

Sistema Informativo Territoriale
Manuale Utente
Consultazione e Trasmissione Telematica
alla Soprintendenza, all'Ente Regionale, all'Ente Parco
agli altri Enti pubblici Territorialmente Interessati,
degli Strumenti di controllo preventivo
della compatibilità paesaggistica

VERSIONI

VERS.	Motivo	Modifiche	Data aggiornamento	Data Approvazione	Approvatore
F001	Prima emissione	/			
F002	Aggiornamento	Aggiunte nuove funzioni di amministrazione: gestione organizzazioni FZ.09.008, gestione destinatari FZ.09.009, configurazione pec di trasmissione FZ.09.007, modifica validità tipo procedimento FZ.10.002			
F003	aggiornamento	Aggiunti capitoli riferiti alle funzionalita FZ.04.007 e FZ.04.008, aggiunto capitolo Verifica Impronta file	13/09/2021		
F004	Aggiornamento	Stralcia le funzionalità per amministratore applicazione	20/05/2022		
F005	Aggiornamento	Aggiunta funzionalità di importazione da sportello unico ambiente FZ.03.005	27/07/2022		

Sommario

Sommario	1
1.1 Acronimi e Definizioni.....	3
1.2 Glossario	3
1. Scopo.....	5
2. Utenze del Sistema.....	5
3. Modalità di accesso	7
1. FZ.01.001 Autenticazione e selezione ruolo.....	8

	1/86
--	------

2.	FZ.01.002 Richiesta di abilitazione	8
4.	FZ.02 – Selezione da menù	11
1.	Gestione dei Provvedimenti.....	13
2.	Consultazione pubblica dei Provvedimenti	14
3.	Pannello dell'amministratore dell'applicazione	14
4.	Manuale	14
5.	FZ.03 – Gestione dei Provvedimenti.....	15
1.	FZ.03.001 – Creazione nuovo fascicolo telematico	16
1.	1. Nuovo Fascicolo - Tab <i>Fascicolo</i>	21
2.	2. Nuovo Fascicolo - Tab Richiedente	22
3.	3. Nuovo Fascicolo - Tab Descrizione Intervento.....	24
4.	4. Nuovo Fascicolo - Tab Localizzazione	30
5.	5. Nuovo Fascicolo - Tab Allegati.....	43
6.	6. Nuovo Fascicolo - Tab Provvedimento.....	45
2.	FZ.03.002 – Validazione dei contenuti del fascicolo	47
7.	7. Esito positivo della validazione	47
8.	8. Esito negativo della validazione	50
3.	FZ.03.003 – Trasmissione del Provvedimento	51
4.	FZ.03.004 – Consultazione dei Provvedimenti	52
5.	FZ.03.005 – Importazione provvedimento da sportello unico ambiente	55
6.	FZ.04 – Funzioni disponibili a seguito della trasmissione	58
1.	1. FZ.04.001 – Consultazione pubblica dei Provvedimenti.....	58
2.	2. FZ.04.002 – Tab Ricevuta trasmissione.....	59
3.	3. FZ.04.003 – Tab <i>Corrispondenza</i>	60
4.	4. FZ.04.004 – Tab Gestione Comunicazioni	65
5.	5. FZ.04.005 – Gestione Ulteriore Documentazione	67
6.	6. FZ.04.006 – Aggiornamento dati pratica trasmessa	72
7.	7. FZ.04.007 – Gestione annotazioni interne.....	74
8.	8. FZ.04.008 – Gestione richieste di modifica o cancellazione post trasmissione	75
7.	FZ.05 - Ricerca Avanzata	76
8.	FZ.06 - Ordinamento Colonne	78
9.	9. FZ.08.001 Tab <i>Esito Verifica</i>	79
9.	Verifica impronta file	84

1.1 Acronimi e Definizioni

SIT	Sistema Informativo Territoriale
GIS	Geographic Information System
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
SR	Stato Registrazione
EV	Esito verifica

1.2 Glossario

Ente Delegato	<p>Per <i>Ente Delegato</i> si intende l'Ente, delegato dalla Regione Puglia, abilitato alla trasmissione dei vari tipi di <i>Provvedimenti Paesaggistici</i>.</p> <p>Gli <i>Enti Delegati</i> previsti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comuni • Unioni di Comuni • Provincia di Foggia <p>Anche la <i>Regione Puglia</i> può svolgere la funzione di Ente delegato, essendo la trasmissione un “servizio” nazionale.</p>
Pratiche di propria competenza	<p>Per pratiche di propria competenza s'intendono le istanze che l'utente loggato è abilitato a visualizzare\modificare, in funzione dell'<u>organizzazione</u> (sulla base della competenza territoriale) e del <u>ruolo</u> (sulla base dei criteri stabiliti con la funzionalità di assegnamento) con cui opera, selezionabili (laddove l'utente sia abilitato su più organizzazioni o con più ruoli) in fase di login o in un qualsiasi altro momento attraverso il tasto “Cambia Gruppo”.</p>
Associazione Istanza/Comune	<p>L'utente è abilitato alla trasmissione dei <i>Provvedimenti Paesaggistici</i> per conto di un <i>Ente Delegato</i>.</p> <p>Per evitare problematiche legate alla variazione nel tempo degli Enti Delegati, si prevede di associare la singola istanza al\ai comune\i indicato\i nella sezione <i>Localizzazione</i>.</p> <p>In questo modo, anche se un Comune non dovesse più far parte di un'Associazione oppure cambiare Associazione, l'istanza sarebbe comunque facilmente reperibile proprio perché associata al Comune.</p>
Variazioni dei	Durante la fase di redazione dell'istanza, alcuni campi nei Tab: <i>Fascicolo</i> ,

campi all'interno dei Tab	<p><i>Richiedente, Descrizione Intervento, Provvedimento e Allegati</i>, variano in funzione del <u>tipo di trasmissione</u> (PPTR – Autorizzazioni Paesaggistiche, PPTR – Pareri di Compatibilità Paesaggistica e PUTT/p – Piano Urbanistico Territoriale Tematico) e del <u>tipo procedimento</u>. Tali dinamicità verranno esposte nei paragrafi che seguiranno, relativi ai singoli Tab.</p> <p>Il restante Tab <i>Localizzazione</i> non è soggetto a variazioni.</p>
Tipologie di procedimenti	<p>Il sistema è configurato per gestire le seguenti tipologie di procedimento:</p> <p>PPTR – Autorizzazioni paesaggistiche (in sigla AUTPAE):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D. Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA) 2) AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA D.P.R. 139/2010 – art. 90, NTA PPTR (PER LE OPERE IL CUI IMPATTO PAESAGGISTICO È VALUTATO MEDIANTE UNA DOCUMENTAZIONE SEMPLIFICATA) 3) 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) 4) ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA art. 167 e 181, D. Lgs. 42/2004 (PER OPERE IN DIFFORMITA' O ASSENZA DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA) 5) 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) 6) ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ 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) <p>PPTR – Pareri di Compatibilità Paesaggistica (in sigla PARERI):</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) PARERE DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA art. 96.1 lett.d NTA

	<p>PPTR</p> <p>PUTT/p – Autorizzazioni ai sensi del PUTT/p (in sigla <i>PUTT</i>):</p> <p>8) PRATICA PAESAGGISTICA PRESENTATA NELL'AMBITO dell'art. 5.01 NTA del PUTT</p> <p>9) PRATICA PAESAGGISTICA PRESENTATA NELL'AMBITO dell'art. 5.01 NTA del PUTT e dell'art. 146 D.Lgs 42/04</p>
--	---

1. Scopo

Scopo di questo documento è quello di fornire, all'utente fruitore del presente applicativo web, le conoscenze necessarie per utilizzare le funzionalità messe a disposizione per la Trasmissione Telematica dei Provvedimenti Paesaggistici rilasciati ai sensi del PPTR (o PUTT/p), alla Soprintendenza, all'Ente Regionale, all'Ente Parco nel cui territorio si trova l'immobile o l'area sottoposta al vincolo, e agli altri Enti pubblici Territoriali Interessati. L'applicazione in questione è prevista per gestire le tre tipologie di procedimenti definite nel glossario:

- **PPTR – Autorizzazioni paesaggistiche (in sigla *AUTPAE*)**
- **PPTR – Pareri di Compatibilità Paesaggistica (in sigla *PARERI*)**
- **PUTT/p – Autorizzazioni ai sensi del PUTT/p (in sigla *PUTT*)**

Per ogni tipologia verrà istanziata una versione opportunamente configurata dell'applicazione per gestire in modo univoco una tipologia di procedimento. Ogni istanza è raggiungibile ad un URL diverso.

2. Utenze del Sistema

Gli attori del sistema sono:

- **Amministratore** di applicazione
- **Operatore Regione Puglia** (con i ruoli di: **Amministratore, Dirigente e Funzionario**)
- **Operatore Ente Delegato** (con i ruoli di: **Amministratore, Dirigente e Funzionario**)
- **Operatore Soprintendenza** (con i ruoli di: **Amministratore, Dirigente e Funzionario**)
- **Operatore Ente Territorialmente Interessato** (ruoli: **Amministratore, Dirigente e Funzionario**)
- **Utente pubblico** (Cittadino o, in generale, utente non autenticato)

	5/86
--	------

Amministratore di applicazione - Una volta autenticato, l'utente può usufruire di tutte le funzionalità messe a disposizione dall'applicativo. Le istruzioni per le funzionalità a disposizione di tale ruolo sono illustrate in altro documento.

Operatore Regione Puglia - Una volta autenticato, l'utente accede all'applicativo e ha a disposizione la funzionalità di *consultazione dei provvedimenti paesaggistici* (sia in mappa che sotto forma di elenchi) e di *registrazione nuova istanza* (solo se l'accesso è eseguito come Ente Delegato).

A seguito della trasmissione, ha inoltre la possibilità di:

- Consultare il dettaglio della pratica in modalità sola lettura;
- Visualizzare/scaricare l'*Attestato di ricezione* della pratica;
- Visualizzare/scaricare il *Provvedimento finale* della pratica;
- Visualizzare la corrispondenza generata, per la specifica pratica, in fase di trasmissione del provvedimento paesaggistico;
- Inviare agli Enti comunicazioni con relativi allegati per la specifica pratica e consultare le comunicazioni inviate e le eventuali comunicazioni ricevute da altri Enti (previa attivazione del pannello da parte dell'amministratore);
- Caricare ulteriori documenti attinenti alla pratica, da rendere visibili ad altri Enti o lasciandoli esclusivamente ad uso interno, e consultare eventuali documenti caricati da altri (previa attivazione del pannello da parte dell'amministratore);
- Modificare i dati di una specifica istanza a valle della trasmissione (previa attivazione della funzionalità da parte dell'amministratore);
- Consultare l'esito della verifica a cui sono state sottoposte le pratiche trasmesse oggetto di campionamento e inserire informazioni relative all'esito che rimarranno visibili esclusivamente alla Regione stessa.

Operatore Ente Delegato - Una volta autenticato, l'utente accede all'applicativo e ha a disposizione tutte le funzionalità viste per l'operatore regionale a meno dell'ultimo punto.

Operatore Soprintendenza - Una volta autenticato, l'utente accede all'applicativo e ha la possibilità di visualizzare il dettaglio delle pratiche di propria competenza territoriale in modalità di sola lettura.

Operatore Ente Territorialmente Interessato – Eredita le stesse funzionalità dell'operatore Soprintendenza ma per alcune tipologie di procedimento è ammessa la trasmissione.

	6/86
--	------

Utente pubblico - Senza la necessità di autenticazione, l'utente può consultare una selezione di tutti i provvedimenti paesaggistici a sistema che è rappresentata dalle sole istanze concluse positivamente (con o senza prescrizione) e di visualizzare il provvedimento finale.

3. Modalità di accesso

Per poter accedere alla propria area personale occorre essere autenticati e appartenere ad una organizzazione prevista nell'applicazione. L'accesso all'applicazione per le tre tipologie di procedimento è prevista tramite url differenti.

L'accesso all'applicazione mostra il form di login su cui inserire nome utente e password.

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 abbia più abilitazioni, ovvero più coppie ORGANIZZAZIONE/RUOLO, sarà reindirizzato ad un'interfaccia che consente la scelta della coppia ORGANIZZAZIONE/RUOLO per cui si vuole operare.

L'utente pluriabilitato, in ogni momento, può cambiare il ORGANIZZAZIONE/RUOLO con il quale sta operando, attraverso l'apposito bottone 'Cambia Gruppo' in alto a destra, sempre visibile in ogni pagina dell'applicativo.

Per poter accedere agli elenchi pubblici senza alcuna autenticazione, basta accedere alla pagina indicata nella tabella a seguire:

sigla tipologia procedimento	Indirizzo link
AUTPAE	https://pugliacon.regione.puglia.it/autpae-fe
PARERI	https://pugliacon.regione.puglia.it/pareri-fe
PUTT	https://pugliacon.regione.puglia.it/putt-fe

In questo caso, non è richiesta autenticazione dell'utente.

1. FZ.01.001 Autenticazione e selezione ruolo

Dopo la fase di *Autenticazione* (nel form di login occorre inserire *user* e *password*) si accede ad un'area riservata con la possibilità di operare sulle funzionalità messe a disposizione dall'applicativo. L'accesso a ciascuna funzionalità dell'applicativo è permesso solo se è univocamente definita l'organizzazione e il ruolo dell'utente, pertanto nel caso in cui l'utente appartenesse a più organizzazioni o avesse diversi ruoli, dopo il login verrà richiesto, tramite un'apposita dropdown, di scegliere con quale organizzazione e ruolo si intende proseguire.

2. FZ.01.002 Richiesta di abilitazione

Nel caso in cui l'utente è autenticato al portale *sit-puglia* e non ha alcuna abilitazione per l'applicazione in esame, verrà rediretto alla pagina della richiesta di abilitazione.

In questa sezione l'utente autenticato al portale può chiedere di essere abilitato a far parte di un'organizzazione alla quale non appartiene, scegliendo anche il ruolo. Dovrà inserire nel form alcune informazioni personali, parte delle quali già pre-popolate automaticamente, oltre ai dati relativi al proprio responsabile; dovrà poi allegare un documento che ne attesti l'autorizzazione da parte di un superiore, e accettare obbligatoriamente la presa visione delle dichiarazioni di privacy e responsabilità.

Il form, nella sua totalità, è mostrato nella seguente figura:

	8/86
--	------

MENU Gestione telematica trasmissione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica ai sensi del PPTR i Benvenuto amministratore Visualizza Enti  

 / Ricerca abilitazione

Ciao amministratore

Risulti essere già abilitato nei seguenti gruppi e ruoli:

- **AMMINISTRATORE**
 - Amministratore di applicazione
- **Regione Puglia**
 - Amministratore
 - Dirigente
 - Funzionario

Compilare la seguente richiesta di abilitazione al fine di poter accedere alle funzioni per le istanze di autorizzazione/accertamento/pareri di compatibilità paesaggistica.

Dati Richiedente

Il sottoscritto

NOME *	COGNOME *	EMAIL *
nome	cognome	indirizzo@email.it

TELEFONO *	FAX

CHIEDE

I'abilitazione all'utilizzo dei servizi del SIT della Regione Puglia previsti per l'organizzazione ed il ruolo di seguito specificati

ORGANIZZAZIONE * 	RUOLO * 
Selezione una voce	Selezione una voce

Dati Responsabile

autorizzato da

NOME *	COGNOME *	EMAIL *

TELEFONO *	IN QUALITÀ DI *

ALLEGATO AUTORIZZAZIONE

<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
--

Dichiarazioni

<input type="checkbox"/> DICHIARA DI ESSERE CONSAPEVOLE CHE IN CASO DI DICHIAZIONI MENDACI O CONTENENTI DATI NON RISPONDENTI A VERITÀ, È PREVISTA L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PENALI NONCHÉ LE ALTRE SANZIONI PREVISTE DALL'ART. 76 DEL DPR N. 445/2000 <input type="checkbox"/> DICHIARA DI AVER LETTO L'INFORMATIVA SULLA PRIVACY IN CALCE ALLA PAGINA.
--

Informativa resa ai sensi degli articoli 13-14 del GDPR 2016/679(General Data Protection Regulation)/Gentile Signore/a,ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa quanto segue ...

Figura 1 - Richiesta di abilitazione

Nel caso in cui non fosse presente l'organizzazione su cui richiedere l'abilitazione, è presente un tooltip nell'etichetta della dropdown che permette di inviare la segnalazione della mancanza dell'organizzazione. La segnalazione consiste in una mail destinata all'amministratore dell'applicazione.

Dati Richiedente

Il sottoscritto

NOME *

uuuu

COGNOME *

ed_upat_f

EMAIL *

eqcola@gmail.com

TELEFONO *

FAX

CHIEDE

I'abilitazione all'utilizzo dei servizi del SIT della Regione Puglia previsti per l'organizzazione ed il ruolo di seguito specificati

ORGANIZZAZIONE *

Seleziona una voce

Nel caso in cui non dovesse essere presente l'organizzazione su cui vuoi abilitarti, clicca nel bottone qui sotto per inviare un messaggio all'amministratore dell'applicazione.

Dati Res

Componi e invia segnalazione

RUOLO *

Seleziona una voce

autorizzato da

NOME *

COGNOME *

EMAIL *

Cliccando sul tasto:

puglia.con Conoscenza condivisa per il governo del territorio

Gestione telematica trasmisio
del PPTR i

MENU / Richiesta abilitazione

Ciao Adriano Colaianni.

Non risultano abilitazioni per l'applicazi

Compilare la seguente richiesta di abilità paesaggistica.

Dati Richiedente

Il sottoscritto

NOME * Adriano

TELEFONO *

CHIEDE

l'abilitazione all'utilizzo dei servizi del SIT della Regione Puglia previsti per l'organizzazione ed il ruolo di seguito specificati

ORGANIZZAZIONE * Selezione una voce

RUOLO * Selezione una voce

Composizione messaggio all'amministratore applicazione

USERNAME paefunzionario

NOME Adriano

COGNOME Colaianni

ORGANIZZAZIONE MANCANTE *

Invia segnalazione Annulla

4. FZ.02 – Selezione da menù

La *Selezione da menù* è accessibile tramite il button “Menù” che compare in alto a sinistra dell’interfaccia.

L’utente pubblico non visualizza alcun menù.

L’operatore ente delegato o regionale, dopo aver effettuato l’autenticazione, visualizza il menù composto dalle seguenti sezioni:

- Gestione dei Provvedimenti
- Consultazione pubblica dei Provvedimenti
- Manuale
- Richiesta di abilitazione

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with a blue header "Gestione dei Provvedimenti" and three items: "Consultazione pubblica dei Provvedimenti", "Manuale", and "Richiesta abilitazione". The main content area has a dark header with the text "Benvenuto uuuu ed_upat_f" and "Visualizza Enti". Below the header is a search bar labeled "Ricerca". Underneath the search bar, there are four status indicators: "nullato" (0), "Selezionato" (4), "Concluso" (5), and "In Modifica" (0). At the bottom of the main area are three buttons: "esporta CSV" (green), "esporta PDF" (red), and "Nuovo Fascicolo" (blue). A table follows, with columns: "Procedimento", "Comune", "Responsabile Procedimento", "Numero Provvedimento", "Data Provvedimento", "Esito Provvedimento", and "Stato Registro". The first row contains mostly redacted text. The second row shows "ZIONE TICA TA 010- PPTR RE II" in the "Procedimento" column, "Taurisano, Ugento, Presicce" in the "Responsabile Procedimento" column, and "• Taurisano • Ugento • Presicce" in the "Esito Provvedimento" column.

Figura 2 - Selezione da menù – visualizzazione privata

L'utente amministratore, dopo aver effettuato l'autenticazione, visualizza il menù composto dalle seguenti sezioni:

- Gestione dei Provvedimenti
- Consultazione pubblica dei Provvedimenti
- Funzioni di amministrazione dell'applicazione
 - Attivazioni e configurazioni funzionalità
 - Annullamento istanza trasmessa
 - Attivazione modifica istanza trasmessa
 - Modifica template comunicazioni
 - Modifica indirizzi degli enti
 - Modifica template documentazioni

- Assegnazione fascicoli
- Manuale
- Richiesta di abilitazione

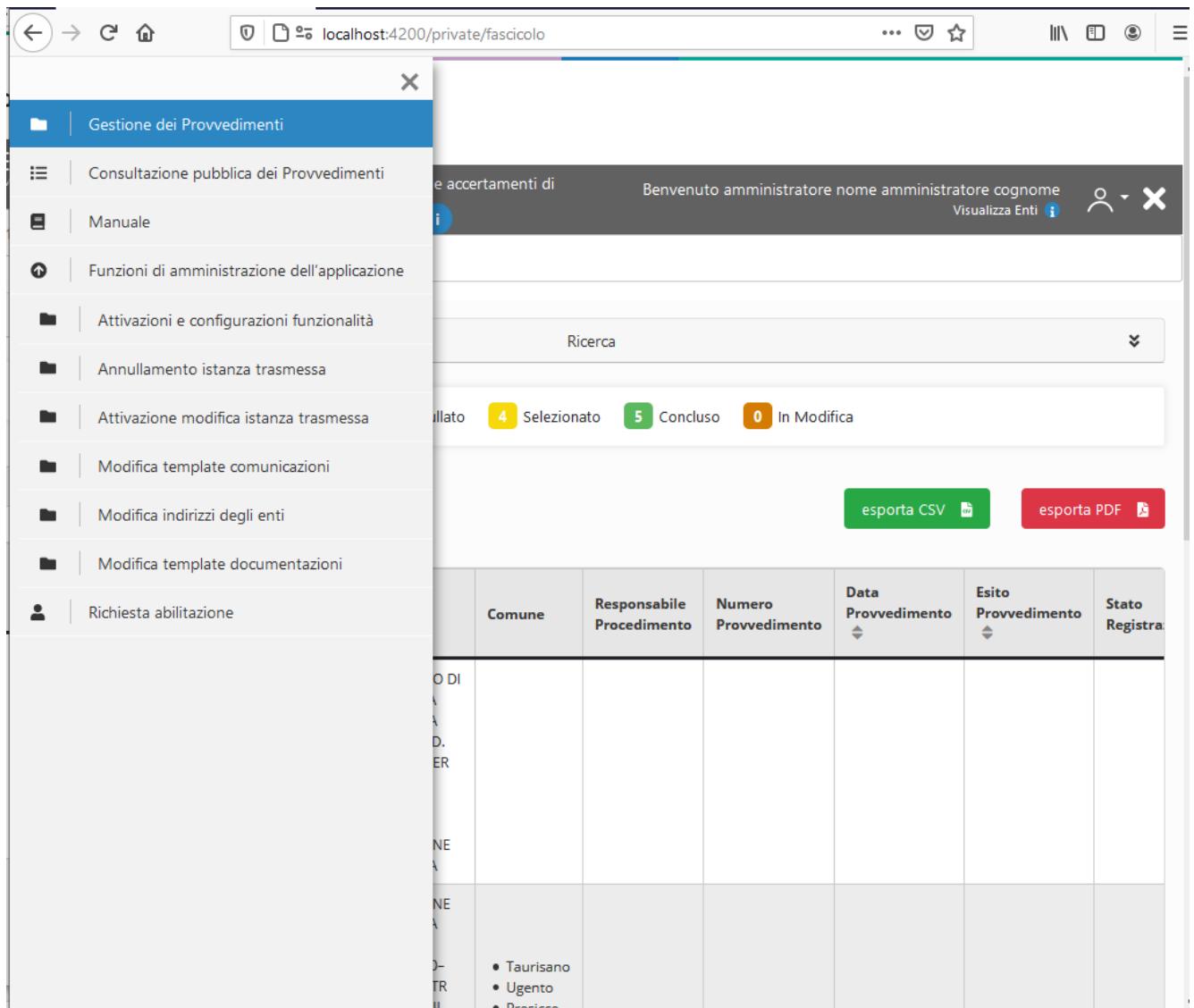


Figura 3 - Selezione da menù – visualizzazione privata amministratore

1. Gestione dei Provvedimenti

In questa sezione, l'utente autenticato e abilitato, può eseguire tutte le operazioni relative ai provvedimenti paesaggistici di propria competenza. Per informazioni di dettaglio si rimanda al *Capitolo 7 – Gestione Provvedimenti*.

	13/86
--	-------

2. Consultazione pubblica dei Provvedimenti

In questa sezione, l'utente pubblico o autenticato, può consultare tutte le pratiche espletate nell'intera Regione concluse positivamente (con o senza prescrizione) e di leggerne i relativi provvedimenti. Per informazioni di dettaglio si rimanda al *Capitolo Consultazione pubblica dei Provvedimenti*.

3. Pannello dell'amministratore dell'applicazione

In questa sezione, l'utente amministratore, dopo essersi autenticato, può usufruire di un apposito pannello di amministrazione per configurare alcune funzionalità messe a disposizione dal sistema con eventuale modifica dei parametri di funzionamento. Tali funzionalità sono accessibili selezionando la corrispondente voce che appare alla selezione del link *Funzioni di amministrazione dell'applicazione* e sono di seguito elencate:

- Attivazioni e configurazioni funzionalità
- Annullamento istanza trasmessa
- Attivazione modifica istanza trasmessa
- Modifica template comunicazioni
- Modifica indirizzi degli Enti
- Modifica template documentazioni

Per informazioni di dettaglio si rimanda al *Capitolo 13 – Funzioni di amministrazione dell'applicazione* e suoi sottoparagrafi.

4. Manuale

In questa sezione l'utente autenticato può consultare/scaricare questa *Guida Utente* che contiene le indicazioni utili per l'utilizzo delle funzionalità dell'applicativo.



Figura 4 - Manuale

5. FZ.03 – Gestione dei Provvedimenti

L'utente, una volta autenticato, viene reindirizzato alla propria area riservata di *Gestione dei Provvedimenti*, dove può eseguire tutte le operazioni relative alle istanze di propria competenza.

Ottenuto l'accesso, si presenta un'interfaccia contenente l'elenco in formato tabellare delle istanze. Tale elenco è preceduto da due pulsanti, *Stampa PDF* e *Stampa Excel*, che consentono di esportare l'elenco rispettivamente come file PDF o tabella Excel.

Inoltre sono presenti 6 contatori che indicano rispettivamente il numero totale delle pratiche:

1. In Lavorazione
2. Trasmesse
3. Annullate
4. Selezionate
5. Concluse
6. In Modifica

L'interfaccia mostra anche il pulsante *Crea nuovo fascicolo* (disponibile solo per gli utenti loggati con un'organizzazione di tipo Ente Delegato) che consente la creazione di un nuovo fascicolo telematico, un accordian di ricerca per filtrare l'elenco delle istanze e una breadcrumb per facilitare la navigazione.

☰ Gestione telematica trasmissione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica i
Benvenuto Mario Rossi
Visualizza Ruolo i Visualizza Enti i o

🏠 > Gestione dei Provvedimenti

▼

1 In Lavorazione
2 Trasmesse
1 Concluse
0 Selezionate
0 Annullate
0 In Modifica

Elementi per pagina
5
Nuovo Fascicolo +

Stampa PDF
Stampa Excel

Codice Fascicolo	Descrizione	Tipologia Intervento	Comune	Responsabile Procedimento	Numero Provvedimento	Data Provvedimento	Esito	Stato Registrazione	Esito Verifica
AP701-07-2019	Recupero immobile destinato al potenziamento delle infrastrutture per fini sociali e per il turismo.	Ristrutturazione urbanistica (art. 3 DPR 380/01)	Bari	Mario Rossi	453	01-07-2019	Autorizzato		
AP703-08-2018	Ristrutturazione Immobile	Ristrutturazione edilizia (art. 3 DPR 380/01)	Lecce	Marco Neri	145	03-08-2018	Autorizzato	Conclusa	Non selezionata
AP701-12-2018	Apertura Centro Commerciale	Nuova costruzione (art. 3 DPR 380/01)	Toronto	Luisa Torre	983	01-12-2018	Autorizzato con prescrizione	In corso	In attesa di selezione

«
<
2
>
»

Figura 5 - Gestione dei Provvedimenti

La legenda dinamica si riferisce all'attributo *Stato* della pratica. Il valore all'interno del “riquadro” indica il numero totale delle pratiche (di propria competenza) nello *Stato* indicato.

L'accordino di Ricerca consente di accedere alla funzionalità *Ricerca Avanzata* (vedere *capitolo 9*).

1. FZ.03.001 – Creazione nuovo fascicolo telematico

Gli utenti autenticati e autorizzati, che operano con un'organizzazione di tipo Ente Delegato, possono creare un nuovo fascicolo per la Trasmissione/Consultazione Telematica dei Provvedimenti Paesaggistici.

Tale funzionalità è raggiungibile nella sezione *Gestione dei Provvedimenti* (**rif. Figura 6**) attraverso la selezione del bottone *Nuovo Fascicolo* presente nell'area privata di gestione delle pratiche.

Alla selezione di tale bottone, il sistema presenta la seguente form per l'inserimento dei dati generali del fascicolo.

	16/86
--	-------

Le illustrazioni che seguiranno sono state create a titolo di esempio, con riferimento, salvo laddove non sia diversamente specificato, alla *Tipologia di procedimento* 1) della trasmissione PPTR – Autorizzazioni Paesaggistiche.

The screenshot shows a web-based form for creating a new file. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text 'Nuovo fascicolo'. Below this, the form fields are organized into sections:

- ENTE COMPETENTE ***: A dropdown menu showing 'Comune di Acquarica del Capo'.
- TIPO PROCEDIMENTO ***: A dropdown menu showing 'ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA Art. 167 e 181, D. Lgs. 42/2004 (PER OPERE IN DIFFORMITA' O ASSENZ...)'.
- PROVVEDIMENTO RICHIESTO IN SANATORIA**: A checkbox field.
- OGGETTO DELL'INTERVENTO ***: A large text input area.
- NOTE**: A large text input area.
- CODICE INTERNO ENTE**: A section containing:
 - A text input field labeled 'CODICE INTERNO ENTE'.
 - A text input field labeled 'N.'.
 - A text input field labeled 'PROTOCOLLO'.
 - A date input field labeled 'DEL (GG/MM/AAAA)' with a calendar icon.
- Buttons at the bottom**: 'Crea Fascicolo' (Create File) and 'Indietro ←' (Back).

Figura 6 - Form Nuovo Fascicolo

Una volta compilati tutti i campi del form, l'utente può selezionare il pulsante *Crea Fascicolo* che completa la procedura di creazione del fascicolo telematico.

Alla selezione di tale pulsante, viene eseguita la validazione dei dati.

Se il validatore riscontra un errore nella scheda, viene riportato in rosso il motivo dell'errore all'interno della scheda stessa; è quindi necessario correggere l'errore e selezionare nuovamente il tasto *Crea Fascicolo*.

ENTE COMPETENTE *

Comune di Acquarica del Capo

TIPO PROCEDIMENTO *

ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA Art. 167 e 181, D. Lgs. 42/2004 (PER OPERE IN DIFFORMITA' O ASSENZA DI... * ▾

PROVVEDIMENTO RICHIESTO IN SANATORIA

OGGETTO DELL'INTERVENTO *

Campo Obbligatorio

NOTE

CODICE INTERNO ENTE

CODICE INTERNO ENTE

N.

PROTOCOLLO

DEL (GG/MM/AAAA)

Crea Fascicolo Indietro ←

Figura 7 - Esito negativo della validazione del Form Nuovo fascicolo

Se il validatore non segnala più errori, il fascicolo viene salvato e gli viene attribuito un *codice pratica* identificativo con il quale viene subito inserito nell'elenco dei fascicoli.

Il Sistema mostra una finestra modale in pop-up che notifica il successo del salvataggio delle informazioni inserite e visualizza il *Codice* della pratica generato.

Esito della validazione



Il fascicolo è stato creato correttamente ed è pronto per la lavorazione.

Il codice fascicolo è: AP75035-9-2018.

Ok

Figura 8 - Esito positivo della validazione del tab Nuovo Fascicolo

Chiusa la finestra modale, l'utente visualizza un **form multi-tab** composto dalle seguenti aree:

1. Fascicolo
2. Richiedente
3. Descrizione Intervento
4. Localizzazione
5. Provvedimento
6. Allegati

I tab possono essere compilati in ordine non necessariamente sequenziale.

In tutti i tab è visualizzato l'accordion *Dettaglio Fascicolo* in cui sono riportati i dati riepilogativi del fascicolo e una timeline che al verificarsi degli eventi di:

- Creazione fascicolo
- Trasmissione
- Campionamento (per l'utente Regione)
- Verifica (per l'utente Regione)

si aggiorna con i relativi riferimenti temporali, come indicato nella figura seguente:

TIPO PROCEDIMENTO:
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146,
D.Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)

COMUNE:
Alberobello

RICHIEDENTE:
Albero Cristina

29/09/2019

30/09/2019

01/10/2019

25/10/2019

Data Creazione

Trasmissione Provvedimento

Campionamento

Verifica

Figura 9 - Dettaglio Fascicolo

In tutti i tab di creazione nuovo fascicolo, inoltre, sono presenti i seguenti buttoni che pertanto vengono descritti una sola volta e non più ripresi, proprio perché comuni a tutte le aree:

Denominazione	Descrizione/Controlli
Indietro	<p>Permette all'utente, in ogni istante, di tornare all'area di riepilogo contenente l'elenco delle pratiche.</p> <p>Alla selezione di tale bottone, compare una finestra modale in pop-up che chiede conferma all'utente se vuole effettivamente lasciare l'area di compilazione del <i>form</i> e tornare alla schermata di riepilogo delle pratiche, notificando allo stesso tempo che tutte le informazioni inserite e non salvate andranno perse. I pulsanti di tale finestra modale saranno “OK” - torna al riepilogo - e “Annulla” - resta nel <i>form</i> di creazione nuova pratica.</p> <p>NOTA: Alla selezione del bottone “OK” della finestra di notifica modale, tutte le informazioni inserite e non salvate mediante il bottone “Salva” saranno perse.</p>
Salva	<p>In ogni istante l'utente può salvare le informazioni inserite nel form di inserimento di una nuova pratica.</p> <p>A seguito di ogni selezione di tale bottone, compare una finestra modale in pop-up che notifica il successo del salvataggio delle informazioni inserite. In tale finestra modale è presente il bottone “OK” che consente di chiudere la finestra e rimanere nel <i>form</i> di inserimento di una nuova pratica.</p>
Annulla	Permette di effettuare il reset dei dati del form ovvero di svuotare i campi dal loro contenuto e riportarli al valore di default nel caso si tratti del primo salvataggio, oppure di riportare i campi con i dati precedentemente salvati, nel caso in cui sia già stata effettuata almeno una volta la selezione del bottone Salva.

Denominazione	Descrizione/Controlli
Valida	<p>Alla selezione del pulsante <i>Valida</i>, in qualsiasi momento, è possibile eseguire la validazione di tutti i form della pratica che ha il compito di analizzare quanto inserito, verificarne la correttezza, la completezza, il rispetto di obbligatorietà e coerenza dei dati.</p> <p>Pertanto, alla selezione di tale bottone, l'utente può ritrovarsi in uno dei due seguenti scenari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Validazione negativa</u>: se il validatore riscontra un errore in una o più schede di creazione nuovo fascicolo, compare una finestra pop-up che riporta il riepilogo della Sezione o delle Sezioni nelle quali sono stati riscontrati gli errori. È quindi necessario ritornare alle sezioni contenenti gli errori, che mostrano in rosso il motivo dell'errore, e procedere al corretto inserimento delle informazioni per poi selezionare nuovamente la voce <i>Valida</i>. 2. <u>Validazione positiva</u>: se il validatore non riscontra errori, si può procedere con la trasmissione vera e propria del fascicolo che viene descritta più avanti (Capitolo 7.3 - Trasmissione del Provvedimento).

Nei paragrafi successivi sono dettagliati i form visualizzati dall'utente alla selezione di ogni tab.

1. Nuovo Fascicolo - Tab *Fascicolo*

Il primo form visualizzato è quello relativo al tab *Fascicolo*, compilato in fase di creazione dello stesso, che ripropone i dettagli con le informazioni inserite e che, a questo livello, possono ancora essere modificate e salvate, come riproposto in figura:

	21/86
--	-------

Dettaglio Fascicolo AP75001-28-2020

In Lavorazione 

TIPO PROCEDIMENTO ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA Art. 167 e 181, D. Lgs. 42/2004 (PER OPERE IN DIFFORMITA' O ASSENZA DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA)	NUMERO DI PROTOCOLLO	ENTE COMPETENTE Comune di Acquarica del Capo	RICHIEDENTE
COMUNI			
16/12/2020 Data creazione			

Fascicolo Richiedente Descrizione intervento Localizzazione Provvedimento Allegati

ENTE COMPETENTE *
Comune di Acquarica del Capo

TIPO PROCEDIMENTO *
ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA Art. 167 e 181, D. Lgs. 42/2004 (PER OPERE IN DIF...  

PROVVEDIMENTO RICHIESTO IN SANATORIA

OGGETTO DELL'INTERVENTO *
test rubrica ulteriori destinatari

NOTE

CODICE INTERNO ENTE

CODICE INTERNO ENTE

N.

Salva Valida Indietro Annulla

Figura 10 - Tab Fascicolo

2. Nuovo Fascicolo - Tab Richiedente

Nella sezione *Richiedente* l'utente deve inserire le informazioni che riguardano l'anagrafica, la residenza e i contatti, relativamente al *Richiedente* del Provvedimento Paesaggistico, come mostra a titolo di esempio la figura seguente:



Gestione telematica trasmissione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica [i](#)

Benvenuto Mario Rossi
[Visualizza Ruolo i](#) [Visualizza Enti i](#) [X](#)

[Home](#) > Gestione dei Provvedimenti/Nuovo Fascicolo

Fascicolo Richiedente Descrizione intervento Localizzazione Provvedimento Allegati

Dettaglio Fascicolo: AP75035-09-2019 [▲](#)

TIPO PROCEDIMENTO:
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146,
D.Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)

COMUNE: Alberobello

RICHIEDENTE: Albero Cristina

29/09/2019

Data Creazione

DATI DEL RICHIEDENTE

Cognome* Nome*
 Codice fiscale* Sesso M F
 in qualità di ^(*) della ditta/società ^(*)
 con codice fiscale ^(*) partita IVA ^(*)
 Nato il / /

IN:
 Stato Provincia Comune

RESIDENTE IN:
 Stato Provincia Comune

INDIRIZZO:
 Via n. C.A.P.
 PEC posta elettronica

(in caso in cui non sia reperibile la pec del richiedente, inserire la pec dell'ufficio tecnico del comune)

Recapito telefonico

*Campo obbligatorio
^(*) Da compilare solo nel caso in cui il titolare sia una ditta o società

[Salva](#) [Valida](#) [Indietro](#) [Annulla](#)

Figura 11 - Tab Richiedente

È attiva una utility di auto-completamento che aiuta l'utente nel compilare i campi *Stato*, *Provincia* e *Comune*, mostrando i risultati compatibili mentre vengono inserite manualmente le prime lettere.

In aggiunta a quanto descritto, soltanto per la *Tipologia di procedimento 7) (PARERI)* nella parte inferiore di questo tab è presente un accordion per l'inserimento dei *dati del Responsabile comunale per l'istanza*.

All'apertura di tale accordion, l'utente visualizza i seguenti campi di input:

Dati del Responsabile comunale per l'istanza

Cognome*	<input type="text"/>	Nome*	<input type="text"/>
in qualità di	<input type="text"/>	del Servizio/Settore/Ufficio	<input type="text"/>
PEC*	<input type="text"/>	Posta Elettronica	<input type="text"/>
Recapito telefonico	<input type="text"/>		

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO ALLEGATO

Tipo*	<input type="text"/> ▾	Numero*	<input type="text"/>	Rilasciato il*	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> 
Da*	<input type="text"/>	Scade il*	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> 		

ALLEGA DOCUMENTO*

Seleziona File

"/>

*Campo obbligatorio

Figura 12 - Accordion Dati del responsabile comunale per l'istanza

È possibile caricare il file da allegare sia cliccando sull'apposito tasto “*Carica*”.

3. Nuovo Fascicolo - Tab Descrizione Intervento

Nella sezione *Descrizione Intervento* l'utente deve inserire le informazioni che concorrono alla descrizione dell'intervento, suddivise in 5 sotto-sezioni:

- TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO
- CARATTERIZZAZIONE DELL'INTERVENTO
- TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO
- QUALIFICAZIONE DELL'INTERVENTO
- ESTREMI DELIBERA DI ADOZIONE DELLO STRUMENTO URBANISTICO ESECUTIVO

24/86

Queste sezioni e i loro contenuti variano in base al tipo di Trasmissione e alla *Tipologia di procedimento* selezionata.

Le figure seguenti illustrano, a titolo di esempio, la struttura e i campi del tab per due diverse *tipologie di procedimento*:

	25/86
--	-------

Gestione telematica trasmisione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica [i](#)

Benvenuto Mario Rossi
[Visualizza Ruolo i](#) [Visualizza Enti i](#) [X](#)

> Gestione dei Provvedimenti/Nuovo Fascicolo

Fascicolo Richiedente Descrizione Intervento Localizzazione Provvedimento Allegati

Dettaglio Fascicolo: AP75035-09-2019

TIPO PROCEDIMENTO:
 AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146,
 D.Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)

COMUNE:
 Alberobello

RICHIEDENTE:
 Albero Cristina

29/09/2019 →
 Data Creazione

DESCRIZIONE DELL' INTERVENTO

Tipologia di intervento e conformità alla disciplina edilizia vigente

Le opere in progetto rientrano nella seguente tipologia di intervento ⁽¹⁾ :

- Interventi e/o opere non di edilizia
- Manutenzione, restauro e risanamento conservativo che alterano lo stato e l'aspetto esteriore dell'edificio (art. 3 DPR 380/01)
- Nuova costruzione (art. 3 DPR 380/01)
- Ristrutturazione edilizia (art. 3 DPR 380/01)
- Ristrutturazione urbanistica (art. 3 DPR 380/01)

⁽¹⁾ Nel caso di più voci di interesse bisogna indicare quella di maggiore impatto.

Caratterizzazione dell'intervento

Rimessa in ripristino Dettagliare

Demolizione

Nuovi insediamenti in area urbana

Nuovi insediamenti rurali

Interventi su manufatti rurali in pietra a secco

Interventi su manufatti rurali non in pietra a secco

Nuovi insediamenti industriali e commerciali

Interventi su insediamenti industriali e commerciali

Recinzioni

Impianti per la produzione di energia rinnovabile

Linee telefoniche o elettriche

Infrastrutture primarie (viarie, acqua, gas, ecc.)

Miglioramenti fondiari

Altro

Ed è a carattere

- temporaneo
- permanente

Qualificazione dell'intervento

Le opere/interventi in progetto

- non ricadono tra gli interventi di lieve entità di cui all'allegato B al DPR 31/2017
- ricadono tra gli interventi di lieve entità di cui all'allegato B al DPR 31/2017 in quanto:
- B.1. incrementi di volume non superiori al 10 per cento della volumetria della costruzione originaria e comunque non superiore a 100 mc, eseguiti nel rispetto delle caratteristiche architettoniche, morfotipologiche, dei materiali e delle finiture esistenti. Ogni ulteriore incremento sullo stesso immobile da eseguirsi nei 5 anni successivi all'ultimazione lavori è sottoposto a procedimento autorizzatorio ordinario;
 - B.2. realizzazione o modifica di aperture esterne o finestre a tetto riguardanti beni vincolati ai sensi del Codice, art. 136, comma 1, lettere a), b) e C) limitatamente, per quest'ultima, agli immobili di interesse storico-architettonico o storico-testimoniale, ivi compresa l'edilizia rurale tradizionale, isolati o ricompresi nei centri o nuclei storici, purché tali interventi siano eseguiti nel rispetto delle caratteristiche architettoniche, morfo-tiologiche, dei materiali e delle finiture esistenti;
 - B.3. interventi sui prospetti, diversi da quelli di cui alla voce B.2., comportanti alterazione dell'aspetto esteriore degli edifici mediante modifica delle caratteristiche architettoniche, morfotipologiche, dei materiali o delle finiture esistenti, quali modifica delle facciate mediante realizzazione o riconfigurazione di aperture esterne, ivi comprese vetrine e dispositivi di protezione delle attività economiche, o di manufatti quali cornicioni,
 - B.4. interventi sulle coperture, diversi da quelli di cui alla voce B.2., comportanti alterazione dell'aspetto esteriore degli edifici mediante modifica delle caratteristiche architettoniche, morfotipologiche, dei materiali o delle finiture esistenti, quali rifacimento del manto del tetto con materiali diversi; modifiche alle coperture finalizzate all'installazione di impianti tecnologici; modifiche alla inclinazione o alla configurazione delle falde;
 - B.5. Interventi di adeguamento alla normativa antisismica ovvero finalizzati al contenimento dei consumi energetici degli edifici, laddove comportanti innovazione nelle caratteristiche morfotipologiche, ovvero nei materiali di finitura o di rivestimento preesistenti;
 - B.6. interventi necessari per il superamento di barriere architettoniche, laddove comportanti la realizzazione di rampe per il superamento di dislivelli superiori a 60 cm, ovvero la realizzazione di ascensori esterni o di manufatti consimili che alterino la sagoma dell'edificio e siano visibili dallo spazio pubblico;
 - B.7. installazione di impianti tecnologici esterni a servizio di singoli edifici, quali condizionatori e impianti di climatizzazione dotati di unità esterna, caldaie, parabole, antenne su prospetti prospicienti la pubblica via o in posizioni comunque visibili dallo spazio pubblico, o laddove si tratti di impianti non integrati nella configurazione esterna degli edifici oppure qualora tali installazioni riguardino beni vincolati ai sensi del Codice, art. 136, comma 1, lettera a), b) e c) limitatamente, per quest'ultima, agli immobili di interesse storico-architettonico o storico-testimoniale, ivi compresa l'edilizia rurale tradizionale, isolati o ricompresi nei centri o nuclei storici;
 - B.8. installazione di pannelli solari (termici o fotovoltaici) a servizio di singoli edifici, purché integrati nella configurazione delle coperture, o posti in aderenza ai tetti degli edifici con la stessa inclinazione e lo stesso orientamento della falda degli edifici ricadenti fra quelli di cui art. 136, comma 1, lettera a), b) e c), del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42; installazione di pannelli solari (termici o fotovoltaici) a servizio di singoli edifici su coperture piane in posizioni visibili dagli spazi pubblici esterni;
 - B.9. installazione di micro generatori eolici con altezza complessiva non superiore a ml 1,50 e diametro non superiore a ml 1,00, qualora tali interventi interessino i beni vincolati ai sensi del Codice, art. 136, comma 1, lettera a), b) e c) limitatamente, per quest'ultima, agli immobili di interesse storico-architettonico o storico-testimoniale, ivi compresa l'edilizia rurale tradizionale, isolati o ricompresi nei centri o nuclei storici;
 - B.10. installazione di cabine per impianti tecnologici a rate o colonnine modulari ovvero sostituzione delle medesime con altre diverse per tipologia, dimensioni e localizzazione;
 - B.11. interventi puntuali di adeguamento della viabilità esistente, quali sistemazioni di rotatorie, riconfigurazione di incroci stradali, realizzazione di banchine, pensiline, marciapiedi e percorsi ciclabili, manufatti necessari per la sicurezza della circolazione, realizzazione di
 - B.12. interventi sistematici di arredo urbano comportanti l'installazione di manufatti e componenti, compresi gli impianti di pubblica illuminazione;
 - B.13. opere di urbanizzazione primaria previste in piani attuativi già valutati ai fini paesaggistici, ove non siano oggetto di accordi di collaborazione tra il Ministero, le regioni e gli enti locali o di specifica disciplina contenuta nel piano paesaggistico approvato ai sensi dell'art. 143 del Codice;
 - B.14. interventi di cui alla voce A.12 dell'Allegato, da eseguirsi nelle aree di pertinenza degli edifici, ove si tratti di beni vincolati ai sensi dell'art. 136, comma 1, lettera b) del Codice.

Salva

Valida

Indietro

Annulla

Figura 13 - Tab Descrizione Intervento per la tipologia procedimento 5)

puglia.coli Conoscenza condivisa per il governo del territorio

Gestione telematica trasmissione pareri paesaggistici [i](#)

Benvenuto Mario Rossi
Visualizza Ruolo [i](#) Visualizza Enti [i](#) [X](#)

[Home](#) > Gestione dei pareri di compatibilità paesaggistica/Nuovo Fascicolo
Fascicolo Richiedente Descrizione intervento Localizzazione Provvedimento Allegati

Dettaglio Fascicolo: AP75035-09-2019 [^](#)

TIPO PROCEDIMENTO: PARERE DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA art. 96.1 lett.d NTA PPTR	COMUNE: Alberobello	RICHIEDENTE: Albero Cristina
29/09/2019 Data Creazione		

DESCRIZIONE DELL' INTERVENTO

Caratterizzazione dell' intervento

- Piani urbanistici esecutivi (L.R. 20/2001);
- Piani Particolareggiati di Esecuzione, (L. 1150/1942 ess. mm. e ii);
- Piani per l'Edilizia Economica e Popolare, (L. 167/1962);
- Piani di Lottizzazione convenzionata, (L. 765/1967 e ss. mm. e ii.);
- Piani per gli Insediamenti Produttivi, (L. 865/1971);
- Piani di Recupero, (L. 457/1978);
- Altro

Estremi delibera di adozione dello strumento urbanistico esecutivo

Deliberazione di adozione della Giunta Comunale/Consiglio Comunale

seduta del / / [Calendario](#) deliberan.

oggetto delibera

Informazioni relative ad eventuali precedenti delibere di adozione/approvazione dello strumento urbanistico esecutivo:

Descrizione sintetica dell'intervento proposto:

[Salva](#) [Valida](#) [Indietro](#) [Annulla](#)

Figura 14 - Tab Descrizione Intervento per tipologia procedimento 7)

Di seguito le specifiche delle sotto-sezioni e dei campi presenti nel tab *Descrizione Intervento*:

Sezione: **TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO:**

28/86

- È presente per le *Tipologie di procedimento* 1), 2), 3), 4), 5), 6), 8), 9).
- La scelta è obbligatoria

Sezione: **CARATTERIZZAZIONE DELL'INTERVENTO:**

- È presente per le tutte *Tipologie di procedimento*.
- È obbligatoria la selezione di almeno un elemento per ciascun gruppo (ed eventuale sottogruppo) attivo.

Sezione: **TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO:**

- È presente per le *Tipologie di procedimento* 8), 9).
- La scelta è obbligatoria

Sezione: **QUALIFICAZIONE DELL'INTERVENTO:**

- È presente per le *Tipologie di procedimento* 1), 2), 3), 4), 5), 6), 8), 9).
- È obbligatoria la selezione di almeno un elemento per ciascun gruppo (ed eventuale sottogruppo) attivo.

Sezione: **ESTREMI DELIBERA DI ADOZIONE DELLO STRUMENTO URBANISTICO ESECUTIVO:**

- È presente per la *Tipologia di procedimento* 7).
- Nessun campo è obbligatorio.

	29/86
--	-------

4. Nuovo Fascicolo - Tab Localizzazione

Questo è il tab più complesso in quanto integra un componente per l'utilizzo dello strumento webgis e quindi per operare su mappa. L'inserimento prevede l'input dei seguenti dati obbligatori:

- Comune o comuni su cui ricade l'intervento, tale combobox è popolata secondo il territorio di competenza dell'ente delegato precedente. Dopo aver effettuato la selezione va cliccato sul tasto **Aggiungi**. Dopo il click verrà aggiunto un accordion che riporta il comune aggiunto e all'interno del quale è possibile inserire tutte le informazioni relative al comune stesso.

Fascicolo Richiedente Descrizione intervento Localizzazione Provvedimento Allegati

AGGIUNGI COMUNE INTERVENTO Comune di Acquarica del Capo + AGGIUNGI

Selezionare la modalità di input della localizzazione: i

Shape File Edit Shape su mappa Particelle/Mappa

Figura 15 - selezione e aggiunta comuni intervento

- Tipo di inserimento di dati di localizzazione: previste tre modalità e va selezionata una dal toggle button, a seconda della selezione effettuata, verranno abilitate o disabilitate alcune funzionalità relative alla mappa e al datagrid delle particelle.
- Particelle intercettate su mappa o inserite manualmente, di seguito il dettaglio.

Inserimento tramite *Particelle/Mappa*

Con questa modalità l'utente può inserire manualmente una lista di particelle tramite il form apposito:



Figura 16 - form di inserimento particelle manuali

Dopo aver inserito i dati richiesti cliccando sul tasto *Aggiungi* viene lanciato un task che prevede la ricerca della particella nei dati catastali pubblicati su webgis, e in caso di particella inesistente verrà segnalata tale situazione con una modale, e alla conferma verrà aggiunta la particella nel datagrid delle particelle presente nell'accordian del comune dell'intervento. Se invece la particella è presente nel catasto, verrà aggiunta senza alcun messaggio. Le particelle riconosciute dal catasto verranno evidenziate con un tasto aggiuntivo nella colonna action del datagrid delle particelle (tasto mappa blu).

Aggiungi

COMUNE	SEZIONE	FOGLIO*	PARTICELLA*	NOTE
COMUNE DI UGENTO <input type="button" value="x"/>				

Aggiungi +

LOCALIZZAZIONE [Comune di Ugento]

I LAVORI RIGUARDANO L'AREA STRADALE ?

VIA/LOCALITÀ*	NUMERO*	PROV.

PIANO	INTERNO	DATA RIFERIMENTO CATASTALE

DESTINAZIONE D'USO ESISTENTE	DESTINAZIONE D'USO DI PROGETTO

	Livello*	Sezione	Foglio*	Particella*	Note
1	PARTICELLE		5	4	
2	PARTICELLE		87	256	

Elimina tutte le righe

Altre informazioni necessarie ai fini procedurali

Salva **Valida** **Annulla** **Indietro <**

Figura 17 - datagrid particelle

In figura sono mostrate due particelle nel datagrid, di cui la prima non ha una corrispondenza nel catasto e pertanto non ha il tasto mappa blu.

Le particelle possono essere inserite direttamente selezionandole dalla mappa con l'uso dei widget a disposizione nella toolbar della mappa:

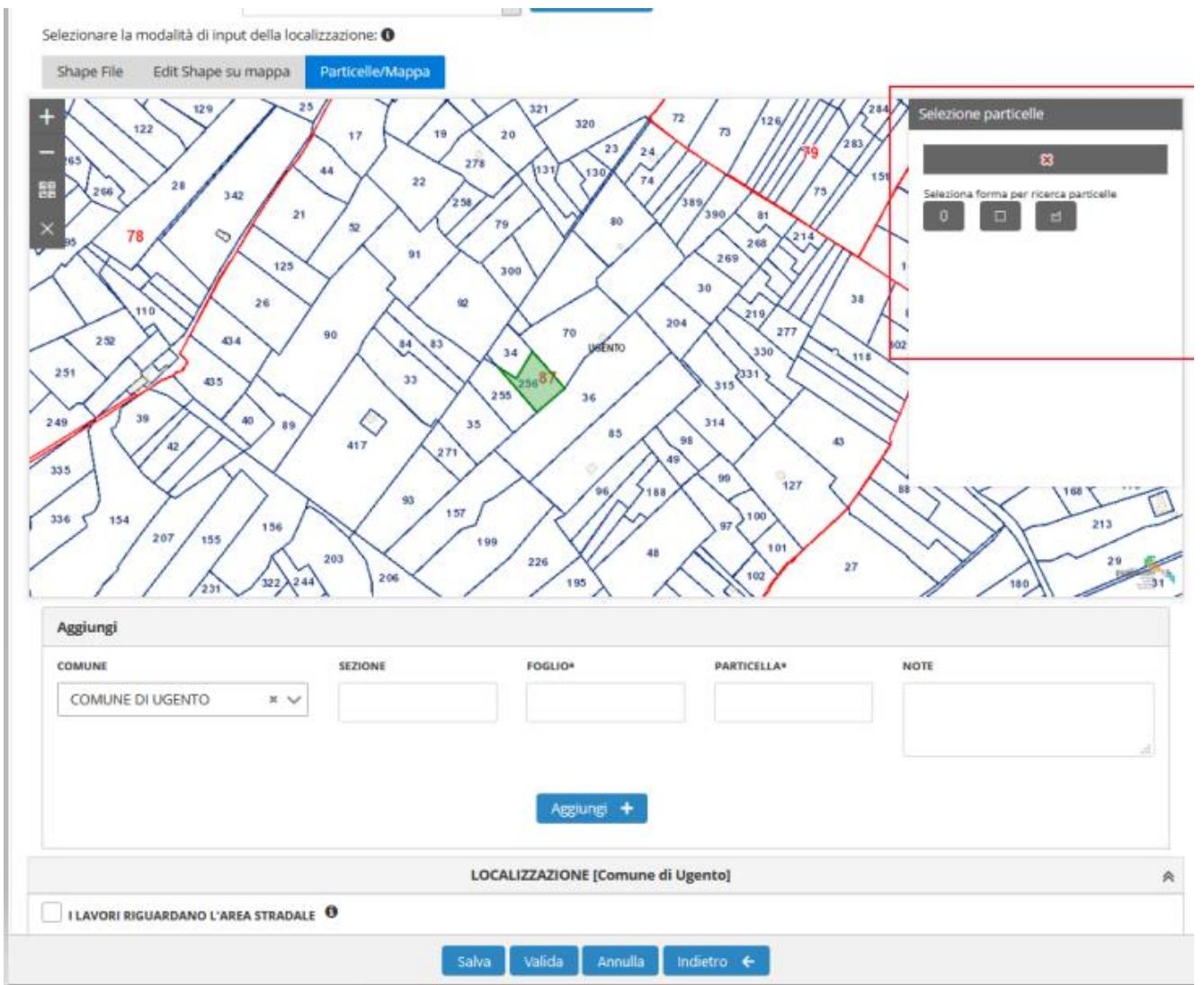


Figura 18 - toolbar mappa

Il primo widget è la selezione per punto sulla mappa, cliccando in un punto della mappa verrà identificata la particella in cui cade il punto, il secondo widget è la selezione per area rettangolare, come per il precedente verranno intercettate tutte le particelle che cadono nel rettangolo tracciato. Il terzo è la selezione per poligono ovvero viene tracciata una spezzata cliccando sui vari vertici del poligono, facendo doppio clic viene tracciato l'ultimo segmento che chiude il poligono, al termine del tracciamento del poligono come per le altre selezioni viene visualizzata l'area di intersezione con le particelle in colore rosso come in figura.

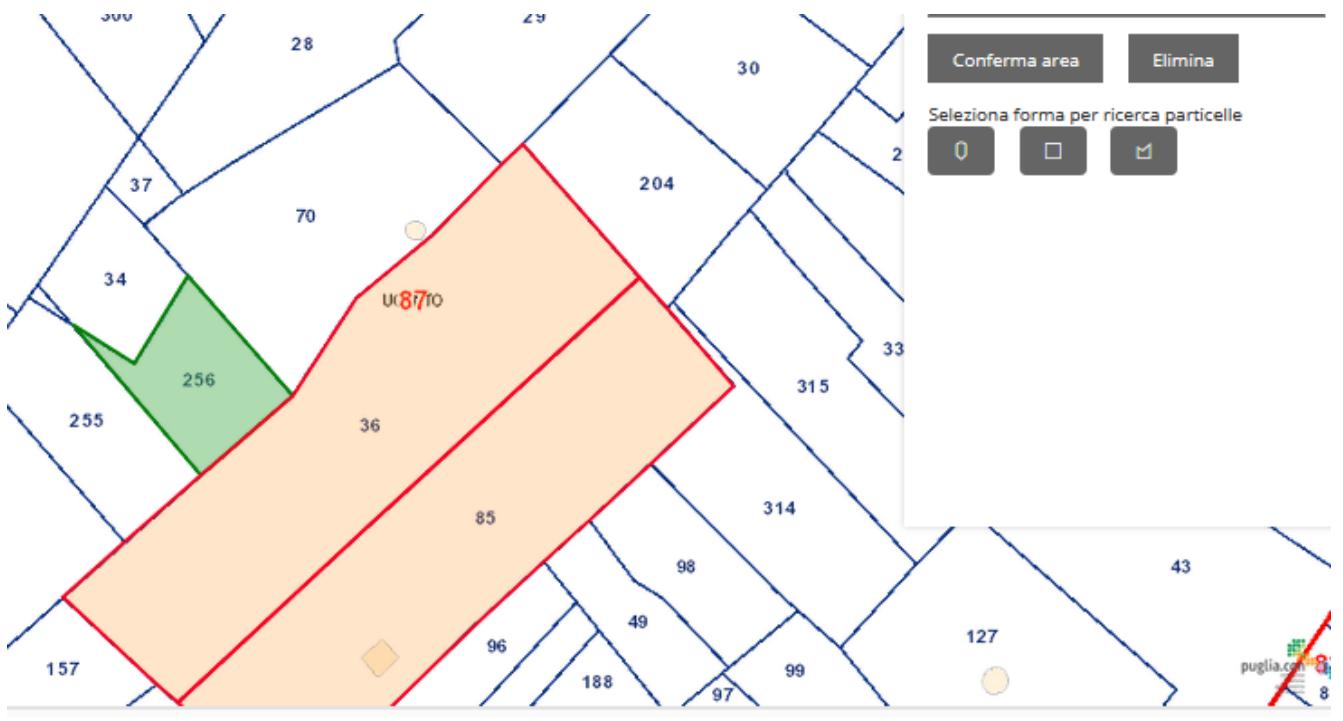


Figura 19 - selezione particelle con widget

A questo punto per applicare la selezione e acquisire nel datagrid le corrispondenti particelle va cliccato sul tasto nella toolbar *Conferma area*, viceversa il tasto elimina cancella la selezione. Alla conferma della selezione l'area intercettata di colore verde.

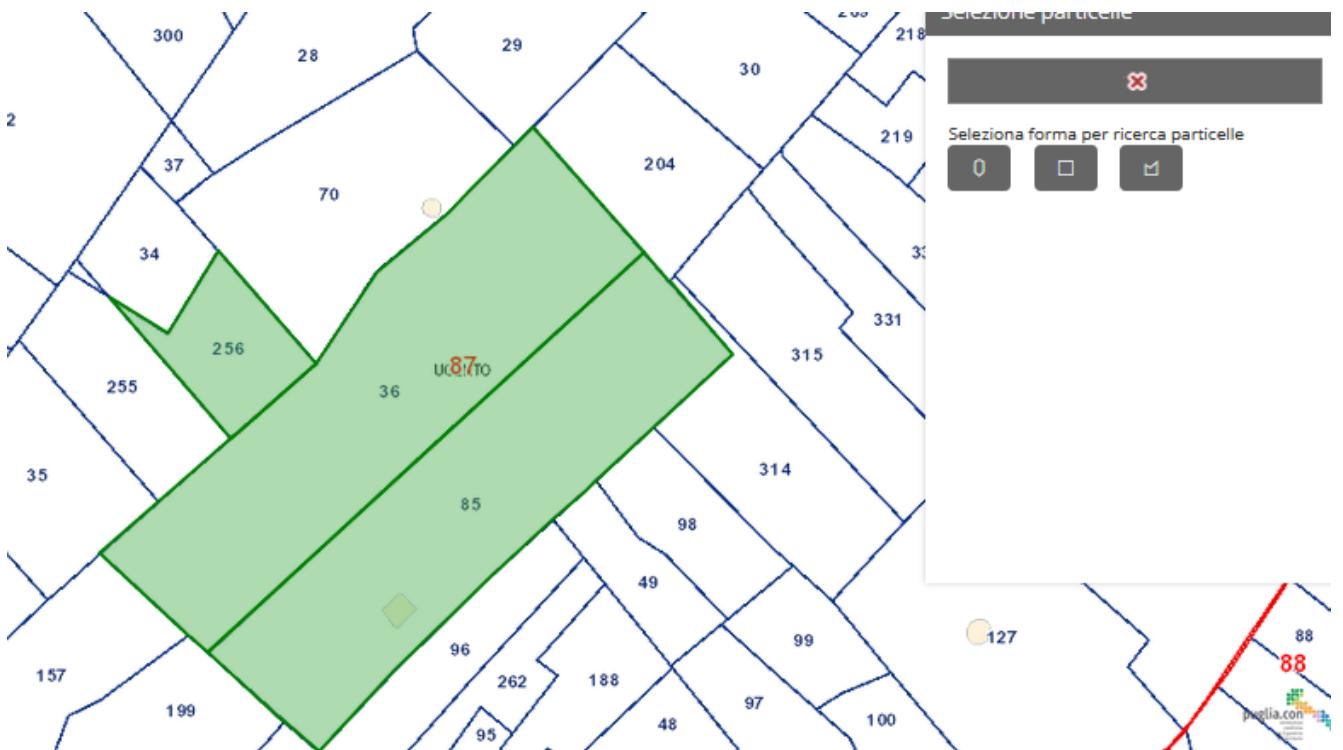


Figura 20 - area confermata



Viene mostrata una modale che conferma del numero di particelle aggiunte nel datagrid delle particelle.



Figura 21 - modale di conferma particelle aggiunte

Per eliminare una particella è possibile operare sia in mappa mediante selezione con click dell'area relativa alla particella e successivamente cliccare sul tasto elimina nella toolbar, l'area selezionata viene colorata di celeste come in figura:

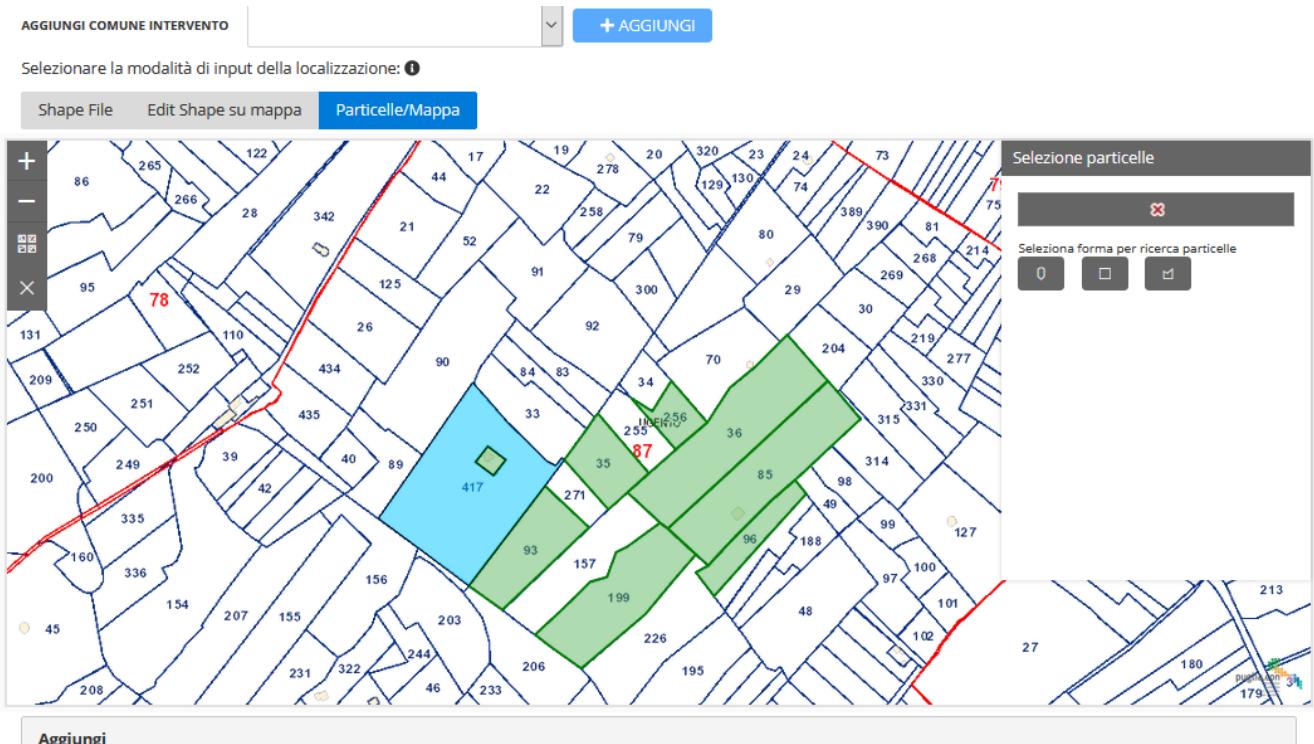


Figura 22 - selezione per eliminazione

sia cliccare sul tasto rimuovi daldatagrid delle particelle.

Inserimento tramite Edit Shape su Mappa

In questa modalità non è disponibile l'inserimento manuale delle particelle dal form di aggiunta, inoltre nella toolbar è disponibile solo la funzione per l'editing dei poligoni.

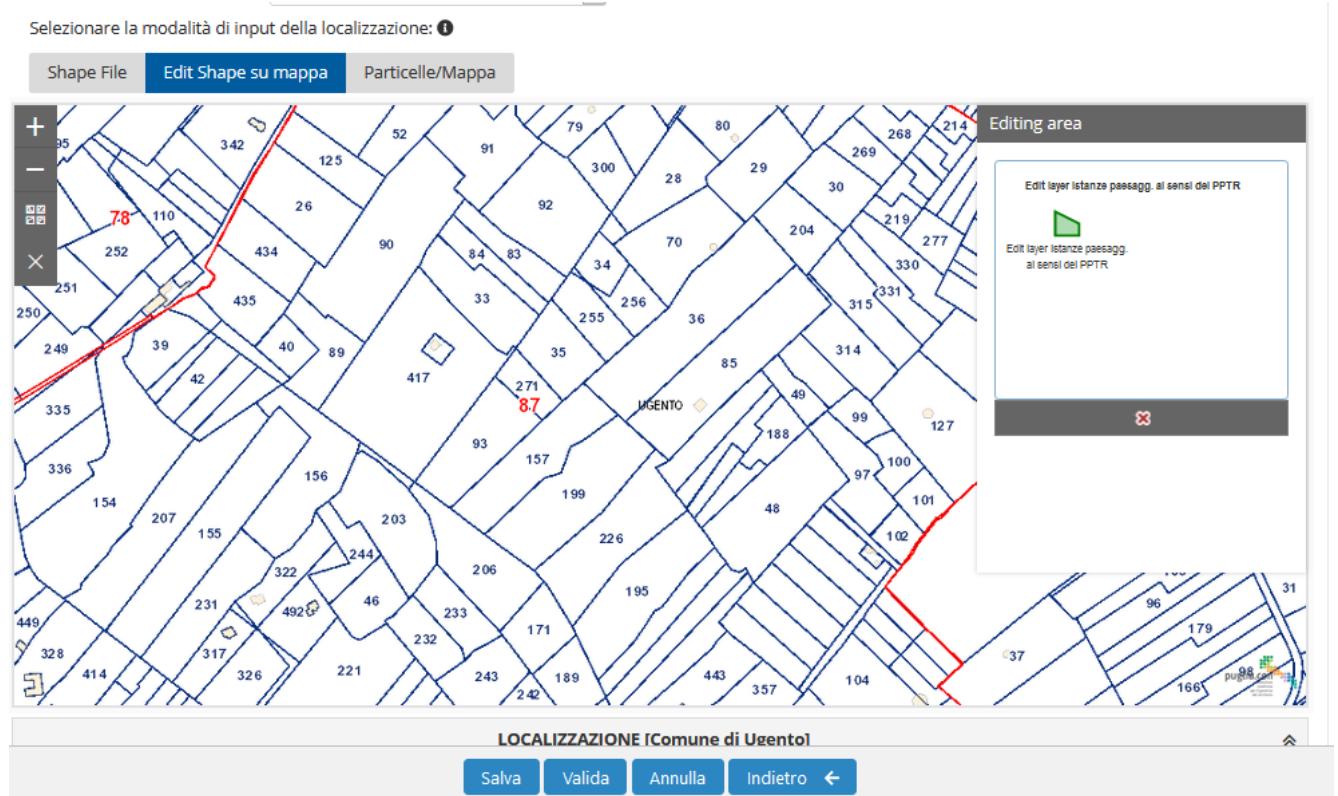
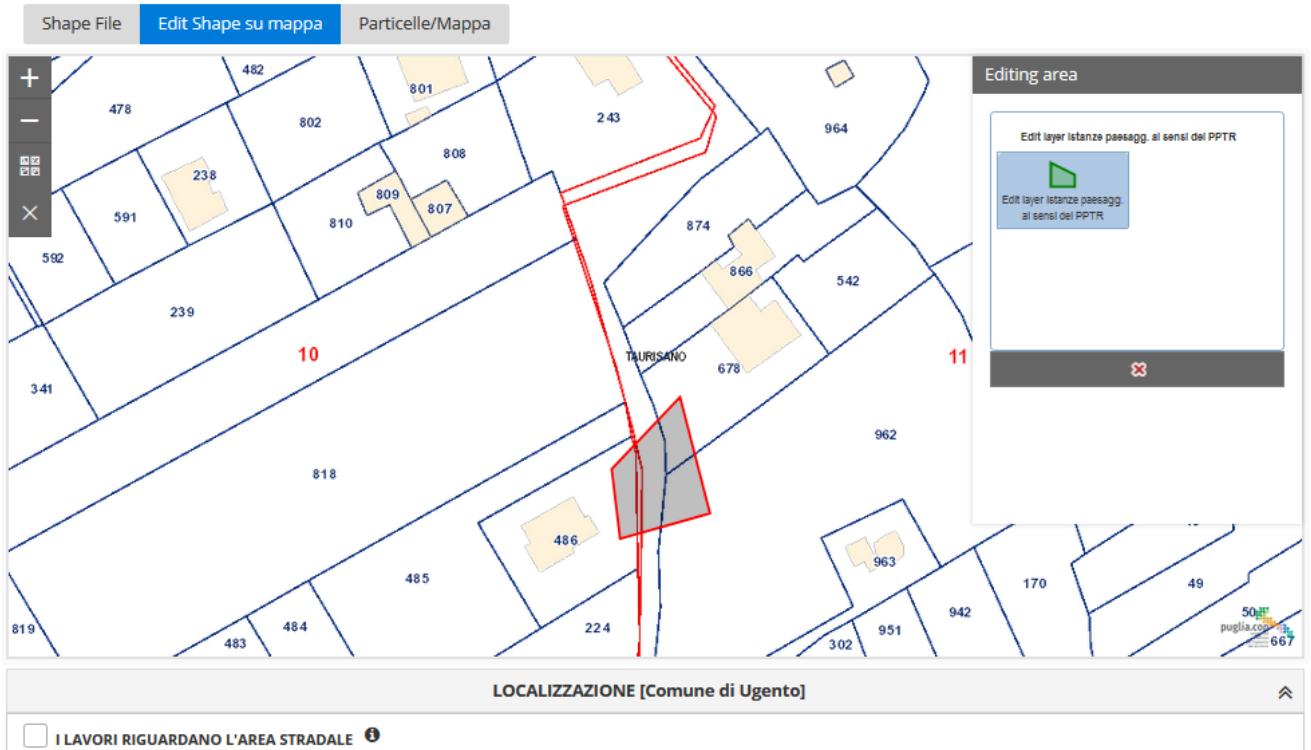


Figura 23 - toolbar in caso di edit shape su mappa

Il tracciamento del poligono è simile alla selezione per poligono succitata, con doppio click di chiude il poligono dalla spezzata aperta.



Il poligono viene colorato in celeste ed è possibile modificarlo trascinando i punti sensibili al rettangolo che lo contiene:

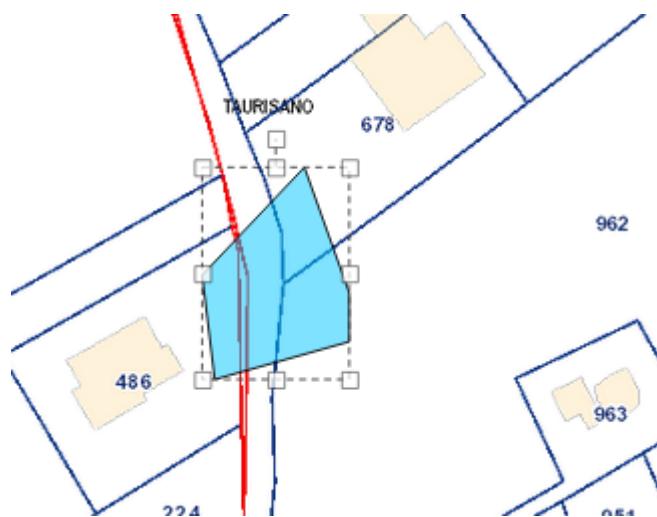


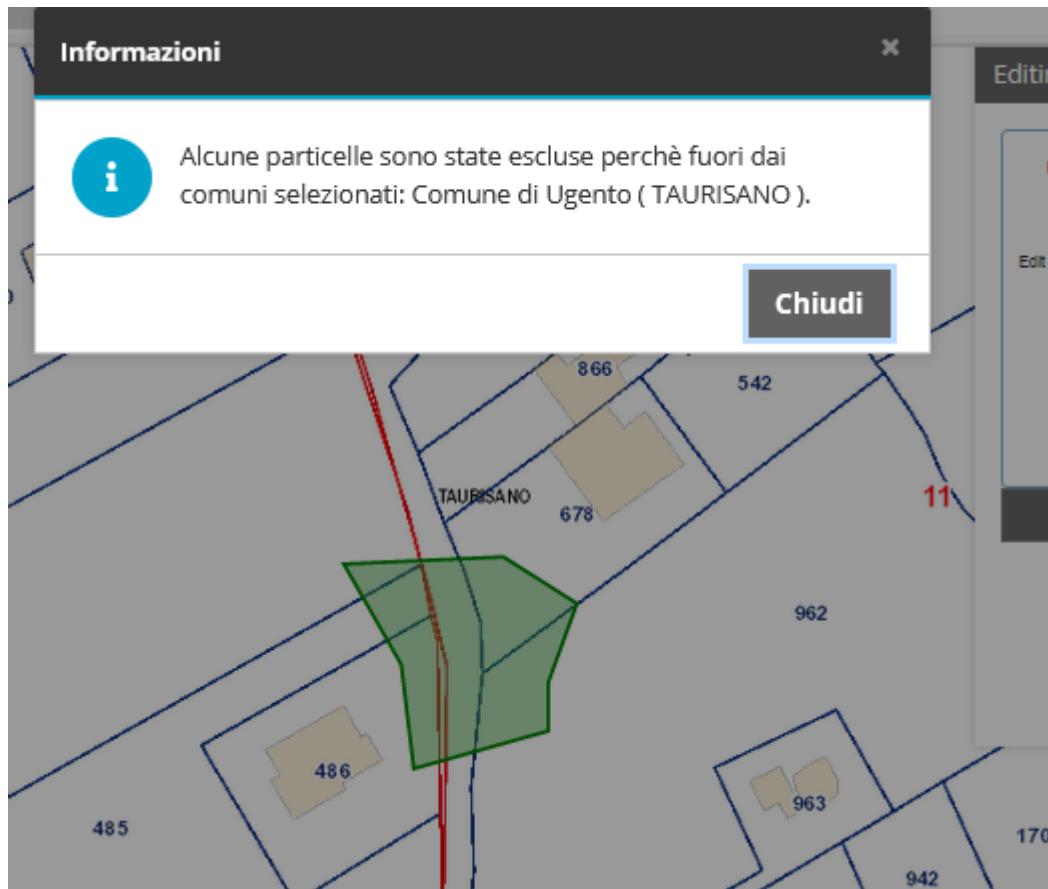
Figura 24 - poligono appena tracciato

Oppure cliccando sui bordi del poligono è possibile spezzare i segmenti e modificare ulteriormente l'area:



Figura 25 - modifica poligono

Al termine delle modifiche, cliccando su una zona fuori dal poligono, viene salvata l'area in mappa e vengono aggiornate le particelle, eventuali particelle che non cadono nei comuni dell'intervento verranno segnalate con una modale es:



Le particelle intercettate verranno aggiunte al datagrid delle particelle, ma a differenza della modalità di inserimento precedente non possono essere cancellate in quanto sono legate in modo univoco all'area tracciata

sulla mappa, ogni modifica in mappa aggiorna le particelle intercettate nel datagrid, se ad esempio viene selezionata l'area e viene cancellata con l'apposito tasto nella toolbar, verranno rimosse le corrispondenti particelle.

The screenshot shows a GIS application interface. At the top, there is a map of a road network with several blue lines representing roads. A green polygon is highlighted in the center of the map. Various numbers are labeled along the roads, such as 251, 315, 30, 29, 199, 70, 35, 36, and 121. In the top right corner of the map area, there is a red 'X' button. Below the map, a title bar reads "LOCALIZZAZIONE [Comune di Ugento]". Underneath the title bar, a message says "I LAVORI RIGUARDANO L'AREA STRADALE" with a small info icon. The main form area contains several input fields and a table:

- LOCALITÀ***: An input field with a placeholder.
- NUMERO***: An input field with a placeholder.
- PROV.**: An input field with a placeholder.
- O**: An input field with a placeholder.
- INTERNO**: An input field with a placeholder.
- DATA RIFERIMENTO CATASTALE**: An input field with a calendar icon.
- INNAZIONE D'USO ESISTENTE**: An input field with a placeholder.
- DESTINAZIONE D'USO DI PROGETTO**: An input field with a placeholder.

Livello*	Sezione	Foglio*	Particella*	Note
PARTICELLE		29	70	

Figura 26 -datagrid particelle non cancellabili

Inserimento tramite *Shape File*

Con questa modalità viene disattivato così come nella precedente (Edit shape su mappa) l'inserimento manuale delle particelle. La toolbar in mappa mostra un solo button per poter caricare un file shape:



Selezionare la modalità di input della localizzazione: [?](#)

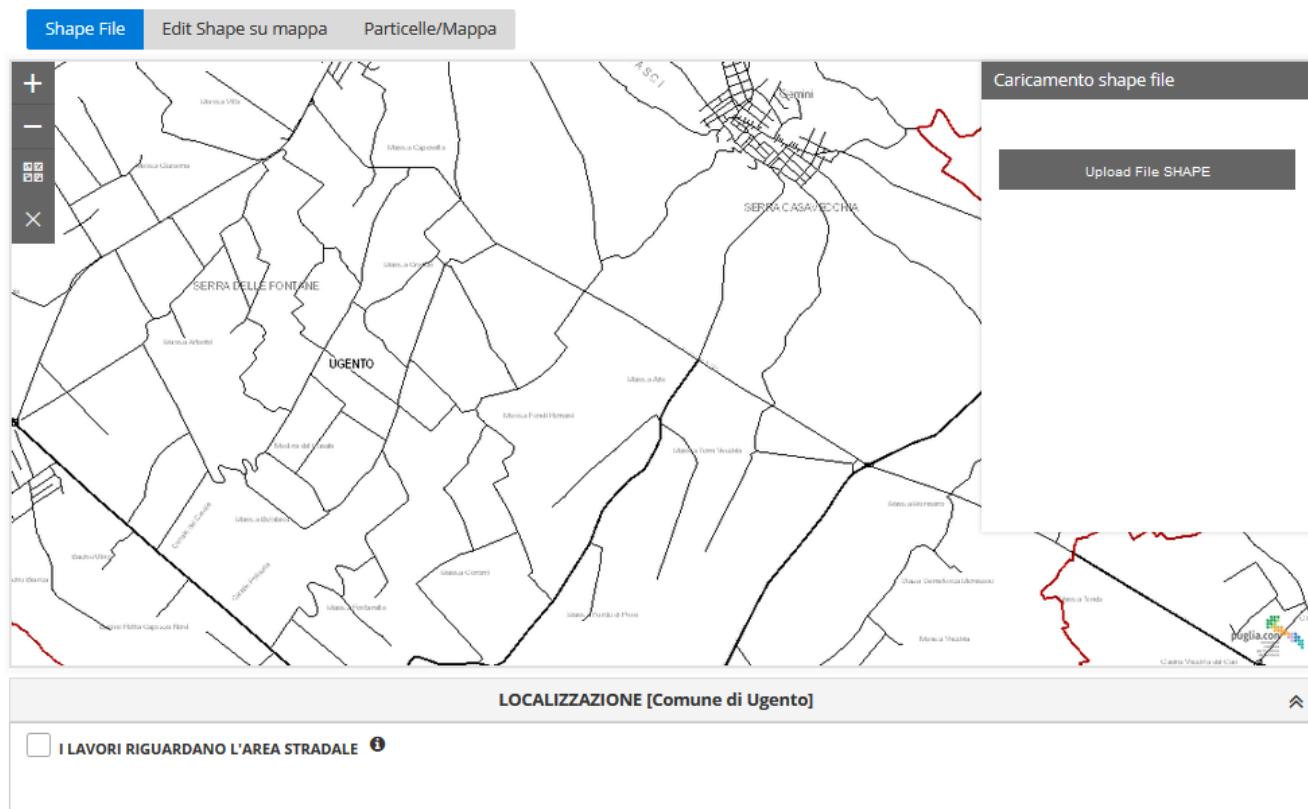


Figura 27 - inserimento tramite shape file

Cliccando sul tasto in mappa è possibile caricare un file shape che deve rispettare il formato SRID 32633 con estensione zip. Il file caricato viene controllato nel formato e nella posizione delle aree rispetto alla regione Puglia, in caso di fallimento verrà notificato con un avviso all’utente e non verrà aggiunto il file al fascicolo, viceversa se il file è corretto viene visualizzata l’area in mappa, vengono intercettate le particelle ed aggiunte al datagrid. Il file è visibile in fondo alla pagina nella sezione.

Selezionare la modalità di input della localizzazione:



	Nome file	Data caricamento	Nome contenuto	
1	crispi_pic.zip		Area intervento SHAPE FILE - UTM33	

Figura 28 - file shape caricato correttamente

Le particelle intercettate sono aggiunte nel datagrid e non sono cancellabili, tranne nel caso in cui viene cancellato il file shape.

Altre informazioni in localizzazione

Nell'accordion relativo al comune dell'intervento sono inseribili altre informazioni come in figura:



LOCALIZZAZIONE [Comune di Bari]

I LAVORI RIGUARDANO L'AREA STRADALE

VIA/LOCALITÀ*	NUMERO*	PROV.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PIANO	INTERNO	DATA RIFERIMENTO CATASTALE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DESTINAZIONE D'USO ESISTENTE	DESTINAZIONE D'USO DI PROGETTO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

	Livello*	Sezione	Foglio*	Particella*	Note	
1	STRADE	A	25	Null		
2	PARTICELLE	A	25	222		
3	PARTICELLE	A	25	223		
4	PARTICELLE	A	25	213		

Figura 29 - altri dati localizzazione

E in dipendenza del comune dell'intervento sono disponibili altre informazioni circa il PPTR:



/	PARTICELLE	A	25	208		
8	PARTICELLE	A	25	295		
9	PARTICELLE	A	25	1434		

Altre informazioni necessarie ai fini procedurali

Intervento ricade in BP - Parchi e riserve

PARCO NATURALE REGIONALE LAMA BALICE

Intervento ricade in UCP - Paesaggi rurali

PARCO AGRICOLO MULTIFUNZIONALE DI VALORIZZAZIONE DELLE TORRI E DEI CASALI DEL NORD BARESE

Intervento ricade in BP - Immobili ed aree di notevole interesse pubblico

DICHIARAZIONE DI NOTEVOLI INTERESSE PUBBLICO DI AREE E VILLE SIGNIFICATIVE PER IL LORO INTERESSE PAESISTICO SITO NEL COMUNE DI BARI.

DICHIARAZIONE DI NOTEVOLI INTERESSE PUBBLICO DEL TERRITORIO DELLE LAME AD OVEST E A SUD-EST DI BARI.

DICHIARAZIONE DI NOTEVOLI INTERESSE PUBBLICO DI UNA ZONA SITA NEL COMUNE DI BARI - VILLA ROMANAZZI.

[Elimina comune](#)

Figura 30 - parchi e riserve , immobili ed aree di notevole interesse pubblico , paesaggi rurali

L'obbligatorietà nel tab localizzazione è dinamica ovvero deve verificarsi almeno una delle due condizioni:

- Checkbox attiva intervento riguarda area stradale e i campi via numero e provincia popolati.
- Datagrid particelle non vuoto

La validità del tab localizzazione è data da:

- Tipo inserimento localizzazione inserito
- Comune intervento (almeno uno inserito)
- Una delle due condizioni verificate tra:
 - Checkbox attiva intervento riguarda area stradale e i campi via numero e provincia popolati.
 - Datagrid particelle non vuoto

5. Nuovo Fascicolo - Tab Allegati

Nella sezione *Allegati* l'utente può aggiungere allegati alla pratica del Provvedimento Paesaggistico.

La funzionalità consente di caricare un allegato alla volta, dopo aver selezionato (spuntando le relative checkbox) una o più tipologie di contenuto che caratterizzano il file.

Si fa notare che è possibile caricare, in più fasi distinte, più allegati per ogni tipologia di contenuto.

Le tipologie di allegati e le corrispondenti obbligatorietà dipendono dal tipo di Trasmissione e dalla *tipologia di procedimento* scelta.

La scheda degli allegati è illustrata di seguito, a titolo di esempio, con riferimento alle *tipologie di procedimento 8) e 9)*:

The screenshot shows a web application for managing environmental authorizations. At the top, there's a logo for 'puglia.con' with the tagline 'Conoscenza condivisa per il governo del territorio'. The main title is 'Consultazione e trasmissione telematica delle Autorizzazioni Paesaggistiche'. On the right, it says 'Benvenuto Ruolo Nome_utente' with a user icon. Below the title, there's a breadcrumb navigation: 'Home > Dettaglio Fascicolo'. A horizontal menu bar includes 'Fascicolo', 'Richiedente', 'Descrizione intervento', 'Localizzazione', 'Provvedimento', and 'Allegati'. The main content area is titled 'Dettaglio Fascicolo: AP75035-09-2019' and has a status 'In Lavorazione' with an upward arrow icon. It displays three sections: 'TIPO PROCEDIMENTO' (Pratica Paesaggistica relativa a interventi in AREE TUTELATE dal P.U.T.T./P. [ente delegato]), 'UFFICIO' (COMUNE DI UGENTO), and 'RICHIEDENTE' (Cristina Albero). A green arrow points from the procedure type section to the creation date '10/03/2020' and 'Data Creazione'. Below this, under 'TIPO CONTENUTO', there's a list of checkboxes for various document types. An 'Allega File' button is present. A table shows uploaded files: 'ELABORATI PROGETTUALI' (file 'Elaborato.pdf' uploaded on 10/03/2019 at 12:00 AM) and 'ALTRI PARERI' (file 'Parere.pdf' uploaded on 01/12/2018 at 14:00 PM). At the bottom, there are buttons for 'Salva', 'Valida', 'Indietro', and 'Annulla'.

Figura 31 - Tab Allegati per le tipologie di procedimento 8) e 9)

La scelta del file per l'upload è possibile sia cliccando sul tasto “*Allega file*”, che apre un'apposita finestra che consente la selezione dell'allegato dal computer locale, sia trascinando direttamente tramite “*drag-n-drop*” il file nell'area di caricamento, in corrispondenza dello stesso tasto “*Allega file*”.

Per facilitare l'inserimento degli allegati, quelli già inseriti sono elencati in formato tabellare e mostrano le seguenti informazioni:

- *Stato*: cerchio verde che indica l'avvenuto corretto caricamento del file
- *Tipo file*: lista-elenco delle varie tipologie di contenuto selezionate relative al file
- *Nome file*: nome del file, comprensivo di estensione
- *Data upload*: data e ora in cui il file è stato caricato
- Pulsante *Anteprima Allegato*: consente di visualizzare o scaricare il file corrispondente
- Pulsante *Elimina Allegato*: consente la cancellazione del file caricato, dopo aver ottenuto l'OK dall'utente a seguito della visualizzazione di un pop-up di conferma

Le tipologie di contenuto segnalate da un doppio asterisco ** risultano obbligatorie solo nei casi di interventi su patrimonio Edilizio Rurale, ovvero di manufatti aventi qualunque destinazione, edificati prima della *Riforma Agraria e Fondiaria in Puglia* ed in ogni caso realizzati prima del 1967, ove gli stessi ricadano nei *BP - Immobili e aree di notevole interesse pubblico* o negli *UCP - Paesaggi rurali*.

Il controllo su tale obbligatorietà evidentemente non può essere automatizzato, ed è pertanto lasciato all'attenzione dell'utente operatore, che verrà comunque informato di ciò tramite una label specifica ed esplicativa in calce alla form, per le *tipologie di procedimento* che lo richiedono.

6. Nuovo Fascicolo - Tab Provvedimento

Nella sezione *Provvedimento* l'utente deve completare la parte delle informazioni riguardanti il *Provvedimento*, inserendo anche degli allegati, come mostra, a titolo esemplificativo, la figura seguente:

	45/86
--	-------

Fascicolo	Richiedente	Descrizione intervento	Localizzazione	Provvedimento	Allegati																									
<p>NUMERO PROVVEDIMENTO *</p> <input type="text"/> <p>DATA RILASCIO PROVVEDIMENTO * <input type="text"/> </p> <p>ESITO PROVVEDIMENTO *</p> <p><input type="text"/> Seleziona una voce</p> <p>RUP *</p> <p><input type="text"/></p> <p>ELENCO ALLEGATI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tipo File</th> <th>Nome file</th> <th>Data upload</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Parere MIBAC (Privato)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Parere MIBAC (Pubblico)*</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Provvedimento Finale (Privato)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Provvedimento Finale (Pubblico)*</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>* CAMPO OBBLIGATORIO</p>							Tipo File	Nome file	Data upload			Parere MIBAC (Privato)					Parere MIBAC (Pubblico)*					Provvedimento Finale (Privato)					Provvedimento Finale (Pubblico)*			
	Tipo File	Nome file	Data upload																											
	Parere MIBAC (Privato)																													
	Parere MIBAC (Pubblico)*																													
	Provvedimento Finale (Privato)																													
	Provvedimento Finale (Pubblico)*																													
<p style="text-align: center;">Salva Valida Indietro Annulla</p>																														

Figura 32 - Tab Provvedimento

All'interno del form è presente anche il blocco *Allegati*, che consente il caricamento, nella doppia versione pubblica (visibile e scaricabile negli elenchi pubblici) e riservata (privata e non visualizzabile in nessun altro tab), dei seguenti file:

- Provvedimento Finale
- Parere MIBAC - presente soltanto per le *Tipologie di procedimento* 1), 2), 3), 4), 9).

Per facilitare la gestione degli allegati, le tipologie di contenuto sono elencate in formato tabellare, divise in 2 raggruppamenti (Parere MIBAC e Provvedimento finale). Le **tabelle** mostrano le seguenti informazioni:

- *Stato*: il cerchio verde indica l'avvenuto corretto caricamento del file, il cerchio rosso indica la mancanza di tale allegato.
- *Tipo file*: indica la tipologia di contenuto relativa al file.
- *Nome file*: indica il nome del file, comprensivo di estensione.
- *Data upload*: indica la data e l'ora in cui il file è stato caricato.
- Pulsante *Anteprima Allegato*: consente di visualizzare o scaricare il file corrispondente (se presente).

- Pulsante *Elimina Allegato*: consente la cancellazione del file caricato (se presente), dopo aver ottenuto l'OK dall'utente a seguito della visualizzazione di un pop-up di conferma.
- Pulsante *Carica Allegato*: consente il caricamento di un file (se non presente) relativo alla tipologia di contenuto corrispondente.

La scelta del file per l'upload è possibile in queste modalità:

- Cliccando sul pulsante “*Carica*” nelle tabelle sottostanti, in corrispondenza del tipo di contenuto che si vuole caricare: si apre un'apposita finestra che consente la selezione dell'allegato dal computer locale.

È consentito inserire al massimo un file per ognuna delle 4 tipologie di contenuto, pertanto prima di caricare un nuovo file per la stessa tipologia di contenuto è necessario eliminare quello già presente.

Le versioni pubbliche del *Provvedimento finale* e del *Parere MIBAC* (laddove presente) sono obbligatorie.

2. FZ.03.002 – Validazione dei contenuti del fascicolo

Mediante l'apposito pulsante *Valida*, in qualsiasi momento, è possibile eseguire la validazione dei form della pratica, necessaria per la trasmissione del provvedimento paesaggistico.

Alla selezione di tale pulsante, infatti, entra in azione il “validatore automatico” il cui compito è quello di analizzare quanto inserito, verificarne la correttezza, la completezza, il rispetto di obbligatorietà e coerenza dei dati.

Tutti i campi obbligatori di ciascun Tab sono indicati all'operatore tramite un asterisco * al fianco della label che definisce il campo (o il raggruppamento o la sezione) con il vincolo di obbligatorietà.

Pertanto, alla selezione di tale pulsante, l'utente può ritrovarsi in uno dei due seguenti scenari di seguito descritti.

7. Esito positivo della validazione

Se la validazione ha esito positivo, il sistema risponde con una schermata analoga a quella in figura, illustrata a titolo di esempio.



puglia.con Consorzio condiviso per il governo del territorio

Gestione telematica trasmissione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica ai sensi del PPTR i

Benvenuto uuu ed_upat_f i Visualizza Enti i X

Dettaglio fascicolo AP30004-28-2020 In Lavorazione ▼

ELENCO DESTINATARI

Utenti a cui verrà notificato il provvedimento finale

Denominazione	Pec/Mail	Tipologia indirizzo
test prima trasmissione	test_prima_trasmissione@sendsphere.com	Email
uuuu ed_upat_f	eqcola@gmail.com	Email
aaa aaa	testabc@testemail.com	PEC
Regione Puglia - Ufficio Trasmissioni	test_trasmissioni_regionepuglia_trasmissioni@sendsphere.com	PEC
ED_Associazione Ugento, Presicce, Acquarica, Taurisano	test_ed_associazione_ugento_presicce_acquarica_taurisano@testpuglia.com	Email
Provincia Lecce	test_ente_provincia_lecce@testpuglia.com	PEC
REG_Regione Puglia	test_reg_regionepuglia@testpuglia.com	Email
SBAP_Soprintendenza arch. belle arti e paesaggio Brindisi,Lecce,Taranto	test_sbap_soprintendenza_arch_belle_arti_e_paesaggio_brindisi_lecce_taranto@testpuglia.com	Email
Comune di Presicce	test_ente_comune_di_presicce@testpuglia.com	PEC

B Rubrica ente Rubrica istituzionale Nuovo destinatario

RUBRICA ISTITUZIONALE

DENOMINAZIONE PEC/EMAIL Ricerca Annulla

Elementi per pagina 5 ▼ da 1 a 5 di 8

Denominazione	Pec/Mail	Tipologia indirizzo	
Associazione Alberobello, Cisternino, Locorotondo	albcistloc@test.it	Email	+
Associazione Alberobello, Cisternino, Locorotondo	albcistloc@test.it	PEC	+
Associazione Ugento, Presicce, Acquarica, Taurisano	eqcola@gmail.com	PEC	+
Associazione Ugento, Presicce, Acquarica, Taurisano	eqcola@gmail.com	Email	+
Comune di Barletta	gianluca.vitto@eng.it	Email	+

«« « 1 2 » »»

ULTERIORI DESTINATARI

Denominazione	Pec/Mail	Tipologia indirizzo	Tipologia	
Test ulteriore destinatario	ulterioreDestinatario@pec.it	Email	TO	+ -

VISUALIZZA L'ANTEPRIMA DEL PDF GENERATO ▼

Trasmetti Indietro

Figura 33 - Validazione positiva

I destinatari della trasmissione sono auto-determinati dal Sistema.

L'utente, nella stessa pagina, ha anche la possibilità di aggiungere *Ulteriori Destinatari*, che saranno visibili, una volta inseriti, nell'omonimo blocco.

Per inserire i riferimenti di un nuovo destinatario l'utente può sceglierlo direttamente dalla *Rubrica dell'Ente* oppure dalla *Rubrica Istituzionale*, con la possibilità di raffinare la ricerca inserendo dei dati parziali nei 2 campi text-input sottostanti: *Denominazione* e *PEC/Email* e cliccando sul tasto “*Ricerca*”.

La tabella sottostante, auto-popolata di default secondo l'ordine alfabetico della colonna “*Denominazione*” anche in assenza di input di ricerca, mostrerà dinamicamente i risultati della ricerca, per il tipo di Rubrica selezionata.

L'utente può inoltre creare un *Nuovo Destinatario* attraverso l'omonimo tasto. La relativa form è mostrata in figura:

The screenshot shows a web-based form for adding a new recipient. At the top, there are three navigation links: "Rubrica ente", "Rubrica istituzionale", and a blue button "Nuovo destinatario". Below this is a section titled "NUOVO DESTINATARIO". It contains two main input fields: "DENOMINAZIONE" (labeled "Nome Cognome") and "PEC/EMAIL". Under each field is a radio button: "email" for the first and "PEC" for the second. To the right of the "PEC/EMAIL" field is a checkbox labeled "AGGIUNGI IN RUBRICA". At the bottom of the form are two buttons: a blue "Aggiungi" button and a grey "Annulla" button.

Figura 34 - Nuovo Destinatario

Sono previsti i due campi di input:

- Denominazione: campo di testo libero in cui inserire il nominativo del nuovo contatto
- PEC/Email: campo di testo libero in cui inserire l'indirizzo dell'email o della PEC del nuovo contatto

e i seguenti pulsanti:

- Email: stabilisce che l'indirizzo inserito è di tipo PEO (email ordinaria)
- PEC: stabilisce che l'indirizzo inserito è di tipo PEC (email certificata)
- Aggiungi in Rubrica: aggiunge il destinatario appena creato alla Rubrica
- Aggiungi: aggiunge il destinatario appena creato agli Ulteriori Destinatari della Trasmissione
- Annulla: annulla gli input relativi al nuovo destinatario

All'interno del box *Ulteriori Destinatari della Trasmissione*, sono presenti i seguenti pulsanti:

- Modifica: modifica la tipologia del contatto inserito (TO↔CC)
- Elimina: cancella il contatto inserito dalla lista dei destinatari della trasmissione

Nella stessa pagina è presente anche il pulsante *Visualizza l'anteprima del .pdf generato* per accedere all'anteprima della lettera di trasmissione prodotta dal Sistema allo scopo di ripresentare i dati inseriti per un ultimo controllo prima dell'invio definitivo.

Infine, è possibile procedere con la trasmissione e contestualmente inviare il documento prodotto ai destinatari previsti, selezionando il pulsante *Trasmetti*, presente in fondo alla schermata.

Il pulsante *Annulla*, di contro, non effettua la trasmissione ma torna alla schermata informativa con i dati del fascicolo.

8. Esito negativo della validazione

Se la validazione ha esito negativo compare una finestra modale in pop-up intitolata ESITO DELLA VALIDAZIONE che riporta il motivo dell'errore e il collegamento ipertestuale alla Sezione o alle Sezioni da completare.



Figura 35 - Esito negativo della validazione del fascicolo

È quindi necessario ritornare alle sezioni contenenti gli errori, che mostrano in rosso il motivo dell'errore, correggere e tornare nuovamente a selezionare la voce *Valida* indispensabile per attivare il “validatore”. Solo quando il “validatore” non segnala più errori, si può procedere con la trasmissione vera e propria.

3. FZ.03.003 – Trasmissione del Provvedimento

Come appena descritto, una volta terminata la compilazione di tutte le sezioni e validato il fascicolo, è necessario premere il pulsante *Trasmetti*, per concludere la trasmissione delle informazioni.

Procedendo con la trasmissione, verrà visualizzato un popup informativo e di conferma, dal quale è anche possibile riscaricare l’anteprima del documento di trasmissione, come mostrato in figura:

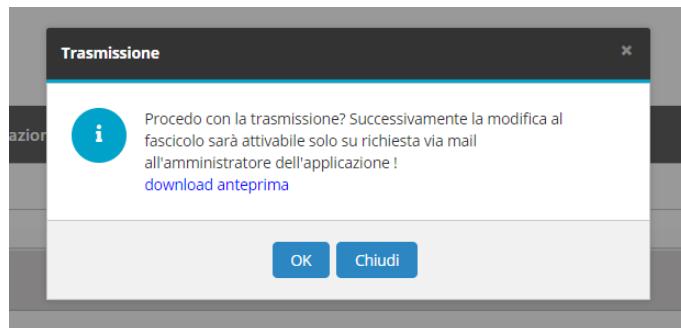


Figura 36 - Conferma Trasmissione

Il pulsante *Chiudi* annulla le operazioni e la trasmissione non verrà eseguita, mentre cliccando il pulsante *OK* si prosegue con la trasmissione effettiva.

Dopo aver confermato, un secondo popup informativo mostrerà l'esito della trasmissione appena eseguita, segnalando eventuali errori non prevedibili.

In caso di trasmissione correttamente eseguita, un apposito link permette di scaricare l'*Attestato di ricezione*.

Un esempio di avvenuta corretta trasmissione è rappresentato in figura:

	51/86
--	-------

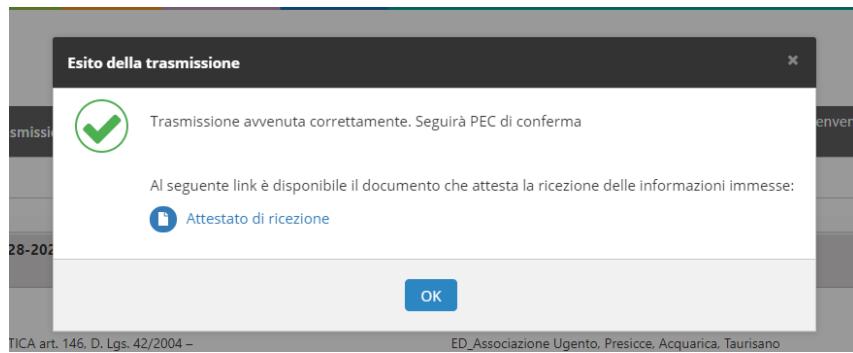


Figura 37 - Esito della trasmissione

La pubblicazione delle pratiche trasmesse è immediata nel sistema. Una volta trasmesso il Provvedimento Paesaggistico, il relativo fascicolo è consultabile sotto forma di elenchi nella sezione *Consultazione pubblica dei Provvedimenti*.

NOTA: La trasmissione (con contestuale invio della mail) deve avvenire solo dopo aver ottenuto il numero di protocollo generato attraverso il servizio fornito dalla Regione Puglia; può accadere che tale servizio sia momentaneamente non disponibile: in tal caso la trasmissione viene bloccata e un messaggio pop-up informa l'utente di riprovare più tardi.

4. FZ.03.004 – Consultazione dei Provvedimenti

Gli utenti autenticati e autorizzati possono visualizzare l'elenco di tutte le pratiche di propria competenza, comprese le pratiche concluse con esito negativo, all'interno dell'area riservata di *Gestione dei Provvedimenti*. L'organizzazione dell'elenco delle pratiche è in formato tabellare. La griglia dà indicazione delle seguenti informazioni:

- Codice fascicolo
- Oggetto
- Tipologia Intervento
- Comune
- Responsabile procedimento
- Numero Provvedimento
- Data Provvedimento
- Esito Provvedimento
- Stato Registrazione

- Esito Verifica
- Dettagli

Codice Fascicolo	Oggetto	Tipologia Intervento	Comune	Responsabile Procedimento	Numero Provvedimento	Data Provvedimento	Esito	Stato Registroazione	Esito Verifica
AP701-07-2019	Autorizzazione paesaggistica Bari	Ristrutturazione urbanistica (art. 3 DPR 380/01)	Bari	Mario Rossi	453	01-07-2019	Autorizzato		
AP703-08-2018	Autorizzazione paesaggistica Lecce	Ristrutturazione edilizia (art. 3 DPR 380/01)	Lecce	Marco Neri	145	03-08-2018	Autorizzato	Conclusa	
AP701-12-2018	Autorizzazione paesaggistica Taranto	Nuova costruzione (art. 3 DPR 380/01)	Taranto	Luisa Torre	983	01-12-2018	Autorizzato con prescrizione	In corso	

Figura 38 - Consultazione dei Provvedimenti Paesaggistici

Il criterio di ordinamento degli attributi è per “*Data Provvedimento*” decrescente.

Di seguito si riporta il dettaglio degli elementi grafici presenti nella Sezione:

Denominazione	Tipo	Descrizione/Controlli
Griglia elenco Pratiche	Tabella	<p>Controllo contenente l'elenco dei Provvedimenti Paesaggistici (righe) e le informazioni ad essi associate (colonne).</p> <p>Le colonne costituenti la griglia relativa alle pratiche sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Codice Fascicolo</u> • <u>Oggetto</u> • <u>Tipologia Intervento</u> • <u>Comune</u> • <u>Responsabile Procedimento</u>

Denominazione	Tipo	Descrizione/Controlli
		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Numero Provvedimeto</u> • <u>Data Provvedimeto</u> • <u>Esito Provvedimento</u> • <u>Stato Registrazione</u> • <u>Esito Verifica</u> • <u>Visualizza provvedimento finale</u> (Bottone ) <p>(Per le pratiche trasmesse)</p> • <u>Visualizza dettaglio pratica</u> (Bottone ) <p>(Per le pratiche trasmesse)</p> • <u>Modifica</u> (Bottone ) <p>(Per le pratiche non ancora trasmesse)</p> • <u>Elimina</u> (Bottone ) <p>(Per le pratiche non ancora trasmesse)</p>
Stato	Tooltip	<p>Con il puntatore sull'icona della prima colonna della <i>Griglia Elenco Pratiche</i> è possibile visualizzare lo stato di lavorazione della procedura.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">  In Lavorazione  Trasmesse  Concluse  Selezionate  Annullate  In Modifica
Visualizza	Bottone 	<p>Controllo che permette di visualizzare/scaricare il <i>provvedimento finale</i> allegato durante la compilazione della pratica per la trasmissione.</p> <p>È disponibile a seguito della trasmissione della pratica.</p>
Dettaglio	Bottone 	<p>Controllo che permette di visualizzare il dettaglio della pratica trasmessa in modalità di sola lettura.</p> <p>È disponibile a seguito della trasmissione della pratica.</p>
Modifica	Bottone 	<p>Controllo che permette di visualizzare e/o modificare i dati di un'istanza.</p> <p>È disponibile quando la pratica non è ancora stata trasmessa, in stato <i>In Lavorazione</i>.</p>

Denominazione	Tipo	Descrizione/Controlli
		<p>È possibile modificare un'istanza a valle della trasmissione solo se la stessa è in uno dei seguenti stati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmessa • Conclusa (Esito verifica: Non selezionata) <p>La modifica a valle della trasmissione può essere eseguita solo previa attivazione della funzionalità da parte dell'Amministratore su richiesta dell'utente che ha eseguito la trasmissione. La funzionalità resterà attiva per 10 giorni a partire dall'attivazione della stessa.</p>
Cancella	Bottone 	<p>Controllo che permette di eliminare un'istanza.</p> <p>È disponibile quando la pratica non è ancora stata trasmessa, in stato <i>In Lavorazione</i>.</p> <p>È possibile eliminare un'istanza a valle della trasmissione solo se la stessa è in uno dei seguenti stati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmessa • Selezionata • Conclusa (Esito verifica: Non selezionata) <p>L'annullamento a valle della trasmissione può essere eseguito solo dall'utente Amministratore su richiesta dell'utente che ha eseguito la trasmissione.</p>

5. FZ.03.005 – Importazione provvedimento da sportello unico ambiente

La funzionalità è disponibile all'utente dell'organizzazione che può effettuare la trasmissione. Nella maschera del dettaglio fascicolo in stato In Lavorazione viene mostrato un tasto **Importa** in basso:



The screenshot shows a web application for managing environmental impact assessments. At the top, there's a header with the Puglia.con logo and a green bar indicating the user is in the 'In Lavorazione' (In Progress) status. The main content area displays a document detail page for a specific case (PP72006-15-2022). The document details include:

- TIPO PROCEDIMENTO:** PARERE DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA art. 96.1 lett.d NTA PPTR
- NUMERO DI PROTOCOLLO:** (empty)
- ENTE COMPETENTE:** ED_Comune di Bari
- RICHIEDENTE:** (empty)

A timeline at the bottom shows the creation date: 28/07/2022. Below the timeline is a navigation bar with tabs: Fascicolo, Richiedente, Descrizione intervento, Localizzazione, Provvedimento, and Allegati. The 'Allegati' tab is currently selected. At the bottom right of the form are several buttons: Salva (Save), Valida (Validate), Indietro (Back), Annulla (Cancel), and Importa (Import).

Figura 39 - tasto importa

Al click sul tasto importa viene mostrata una pagina con l'elenco dei documenti importabili:



Dettaglio Fascicolo PP72006-15-2022

In Lavorazione

TIPO PROCEDIMENTO	NUMERO DI PROTOCOLLO	ENTE COMPETENTE	RICHIEDENTE					
PARERE DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA art. 96.1 lett.d NTA PPTR		ED_Comune di Bari						
COMUNI								
28/07/2022 Data creazione								
<input type="text" value="Ricerca"/> ▼								
Elementi per pagina	5	da 1 a 5 di 7						
CODICE TRASMISSIONE	TIPO DOCUMENTO	NOME FILE	OGGETTO	AUTORITÀ PROCEDENTE	PROCEDIMENTO	FAMIGLIA	SOGGETTO COINVOLTO	
VINCA-10-2021	PARERE	AVVIO PROCEDIMENTO VINCA-10-2021.PDF	INTERVENTO	REGIONE PUGLIA	SCREENING	VINCA - LA VALUTAZIONE DI INCIDENZA AMBIENTALE	BARI	
VINCA-28-2021	PARERE	ALLEGATO.PDF	INTERVENTO	REGIONE PUGLIA	SCREENING	VINCA - LA VALUTAZIONE DI INCIDENZA AMBIENTALE	BARI	
VINCA-24-2021	PARERE	CARTA IDENTITA.JPG	INTERVENTO	REGIONE PUGLIA	VALUTAZIONE APPROPRIATA	VINCA - LA VALUTAZIONE DI INCIDENZA AMBIENTALE	BARI	
VINCA-10-2021	PARERE	ARCHIVIAZIONE VINCA-25-2021.PDF	INTERVENTO	REGIONE PUGLIA	SCREENING	VINCA - LA VALUTAZIONE DI INCIDENZA AMBIENTALE	BARI	
VINCA-000049-2022	PARERE	ALLEGATO.PDF	TEST RDP/ISTRUTTORE	REGIONE PUGLIA	SCREENING	VINCA - LA VALUTAZIONE DI INCIDENZA AMBIENTALE	BARI	

«« « 1 » »»

[Indietro](#)

Figura 40 - documenti importabili

Su ogni documento importabile è possibile sui tasti azioni effettuare sia il download del documento, che la funziona di importa. Al click sul tasto importa il sistema effettua l'import dei dati disponibili tra cui:

- Dati del richiedente
- Dati di localizzazione
- Provvedimento finale (Pubblico)

Nel campo note viene inserito un testo che riepiloga i dati del provvedimento utilizzato.

L'utente viene rediretto al dettaglio fascicolo dove può consultare i dati importati e completare i dati mancanti.

Il fascicolo non può più essere utilizzato per effettuare altro import, e lo stesso provvedimento utilizzato per l'import viene marcato come già utilizzato e non sarà disponibile per altri import su altri fascicoli, a meno di cancellare il fascicolo a stato In Lavorazione che ha fatto utilizzo.

L'elenco dei documenti importabili è filtrato sulla base di un set di Tipi Documento ammessi (valori impostati dall'amministratore in configurazione) e sul soggetto coinvolto (deve essere riferito all'Ente delegato corrente).

6. FZ.04 – Funzioni disponibili a seguito della trasmissione

1. FZ.04.001 – Consultazione pubblica dei Provvedimenti

Una volta trasmesso il Provvedimento Paesaggistico, il relativo fascicolo viene immediatamente pubblicato nel sistema ed è consultabile, in modalità di visualizzazione pubblica, sia nella presente sezione, sotto forma di elenco.

Il sistema permette di consultare le informazioni riassuntive delle pratiche espletate nell'intera Regione concluse positivamente (con o senza prescrizione) e di leggerne i relativi provvedimenti.

L'utente autenticato al portale e abilitato ai servizi, ha la possibilità di visualizzare anche le pratiche di propria competenza con esito negativo (Non autorizzato) e, per ogni pratica, visualizzarne il dettaglio.

L'organizzazione dell'elenco delle pratiche è in formato tabellare. La griglia dà indicazione delle seguenti informazioni:

- Codice fascicolo
- Oggetto
- Tipo Intervento
- Tipologia Procedimento
- Comune
- Responsabile procedimento
- Numero Provvedimento
- Data Provvedimento
- Esito Provvedimento
- Esito Verifica
- Stato Registrazione
- File provvedimento

NOTA: I campi *Esito Verifica* e *Stato Registrazione* sono visibili solo se l'amministratore ha impostato, tramite il pannello di amministrazione, la visualizzazione degli stessi negli elenchi pubblici (**rif. Capitolo 13.1**).

Tale elenco è preceduto da due pulsanti, *Stampa PDF* e *Stampa Excel*, che consentono di esportare l'elenco rispettivamente come file PDF o tabella Excel. L'interfaccia mostra anche un accordion di ricerca per filtrare l'elenco delle istanze mediante la selezione di campi di ricerca di interesse.

	58/86
--	-------

Per ognuna delle istanze visualizzate in elenco, è attiva l'opzione “Visualizza Provvedimento Finale” che consente di visualizzare/scaricare il *Provvedimento Finale*, mentre l'opzione “Dettaglio” è attiva solo per l'utente autenticato, per le pratiche di propria competenza.

Codice Fascicolo	Oggetto	Tipo Intervento	Tipologia Procedimento	Comune	Responsabile Procedimento	Numero Provvedimento	Data Provvedimento	Esito Provvedimento
AP701-07-2019	Recupero immobile destinato al potenziamento delle infrastrutture per fini sociali e per il turismo.	Ristrutturazione urbanistica (art. 3 DPR 380/01)	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146 D.Lgs. 42/2004	Bari	Mario Rossi	453	01-07-2019	Autorizzato
AP703-08-2018	Ristrutturazione Immobile	Ristrutturazione edilia (art. 3 DPR 380/01)	ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA	Lecce	Marco Neri	145	03-08-2018	Autorizzato
AP701-12-2018	Apertura Centro Commerciale	Nuova costruzione (art. 3 DPR 380/01)	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146 D.Lgs. 42/2004	Taranto	Luisa Torre	983	01-12-2018	Autorizzato con prescrizione

Figura 41 - Consultazione pubblica dei Provvedimenti

Di seguito si riporta il dettaglio degli elementi grafici presenti nella Sezione:

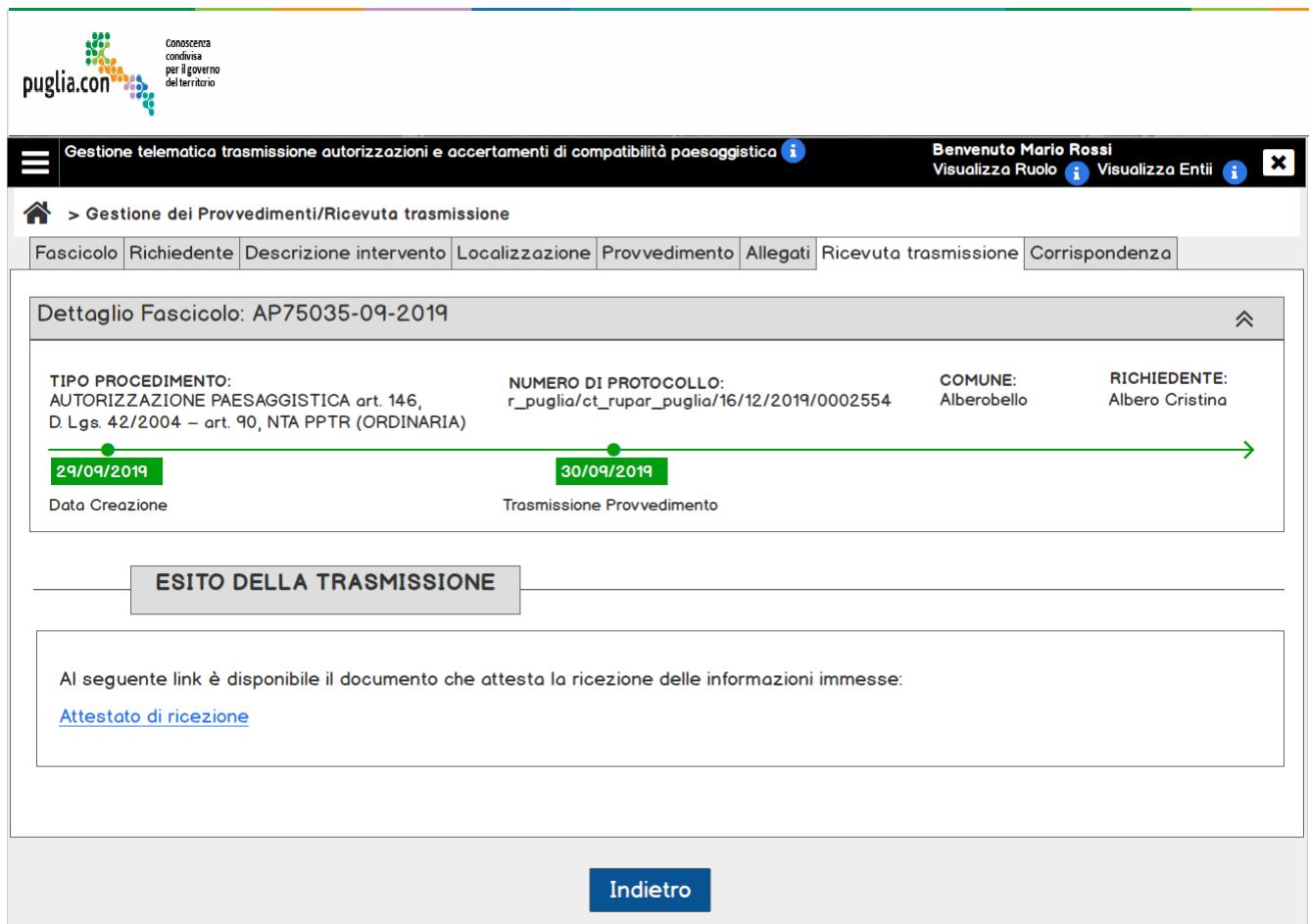
Denominazione	Tipo	Descrizione/Controlli
Visualizza	Bottone 	Controllo che permette di visualizzare/scaricare il provvedimento finale.

2. FZ.04.002 – Tab Ricevuta trasmissione

La sezione *Ricevuta trasmissione* consente all'utente di scaricare l'*Attestato di ricezione* relativo alla specifica pratica.

La funzionalità è disponibile a seguito della trasmissione ed è accessibile tramite il pulsante *Dettaglio* () dell'elenco dei pareri di compatibilità paesaggistica visualizzati nella sezione “*Gestione dei pareri di compatibilità paesaggistica*”.

Nell'area di *Dettaglio Fascicolo*, tra i dati riepilogativi del fascicolo, si aggiunge il campo *Numero di Protocollo*, generato attraverso il servizio fornito dalla Regione Puglia alla trasmissione del fascicolo.



The screenshot shows the 'Ricevuta trasmissione' tab within the 'Gestione telematica trasmisione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica' section. At the top, there is a header with the puglia.com logo, the text 'Conoscenza condivisa per il governo del territorio', and a user profile for 'Mario Rossi'. Below the header, the breadcrumb navigation shows 'Home > Gestione dei Provvedimenti/Ricevuta trasmissione'. A navigation bar includes links for 'Fascicolo', 'Richiedente', 'Descrizione intervento', 'Localizzazione', 'Provvedimento', 'Allegati', 'Ricevuta trasmissione', and 'Corrispondenza'. The main content area displays the 'Dettaglio Fascicolo' for AP75035-09-2019. It shows the following details:

TIPO PROCEDIMENTO:	NUMERO DI PROTOCOLLO:	COMUNE:	RICHIEDENTE:
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D.Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)	r_puglia/ct_rupar_puglia/16/12/2019/0002554	Alberobello	Albero Cristina

Below this, a timeline shows two events: 'Data Creazione' on 29/09/2019 and 'Trasmissione Provvedimento' on 30/09/2019. A green arrow points from the creation date to the transmission date. A section titled 'ESITO DELLA TRASMISSIONE' contains the message: 'Al seguente link è disponibile il documento che attesta la ricezione delle informazioni immesse:' followed by a blue link 'Attestato di ricezione'. At the bottom of the page is a blue 'Indietro' button.

Figura 42 - Tab Ricevuta trasmissione

3. FZ.04.003 – Tab Corrispondenza

La sezione *Corrispondenza* consente all'utente di visualizzare la corrispondenza generata, per la specifica pratica, in fase di trasmissione del Provvedimento Paesaggistico.



La funzionalità è disponibile a seguito della trasmissione ed è accessibile tramite la colonna *Dettaglio* () dell'elenco dei Provvedimenti visualizzati nella sezione *Gestione dei Provvedimenti*.

L'interfaccia grafica contiene l'elenco della corrispondenza generata in formato tabellare e un accordion di ricerca per filtrare l'elenco mediante la selezione di campi di ricerca di interesse.

Mittente	Destinatari	Oggetto	Data
 posta-certificata@pec.ruparpuglia.it  francesco.rossi@gmail.it		Autorizzazione Paesaggistica AP72003-3-2019 - COMUNE ALBEROBELLO - Bianchi Mario	10/03/2019 14:12 

Figura 43 - Tab Corrispondenza

La corrispondenza è visualizzata in formato tabellare con una sezione espandibile che dà immediatamente indicazione con un'icona colorata della consegna della mail PEC a uno o più destinatari della stessa.

Cliccando sull'icona di dettaglio () si apre la sezione di dettaglio della mail che è così strutturata:

- Dettaglio Comunicazione
 - Indicazione del *Mittente*, *PEC del Mittente* e *Data comunicazione*

- File eml della ricevuta di accettazione (possibilità di download)
- Documenti allegati (possibilità di download)
- Destinatari
 - File eml della ricevuta di consegna (possibilità di download) - 1 per ogni destinatario della comunicazione

Per quest'ultima sezione si specificano 3 stati di consegna dell'e-mail e, in base allo stato di consegna, saranno presenti o meno i file da scaricare. Si sintetizza nella tabella tale comportamento:

STATO CONSEGNA	EML
INVIATA	NO
ESITO POSITIVO	SI (AVVENUTA CONSEGNA)
ESITO CON ERRORE	SI (MANCATA CONSEGNA)

Tabella 4 - Stato consegna e allegati e-mail

Al variare dello stato di consegna delle comunicazioni, il sistema aggiorna lo stato e gli allegati nel dettaglio della comunicazione.

Gestione telematica trasmissione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica i X

> Gestione dei Provvedimenti/Corrispondenza

Fascicolo | Richiedente | Descrizione intervento | Localizzazione | Provvedimento | Allegati | Ricevuta trasmessione | Corrispondenza

DET TAGLIO COMUNICAZIONE

MITTENTE: PEC MITTENTE: DATA COMUNICAZIONE: TIPOLOGIA:
 Regione Puglia user39@pec.ruparpuglia.it 10/03/2019 14:12:00 AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D.Lgs.
 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)

EML 

ALLEGATI

Nome File	
Nomefileallegato.txt	

Elementi per pagina 5

DESTINATARI

ESITO CON ERRORE	ESITO POSITIVO	INVITATA
●	●	●
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> comune.alberobello@gmail.com </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> francesco.rossi@gmail.com </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> EML  EML  </div> </div>		
« < 1 > »		

Chiudi 

Figura 44 - Esempio dettaglio e-mail

È prevista inoltre la possibilità di filtrare la corrispondenza secondo i seguenti campi di ricerca, presenti in un apposito accordian come mostrato in figura:

- Mittente
- Destinatario

- Oggetto
- Data Invio (da - a)

puglia.con Conoscenza condivisa per il governo del territorio

Gestione telematica trasmissione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica [i](#) [x](#)

[Home](#) > Gestione dei Provvedimenti/Corrispondenza

Fascicolo Richiedente Descrizione intervento Localizzazione Provvedimento Allegati Ricevuta trasmessione Corrispondenza

Dettaglio Fascicolo: AP75035-09-2019 [▲](#)

TIPO PROCEDIMENTO:
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146,
D.Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)

COMUNE:
Alberobello

RICHIEDENTE:
Albero Cristina

29/09/2019 [30/09/2019](#) →
Data Creazione Trasmissione Provvedimento

Ricerca [▲](#)

Mittente
Destinatario Oggetto
Data DA / / [▼](#) A / / [▼](#)

[Ricerca Q](#) [Annulla X](#)

Elementi per pagina da 1 a 1 di 1 ESITO CON ERRORE ● ESITO POSITIVO ● INVIATA ●

	Mittente	Destinatari	Oggetto	Data	
▲	posta-certificata@pec.rupar.puglia.it	francesco.rossi@gmail.it	Autorizzazione Paesaggistica AP72003-3-2019 - COMUNE ALBEROBELLO - Bianchi Mario	10/03/2019 14:12	...
	● francesco.rossi@gmail.it				
	● comune.alberobello@anutel.it				

[«](#) [<](#) [1](#) [>](#) [»](#)

[Indietro](#)

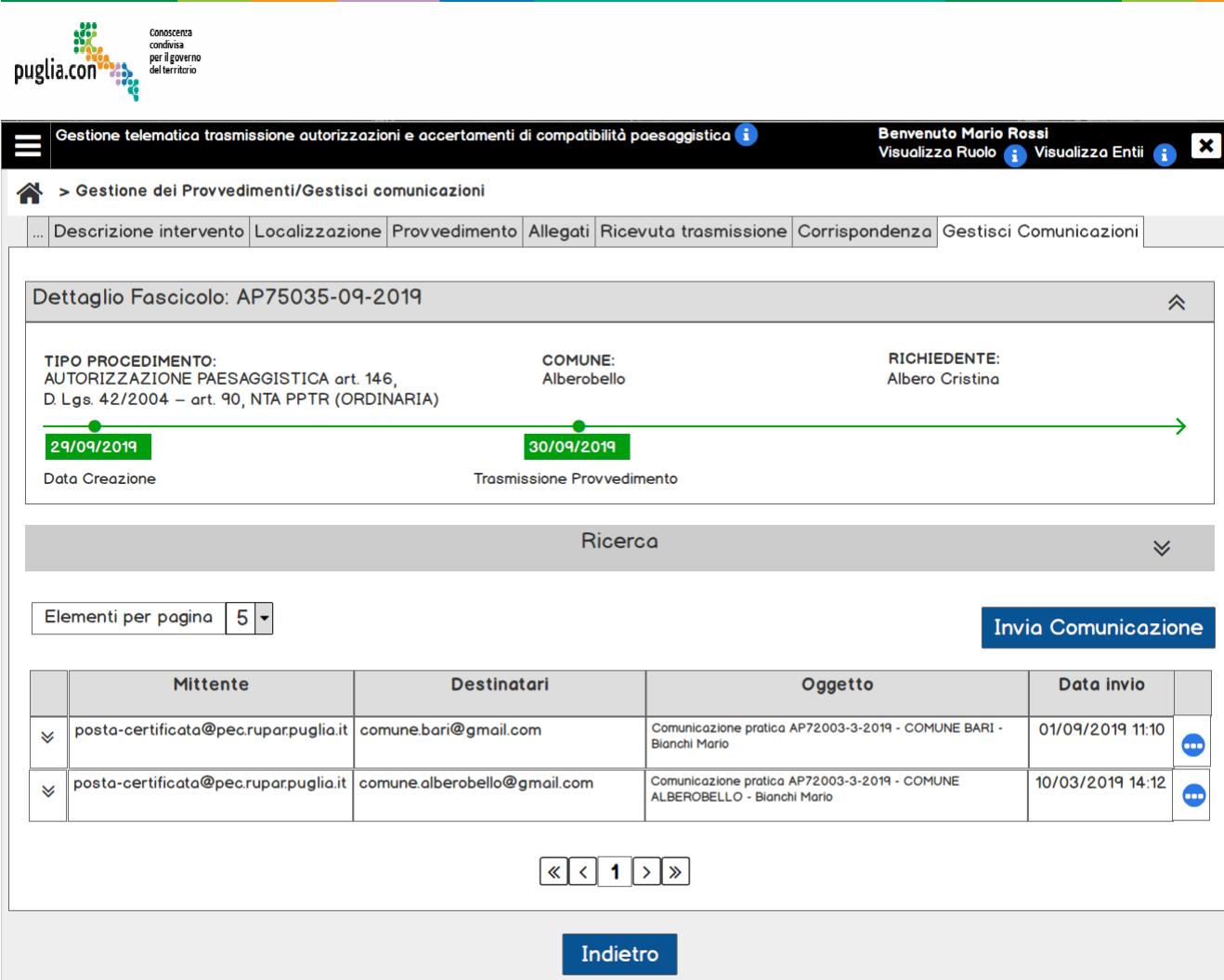
Figura 45 - Ricerca delle comunicazioni ricevute/inviate

4. FZ.04.004 – Tab Gestione Comunicazioni

La sezione *Gestisci Comunicazioni* consente all'utente di inviare comunicazioni con relativi allegati per la specifica pratica. La comunicazione verrà protocollata in uscita con protocollo regionale e allegata alla pratica. Inoltre l'utente potrà disporre di un pannello di consultazione comunicazioni in cui potrà consultare le comunicazioni inviate ed esaminare eventuali comunicazioni ricevute da altri Enti.

La funzionalità è disponibile a seguito della trasmissione ed è accessibile tramite il pulsante *Dettaglio* () dell'elenco dei Provvedimenti visualizzati nella sezione *Gestione dei Provvedimenti*.

L'interfaccia grafica contiene il pulsante *Invia comunicazione* per l'invio di una nuova comunicazione, l'elenco in formato tabellare della corrispondenza prodotta per la singola istanza e un accordion di ricerca per filtrare l'elenco delle comunicazioni mediante la selezione di campi di ricerca di interesse.



The screenshot shows the 'Gestisci Comunicazioni' (Manage Communications) tab of a web application. At the top, there's a header with the Puglia logo and navigation links for 'Gestione telematica trasmisione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica' and user information ('Benvenuto Mario Rossi'). Below the header, a breadcrumb trail shows the current location: 'Home > Gestione dei Provvedimenti/Gestisci comunicazioni'. A navigation bar includes links for 'Descrizione intervento', 'Localizzazione', 'Provvedimento', 'Allegati', 'Ricevuta trasmessione', 'Corrispondenza', 'Gestisci Comunicazioni', and 'Invia Comunicazione' (highlighted in blue).

The main content area displays a detailed view of a communication record:

- Dettaglio Fascicolo: AP75035-09-2019**
- TIPO PROCEDIMENTO:** AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D.Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)
- COMUNE:** Alberobello
- RICHIEDENTE:** Albero Cristina
- Data Creazione:** 29/09/2019
- Trasmissione Provvedimento:** 30/09/2019

A green timeline arrow points from the creation date to the transmission date. Below this, there's a search bar labeled 'Ricerca' and a dropdown for 'Elementi per pagina' set to 5. A large table lists communications:

Mittente	Destinatari	Oggetto	Data invio	
posta-certificata@pec.ruparpuglia.it	comune.bari@gmail.com	Comunicazione pratica AP72003-3-2019 - COMUNE BARI - Bianchi Mario	01/09/2019 11:10	
posta-certificata@pec.ruparpuglia.it	comune.alberobello@gmail.com	Comunicazione pratica AP72003-3-2019 - COMUNE ALBEROBELLO - Bianchi Mario	10/03/2019 14:12	

Pagination controls («, <, 1, >, ») are located below the table, along with a 'Indietro' (Back) button at the bottom.

Figura 46 - Tab Gestisci Comunicazioni

Cliccando il bottone *Nuova comunicazione*, appare una form di scrittura della nuova comunicazione, come mostrato in figura:

The screenshot displays the 'Nuova comunicazione' (New Communication) form from the puglia.con system. The top navigation bar includes the logo 'puglia.con' and the text 'Conoscenza condivisa per il governo del territorio'. The main title is 'Gestione telematica trasmissione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica ai sensi del PPTR'. The user is identified as 'Benvenuto amministratore nome amministratore cognome' with a 'Visualizza Ente' button.

The communication details are as follows:

- Destinatari (Recipients):** No data available.
- Oggetto (Subject):** Comunicazioni autorizzazione paesaggistica AP30004-28-2020 - Presicce
- Testo (Text):**
 - Content: Con la presente PEC, si comunicano informazioni aggiuntive in merito alla pratica AP30004-28-2020
 - List of items:
 - Ente procedente: ED_Associazione Ugento, Presicce, Acquarica, Taurisano
 - Tipologia di procedura: AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D. Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)
 - Richiedente: nome cognome
 - Oggetto dell'intervento: oggetto
 - Comune/i di intervento: Presicce
 - Data rilascio: 03/12/2020
 - Signatures: Cordiali saluti.
 - Notes: 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).
- Allega file (Attach file):** No files attached.

Figura 47 - Nuova comunicazione

Lista controlli Nuova Comunicazione:

	66/86
--	-------

Denominazione	Tipo	Descrizione/Controlli
Destinatari Fissi	Tabella	Visualizza gli eventuali destinatari di default della comunicazione stabiliti dall'amministratore (non modificabili).
Icona Rubrica	Bottone	Controllo che permette di aggiungere un nuovo destinatario della comunicazione a partire dalle Rubriche oppure inserendo i dati manualmente. Per i dettagli si rimanda al paragrafo 7.2.1 .
Destinatari	Tabella	Visualizza i destinatari della comunicazione inseriti dall'utente.
Oggetto	Testo	Campo editabile. L'utente potrà inserire del testo libero recante l'oggetto della comunicazione.
Testo	Testo	Campo editabile. L'utente potrà inserire del testo libero recante il corpo della mail.
Allega file (Carica)	Bottone + Drag&Drop	Il controllo consente la scelta e il caricamento dei file da allegare nelle 2 modalità indicate.
Salva Bozza	Bottone	Controllo che consente di salvare la bozza della comunicazione.
Invia	Bottone	Controllo che consente l'invio della mail.
Annulla	Bottone	Controllo che consente di uscire dall'area di compilazione del <i>form di nuova comunicazione</i> , non prima però di aver chiesto conferma all'utente se vuole effettivamente abbandonare il form e tornare alla schermata di riepilogo delle comunicazioni inviate, notificando al tempo stesso che le informazioni inserite, e non salvate, andranno perse.

Il campo *Oggetto* e il campo *Testo* sono popolati automaticamente a partire dal template email corrispondente stabilito dall'amministratore. Tali campi restano comunque totalmente editabili.

Inviata la comunicazione, la stessa è visualizzabile nell'elenco delle comunicazioni inviate/ricevute, all'interno della stessa schermata. Per informazioni di dettaglio fare riferimento al **Capitolo 8.3, Tab Corrispondenza**.

5. FZ.04.005 – Gestione Ulteriore Documentazione

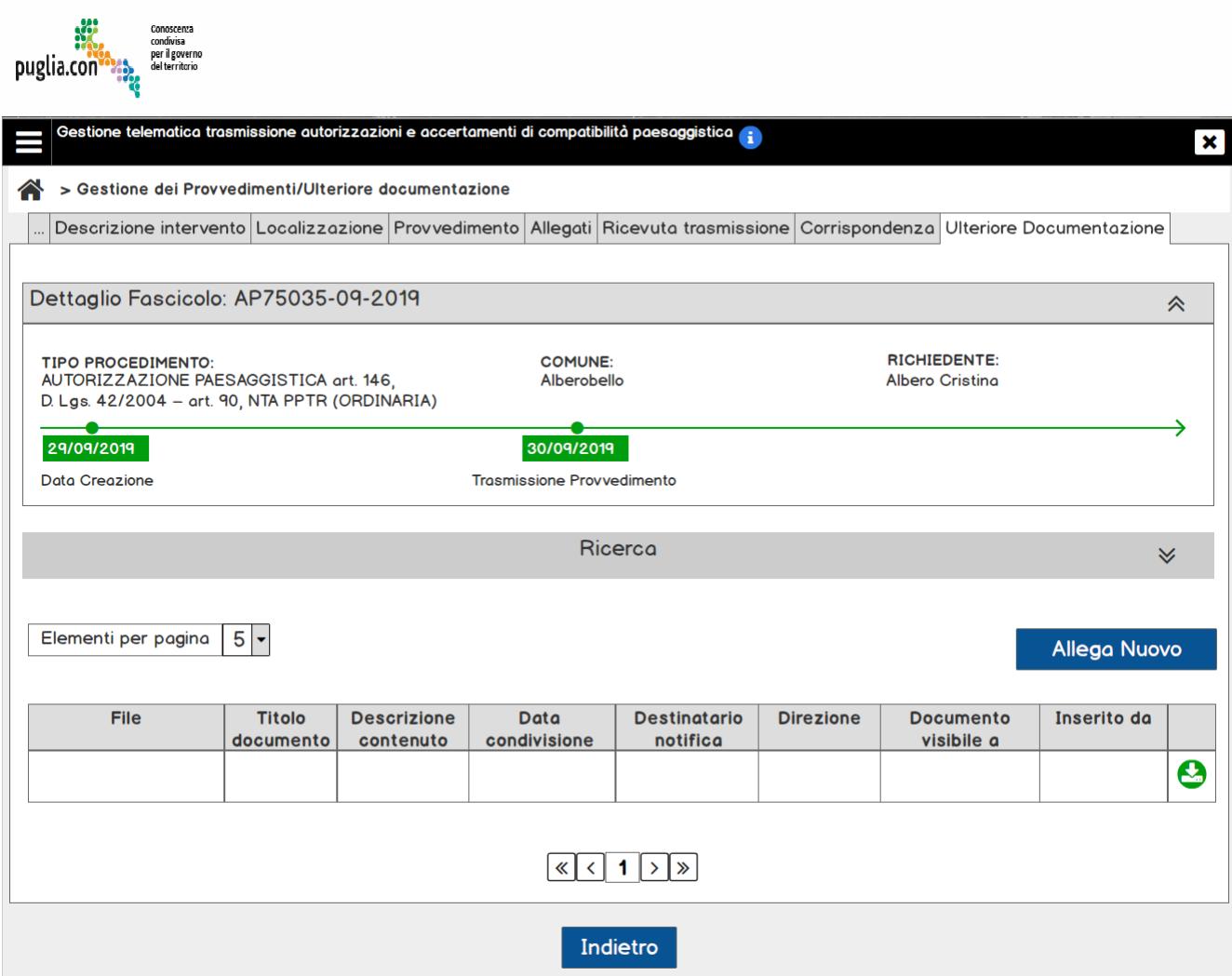
La sezione *Gestisci Ulteriore Documentazione* consente all'utente di caricare ulteriori documenti attinenti alla pratica.

	67/86
--	-------

La funzionalità è disponibile a seguito della trasmissione ed è accessibile tramite il pulsante *Dettaglio* () dell'elenco dei Provvedimenti visualizzati nella sezione *Gestione dei Provvedimenti*.

Al momento del caricamento è possibile decidere a chi rendere visibili tali documenti (potendo anche lasciarli esclusivamente ad uso interno). Nel medesimo pannello è possibile consultare eventuali documenti caricati da altri se tali documenti sono stati impostati come visibili all'Ente stesso.

L'interfaccia grafica contiene il pulsante *Allega Nuovo* per allegare e inviare nuova documentazione, l'elenco dei documenti inviati/ricevuti in formato tabellare e un accordion di ricerca per filtrare l'elenco dei documenti mediante la selezione di campi di ricerca di interesse.



The screenshot shows the 'Ulteriore Documentazione' tab selected in a web-based administrative interface. At the top, there's a header bar with the 'puglia.con' logo and the text 'Gestione telematica trasmisione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica'. Below the header, a breadcrumb navigation shows the current location: 'Home > Gestione dei Provvedimenti/Ulteriore documentazione'. A horizontal menu bar includes links for 'Descrizione intervento', 'Localizzazione', 'Provvedimento', 'Allegati', 'Ricevuta trasmissione', 'Corrispondenza', and 'Ulteriore Documentazione'. The main content area displays a detailed view of a specific procedure ('Dettaglio Fascicolo: AP75035-09-2019'). It shows the 'TIPO PROCEDIMENTO' (AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D.Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)), the 'COMUNE' (Alberobello), and the 'RICHIEDENTE' (Albero Cristina). A timeline indicates the 'Data Creazione' (29/09/2019) and the 'Trasmissione Provvedimento' (30/09/2019). Below this, there's a search bar labeled 'Ricerca' and a dropdown for 'Elementi per pagina' set to 5. A large blue button labeled 'Allega Nuovo' is visible. A table below lists document details such as 'File', 'Titolo documento', 'Descrizione contenuto', 'Data condivisione', 'Destinatario notifica', 'Direzione', 'Documento visibile a', and 'Inserito da'. The last column contains a download icon. Navigation buttons at the bottom include '<<', '<', '1', '>', and '>>'. A blue 'Indietro' button is located at the bottom center.

Figura 48 - Tab Ulteriore Documentazione

Cliccando il bottone *Allega Nuovo*, compare l'interfaccia in figura per allegare e inviare nuova documentazione:



Gestione telematica trasmissione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica 

> Gestione dei Provvedimenti/Nuovo Documento

... Descrizione intervento Localizzazione Provvedimento Allegati Ricevuta trasmissione Corrispondenza Ulteriore Documentazione

TITOLO DOCUMENTO*

DESCRIZIONE*

ALLEGA FILE*
TRASCINA QUI IL FILE

Condividi

DOCUMENTI VISUALIZZATI DA: Regione Puglia
 Ente delegato
 Soprintendenza
 Ente Parco

Figura 49 - Allega documento

DESTINATARI FISSI

Denominazione	Pec/Mail	Tipologia indirizzo
Nessun dato disponibile		

NOTIFICA A*



ULTERIORI DESTINATARI

Denominazione	Pec/Mail	Tipologia indirizzo	Tipologia
Comune di Bari	gianluca.vitto@eng.it	Email	TO

Figura 50 - Allega documento

Lista controlli Allega Ulteriore Documentazione:

Denominazione	Tipo	Descrizione/Controlli
Titolo documento	Testo	Campo editabile che permette di inserire il titolo del documento che si intende allegare.
Descrizione	Area di Testo	Campo editabile che permette di inserire la descrizione del documento.
Allega File	bottone	Il controllo consente la scelta e il caricamento del file da allegare. Cliccato il bottone, viene popolata la griglia inferiormente al riquadro di caricamento allegato, che contiene il file da caricare.
Visualizzabile da	Check Box	Controllo che consente di selezionare gli utenti che potranno visualizzare il documento. La selezione non è esclusiva. Le opzioni selezionabili sono: <ul style="list-style-type: none"> • Regione Puglia • Ente Delegato • Soprintendenza • Ente Territorialmente interessato

Denominazione	Tipo	Descrizione/Controlli
		La casella corrispondente all'utente che invia il documento è già flaggato e non deselezionabile.
Destinatari Fissi	Tabella	Visualizza gli eventuali destinatari di default della comunicazione stabiliti dall'amministratore (non modificabili).
Icona Rubrica (Notifica a)	Bottone	Controllo che permette di aggiungere un nuovo destinatario a partire dalle Rubriche oppure inserendo i dati manualmente. Per i dettagli si rimanda al paragrafo 7.2.1 .
Ulteriori Destinatari	Tabella	Visualizza i destinatari inseriti dall'utente.
Invia	Bottone	Controllo che consente di allegare il documento caricato inviando la comunicazione. Cliccato il button, appare una finestra modale e pop up per la conferma dell'operazione.
Annulla	Bottone	Consente di tornare al pannello riepilogativo di consultazione dei documenti inviati/ricevuti.

È prevista inoltre la possibilità di filtrare la documentazione secondo i seguenti campi di ricerca, in un apposito accordion mostrato in figura:

- Titolo documento
- Descrizione contenuto
- Destinatari
- Visibile a
- Inserito da
- Data condivisione (da – a)

Gestione telematica trasmissione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica i

[Home](#) > Gestione dei Provvedimenti

... Descrizione intervento Localizzazione Provvedimento Allegati Ricevuta trasmissione Corrispondenza Ulteriore Documentazione

Dettaglio Fascicolo: AP75035-09-2019

TIPO PROCEDIMENTO: AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D. Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)	COMUNE: Alberobello	RICHIEDENTE: Albero Cristina
29/09/2019 Data Creazione	30/09/2019 Trasmissione Provvedimento	

Ricerca

TITOLO DOCUMENTO	DESCRIZIONE CONTENUTO	DESTINATARI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VISIBILE A	INSESTITO DA	DATA CONDIVISIONE DA <input type="text"/> / <input type="text"/> A <input type="text"/> / <input type="text"/> 
<input type="button" value="Ricerca Q"/>		<input type="button" value="Annulla X"/>

Elementi per pagina

File	Titolo documento	Descrizione contenuto	Data condivisione	Destinatario notifica	Direzione	Documento visibile a	Inserito da	

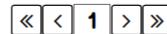


Figura 51 - Ricerca documento

6. FZ.04.006 – Aggiornamento dati pratica trasmessa

Questa funzione consente all'utente di *modificare* una specifica istanza a valle della trasmissione.

La funzionalità è disponibile solo a seguito dell'attivazione della stessa da parte dell'amministratore.

La funzione resta attiva per un arco limitato di tempo, dopodiché viene automaticamente disattivata.

La funzionalità è accessibile tramite il button *modifica* (edit) nella colonna di dettaglio dell'elenco dei Provvedimenti visualizzati nella sezione *Gestione dei Provvedimenti*.

The screenshot shows a web-based administrative interface for environmental permits. At the top, there's a logo for 'puglia.con' and navigation links for 'Gestione telematica trasmisione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica'. On the right, it says 'Benvenuto Mario Rossi' and provides links to 'Visualizza Ruolo' and 'Visualizza Enti'. Below the header, a breadcrumb trail shows the user is in the 'Gestione dei Provvedimenti' section. A search bar is present above a grid of permit details. The grid includes columns for Codice Fascicolo, Descrizione, Tipologia Intervento, Comune, Responsabile Procedimento, Numero Provvedimento, Data Provvedimento, Esito, Stato Registrazione, and Esito Verifica. The third row, which corresponds to AP701-12-2018, is highlighted with a red border. This row shows 'Apertura Centro Commerciale' as the description, 'Ristrutturazione edilizia' as the intervention type, 'Taranto' as the commune, 'Luisa Torre' as the responsible officer, number 983, date 01-12-2018, 'Autorizzato con prescrizione' as the outcome, 'In corso' as the registration status, and 'In attesa di selezione' as the verification status. To the right of each row are several small icons for actions like edit, delete, and view.

Codice Fascicolo	Descrizione	Tipologia Intervento	Comune	Responsabile Procedimento	Numero Provvedimento	Data Provvedimento	Esito	Stato Registrazione	Esito Verifica
AP701-07-2019	Recupero immobile destinato al potenziamento delle infrastrutture per fini sociali e per il turismo.	Ristrutturazione urbanistica (art. 3 DPR 380/01)	Bari	Mario Rossi	453	01-07-2019	Autorizzato		
AP703-08-2018	Ristrutturazione Immobile	Ristrutturazione edilizia (art. 3 DPR 380/01)	Lecce	Marco Neri	145	03-08-2018	Autorizzato	Conclusa	Non selezionata
AP701-12-2018	Apertura Centro Commerciale	Nuova costruzione (art. 3 DPR 380/01)	Taranto	Luisa Torre	983	01-12-2018	Autorizzato con prescrizione	In corso	In attesa di selezione

Figura 52 - Modifica pratica post trasmissione

Una volta selezionato il pulsante *Modifica* l'utente visualizza il **form multi-tab** (Figura 11) che ripropone i dettagli con le informazioni inserite con la possibilità di modificare e salvare nuovamente i dati di alcuni campi.

I campi e le sezioni del fascicolo che **non** è possibile modificare sono:

- Tipologia del procedimento
- Oggetto
- File o documenti allegati nei vari Tab (non è possibile sostituirli, inserirne di nuovi o cancellarli)
- Esito del provvedimento
- Aree di interesse pubblico selezionate
- Parchi e riserve selezionati
- Paesaggi rurali selezionati

Eseguita la modifica e validato il fascicolo con esito positivo, si ritorna alla schermata di trasmissione della pratica, già esaminata nei capitoli precedenti.

7. FZ.04.007 – Gestione annotazioni interne

Questa funzionalità è disponibile agli utenti con il ruolo di Regione Puglia, Soprintendenza e Ente territorialmente Interessato. Agli utenti appartenenti ai ruoli suddetti viene abilitata la visualizzazione di un pannello in cui poter inserire le informazioni relative alla pratica in oggetto:

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing internal annotations. At the top, there is a horizontal navigation bar with several tabs: 'Fascicolo' (highlighted in green), 'Richiedente', 'Descrizione intervento', 'Localizzazione', 'Provvedimento', 'Allegati', 'Ricevuta Trasmissione', 'Corrispondenza', 'Gestione comunicazioni', and 'Ulteriore documentazione'. Below the navigation bar, a sub-menu tab 'Annotazioni interne' is selected. The main content area contains three sections: 'ESITO CONTROLLO *' with a dropdown menu showing 'Selezione una voce'; 'NOTE *' with a large text input field; and 'ALLEGGA FILE' with a file upload button labeled 'Carica'. Below these sections is a table with columns 'Tipo File', 'Nome file', and 'Impronta hash', showing a single entry 'Nessun file inserito'. At the bottom of the panel are two buttons: 'Salva' and 'Reset'.

Figura 53 – pannello annotazioni interne

Le informazioni inserite restano “private” all’organizzazione che le ha inserite. Il campo esito controllo prevede i seguenti valori come da applicativo preesistente:

- Non controllato (default)
- Positivo
- Negativo
- Non Completato

E’ possibile caricare un file di dimensione massima pari a 5 MB.

8. FZ.04.008 – Gestione richieste di modifica o cancellazione post trasmissione

Questa funzionalità è disponibile solo all’organizzazione che ha creato il fascicolo (Ente delegato oppure Regione) e permette di inserire e trasmettere una richiesta di modifica o cancellazione della pratica all’amministratore dell’applicazione.

Dettaglio Fascicolo AP73027-12-2021 Trasmesso 

TIPO PROCEDIMENTO 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)	NUMERO DI PROTOCOLLO r.puglia/ct_rupar_puglia /PROT/23/08/2021/0002323	ENTE COMPETENTE Comune di Taranto	RICHIEDENTE io io
COMUNI Comune di Taranto			
 Data creazione 23/08/2021 Data trasmissione 23/08/2021			

Fascicolo Richiedente Descrizione intervento Localizzazione Provvedimento Allegati Ricevuta Trasmissione Corrispondenza Gestione comunicazioni Ulteriore documentazione

Richieste Modifica/Cancellazione

Elementi per pagina 5 ▾	da 1 a 2 di 2	Nuova richiesta Modifica +	Nuova richiesta Cancellazione +
31/08/2021 13:24:52	Modifica	qui metto la motivazione	Trasmessa 
03/09/2021 09:58:27	Cancellazione	chiedo di cancellare	Trasmessa 



Indietro

Figura 54 - pannello richieste di modifica o cancellazione

Il pannello mostra la cronologia delle richieste effettuate con il relativo stato (Bozza o Trasmessa). E’ possibile avere una sola richiesta in stato Bozza indipendentemente dal tipo (Modifica o Cancellazione)
Cliccando sul tasto Nuova richiesta di Modifica (lo stesso vale per cancellazione), viene mostrato il pannello di dettaglio della richiesta:

Fascicolo	Richiedente	Descrizione intervento	Localizzazione	Provvedimento	Allegati	Ricevuta Trasmissione	Corrispondenza	Gestione comunicazioni	Ulteriore documentazione						
Richieste Modifica/Cancellazione															
<p>MOTIVAZIONE</p> <input type="text"/> <p>ALLEGA FILE</p> <p><input type="button" value="Carica"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo File</th> <th>Nome file</th> <th>Impronta hash</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Nessun file inserito</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="button" value="Salva in bozza"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Annulla"/></p>										Tipo File	Nome file	Impronta hash	Nessun file inserito		
Tipo File	Nome file	Impronta hash													
Nessun file inserito															
<p><input type="button" value="Indietro"/></p>															

Figura 55 - editing creazione della richiesta

Cliccando sul tasto Salva in bozza, viene salvato il form di dettaglio della richiesta per potere essere modificato successivamente. Cliccando sul tasto Invia, viene chiesta ulteriore conferma e successivamente viene inviata una mail agli utenti con ruolo di Amministratore Applicativo. I modelli della comunicazione prevista sono configurabili tramite la funzionalità FZ.09.004

7. FZ.05 - Ricerca Avanzata

La funzionalità di *Ricerca avanzata* è fruibile sia in modalità di visualizzazione pubblica che privata, e permette, all'utente, di filtrare l'elenco dei Provvedimenti Paesaggistici visualizzati nella sezione *Gestione Provvedimenti* o *Consultazione pubblica dei Provvedimenti*, mediante la selezione di campi di ricerca di interesse.

L'utente potrà selezionare uno o più campi di ricerca; i risultati sono filtrati in base ai campi scelti. La funzionalità non presenta campi di ricerca obbligatori.

La finalità è quella di agevolare l'utente nella consultazione dei Provvedimenti permettendo di selezionare campi di ricerca di interesse e diminuendo il numero di istanze (righe) presenti in griglia.

Tale funzionalità è raggiungibile attraverso la selezione dell'accordino *Ricerca*.

☰ Gestione telematica trasmissione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica i
Benvenuto Mario Rossi
Visualizza Ruolo i Visualizza Enti i X

🏠 > Gestione dei Provvedimenti

Ricerca

Codice Fascicolo	Tipo Intervento	Tipologia Procedimento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Provvedimento	Comune Intervento	Esito Provvedimento
<input type="text"/> / <input type="text"/> CALENDAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato Fascicolo	Stato Registrazione	Esito Verifica
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CODICE INTERNO ENTE

Codice Interno Ente	n.	<input type="text"/>
<input type="text"/>		
Protocollo	del (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>

Ricerca Q
Annulla X

Figura 56 - Accordion Ricerca in modalità di visualizzazione privata

All'apertura dell'accordino "Ricerca" l'utente visualizzerà i seguenti campi di ricerca:

- Codice Fascicolo
- Tipo Intervento
- Tipologia Procedimento
- Data Provvedimento
- Comune Intervento
- Esito Provvedimento
- Stato Fascicolo
- Stato Registrazione
- Esito Verifica
- Blocco "Codice Interno Ente"

Per il campo *Codice Fascicolo*, una funzione di auto-completamento è d'ausilio all'utente nella ricerca.

NOTA: Nella visualizzazione delle pratiche in modalità pubblica, i campi di ricerca *Stato Registrazione* e *Esito Verifica* sono visibili solo se l'amministratore ha impostato, tramite il pannello di amministrazione, la visualizzazione degli stessi negli elenchi pubblici; il campo *Stato Fascicolo* è visibile solo in modalità privata in quanto le pratiche visualizzate in modalità pubblica sono unicamente *trasmesse*.

8. FZ.06 - Ordinamento Colonne

La funzionalità di *ordinamento colonne* è fruibile sia in modalità di visualizzazione pubblica che privata, e permette, all'utente, di cambiare l'ordinamento di default dei Provvedimenti Paesaggistici visualizzati nella sezione “*Gestione Provvedimenti*” o “*Consultazione pubblica dei Provvedimenti*”.

La funzionalità è disponibile per gli attributi con indicazione delle frecce di ordinamento nella testata della colonna:

- Codice fascicolo
- Data provvedimento
- Esito provvedimento

Elenchi Autorizzazioni e Accertamenti di compatibilità paesaggistica rilasciati in vigenza del PPTR										
/ Consultazione pubblica provvedimenti		Ricerca								
Elementi per pagina		5	da 1 a 5 di 15							
Codice Fascicolo	Descrizione	Tipologia Procedimento	Comune	Responsabile Procedimento	Numero Provvedimento	Data Provvedimento	Esito Provvedimento			
AP75001-26-2020	test campionamento del 17/12/2020 numero 3	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)	• Acquarica del Capo	MINO MARELLI	454564564	08/12/2020	Autorizzato			
AP75001-19-2020	oggetto del test numero 4	ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ 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)	• Acquarica del Capo	MINO MARELLI	4444	04/12/2020	Autorizzato			
AP75001-13-2020	test putt	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D. Lgs. 42/2004 - art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)	• Acquarica del Capo	TEST	12345	02/12/2020	Autorizzato			
AP75001-17-2020	oggetto del test numero 2 per il campionamento	ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA Art. 167 e 181, D.Lgs. 42/2004 (PER OPERE IN DIFFERMITA' O ASSENZA DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA)	• Acquarica del Capo	MINO MARELLI	222222222	02/12/2020	Autorizzato			
AP75001-18-2020	oggetto del test 3 per il campionamento	ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ 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)	• Acquarica del Capo	MINO MARELLI	3333333333	02/12/2020	Autorizzato con Prescrizioni			

Figura 57 - campi ordinabili

9. FZ.08.001 Tab Esito Verifica

Le istanze che, conseguentemente alla fase di campionamento, passano allo stato SELEZIONATA divengono oggetto di Verifica.

Il tab in oggetto permette la *Comunicazione dell'esito della Verifica* e, quindi, la finalizzazione delle procedure di Verifica.

L'accesso al tab è accessibile tramite il pulsante *Dettaglio* () dell' elenco dei Provvedimenti visualizzati nella sezione *Gestione dei Provvedimenti*.

Cliccato il pulsante, l'utente loggato ha la possibilità di navigare il dettaglio dell'istanza.

Il tab **Esito** permette di inserire l'esito della verifica, operata dall'operatore regionale, e di inviare la comunicazione.

L'esito della verifica può essere:

- Positivo
- Negativo

La presenza di un file loader permette di caricare il documento obbligatorio *Provvedimento Finale Esito Verifica*, come illustrato in figura.

The screenshot shows a web application for managing environmental authorizations and assessments. At the top, there is a logo for 'puglia.con' and a subtext 'Conoscenza condivisa per il governo del territorio'. The main title is 'Gestione telematica trasmisione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica'. Below the title, there is a breadcrumb navigation: 'Home > Gestione dei Provvedimenti/Esito'. A horizontal menu bar includes links for 'Descrizione intervento', 'Localizzazione', 'Provvedimento', 'Allegati', 'Ricevuta trasmissione', 'Corrispondenza', and 'Esito'. The main content area displays a 'Dettaglio Fascicolo: AP75035-09-2019' section. It shows the following details:

- TIPO PROCEDIMENTO: AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D.Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTA (ORDINARIA)
- COMUNE: Alberobello
- RICHIEDENTE: Albero Cristina

A timeline below these details shows four events with dates:

- 29/09/2019 (Data Creazione)
- 30/09/2019 (Trasmissione Provvedimento)
- 01/10/2019 (Campionamento)
- 25/10/2019 (Verifica)

Below the timeline, there is a section titled 'ESITO VERIFICA' with the instruction 'SPECIFICARE ESITO VERIFICA*'. There are two radio buttons: 'Positivo' and 'Negativo'. Further down, there are fields for 'DATA PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO' (with a date input field showing '/ /' and a calendar icon) and 'NUMERO DI PROVVEDIMENTO' (with an empty input field). A section for 'ALLEGA FILE*' includes a large input field labeled 'TRASCINA QUI IL FILE' and a 'Cerca' button. At the bottom, there is a table showing a single file attachment:

1	Descrizione	Nome File	Data arrivo	-
1	Provvedimento Finale Esito Verifica	ProvvedimentoFinaleEsitoVerifica.pdf	10/03/2019	

At the very bottom of the form, there are two buttons: 'Proseguì' and 'Indietro'.

Figura 58 - Tab Esito

Cliccando sul tasto *Proseguì* appare una finestra modale di conferma dell'esito inserito.

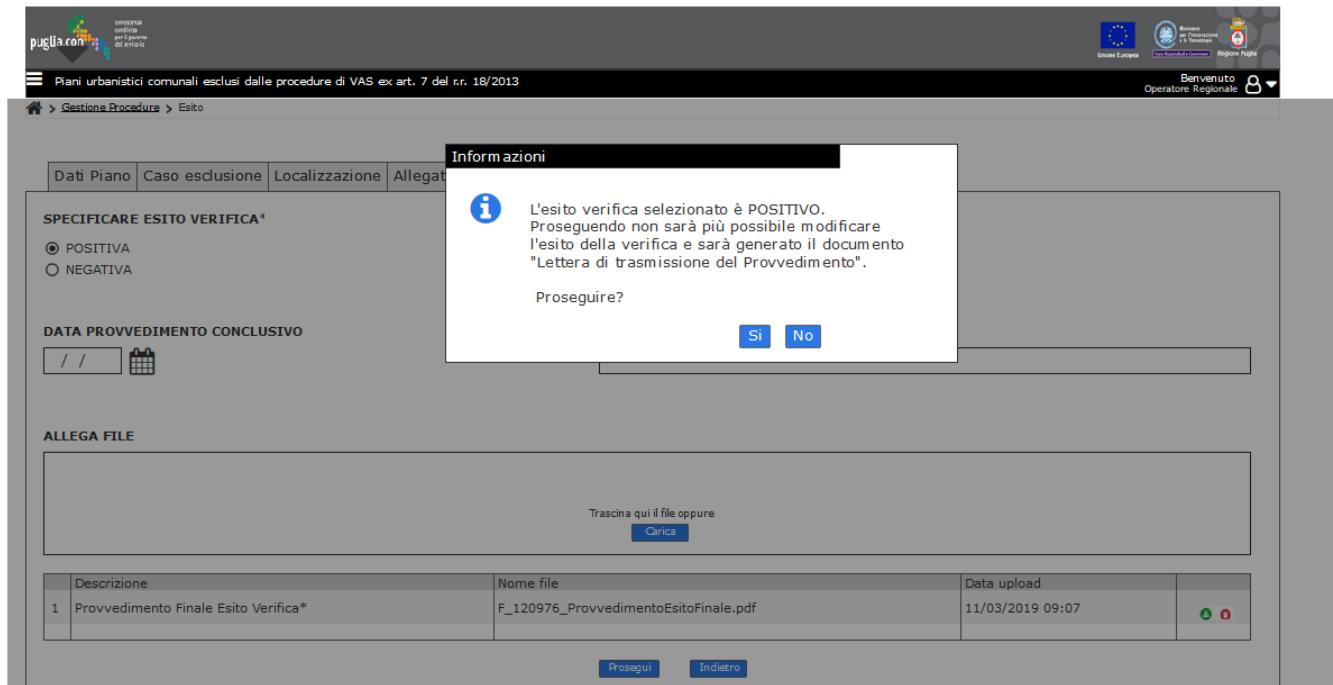


Figura 59 - Pop up Comunicazione Verifica

Confermando l'azione, gli input precedentemente immessi nel Tab diventano a sola lettura e viene generato e caricato automaticamente il documento *Lettera di trasmissione provvedimento*.

L'utente regionale ha la possibilità di scaricare una versione editabile di tale documento (formato RTF) e successivamente caricare il documento modificato esportato in formato PDF.

In caso di mancato caricamento del documento modificato (PDF) verrà considerata la versione default (la stessa contenuta nell'RTF).

A seguito di caricamento del documento editato, è comunque possibile ripristinare il documento generato automaticamente dal sistema attraverso il pulsante *Ripristina*

Gestione telematica trasmissione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica i

[Home](#) > Gestione dei Provvedimenti/Esito

... Descrizione intervento Localizzazione Provvedimento Allegati Ricevuta trasmissione Corrispondenza Esito

Dettaglio Fascicolo: AP75035-09-2019

TIPO PROCEDIMENTO: AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D.Lgs. 42/2004 – art. 90, NTA PPTR (ORDINARIA)	COMUNE: Alberobello	RICHIEDENTE: Albero Cristina	
29/09/2019 Data Creazione	30/09/2019 Trasmissione Provvedimento	01/10/2019 Campionamento	25/10/2019 Verifica

ESITO VERIFICA

SPECIFICARE ESITO VERIFICA*:

- Positivo
- Negativo

DATA PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO:

1 /

NUMERO DI PROVVEDIMENTO:

ALLEGA FILE*

TRASCINA QUI IL FILE

Cerca

1	Descrizione Provvedimento Finale Esito Verifica	Nome File ProvvedimentoFinaleEsitoVerifica.pdf	Data arrivo 10/03/2019			
---	--	---	---------------------------	--	--	--

LETTERA TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO

1	Descrizione Provvedimento Finale Esito Verifica			
---	--	--	--	--

Invia comunicazione e termina verifica **Indietro**

Figura 60 - Invia Comunicazione e Termina Verifica

Con il button *Invia comunicazione e Termina verifica* l'utente conclude e trasmette la verifica del Piano. Di seguito, vengono identificati gli elementi e descritti i controlli relativi alla sezione.

Lista controlli Esito:

Denominazione	Tipo	Descrizione/Controlli
Carica	Bottone	<p>Il controllo consente la scelta e il caricamento del file obbligatorio da allegare in formato .pdf.</p> <p>Cliccato il bottone, viene popolata la griglia inferiormente al riquadro di caricamento allegato, che contiene il file da caricare.</p>
Griglia Allegato caricato	Tabella	<p>Controllo contenente il file selezionato e caricato.</p> <p>Le colonne constituenti la griglia sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Descrizione</u> • <u>Nome file</u> • <u>Data Upload</u> • <u>Anteprima/Cancella</u>
Download Allegato	Bottone	<p>Controllo che consente di visualizzare un file allegato.</p> <p>Il controllo è disponibile dopo aver fatto il caricamento del file.</p>
Elimina Allegato	Bottone	<p>Controllo che consente di eliminare un file allegato.</p> <p>Il controllo è disponibile dopo aver fatto il caricamento del file.</p>
Proseguì	Bottone	<p>Controllo che consente di salvare le informazioni inserite.</p> <p>Dopo aver cliccato su <i>Proseguì</i> compare una finestra modale (Figura 59 - Pop up Comunicazione Verifica) che avvisa l'utente sulle azioni che verranno scatenate.</p> <p>Le opzioni possibili sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI - l'esito della verifica viene salvato. L'utente è reindirizzato al tab <i>Esito</i> in cui i controlli precedenti sono in modalità di visualizzazione, a meno del controllo di <i>Download Allegato</i>, che è disponibile, e in cui compare una nuova sezione <i>Lettera Trasmissione Provvedimento</i> (Figura 60 - Invia Comunicazione e Termina Verifica). • NO - l'utente è reindirizzato alla pagina tab <i>Esito</i> non compilata (Figura 58 - Tab Esito).
Griglia Lettera Trasmissione Provvedimento	Tabella	<p>Controllo contenente il file generato e caricato. I campi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Descrizione</u> • <u>Anteprima</u> • <u>Carica</u> • <u>Elimina</u>

Denominazione	Tipo	Descrizione/Controlli
Download Lettera	Bottone	Controllo che permette il download del documento <i>Lettera Trasmissione Provvedimento</i> caricata in formato .rtf.
Upload Lettera	Bottone	Controllo che permette l'upload del documento <i>Lettera Trasmissione Provvedimento</i> eventualmente modificata dall'utente.
Ripristina Lettera	Bottone	Controllo che permette il ripristino del documento <i>Lettera Trasmissione Provvedimento</i> generato automaticamente dal sistema.
Indietro	Bottone	Consente di tornare alla sezione <i>Gestione dei Provvedimenti</i> .
Invia Comunicazione e Termina verifica	Bottone	Controllo che permette di terminare la procedura di Verifica.

9. Verifica impronta file

La funzionalità è disponibile all'utente autenticato all'applicazione e permette di calcolare il codice univoco del file che permette di stabilire se un file è il medesimo disponibile nel fascicolo. In ogni maschera, laddove è previsto il caricamento / consultazione di un documento o file allegato è visualizzato il codice univoco del file caricato.

Tipo File	Nome file	Impronta hash	Data upload
Elaborati di progetto	Pdf1 (1).pdf	425b03e618cab843b51f1178c7945219	23/08/2021 5:24 PM

Figura 61 - codice univoco file caricato (impronta hash)

L'utente per verificare che il file in suo possesso è lo stesso di quello mostrato nei dati del fascicolo deve utilizzare la funzionalità di verifica.

Tale funzionalità è disponibile sul menù in alto a sinistra:

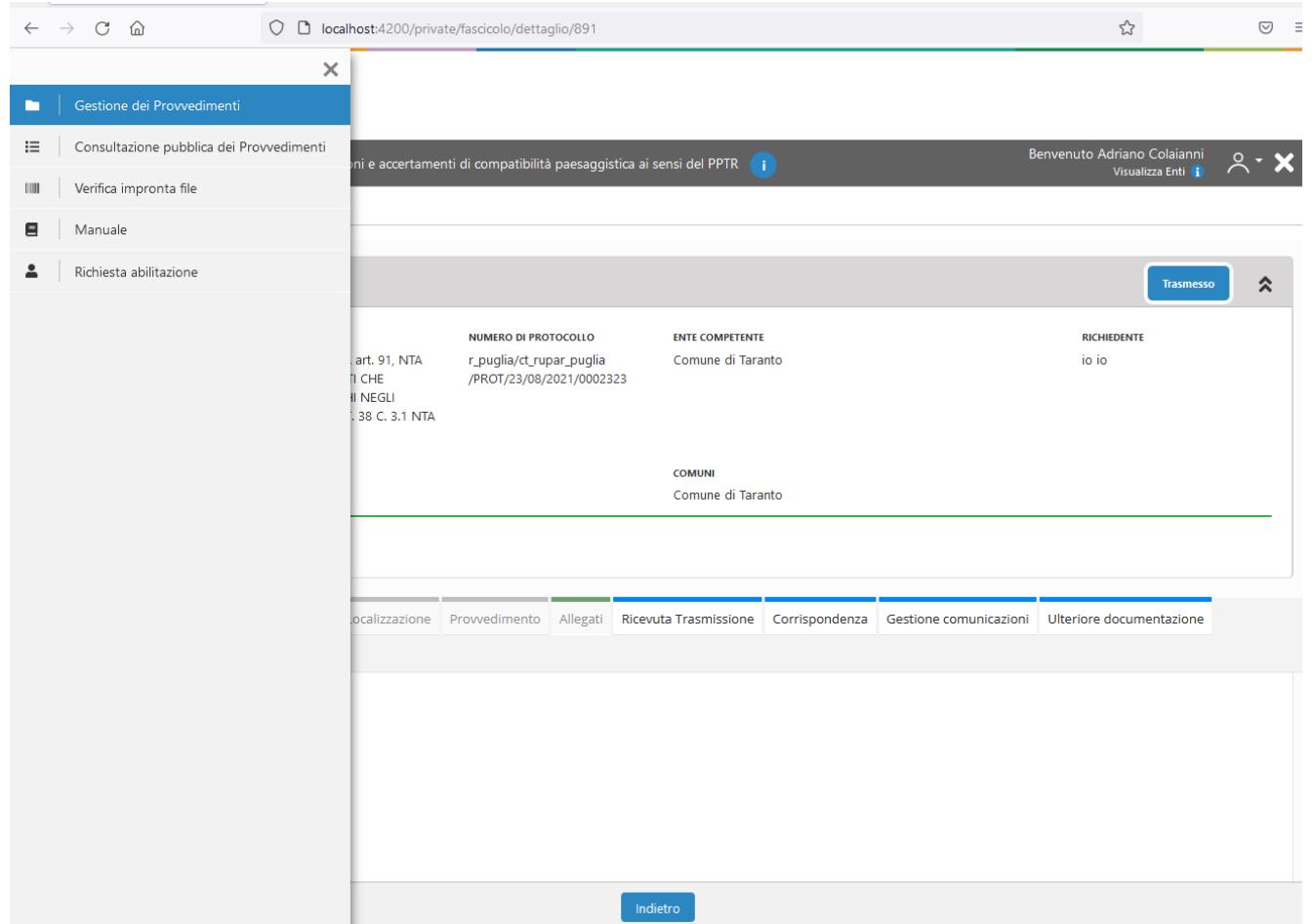


Figura 62 - funzione di verifica impronta file

La funzione prevede il caricamento del file su cui calcolare l'impronta.

MENU

Gestione telematica trasmissione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica ai sensi del PPTR [i](#)

Benvenuto Adriano Colaianni
Visualizza Enti [i](#)

Verifica impronta file

VERIFICA HASH DOCUMENTO

FILE DI CUI VERIFICARE IL CODICE HASH:

Cerca Allega Annulla

TRASCINA IN QUEST'AREA IL FILE

Nome documento	Codice hash	
Pdf2222(1).pdf		

Genera codice hash Reset Indietro

Figura 63 - verifica impronta

Dopo aver selezionato il file tramite il tasto cerca, con il tasto allega viene confermato il caricamento e con il tasto in basso Genera codice hash viene calcolata l'impronta che compare nella colonna “codice hash”.