

Sistema Informativo Territoriale

Manuale Utente Soprintendenza

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

Riferimenti:

| Sigla | Nome documento |
|-------------------|--|
| FunzioniCondivise | SportelloPaesaggioIstruttoria_Manuale_Funzioni_Condivise |

VERSIONI

| VERS. | Motivo | Modifiche | Data Approvazione | Approvatore |
|-------|-----------------|-----------|-------------------|-------------|
| F001 | Prima emissione | / | | |

Indice Generale

| | |
|--|----------|
| INDICE GENERALE | 2 |
| 1. INTRODUZIONE | 3 |
| 2. ACRONIMI E DEFINIZIONI | 4 |
| 3. GLOSSARIO | 6 |
| 4. MODALITÀ DI ACCESSO | 7 |
| 5. FUNZIONALITÀ SOPRINTENDENZA | 8 |
| 5.1. AREA PERSONALE – SOPRINTENDENZA | 8 |
| 5.2. ASSEGNAZIONE MANUALE DEL FASCICOLO AL FUNZIONARIO – AMMINISTRATORE, DIRIGENTE | 8 |
| 5.3. VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO PRATICA | 10 |
| 5.4. GESTIONE COMUNICAZIONE | 11 |
| 5.1. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE | 11 |
| 5.2. INSERIMENTO PARERE SOPRINTENDENZA | 11 |
| 5.3. TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO FINALE | 14 |

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.

5. FUNZIONALITÀ SOPRINTENDENZA

In questo capitolo verranno illustrate le azioni effettuabili da un utente di Soprintendenza. 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. AREA PERSONALE – SOPRINTENDENZA

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 Barietta | TEST N. 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 | Da trasmettere | pae_richiedente |
| APPPTR-4-2020 | Comune di Barietta | 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 Barietta | Test n. 1 | 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 | Trasmessa | pae_richiedente |
| APPPTR-1-2020 | Comune di Barietta | ordinaria su Barietta | AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D. Lgs. 42/2004 - art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA) | Trasmessa | pae_richiedente |

Figura 1 – Area personale (utente soprintendenza)

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 che si vede come funzionario ma in più sarà presente un contatore di fascicoli non assegnati e il campo di ricerca per funzionario assegnatario e viene mostrato 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 in cui può assegnare funzionario ad un fascicolo, effettuare una riassegnazione o revocarla.

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 assegnazione, successivamente selezionarlo funzionario dall'apposita tendina per poi cliccare sul pulsante *assegna*.

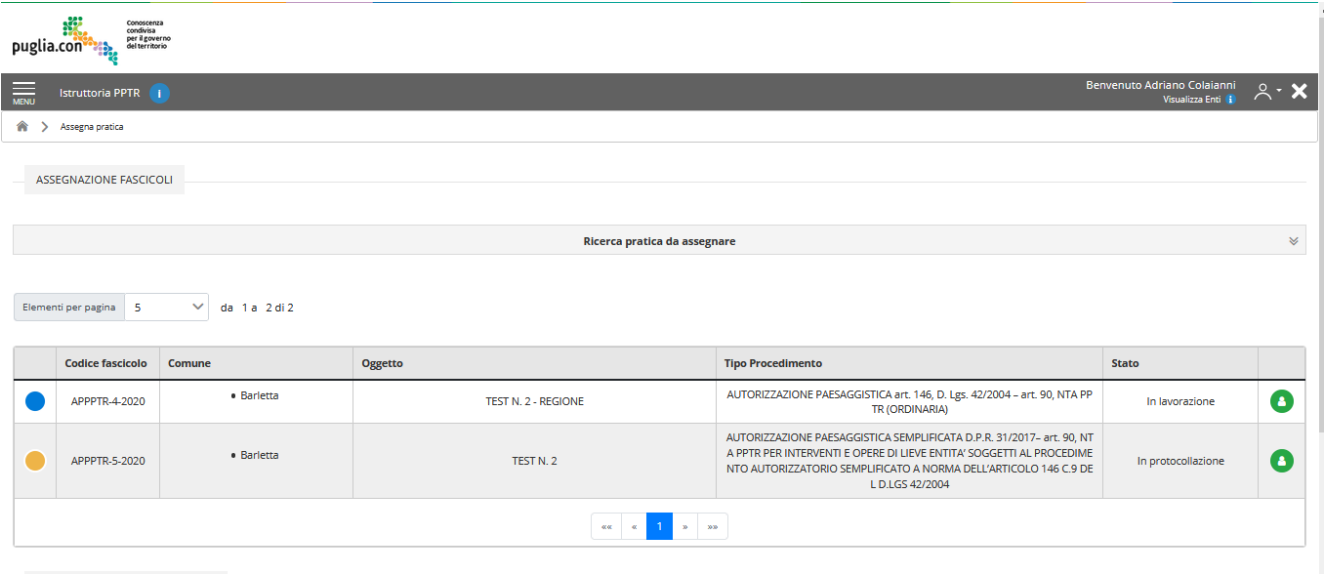


Figura 3 – Pagina assegnazione fascicolo

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* nell'ultima colonna; il procedimento da seguire è il medesimo descritto per l'assegnazione.

| ELENCO PRATICHE GIÀ ASSEGNATE | | | | | | | |
|---|------------------|------------|--------------------------|----------------|-------------------|-----------------------|--|
| Ricerca pratica assegnata | | | | | | | |
| Elementi per pagina | | 5 | da 1 a 1 di 1 | | | | |
| | Codice fascicolo | Comune | Data ultima assegnazione | Stato | Funzionario | Numero riassegnazioni | |
| | APPPTR-4-2020 | • Barletta | 18/11/2020 | In lavorazione | Adriano Colaianni | 1 | |
| <div> « 1 » </div> | | | | | | | |

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* nell'ultima colonna, fatto questo cliccare su ok al messaggio di conferma; la pratica sarà ora visibile nella tabella delle pratiche non assegnate.

5.3. 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 APPPTR-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 18/11/2020 18/11/2020 18/11/2020

Data di presentazione Data di trasmissione parere Data di trasmissione verbale commissione locale 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 *Istanza presentata* – tab che permette di visualizzare le informazioni inserite dal richiedente su *sportello di presentazione istanza*.
- Tab *Localizzazione* – Tab che 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* – Tab compare se la pratica se la pratica in dettaglio è stata esaminata in un'apposita seduta di commissione. In questo tab sarà possibile visualizzare e scaricare gli allegati delle sedute di commissione in cui la pratica è stata discussa.
- Tab *Relazione ente* – Tab che permette di visualizzare, se trasmesso dall'ente delegato, la relazione dell'ente scaricando i documenti allegati.
- Tab *Parere soprintendenza* – Tab che permette di inserire i dati e gli allegati del parere della soprintendenza e per poi visualizzarli e scaricarli. 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* – Tab che permette di 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.* – Tab che 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.

5.4. GESTIONE COMUNICAZIONE

Vedi documento **FunzioniCondivise: 5.1**

5.1. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE

Vedi documento **FunzioniCondivise: 5.2**

5.2. INSERIMENTO PARERE SOPRINTENDENZA

Accedendo al dettaglio di una pratica *In lavorazione*, se non lo ha già fatto un utente dell'ente delegato a cui è assegnata la pratica, è possibile allegare il parere della soprintendenza; per farlo bisogna andare sul tab *Parere sopr.*

Se l'ente delegato ha preso in carico il parere ma non lo ha ancora allegato comparirà una scritta che avvisa che il parere è in carico a quest'ultimo, se lo ha trasmesso ovviamente potremo visualizzare il parere MIBAC in versione sia privata che pubblica.

Se il parere non è stato ancora preso in carico dall'ente delegatosi visualizzerà la schermata mostrata di seguito.

puglia.con Conoscenza condivisa per il governo del territorio

MENU Istruttoria PPTR **i** Benvenuto Adriano Colalanni Visualizza Enti **i** **X**

Home > 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.LGS 42/2004

Comune
• Comune di Barietta

Richiedente
Smusi Pietro

18/11/2020 19/11/2020
Data di presentazione 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 6 – Allega parere soprintendenza

Cliccato sul pulsante verrà creata una bozza del parere e quindi questo sarà inseribile solamente dalla soprintendenza, impedendo all'ente delegato di farlo.

Una volta creata la bozza viene mostrato il form di seguito.

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 7 – 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 8 – Form parere soprintendenza

Oltre alle informazioni richieste dal form si potranno 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 *trasmetti*. Iniziata la trasmissione ci verrà mostrato una finestra modale in popup con un form pr l'invio della comunicazione di trasmissione parere.

TIPO FILE*

Seleziona una voce

+ Allega file

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

Allega

Salva Annulla

Indietro

Figura 9 – Form parere soprintendenza

Compilando e proseguendo con l'invio il parere verrà allegato al fascicolo. Da quel momento in avanti questo sarà visibile alle 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.

5.3. TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO FINALE

Una volta completata la trasmissione da parte dell'ente delegato, verrà inviata la mail alla soprintendenza e al funzionario assegnatario contenente il link per il download della ricevuta di trasmissione. Inoltre la pratica sarà visibile sull'area pubblica dell'applicativo *autorizzazioni paesaggistiche* raggiungibile dal link:

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