Ricerca

+ Allega Nuovo

File	Titolo documento	Descrizione contenuto	Data condivisione	Destinatario notifica	Visibile a	Inserito da	Ruolo	
dummy.pdf	Documento di test pubblico	Documento pubblico in serito per semplice scopo di test	17/11/2020	• ssantoromichele@gmail.com	• Ente Delegato • Soprintendenza • Ente Territoriale • Regione • Commissione Locale	Comune di Barletta (Funnz)	FUNZIONARIO	

1
5

Indietro

Figura 23 – Tabella ulteriore documentazione

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

**Dettaglio Fascicolo APPPTR-3-2020**

**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**  
Santoro Michele

17/11/2020  
Data di trasmissione parere

17/11/2020  
Data di trasmissione relazione

17/11/2020  
Data di trasmissione verbale commissione locale

17/11/2020  
Data di inizio lavorazione

17/11/2020  
Data di presentazione

18/11/2020  
Data di trasmissione provvedimento finale

Istanza presentataLocalizzazioneStorico sosp/riattVerbale Comm. LocaleRelazione EnteParere Sopr. ComunicazioniUlteriore Doc. Trasmissione Provvedimento finale

Ricerca

+ Allega Nuovo

File	Titolo documento	Descrizione contenuto	Data condivisione	Destinatario notifica	Visibile a	Inserito da	Ruolo	
dummy.pdf	Documento di test pubblico	Documento pubblico in serito per semplice scopo di test	17/11/2020	• ssantoromichele@gmail.com	• Ente Delegato • Soprintendenza • Ente Territoriale • Regione • Commissione Locale	Comune di Barletta (Funnz)	FUNZIONARIO	

1
5

Indietro

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.



TITOLO DOCUMENTO\*

DESCRIZIONE CONTENUTO\*

ALLEGA FILE\* [+ Carica](#)

Tipo File	Nome File	Data ultima modifica
Nessun file inserito		

CONDIVIDI

DOCUMENTI VISUALIZZABILI DA

NOTIFICA A\*

DESTINATARI

Denominazione	Pec/Mail	Tipologia indirizzo	Tipologia
Nessun dato disponibile			

*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.