

Sistema Informativo Territoriale

Manuale Utente Amministratore

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	Estrazione da manuale completo applicazione	/	20/05/2022		
002	Aggiunta nuova funzionalità di configurazione contenuti utilizzabili per la funzionalità di import da sportello unico ambiente		27/07/2022		

Sommario

Sommario	1
1. Acronimi e Definizioni.....	2
1.1 Glossario	3
2. Scopo.....	5
3. Utente del Sistema	5

4.	Modalità di accesso	6
5.	FZ.09 - Pannello di amministrazione dell'applicazione.....	6
1.	FZ.09.001 – Attivazioni e configurazioni funzionalità.....	6
2.	FZ.09.002 – Annullamento istanza trasmessa	8
3.	FZ.09.003 – Attivazione modifica istanza trasmessa	9
4.	FZ.09.004 – Modifica template comunicazioni.....	11
5.	FZ.09.005 – Modifica indirizzi degli enti.....	14
6.	FZ.09.006 – Modifica Template Documentazioni	17
7.	FZ.09.007 – Configurazione PEC di trasmissione	19
8.	FZ.09.008 – Gestione organizzazioni	20
1.	FZ.09.008.001 – Censimento nuova organizzazione	21
2.	FZ.09.008.002 – Modifica organizzazione censita	23
3.	FZ.09.008.003 – Abilitazione organizzazione censita all'applicativo corrente	24
4.	FZ.09.008.004 – Modifica data scadenza abilitazione organizzazione censita all'applicativo corrente.....	24
5.	FZ.09.009.005 – Disabilitazione organizzazione censita all'applicativo corrente.....	25
9.	FZ.09.009 – Gestione destinatari.....	25
6.	FZ.09.009.001 – Censimento nuovo destinatario	26
7.	FZ.09.009.002 – Modifica destinatario.....	27
8.	FZ.09.009.003 – Eliminazione destinatario	27
10.	FZ.10.002 – Modifica validità tipi procedimento	28
11.	FZ.10.003 FZ.10.004 – Configurazione parametri protocollo e connettore DIOGENE.....	28
12.	FZ.10.006 – Configurazione tipologie di contenuti selezionabili da sportello unico ambiente.....	31

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

1.1 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 campi all'interno dei Tab	<p>Durante la fase di redazione dell'istanza, alcuni campi nei Tab: <i>Fascicolo</i>, <i>Richiedente</i>, <i>Descrizione Intervento</i>, <i>Provvedimento</i> e <i>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> <p>1) AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA art. 146, D. Lgs. 42/2004 – art.</p>

	<p>90, NTA PPTR (ORDINARIA)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>4) ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA art. 167 e 181, D. Lgs. 42/2004 (PER OPERE IN DIFFORMITA' O ASSENZA DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA)</p> <p>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)</p> <p>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> <p>PPTR – Pareri di Compatibilità Paesaggistica (in sigla <i>PARERI</i>):</p> <p>7) PARERE DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA art. 96.1 lett.d NTA 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>
--	---

2. Scopo

Scopo di questo documento è quello di fornire, all'utente con ruolo **Amministratore di applicazione** del presente applicativo web le istruzioni necessarie all'utilizzo delle funzionalità riservate al suo ruolo.

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.

3. 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)

Amministratore di applicazione - Una volta autenticato, l'utente può usufruire di tutte le funzionalità messe a disposizione dall'applicativo, e di uno specifico pannello di amministrazione che consente di configurare, per i diversi tipi di organizzazione e per i diversi ruoli utente previsti, alcune delle funzionalità disponibili con eventuale modifica dei parametri di funzionamento. Tale pannello verrà descritto nel dettaglio in un capitolo di questa analisi.

4. Modalità di accesso

Per poter accedere alla propria area personale occorre essere autenticati e appartenere ad una organizzazione prevista nell'applicazione.

L'accesso alla pagina mostra il form 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 ORGANIZZAZIONE/RUOLO con il quale sta operando, attraverso l'apposito bottone 'Cambia Gruppo' in alto a destra, sempre visibile in ogni pagina dell'applicativo.

5. FZ.09 - Pannello di amministrazione dell'applicazione

Il *pannello di amministrazione* è accessibile dal menù principale sotto la voce corrispondente e consente agli utenti con il ruolo di amministratore dell'applicazione di usufruire di apposite schede che permettono di configurare alcune funzionalità messe a disposizione dal Sistema, come l'attivazione o la disattivazione delle stesse con eventuale modifica dei parametri di funzionamento.


Le funzionalità configurabili vengono dettagliate di seguito.

1. FZ.09.001 – Attivazioni e configurazioni funzionalità

Questa funzione consente all'utente amministratore di attivare o meno, per i diversi gruppi utente, le funzionalità di seguito elencate ed eventualmente modificare i parametri di funzionamento:

- Campionamento
- Pannello dedicato alle comunicazioni
- Pannello di gestione ulteriore documentazione

- Configurazioni di ricerca avanzata nell'area pubblica



Conoscenza
condivisa
per il governo
del territorio

MENU

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

Benvenuto amministratore nome amministratore cognome
Visualizza Enti

/ Funzioni di amministrazione / Attivazioni e configurazioni

Attivazione Campionamento: On ✓

- INTERVALLO DI TEMPO TRA UN CAMPIONAMENTO E L'ALTRO 28 Giorni
- INTERVALLO DI VERIFICA Giorni
- SPECIFICARE QUANTI GIORNI PRIMA DEL CAMPIONAMENTO DEVE ESSERE INVIATA UNA NOTIFICA 10
- SPECIFICARE QUANTI GIORNI PRIMA DELLA VERIFICA DEVE ESSERE INVIATA UNA NOTIFICA 7
- CAMPIONAMENTO SUCCESSIVO:
 - ☒ a partire dall'ultimo campionamento
 - ☐ a partire dal primo inserimento successivo
- PERCENTUALE DI ISTANZE DA SELEZIONARE 15 %
- VISUALIZZA ESITO CAMPIONAMENTO NEGLI ELENCHI PUBBLICI ☐

Attivazione Pannello Comunicazioni On ✓

ABILITATO PER:
Seleziona una voce

Attivazione Pannello Gestione ulteriore documentazione: On ✓

ABILITATO PER:
Seleziona una voce

Configurazione ricerca avanzata area pubblica:

ABILITA RICERCA PER STATO REGISTRAZIONE IN AREA PUBBLICA ☒

ABILITA RICERCA PER ESITO VERIFICA IN AREA PUBBLICA ☒

Salva

Annulla

Figura 1 - Attivazioni e configurazioni funzionalità

In caso di attivazione del campionamento, l'utente ha la possibilità di impostare/modificare i seguenti parametri:

- Intervallo di tempo che trascorre tra un campionamento e l'altro
- Intervallo di verifica
- Giorni di preavviso relativi all'email pre-campionamento

7/33

- Giorni di preavviso relativi all'email pre-verifica
- Inizio campionamento successivo
- Percentuale di istanze da selezionare
- Visualizzazione dell'esito del campionamento negli elenchi pubblici

2. FZ.09.002 – Annullamento istanza trasmessa

Questa funzione è stata pensata per soddisfare la necessità dell'utente di annullare un'istanza a valle della trasmissione per motivi di errore nella compilazione della stessa o per averla pubblicata erroneamente più volte. Tale funzionalità è propria dell'utente con ruolo di **Amministratore**, il quale potrà annullare l'istanza a seguito di una richiesta, tramite posta elettronica, da parte dell'utente che ha eseguito la trasmissione dell'istanza.

Logo: puglia.con | Conoscenza condivisa per il governo del territorio

Barra di navigazione: Gestione telematica trasmissione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica

Menu: > Funzioni di amministrazione/Annullamento istanza trasmessa

Ricerca pratica per annullamento

Codice Fascicolo:

Buttons: **Ricerca** **Annulla**


Codice Fascicolo	Oggetto	Tipologia Intervento	Comune	Responsabile Procedimento	Numero Provvedimento	Data Provvedimento	Esito	Elimina
AP701-02-2019	Autorizzazione paesaggistica Monopoli	Ristrutturazione urbanistica (art. 3 DPR 380/01)	Monopoli	Mario Verdi	453	01-07-2019	Autorizzato	

Figura 2 - Annullamento istanza trasmessa

Di seguito, vengono identificati gli elementi e descritti i campi relativi alla sezione.

Denominazione	Tipo	Descrizione/Controlli
		8/33

Denominazione	Tipo	Descrizione/Controlli
Ricerca pratica per annullamento	Accordion	Permette l'accesso alla funzionalità. Cliccando sull'elemento, l'utente ha accesso al campo di definizione della query.
Codice Fascicolo	Testo	Input per inserire uno o più caratteri desiderati nel <i>codice fascicolo</i> da ricercare. Una funzione di auto-completamento sarà d'ausilio all'utente nella ricerca.
Annulla	Bottone	Permette di effettuare il reset del campo di input <i>Codice Fascicolo</i> .
Ricerca	Bottone	Al click del bottone viene invocato il servizio che effettua una ricerca filtrata in base al parametro inserito nel form. Il risultato viene mostrato nella tabella sottostante.
Elimina	Bottone	Permette l'effettivo annullamento dell'istanza.

L'annullamento è attivabile tramite il button *Elimina* () , nella colonna di dettaglio, dell'istanza visualizzata a seguito della ricerca.

L'annullamento è disponibile solo per istanze che si trovano in determinati *Stati*.

Una volta selezionato il pulsante *Elimina* viene visualizzata una finestra modale in popup che richiede la conferma dell'utente.

3. FZ.09.003 – Attivazione modifica istanza trasmessa

Questa funzione consente all'utente amministratore di attivare la funzione di modifica per una specifica istanza a valle della trasmissione, su richiesta, tramite posta elettronica, da parte dell'utente che ha eseguito la trasmissione, per motivi di errore nella compilazione dell'istanza stessa. L'utente amministratore, inoltre, ha anche la possibilità di impostare il numero di giorni in cui tale funzione resterà attiva; dopodiché se l'istanza non viene modificata, viene automaticamente disattivata.

Ricerca pratica per attivazione funzione di modifica

Codice Fascicolo: AP701-02-2019

Ricerca

Annulla

Codice Fascicolo	Oggetto	Tipologia Intervento	Comune	Responsabile Procedimento	Numero Provvedimento	Data Provvedimento	Esito	Attiva Modifica
AP701-02-2019	Autorizzazione paesaggistica Monopoli	Ristrutturazione urbanistica (art. 3 DPR 380/01)	Monopoli	Mario Verdi	453	01-07-2019	Autorizzato	<input type="checkbox"/>

Modifica attiva per: Giorni

ELENCO PRATICHE TRASMESSE CON FUNZIONE MODIFICA ATTIVATA:

Ricerca

Elementi per pagina 5

Codice Fascicolo	Descrizione	Tipologia Intervento	Comune	Responsabile Procedimento	Numero Provvedimento	Data Provvedimento	Richiedente	Attiva Modifica
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	Mario Bianchi	<input checked="" type="checkbox"/>
AP703-08-2018	Ristrutturazione Immobile	Ristrutturazione edilizia (art. 3 DPR 380/01)	Lecce	Marco Neri	145	03-08-2018	Flavio Russo	<input checked="" type="checkbox"/>
	Apertura Centro Commerciale	Nuova costruzione (art. 3 DPR 380/01)	Taranto	Luisa Torre	983	01-12-2018	Matteo Brunori	<input checked="" type="checkbox"/>

<< < 2 > >>

Figura 3 - Attivazione Modifica istanza trasmessa

Di seguito, vengono identificati gli elementi e descritti i campi relativi alla sezione.

Denominazione	Tipo	Descrizione/Controlli
Ricerca pratica per attivazione funzione di modifica	Accordion	Controllo che consente di abilitare la ricerca filtrata che può essere effettuata mediante il campo <i>Codice Fascicolo</i> .
Codice Fascicolo	Testo	Input per inserire uno o più caratteri desiderati nel <i>codice fascicolo</i> da ricercare.

Denominazione	Tipo	Descrizione/Controlli
		Una funzione di auto-completamento sarà d'ausilio all'utente nella ricerca.
Ricerca	Bottone	Al click del bottone viene effettuata una ricerca filtrata in base al parametro inserito nel form. Il risultato viene mostrato nella tabella sottostante.
Annulla	Bottone	Permette di effettuare il reset del campo di input <i>Codice Fascicolo</i> .
Switch ON/OFF	Bottone	Controllo che consente di attivare o disattivare la funzione di <i>modifica</i> per una specifica pratica.
Modifica attiva per	Numero	Permette di impostare il numero di giorni durante i quali la funzione <i>modifica</i> è attiva.
Ricerca	Accordion	Controllo che consente di abilitare la ricerca filtrata delle pratiche per le quali è attiva la funzione di <i>modifica</i> .
Griglia elenco pratiche con funzione <i>modifica</i> attiva	Tabella	Controllo contenente l'elenco delle pratiche per le quali la funzione <i>Modifica</i> è attiva.

L'attivazione della funzione di *modifica* è disponibile solo per istanze che si trovano in determinati *Stati*.


Una volta switchato il pulsante nello stato *ON*, viene visualizzata una finestra modale in popup che richiede la conferma dell'utente.

Una volta attivata la funzione di *modifica* da parte dell'amministratore, l'utente che ha trasmesso la pratica può procedere (entro la scadenza degli N giorni) alla modifica di **alcuni dati** dell'istanza. Per informazioni di dettaglio, fare riferimento al *Capitolo 8.6*.

4. FZ.09.004 – Modifica template comunicazioni

Questa funzione consente all'utente amministratore di modificare i testi delle comunicazioni inviate via mail/PEC ed i destinatari preimpostati delle stesse, eliminando i riferimenti già esistenti o aggiungendone dei nuovi.

La funzionalità è accessibile dal menù principale alla voce *Modifica template comunicazione* che mostra l'elenco di tutti i **13** template previsti e gestiti dall'applicazione.



Conoscenza
condivisa
per il governo
del territorio






Gestione telematica trasmissione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica

> Funzioni di amministrazione/Modifica template comunicazioni

Elementi per pagina

5

 da 1 a 5 di 7

Nome	Descrizione	
TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO	Mail comunicazione di conferma ricezione del provvedimento finale	
ESITO CAMPIONAMENTO	Mail comunicazione esito a seguito del campionamento	
ESITO VERIFICA	Mail comunicazione esito dell'analisi post campionamento	
MODIFICA PRATICA POST TRASMISSIONE	Mail comunicazione di modifica pratica già trasmessa	
ELIMINAZIONE PRATICA POST TRASMISSIONE	Mail comunicazione di eliminazione pratica già trasmessa	

<<

<

1

>

>>

Figura 4 - Modifica template comunicazioni

Mediante l'apposito pulsante è possibile accedere alla modifica del template.

Il form di modifica è rappresentato nella seguente figura:

INVIO COMUNICAZIONI

DESCRIZIONE*

Comunicazioni sul fascicolo

OGGETTO*

Comunicazioni autorizzazione paesaggistica (CODICE_FASCICOLO) - (COMUNE)

TESTO*

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

Con la presente PEC, si comunicano informazioni aggiuntive in merito alla pratica {CODICE_FASCICOLO}

- Ente procedente: {ENTE_PROCEDENTE}
- Tipologia di procedura: {TIPO_PRECEDIMENTO}
- Richiedente: {NOME_COGNOME_RICHIEDENTE}
- Oggetto dell'intervento: {OGGETTO}
- Comune/i di intervento: {COMUNE}
- Data rilascio: {DATA_PROVVEDIMENTO}

Cordiali saluti.

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

DESTINATARI FISSI:



DESTINATARI DI DEFAULT

Denominazione	Pec/Mail	Tipologia indirizzo	Tipologia
Nessun dato disponibile			

Salva

Resetta dati del template

Reset destinatari

Annulla


Figura 5 - Form template comunicazione

Nome	Tipo	Descrizione
Descrizione	Testo	Descrizione del template che indica per cosa è utilizzato
Oggetto comunicazione	Testo	Oggetto della comunicazione
Testo template	Editor HTML	Editor HTML avanzato utilizzabile per modificare il template della comunicazione.
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.

Nome	Tipo	Descrizione
Destinatari Fissi	Popup (i)	Se cliccato o se attivato dallo stazionamento del puntatore del mouse, indica i destinatari automatici inseriti dal Sistema.
Destinatari di default	Tabella	Visualizza i destinatari della comunicazione inseriti dall'utente.
Resetta destinatari	Bottone	Consente di ripristinare i destinatari di default previsti dal sistema per la specifica tipologia di template.
Salva	Bottone	Consente di salvare in banca dati le informazioni inserite.
Annulla	Bottone	Permette di annullare tutte le modifiche non salvate del form.

All'interno del box *Destinatari Fissi*, sono presenti i seguenti pulsanti:

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

Il simbolo della catena () , situato di fianco alle label *Oggetto* e *Testo*, se cliccato o avvicinato dal puntatore del mouse, fa comparire un'area di testo popup che segnala l'elenco dei **placeholder** disponibili per lo specifico template, corredati da una breve descrizione.

Per poter essere correttamente utilizzati, essi vanno inseriti, così come indicato, in stampatello e tra parentesi graffe.

5. FZ.09.005 – Modifica indirizzi degli enti

Questa funzione consente di modificare gli indirizzi mail/PEC degli enti disponibili nel sistema, in particolare accedendo a tale funzione si accede ad un form per la ricerca degli enti per *denominazione* e *tipologia*.

La ricerca riporta l'elenco degli enti presenti nel sistema con le seguenti informazioni:

- Denominazione ente
- Tipologia di ente
- Indirizzo PEC
- Indirizzo mail

Gestione telematica trasmissione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica

> Funzioni di amministrazione/Modifica indirizzi degli Enti

Ricerca

TIPOLOGIA ENTE:

COMUNE

DENOMINAZIONE ENTE:

Ricerca

Annulla

Elementi per pagina 10 da 1 a 10 di 258

Denominazione	Tipologia	PEC	Mail	
ACCADIA	COMUNE	xxxxxxx@pec.it	yyyyyyyyy@mail.it	
ACQUARICA DEL CAPO	COMUNE	zzzzzzzz@pec.it		
ACQUAVIVA DELLE FONTI	COMUNE		aaaaaaaaa@mail.it	
ADELFA	COMUNE			
ALBEROBELLO	COMUNE	vvvvvvvvv@pec.it		
ALBERONA	COMUNE		kkkkkkkk@mail.it	
ALESSANO	COMUNE			
ALEZIO	COMUNE	mmmmmm@pec.it		
ALLISTE	COMUNE			
ALTAMURA	COMUNE			

« < 1 2 3 ... 26 > »

Figura 6 - Modifica indirizzi Enti

Nome	Tipo	Descrizione
Tipologia ente	Lista	Lista delle tipologie disponibili degli Enti
Denominazione	Testo	Denominazione dell'Ente

Nome	Tipo	Descrizione
Ente		
Modifica	Bottone	Consente di accedere al form per la modifica degli indirizzi dell'Ente.
Ricerca	Bottone	Consente di avviare la ricerca utilizzando i campi impostati.
Annulla	Bottone	Permette di effettuare il reset del form di ricerca, ovvero di svuotare gli input dal loro contenuto e riportarli al valore di default.

Su ogni risultato è disponibile un'icona per accedere alla modifica degli indirizzi. La modifica presenta un form con le medesime informazioni in elenco ma con la possibilità di modificare i dati degli indirizzi.

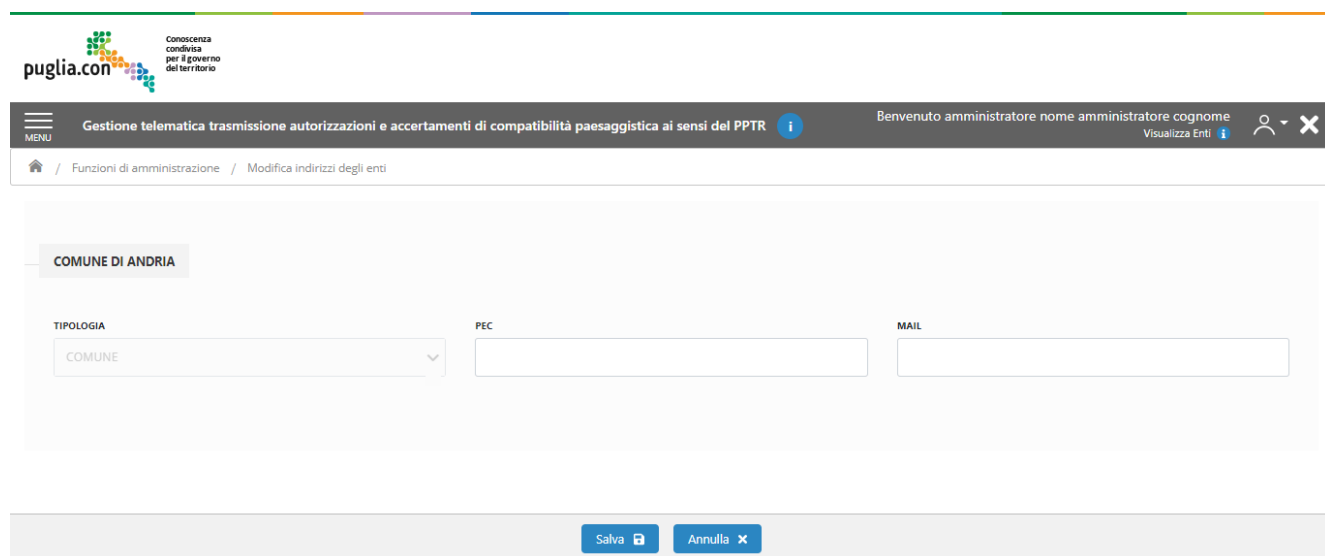


Figura 7 - Dettaglio Modifica indirizzi Enti

Nome	Tipo	Descrizione
Tipologia ente		Tipologia ente non modificabile
Denominazione Ente	Label	Denominazione ente non modificabile
Mail	Input-Text	Indirizzo mail PEO dell'ente
PEC	Input-Text	Indirizzo PEC dell'ente
Salva	Bottone	Consente di salvare le modifiche effettuate
Annulla	Bottone	Annulla le modifiche effettuate successive all'ultimo salvataggio.

NOTA: Tali indirizzi email si riferiscono alla cosiddetta “Rubrica Istituzionale”, condivisa anche da altri applicativi.

6. FZ.09.006 – Modifica Template Documentazioni

La presente funzionalità consente la personalizzazione della documentazione prodotta a carico dell'Ente ed è accessibile dal menù relativo alle funzioni di amministratore, al link *Modifica Template Documentazioni*.

Il link consente di accedere all'elenco dei template dei documenti disponibili e gestiti dall'applicazione.

puglia.con
Conoscenza
condotta
per il governo
del territorio

Gestione telematica trasmissione pareri paesaggistici

> Funzioni di amministrazione/Modifica template documentazioni

Modifica template documentazioni

Elementi per pagina 5 da 1 a 5 di 7

Nome	Descrizione	
Lettera di trasmissione	Documento generato dal Sistema che riporta i dati inseriti dall'utente durante la compilazione del fascicolo per la trasmissione del Provvedimento.	

« < 1 > »

Figura 8 - Modifica template documentazioni

Mediante l'apposito pulsante () è possibile accedere alla modifica del template del relativo documento. La modifica del template prevede la presentazione del seguente form in cui sono presenti i campi sotto descritti:

Gestione telematica trasmissione pareri paesaggistici

> Funzioni di amministrazione/Modifica template documentazioni

Modifica template documentazioni: Lettera di trasmissione

LOGO:

TRASCINA QUI IL FILE

Cerca

INTESTAZIONE:

DIPARTIMENTO MOBILITÀ, QUALITÀ URBANA, OPERE PUBBLICHE, ECOLOGIA E PAESAGGIO
Servizio Attuazione pianificazione paesaggistica

OGGETTO:

Ricezione dei dati riguardanti il Provvedimento Paesaggistico avente ad oggetto:
{OGGETTO} (cod. pratica {CODICE PRATICA}) Tipo Procedimento: {TIPO PROCEDIMENTO}

FIRMA:

LA DIRIGENTE AD INTERIM DEL SERVIZIO
ATTUAZIONE PIANIFICAZIONE PAESAGGISTICA
(Ing. Barbara ROSSI)

VISUALIZZA ANTEPRIMA DOCUMENTO

NOTA: Il testo compreso tra parentesi graffe rappresenta la parte variabile del testo e non può essere modificata.


Salva
Annulla

Figura 9 - Dettaglio Modifica template documentazioni

Denominazione	Tipo	Descrizione/Controlli
Logo	Bottone	Il controllo consente la scelta e il caricamento del logo da caricare.
Intestazione	Textbox	Consente di modificare l'intestazione del documento.

	18/33
--	-------

Denominazione	Tipo	Descrizione/Controlli
Oggetto	TextBox	Consente di modificare l'oggetto del documento.
Firma	TextBox	Consente di modificare la firma del documento.
Anteprima	Bottone	Controllo che consente di visualizzare l'anteprima del documento modificato.
Salva	Bottone	Controllo che consente di salvare le modifiche al template.
Annulla	Bottone	Controllo che consente di uscire dal form di modifica. Tutte le informazioni non salvate andranno perse.

Il simbolo della catena () , situato di fianco alla label *Oggetto*, se cliccato o avvicinato dal puntatore del mouse, fa comparire un'area di testo popup che segnala l'elenco dei **placeholder** disponibili per il campo, corredati da una breve descrizione.

Per poter essere correttamente utilizzati, essi vanno inseriti, così come indicato, in stampatello e tra parentesi graffe.

7. FZ.09.007 – Configurazione PEC di trasmissione

La presente funzionalità consente, ad un utente con ruolo di amministratore, di cambiare l'indirizzo PEC da cui viene inviata la mail di avvenuta trasmissione.

È possibile accedere alla funzionalità dal menu laterale, dalla sezione “funzioni di amministratore dell'applicazione”, una volta fatto verrà mostrato un form precompilato con i dati della PEC attualmente configurati.

Configurazione PEC:	
Casella postale <div> <div>INDIRIZZO EMAIL</div> <div>test_procedimenti@pec.rupar.puglia.it</div> </div> <div> <div>USERNAME</div> <div>test_procedimenti@pec.rupar.puglia.it</div> </div>	
<div> <div>NOME VISUALIZZATO</div> <div>TEST PEV</div> </div> <div> <div>PASSWORD</div> <div>*****</div> </div>	
Configurazione mail in ingresso <div> <div>HOST</div> <div>imaps.pec.rupar.puglia.it</div> </div> <div> <div>PROTOCOLLO</div> <div>IMAP</div> </div> <div> <div>RICHIEDE START TLS</div> <div><input type="checkbox"/></div> </div>	
<div> <div>PORTA</div> <div>993</div> </div> <div> <div>RICHIEDE SSL</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> </div> <div> <div>RICHIEDE AUTENTICAZIONE</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> </div>	
Configurazione mail in uscita <div> <div>HOST</div> <div>mail.pec.rupar.puglia.it</div> </div> <div> <div>PORTA TLS</div> <div>587</div> </div> <div> <div>RICHIEDE SSL</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> </div> <div> <div>RICHIEDE START TLS</div> <div><input type="checkbox"/></div> </div>	
<div> <div>PORTA SSL</div> <div>465</div> </div> <div> <div>PROTOCOLLO</div> <div>SMTP</div> </div> <div> <div>RICHIEDE TLS</div> <div><input type="checkbox"/></div> </div> <div> <div>RICHIEDE AUTENTICAZIONE</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> </div>	

Figura 10 - Pagina configurazione PEC

Una volta effettuate le modifiche e salvate il sistema userà i nuovi dati per gestire la trasmissione dei fascicoli. I Nel caso in cui ci si rendesse conto di aver problemi con la nuova PEC configurata sarà sempre possibile tornare alla situazione di partenza mediante un apposito pulsante “Ripristina default” posto sul fondo della pagina stessa di configurazione.

8. FZ.09.008 – Gestione organizzazioni

La presente funzionalità consente, ad un utente con ruolo di amministratore, di visualizzare le organizzazioni censite nel sistema, modificare i dati ad essa associati, registrarne di nuove e abilitarle o disabilitarle per l’applicazione in essere.

È possibile accedere alla presente funzionalità dal menu laterale, dalla sezione “funzioni di amministratore dell’applicazione”, facendolo verrà mostrata una pagina con un form di ricerca ed una tabella paginata contenente le organizzazioni attualmente censite nel sistema.

Ricerca

DENOMINAZIONE

TIPO ORGANIZZAZIONE

-- Seleziona una tipologia --

TIPO ORGANIZZAZIONE SPECIFICA

-- Seleziona una tipologia specifica --

DATA CREAZIONE

Da

A

DATA FINE VALIDITÀ

Da

A

Ricerca

Reset

Elementi per pagina 5

da 1 a 5 di 179

Nuova organizzazione

	DENOMINAZIONE	TIPO ORGANIZZAZIONE	TIPO ORGANIZZAZIONE SPECIFICA	DATA CREAZIONE	DATA SCADENZA	
	COMUNE ANDRIA	Ente delegato	Comune	01/01/1970	31/12/9999	
	Comune di Acquarica del Capo	Ente delegato	Comune	01/01/1970	31/12/9999	
	Comune di Alberobello	Ente delegato	Comune	01/01/1970	31/12/9999	
	Comune di Alezio	Ente delegato	Comune	01/01/1970	31/12/9999	
	Comune di Andrano	Ente delegato	Comune	01/01/1970	31/12/9999	

«

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

36

»

Figura 11 - Pagina gestione organizzazioni

Nella tabella vengono mostrati i seguenti campi:

- Semaforo che indica se l’organizzazione è abilitata o meno per l’applicazione corrente (verde abilitato, rosso no)
- Denominazione dell’organizzazione
- Tipologia organizzazione (Ente delegato o Ente territorialmente interessato)
- Tipologia specifica dell’organizzazione
- Data creazione dell’organizzazione
- Data scadenza organizzazione (Si intende la scadenza di validità di tutta l’organizzazione e non la scadenza dell’abilitazione all’applicativo)

Sempre dalla tabella è possibile accedere alle funzionalità di modifica dell’organizzazione, di abilitazione all’applicativo (se l’organizzazione non è attualmente abilitata all’applicazione corrente) o di modifica abilitazione e disabilitazione (se l’organizzazione non è attualmente abilitata all’applicazione corrente).

Mediante questa funzionalità è anche possibile effettuare ricerche/ordinamenti per i campi mostrati in tabella e precedentemente descritti.

1. FZ.09.008.001 – Censimento nuova organizzazione

Per accedere alla funzionalità sarà sufficiente fare click sul pulsante “Nuova organizzazione” posto sopra la tabella riassuntiva delle organizzazioni censite. Verrà mostrato un form di inserimento dati come di seguito

	21/33
--	-------

DENOMINAZIONE*

CODICE GENERATORE*

TIPO ORGANIZZAZIONE*
-- Seleziona tipologia di organizzazione --

TIPO ORGANIZZAZIONE SPECIFICA
-- Seleziona tipologia di organizzazione specifica --

DATA INIZIO VALIDITÀ*

DATA FINE VALIDITÀ*

ENTI ASSOCIATI

Associa ente

DENOMINAZIONE ENTE

DATA SCADENZA AUTORIZZAZIONE

Nessun dato disponibile

Oltre ai campi che la definiscono è possibile associare uno o più enti all’organizzazione cliccando sull’apposito pulsante “Associa ente”, effettuando il click verrà mostrato una modale in popup in cui selezionare l’ente (da un menu a tendina) e la data di fine validità per l’associazione.

I campi sono riassunti di seguito:

Nome	Tipo	Formato	Obbl.	Descrizione
Denominazione	Textbox		SI	Nome associato all’organizzazione che si desidera censire.
Codice generatore	Textbox		SI	Codice utilizzato al momento della generazione del codice per un nuovo fascicolo registrato.
Tipo organizzazione	Dropdown		SI	Menu a tendina contenente le tipologie di organizzazione che è possibile gestire: <ul style="list-style-type: none"> Ente delegato Ente territorialmente interessato
Tipo organizzazione specifica	Dropdown		NO	Menu a tendina contenente le tipologie specifiche di organizzazione che è possibile gestire: <ul style="list-style-type: none"> Provincia Comune Unione
Data inizio validità	Datepicker		SI	Data inizio validità dell’organizzazione.
Data fine validità	Datepicker		SI	Data fine validità dell’organizzazione.
Associa ente	Button		N/A	Pulsante che apre una modale da cui è possibile associare un ente

Nome	Tipo	Formato	Obbl.	Descrizione
				all'organizzazione.
Tabella riassuntiva degli enti associati	Data Grid		N/A	Tabella riassuntiva degli enti associati all'organizzazione. I campi mostrati sono: <ul style="list-style-type: none"> • Denominazione ente • Data scadenza autorizzazione • Pulsante per modificare uno dei record presenti
Salva	Button		N/A	Pulsante con cui effettuare il salvataggio dei dati inseriti nel sistema.
Indietro	Button		N/A	Pulsante che riporta alla sezione riassuntiva delle organizzazioni censite senza effettuare il salvataggio dei dati.

Da notare che al momento dell'inserimento del nuovo gruppo questo verrà in automatico abilitato per l'applicazione corrente e verranno registrati i gruppi appositi sull'applicativo *profile manager*.

2. FZ.09.008.002 – Modifica organizzazione censita

Per accedere alla funzionalità sarà sufficiente fare click sul pulsante di modifica in corrispondenza del record che si desidera modificare nella tabella delle organizzazioni censite. Una volta premuto il pulsante verrà mostrata la stessa pagina descritta nella funzionalità **FZ.09.009.001** con i campi pre popolati dai dati del record selezionato e sarà possibile modificarli tutti ad eccezione della tipologia di organizzazione.

Da notare che, se fra le modifiche effettuate figurasse anche un cambio alla denominazione dell'organizzazione, in automatico al salvataggio, verrebbe aggiornato anche il nome dei gruppi relativi sul *profile manager*.

3. FZ.09.008.003 – Abilitazione organizzazione censita all'applicativo corrente

Per accedere alla funzionalità sarà sufficiente fare click sul pulsante di abilitazione in corrispondenza dell'organizzazione che si desidera attivare, questo farà comparire un modale che chiederà di inserire una data di fine validità per procedere,

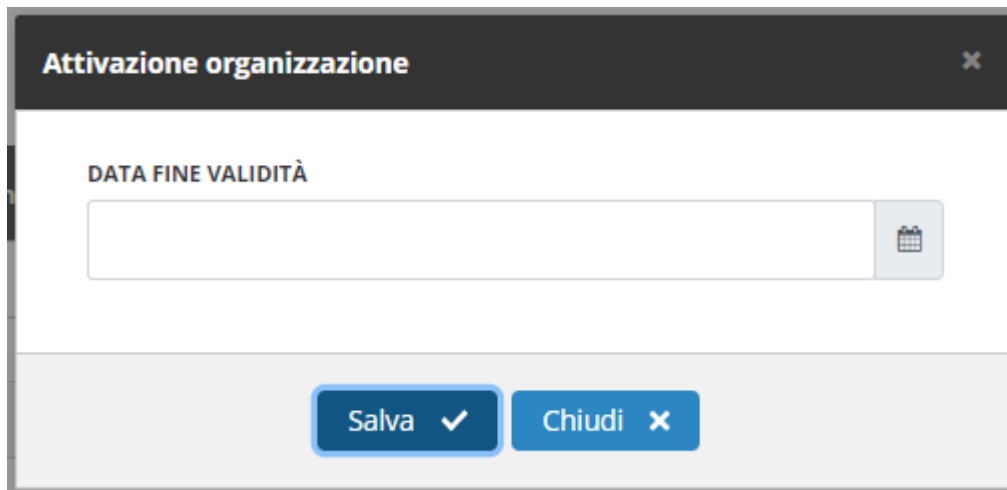


Figura 12 - Form popup abilitazione organizzazione

Inserendo una data valida (maggiore della data attuale) e cliccando su “salva” l'organizzazione verrà abilitata e il corrispondente record in tabella vedrà il cerchietto nella prima colonna diventare verde. Da notare che, se non esistessero i gruppi sull'applicativo *profile manager* questi verrebbero creati in automatico.

4. FZ.09.008.004 – Modifica data scadenza abilitazione organizzazione censita all'applicativo corrente

Per accedere alla funzionalità sarà sufficiente fare click sul pulsante di modifica abilitazione in corrispondenza dell'organizzazione per cui si desidera modificare la data di scadenza dell'abilitazione, questo farà comparire il modale descritto nella funzionalità **FZ.09.009.003** pre inizializzato con la data di scadenza attualmente registrata. Modificando la data di scadenza con un'altra data valida e cliccando su “salva” questa verrà modificata opportunamente.

5. FZ.09.009.005 – Disabilitazione organizzazione censita all’applicativo corrente

Per accedere alla funzionalità sarà sufficiente fare click sul pulsante di disabilitazione in corrispondenza dell’organizzazione per cui si desidera disattivare. Effettuando il click un messaggio chiederà la conferma dell’utente prima di effettuare l’operazione, proseguendo l’organizzazione verrà disattivata ed il cerchietto posto nella prima colonna della riga corrispondente in tabella diventerà rosso.

9. FZ.09.009 – Gestione destinatari

La presente funzionalità consente, ad un utente con ruolo di amministratore, di visualizzare i destinatari di default per organizzazione, permettendo quindi l’inserimento, la modifica e l’eliminazione di nuovi record.

Questa funzionalità è accessibile dal menu laterale dalle opzioni:

- Gestione destinatari soprintendenza
- Gestione destinatari province
- Gestione destinatari enti comunali

Le tre voci di menu sopra riportate portano alla stessa pagina mostrando però organizzazioni di tipologie differenti (per questione di ordine).







INDIRIZZO EMAIL/PEC	TIPO INDIRIZZO	DENOMINAZIONE	ORGANIZZAZIONE	ENTE ASSOCIATO	
test@test.it	EMAIL	TEST	SBAP_Soprintendenza arch. belle arti e paesaggio Brindisi/Lecce/Taranto	Provincia Brindisi	 
test@prova.it	PEC	test	SBAP_Soprintendenza arch. belle arti e paesaggio Brindisi/Lecce/Taranto	Comune di Botrugno	 
57test@test.it	EMAIL	SBAP_Soprintendenza arch. belle arti e paesaggio Brindisi/Lecce/Taranto	SBAP_Soprintendenza arch. belle arti e paesaggio Brindisi/Lecce/Taranto		 

Figura 13 - Gestione destinatari default

Accedendo alla funzionalità verrà mostrata una pagina con un form di ricerca dei destinatari ed una tabella paginata che mostra:

- Indirizzo email/PEC destinatario
- Tipo indirizzo (email/PEC)

	25/33
--	-------

- Denominazione associata al destinatario
- Organizzazione associata
- Ente associato

Dalla pagina mostrata in figura, è possibile ricercare destinatari, modificarli, eliminarli o censirne di nuovi cliccando sull'apposito pulsante "Registra nuovo destinatario"

6. FZ.09.009.001 – Censimento nuovo destinatario

Per accedere alla funzionalità sarà sufficiente fare click sul pulsante "Registra nuovo destinatario" per far comparire un form di inserimento dati

Figura 14 - Form inserimento destinatario

Compilando il campo "Organizzazione", sarà possibile compilare i campi che seguono ed una volta terminato, cliccando sul pulsante "salva", il nuovo destinatario verrà registrato in banca dati.

I campi presenti nel form sono elencati di seguito:

Nome	Tipo	Formato	Obbl.	Descrizione
Organizzazione	Dropdown		SI	Organizzazione a cui è associato il destinatario di default. La tendina viene popolata con tutte le organizzazioni censite nel sistema appartenente al gruppo su cui si sta operando.
Indirizzo email	Textbox		SI	Indirizzo email/PEC a cui inviare la trasmissione con destinatario di default.

Nome	Tipo	Formato	Obbl.	Descrizione
PEC	Checkbox		SI	Se selezionato viene inserito il destinatario come PEC altrimenti come normale indirizzo email.
Ente	Dropdown		NO	Se popolato, il campo indica per quale ente vale il destinatario che si sta censendo. La tendina viene popolata sulla base degli enti associati all'organizzazione selezionata nella prima dropdown.
Denominazione	Textbox		SI	Denominazione del destinatario
Salva	Button		N/A	Salva le informazioni inserite.
Indietro	Button		N/A	Torna alla pagina precedente.

7. FZ.09.009.002 – Modifica destinatario

Per accedere alla funzionalità è sufficiente fare click sul pulsante di modifica abilitazione in corrispondenza del destinatario che si desidera modificare, questo farà comparire il modale descritto nella funzionalità **FZ.09.010.001** pre inizializzato con i dati del record in modifica. cliccando su “salva” il destinatario verrà modificata opportunamente.

8. FZ.09.009.003 – Eliminazione destinatario

Per accedere alla funzionalità è sufficiente fare click sul pulsante di eliminazione in corrispondenza del destinatario che si desidera cancellare. Effettuando il click un messaggio chiederà la conferma dell'utente prima di effettuare l'operazione, proseguendo il destinatario verrà rimosso

10. FZ.10.002 – Modifica validità tipi procedimento

Questa funzione consente all'utente amministratore di modificare il periodo di validità dei tipi di procedimento. La funzionalità è accessibile dal menù principale alla voce Modifica validità tipi procedimento e mostra un elenco a tendina in cui è possibile selezionare un tipo di procedimento tra quelli esistenti.

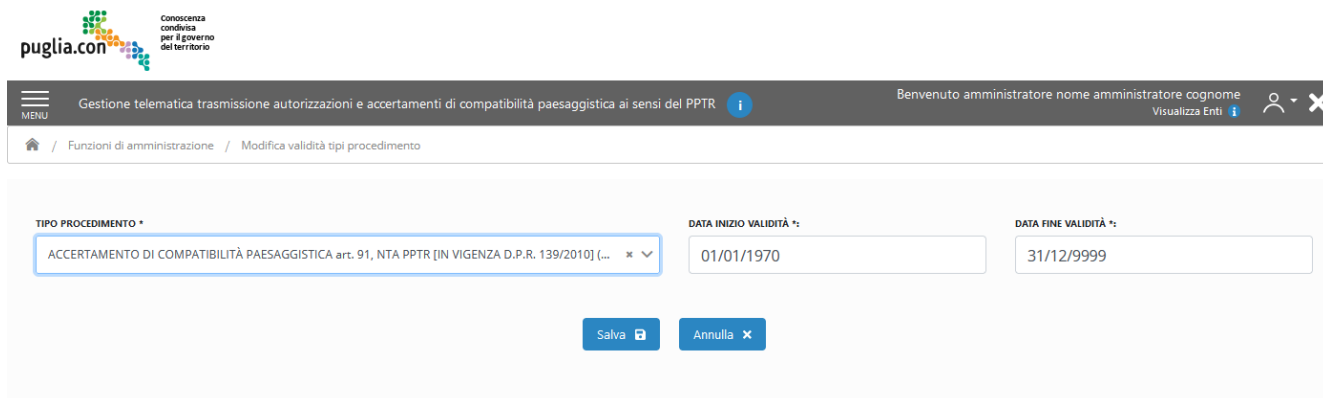


Figura 15 - variazione validità tipo procedimento

Selezionando un tipo di procedimento tra quelli disponibili, si popoleranno in automatico i campi data inizio validità e data fine validità. Sarà quindi possibile indicare un nuovo periodo di validità e salvare la nuova configurazione. Tale configurazione ha effetto per le successive creazioni fascicolo.

11. FZ.10.003 FZ.10.004 – Configurazione parametri protocollo e connettore DIOGENE

Dal menù laterale è possibile modificare la configurazione dei seguenti:

- DIOGENE: sistema di archiviazione documentale, attualmente non attivo (20/03/2022)
- PROTOCOLLO: sistema di protocollazione automatica regionale

Di seguito l'immagine del form con i dati richiesti per la configurazione del protocollo:

ALGORITMO IMPRONTA *: <input type="text" value="SHA-256"/>	URL SERVIZIO *: <input type="text" value="http://demo-protocollo.ct.rupar.puglia.it:8080/WSProtocollo-SEC/services/ProtocolloPort"/>
CODICE AMMINISTRAZIONE *: <input type="text" value="r_puglia"/>	NOME AMMINISTRAZIONE *: <input type="text" value="Regione Puglia"/>
CODICE AOO *: <input type="text" value="ct_rupar_puglia"/>	DENOMINAZIONE AOO *: <input type="text" value="Assetto del Territorio"/>
USERNAME *: <input type="text" value="test10"/>	PASSWORD *: <input type="password" value="••••••••"/>
NUMERO REGISTRAZIONE *: <input type="text" value="0000220"/>	DATA REGISTRAZIONE *: <input type="text" value="07/01/2004"/>
TIPO INDIRIZZO TELEMATICO *: <input type="text" value="smtp"/>	VALORE INDIRIZZO TELEMATICO *: <input type="text" value="settore.territorio@regione.puglia.it"/>
INDIRIZZO POSTALE *: <input type="text" value="via delle Magnolie, 6-8 Z.I. - 70026 - Modugno (BA)"/>	REGISTRO *: <input type="text" value="PROT"/>
CODICE AOO MITTENTE : <input type="text" value="AOO_145"/>	

Figura 16 - configurazione parametri protocollo

Per la configurazione del connettore DIOGENE si seleziona da menù la voce *Configurazione Account Diogene*:

Gestione dei Provvedimenti

Consultazione pubblica dei Provvedimenti

Verifica impronta file

Manuale

Funzioni di amministrazione dell'applicazione

Attivazioni e configurazioni funzionalità

Annullamento istanza trasmessa

Attivazione modifica istanza trasmessa

Modifica validità tipi procedimento

Modifica template comunicazioni

Modifica indirizzi degli enti

Modifica template documentazioni

Configurazione protocollo

Configurazione PEC

Gestione organizzazioni

Gestione destinatari soprintendenza

Gestione destinatari province

Gestione destinatari enti comunali

Configurazione account diogene

Richiesta abilitazione

zioni Paesaggistiche

A- A+

e accertamenti di compatibilità paesaggistica ai sensi del Benvenuto amministratore nome amministratore cognome Visualizza Enti

Ricerca

allato 3 Selezionato 17863 Concluso 0 In Modifica

17886

esporta CSV esporta PDF

	Comune	Responsabile Procedimento	Numero Provvedimento	Data Provvedimento	Esito Provvedimento	Stato Registrazione	Esito Verifica	
IONE ICA gs. t. 90,	• Brindisi							
IONE ICA gs. t. 90,	• Carovigno							
IONE ICA gs.								

Figura 17 - menu amministratore applicazione

MENU

PPTR

Gestione telematica trasmissione autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica ai sensi del
Benvenuto amministratore nome amministratore cognome
Visualizza Enti

/ Funzioni di amministrazione
/ Configurazione account Diogene

GATEWAY USERNAME*

sistema_ambiente_territorio

GATEWAY PASSWORD*

.....

GATEWAY CONSUMER KEY*

JvQUeuA5CL4a8DheolHmFBzkeWsa

GATEWAY CONSUMER SECRET*

.....

DIOGENE USERNAME*

AmbienteTerritorioTest

DIOGENE PASSWORD*

.....

DIOGENE CONSUMER KEY*

AmbienteTerritorioRestClientTest

DIOGENE CONSUMER SECRET*

.....

ID TITOLARIO*

12

ID VOCE TITOLARIO*

643

ID CARTELLA ROOT*

1645527685166325

NOME CARTELLA ROOT*

Autorizzazioni Paesaggistiche

ENVIRONMENT*

SVILUPPO

ID AOO*

0001119

☒ ATTIVO

Salva

Annulla

Figura 18 - parametri account DIOGENE

12. FZ.10.006 – Configurazione tipologie di contenuti selezionabili da sportello unico ambiente

La funzionalità è raggiungibile da menù laterale sotto la voce Funzioni di amministrazione dell'applicazione

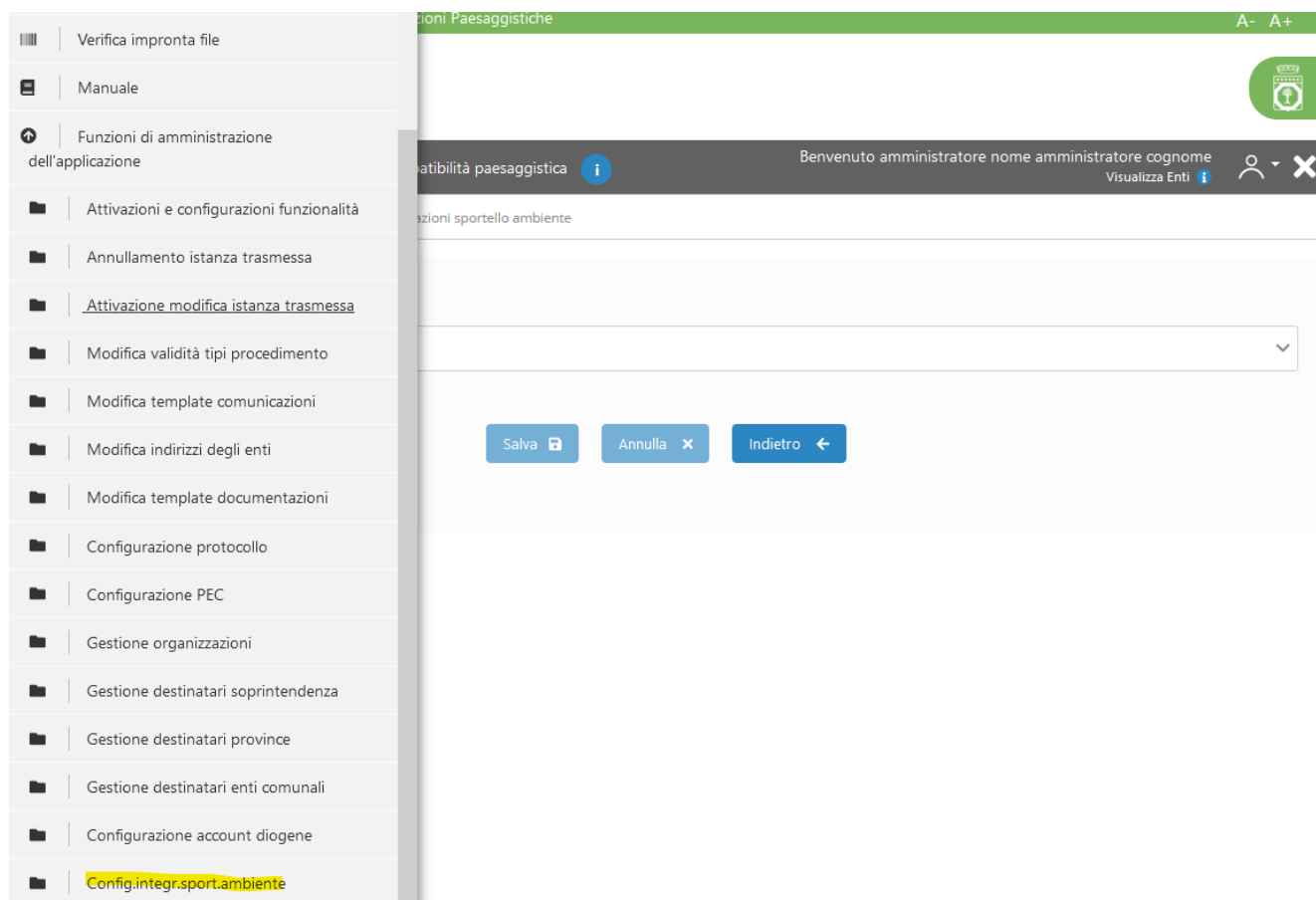


Figura 19 - menù laterale

Presenta una dropdown a selezione multipla sulla quale si possono selezionare i tipi di documenti caricabili da un Soggetto Coinvolto nella fase di istruttoria di un procedimento ambientale sullo sportello unico ambiente del portale pugliacon.regione.puglia.it

TIPI DOCUMENTO
i

4 voci selezionate

- ☐ |

Q

X
- ☒ Parere - Verifica di Ottemperanza

☒ Parere - Screening

☒ Parere - Valutazione appropriata

☒ Parere - Assoggettabilità VIA

☐ Verbale - Verifica di Ottemperanza

☐ Verbale - Verifica di Ottemperanza

☐ Verbale - Screening

☐ Verbale - Valutazione appropriata

☐ Verbale - Assoggettabilità VIA

Figura 20 - esempio valori

I valori selezionabili sono determinati dai procedimenti configurati sullo sportello unico ambiente, la selezione di tali valori effettua un filtro sui documenti selezionabili dall’Ente Delegato durante la funzionalità di importazione provvedimento.