

# Sistema Informativo Territoriale

## Manuale Ente Territoriale

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

### Riferimenti:

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

### VERSIONI

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

# Indice Generale

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

## 1. INTRODUZIONE

Scopo di questo documento è quello di fornire, all'utente fruitore del presente applicativo web, le conoscenze necessarie per utilizzare le funzionalità per istruire il fascicolo, le funzionalità di assegnazione e quelle di amministrazione dell'ente e dell'applicativo. Per ciascuno degli attori coinvolti e per ciascun ruolo previsto verranno definite le funzionalità disponibili.


Verranno illustrati i vari passaggi necessari sia per l'inserimento delle informazioni obbligatorie ai fini della trasmissione del provvedimento, sia quelli per la comunicazione con gli altri attori coinvolti e per l'inserimento di documentazioni integrative.

Saranno illustrate le funzionalità di configurazione dell'ente come, ad esempio, l'integrazione di servizi esterni (come protocollazione automatica e servizi MyPay) e la customizzazione dei template comunicazione. Le funzionalità disponibili dipendono dalla tipologia dell'ente

Verranno in fine spiegate le funzionalità dell'amministratore di applicazione che comprendono la modifica degli indirizzi degli enti e la creazione di nuove organizzazioni di tipo *commissione locale* con annessa possibilità di associare membri e definirne le competenze territoriali

## 2. ACRONIMI E DEFINIZIONI

| Termine               | Descrizione   |
|-----------------------|---|
| Accordion             | Controllo grafico facente parte della macro famiglia dei Menu e avente la caratteristica di mostrare il contenuto presente al suo interno mediante espansione dell'elemento stesso, con un effetto grafico paragonabile ad un'apertura a fisarmonica. Il suo stato iniziale può essere definito a priori, presentandosi quindi espanso (ossia aperto, mostrante il contenuto presente al suo interno) oppure collassato (ossia chiuso, celando il contenuto presente al suo interno e tipicamente recante una frase riepilogativa oppure delle informazioni generali di riepilogo). Il comportamento dello stesso è governato tipicamente da un click sinistro del mouse sull'intero elemento collassato (o alternativamente sulla parte di testa quando questo si presenta espanso) oppure sull'elemento grafico a forma di punta di freccia o doppia freccia che cambia orientamento in base al suo stato (ossia collassato oppure espanso), posizionato sulla parte sinistra dell'elemento stesso. |
| Tab                   | Controllo grafico detto di navigazione che permette all'utente dell'applicativo web di muoversi da un gruppo di controlli a un altro. I tab presenti nell'applicativo sono rappresentati graficamente come dei rettangoli che contengono una breve descrizione. L'attivazione di un tab, mediante clic sinistro del mouse, rende visibili i contenuti ad esso associati e contemporaneamente viene evidenziata la sua attivazione (ovvero la sua selezione). È possibile attivare una solo tab alla volta.  |
| PEC                   | Posta Elettronica Certificata   |
| Datagrid              | Tabella con intestazioni ed eventualmente controlli per navigare tra le pagine dei dati, ed opzionalmente una colonna finale con le azioni possibili sulla riga   |
| Datagrid upload files | Datagrid utilizzato per il caricamento di file in una tabella con di tipi previsti, tramite la prima colonna viene segnalata la presenza o meno del file nel rispettivo tipo (di solito pallino rosso=assente, pallino verde=presente), nella colonna action presenta il tasto di upload in caso di assenza oppure i tasti di download o rimozione in caso di presenza file. Nel caso fosse disabilitato l'editing, è presente solo il tasto download solo se presente il file.   |
| Modale                | Finestra di dialogo che si pone in primo piano rispetto all'applicazione e normalmente è utilizzata per chiedere conferma all'utente circa una operazione, piuttosto che notificare un errore o una operazione effettuata con successo  |
| PPTR                  | Piano Paesaggistico Territoriale Regionale  |
| MyPay                 | Piattaforma di pagamento on-line per beneficiari di tipo enti, integrata con circuito PagoPA  |
| Sportello             | In questo documento con il termine sportello verrà indicato l'applicativo oggetto del manuale ovvero <i>Sportello telematico per la gestione delle istanze trasmesse ai sensi del PPTR</i>  |
| Autocomplet e         | Campo di input che presenta una serie di valori selezionabili non appena si digitano alcuni caratteri, e in caso di modifica dei caratteri immessi effettua un aggiornamento sui valori selezionabili. Il valore inserito in input può essere <b>libero</b> (non selezionato dai suggerimenti) oppure <b>non libero</b> (selezionato dai valori suggeriti)  |
| Radiobutton           | Campo di input che permette la selezione di un valore tra n elencati in una lista   |
| Checkbox              | Simile al radiobutton, si presenta con un simbolo quadrato al posto del pallino del radiobutton, e normalmente permette la selezione di zero o più valori   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Autorizzazione semplificata | Indica il tipo procedimento corrispondente alla selezione in Tipo procedimento:<br>AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA D.P.R. 31/2017 – art. 90, NTA PPTR<br>(PER LE OPERE IL CUI IMPATTO PAESAGGISTICO È VALUTATO MEDIANTE UNA DOCUMENTAZIONE SEMPLIFICATA)  |
| Tooltip                     | Area nascosta nella pagina contenente una informativa relativa ad un campo/oggetto. Tale area viene mostrata all'evento di passaggio del mouse sulla zona sensibile. Le zone sensibili sono normalmente i bottoni o con icone  |
| Toggle button               | Bottone a 2 stati cliccato o non cliccato, ci possono essere versioni a più stati, concettualmente è simile alla logica del radiobutton ovvero è possibile selezionare zero o un solo elemento  |

*Tabella 1 – Acronimi e definizioni utilizzati nella trattazione*

### 3. GLOSSARIO

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

## 4. MODALITÀ DI ACCESSO

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

## 5. FUNZIONALITÀ ENTE TERRITORIALMENTE INTERESSATO

In questo capitolo verranno illustrate le azioni effettuabili da un utente di un ente territorialmente interessato. Le funzionalità descritte di seguito sono legate all'interazione dell'utente con un fascicolo di sua competenza.

### 5.1. AREA PERSONALE – ENTE TERRITORIALMENTE INTERESSATO

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

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

Figura 1 – Area personale (utente ente territorialmente interessato)

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

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

L'utente con ruolo dirigente o amministratore ha la possibilità di accedere ad un'area dedicata in cui può assegnare un funzionario ad un fascicolo, effettuare una riassegnazione o revocarla.

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



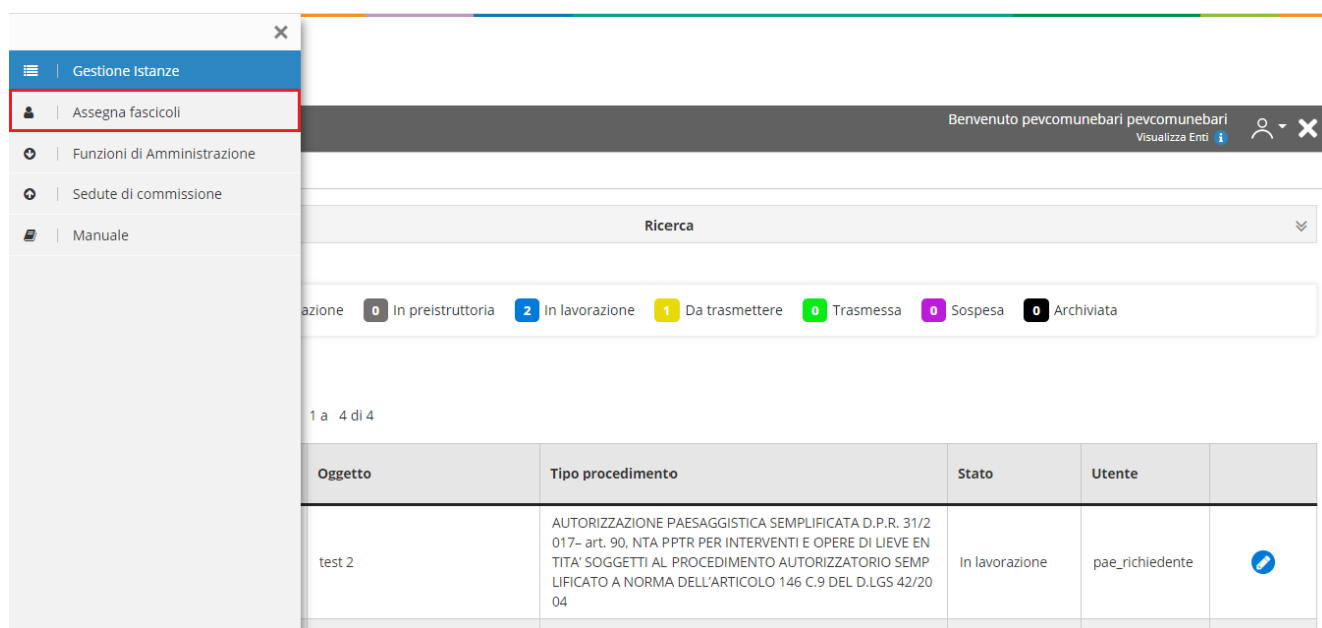


Figura 2 – Voce menu per assegnazione fascicolo

Per assegnare un fascicolo cercarlo nella tabella delle pratiche non assegnate e cliccare sul pulsante di assegnazione, successivamente selezionarlo funzionario dall'apposita tendina per poi cliccare sul pulsante *assegna*.

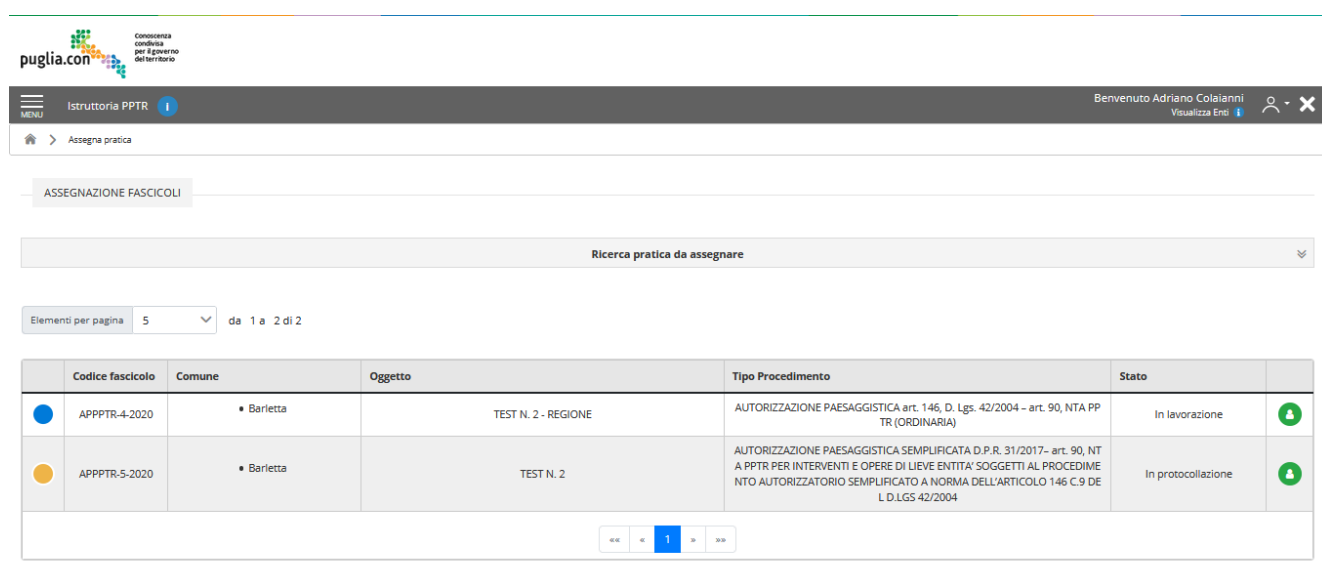


Figura 3 – Pagina assegnazione fascicolo

Per riassegnare la pratica, come già successo per l'assegnazione, bisogna cercarla e selezionarla dalla tabella delle pratiche già assegnate, presente sulla stessa pagina e cliccare sul pulsante per la *riassegnazione* nell'ultima colonna; il procedimento da seguire è il medesimo descritto per l'assegnazione.

| Ricerca pratica assegnata              |                  |          |                          |           |                   |                   |                       |  |
|--|------------------|----------|--------------------------|-----------|-------------------|-------------------|-----------------------|--|
| Elementi per pagina: 5 da 1 a 2 di 2   |                  |          |                          |           |                   |                   |                       |  |
|  | Codice fascicolo | Comune   | Data ultima assegnazione | Stato     | Funzionario       | Rup               | Numero riassegnazioni |  |
|  | APPPTR-1-2020    | Barletta | 16/11/2020               | Trasmessa | Adriano Colaianni | Adriano Colaianni | 1                     |  |
|  | APPPTR-3-2020    | Barletta | 17/11/2020               | Trasmessa | Adriano Colaianni | Adriano Colaianni | 3                     |  |
| <div> <div>1</div> <div>2</div> </div> |                  |          |                          |           |                   |                   |                       |  |

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

Per la revoca di assegnazione, come già accaduto per la riassegnazione, cercare il fascicolo nella tabella delle pratiche già assegnate e cliccare sul pulsante di *revoca assegnazione* nell'ultima colonna, fatto questo cliccare su ok al messaggio di conferma; la pratica sarà ora visibile nella tabella delle pratiche non assegnate.

### 5.3. VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO PRATICA

Vedi documento **FunzioniCondivise: 5.1**

### 5.4. GESTIONE COMUNICAZIONE

Vedi documento **FunzioniCondivise: 5.2**

#### 5.1. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE

Vedi documento **FunzioniCondivise: 5.3**

#### 5.2. TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO FINALE

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

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