

Sistema Informativo Territoriale

Manuale Utente

Componente di Pubblicazione delle Autorizzazioni Amministrative Ambientali

VERSIONI

VERS.	Motivo	Modifiche	Data Approvazione	Approvatore
V.001	Prima emissione	/		
V.002	Aggiornamento specifiche	Adeguamenti nuove specifiche richiesta da InnovaPuglia		
V.003	Aggiornamento specifiche	Allineamenti a nuove specifiche definite in CONSIP_CQ_SGI_L3_RP_AET_DOAF_SITPUGLIA_C omponente_Pubblicazione_Procedimenti_F004		
V.004	Aggiornamento specifiche	Modifiche agli sviluppi sullo sportello dei procedimenti ambientali		

Indice Generale

INDICE GENERALE	2
1. INTRODUZIONE	4
2. ACRONIMI E DEFINIZIONI	5
3. GLOSSARIO	7
4. MODALITÀ DI ACCESSO	8
AMMINISTRATORE.....	9
FUNZIONARIO REDATTORE.....	10
UTENTE PUBBLICO	12
5. COMPONENTE DI AUTHORIZING – FUNZIONALITÀ	14
AREA PERSONALE – AMMINISTRATORE.....	14
CREA NUOVA MACRO-FAMIGLIA E NUOVA TIPOLOGIA DI PROCEDURA – AMMINISTRATORE	14
CREA NUOVA TIPOLOGIA DI PROCEDURA AFFERENTE A MACRO-FAMIGLIA ESISTENTE – AMMINISTRATORE	15
CONFIGURA NUOVA TIPOLOGIA DI PROCEDURA – AMMINISTRATORE.....	15
5.1. TAB INFORMAZIONI PROCEDURA– AMMINISTRATORE	16
<i>Crea un campo pubblico– Amministratore</i>	17
<i>Crea un campo pubblico e ricercabile– Amministratore</i>	18
<i>Crea un campo a visibilità riservata– Amministratore</i>	19
TAB ALBERO DOCUMENTI – AMMINISTRATORE	20
<i>Crea un nuova Fase (nodo padre)– Amministratore</i>	21
5.1.1. <i>Crea una nuova sotto-fase (nodo figlio)– Amministratore</i>	22
<i>Assegna a un nodo la visibilità riservata– Amministratore</i>	23
<i>Modifica etichetta e tipologia nodo– Amministratore</i>	24
<i>Elimina nodo– Amministratore</i>	24
<i>Ripristina nodo– Amministratore</i>	25
<i>Cambia ordinamento nodi– Amministratore</i>	26
TAB PROVVEDIMENTO – AMMINISTRATORE	26
TAB PERMESSI – AMMINISTRATORE.....	27
PUBBLICAZIONE TIPOLOGIA DI PROCEDURA CONFIGURATA– AMMINISTRATORE	27
AGGIORNA TIPOLOGIA DI PROCEDURA PUBBLICATA– AMMINISTRATORE	28
CONFIGURA PROCEDURA PUBBLICATA– AMMINISTRATORE	29
GESTIONE TIPOLOGIE– AMMINISTRATORE	31
<i>Blocca Redazione per Tipologia di Procedura– Amministratore</i>	31
<i>Modifica nome delle Tipologia di Procedura – Amministratore</i>	32
<i>Elimina Tipologia di Procedura – Amministratore</i>	33
6. COMPONENTE DI REDAZIONE – FUNZIONALITÀ	34

AREA PERSONALE – AMMINISTRATORE.....	34
AREA PERSONALE – FUNZIONARIO REDATTORE.....	35
REGISTRA NUOVA PROCEDURA –FUNZIONARIO REDATTORE/AMMINISTRATORE	36
TAB INFORMAZIONI GENERALI – FUNZIONARIO REDATTORE	37
6.1. TAB INFORMAZIONI SPECIFICHE– FUNZIONARIO REDATTORE	39
6.2. TAB LOCALIZZAZIONE– FUNZIONARIO REDATTORE	39
6.3. TAB ALLEGATI– FUNZIONARIO REDATTORE.....	43
6.4. TAB PROVVEDIMENTO FINALE– FUNZIONARIO REDATTORE	44
6.5. MODIFICA PROCEDURA IN BOZZA– FUNZIONARIO REDATTORE.....	45
6.6. ELIMINA PROCEDURA IN BOZZA– FUNZIONARIO REDATTORE.....	46
6.7. PUBBLICA PROCEDURA– FUNZIONARIO REDATTORE	46
6.8. AGGIORNA PROCEDURA PUBBLICATA– FUNZIONARIO REDATTORE	47
6.9. SPOSTA IN BOZZA PROCEDURA PUBBLICATA– FUNZIONARIO REDATTORE	48
7. COMPONENTE DI PUBBLICAZIONE – FUNZIONALITÀ.....	49
AREA DI RICERCA – UTENTE PUBBLICO	49
RICERCA GLOBALE PROCEDURE – UTENTE PUBBLICO	49
RICERCA PER MACRO-FAMIGLIE – UTENTE PUBBLICO	51
RICERCA AVANZATA PER TIPOLOGIA PROCEDURE – UTENTE PUBBLICO	52
ESPORTA RISULTATI DI RICERCA IN FORMATO CSV – UTENTE PUBBLICO	53
ESPORTA RISULTATI DI RICERCA IN FORMATO PDF – UTENTE PUBBLICO.....	54
VISUALIZZA DETTAGLIO PROCEDURA – UTENTE PUBBLICO	54
OSSERVAZIONI – UTENTE PUBBLICO	55
VISUALIZZA GEOLOCALIZZAZIONE (SE DISPONIBILE) – UTENTE PUBBLICO	57
OSSERVAZIONI UTENTE PUBBLICO	57
RICERCA DOCUMENTI UTENTE PUBBLICO	57
VISUALIZZA PROCEDURE IN CORSO.....	58
VISUALIZZA PROCEDURE CONCLUSE	60
CONSULTA STATISTICHE	61

1. INTRODUZIONE

Scopo di questo documento è quello di fornire, all'utente fruitore del presente applicativo web, le conoscenze necessarie per utilizzare le funzionalità di configurazione, redazione e fruizione in elenchi pubblici delle Autorizzazioni Amministrative Ambientali, rispettivamente, attraverso le tre *Componenti* dell'applicazione:

- Componente di Authoring
- Componente di Redazione
- Componente di Pubblicazione

Verranno illustrati pertanto i passi necessari per poter configurare, per una specifica *Tipologia* di procedura afferente ad una specifica *Macro-Famiglia* di procedure, le informazioni specifiche della *procedura*, l'albero fasi e i documenti associati.

Inoltre, è possibile configurare la riservatezza di alcune delle informazioni e dei nodi dell'albero documentale, modificare alcune etichette ed assegnare i permessi di redazione per le nuove procedure di una specifica *Tipologia*, e i permessi di modifica per le procedure precedentemente pubblicate in Componente di Redazione. Tali operazioni possono essere espletate tanto su *Tipologie* di procedure, quanto su procedure già precedentemente pubblicate.

Le azioni operate in Componente di Authoring avranno delle implicazioni, dunque, nelle altre due *Componenti* dell'applicazione web in oggetto.

Saranno illustrate le funzionalità di registrazione di una nuova procedura e di modifica di procedure precedentemente pubblicate.

Sarà, infine, mostrata la modalità di fruizione pubblica delle procedure registrate, con indicazioni riguardanti la ricerca e la consultazione delle informazioni, al fine di migliorare l'esperienza dell'utente.

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.
Breadcrumb	Controllo grafico (comunemente noto anche come " <i>filo di Arianna</i> " o " <i>Percorso di Pollicino</i> ") che costituisce un ausilio per l'utente dell'applicativo web al fine di definirne la navigazione tra le diverse interfacce utente. Lo scopo è quello di fornire all'utente un modo per tener traccia della sua posizione durante la navigazione all'interno dell'applicativo web. La breadcrumb appare organizzata con un orientamento orizzontalmente e posizionata nella parte superiore della pagina, sulla parte sinistra, al di sotto della barra dei titoli (<i>header</i>). Rappresenta a tutti gli effetti un " <i>sentiero</i> " composto da link utili all'utente per tornare indietro alla pagina iniziale dell'applicativo web o alle interfacce grafiche per le quali è passato in precedenza per arrivare all'attuale.
Combobox	Controllo grafico che permette all'utente di effettuare una scelta selezionandola da un elenco che presenta diverse opzioni. Quando disabilitato, tale controllo grafico può mostrare nessun valore (combobox vuota) oppure un solo valore (solitamente corrispondente all'ultima scelta effettuata), mentre una volta attivato (ossia abilitato) viene mostrata tutta la lista dei possibili valori a seguito dell'espansione del contenuto dello 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.
WebGIS	<i>Geographic Information Systems</i> (Sistemi Informativi Geografici) pubblicati sul web. Rappresenta pertanto l'estensione al web degli applicativi nati e sviluppati per gestire la cartografia. Il modulo WebGIS consente l'interazione attraverso internet con la cartografia e con i dati ad essa associati, rendendo accessibile all'utente informazioni di carattere ambientale, urbanistico, territoriale e offrendo una navigazione su base cartografica.
File Loader	Controllo grafico proprio di un sistema operativo, richiamato da elementi di un'interfaccia grafica (tipicamente pulsanti) che consente di selezionare uno o più file – tra quelli salvati sul proprio computer – al fine di effettuare il caricamento dello stesso – o degli stessi – su un sistema diverso (in questo caso sull'applicativo web di presentazione istanza di una richiesta di concessione demaniale).
PEC	Posta Elettronica Certificata

VAS	Valutazione Ambientale Strategica
-----	-----------------------------------

Tabella 1 – Acronimi e definizioni utilizzati nella trattazione

3. GLOSSARIO

Procedimento	Con il termine Procedimento si fa riferimento ad un Procedimento Amministrativo, definito come sequenza ordinata di atti finalizzata all'emanazione di un provvedimento amministrativo.
Procedura	Con il termine Procedura si fa riferimento al complesso delle norme da seguire nello svolgimento di un procedimento giudiziario o amministrativo.
Macro-famiglia procedura	Con i termini Macro-famiglia di procedura si indicano le categorie di procedure ambientali raggruppate per tipologia di Valutazione e Autorizzazione ambientale. Quelle predefinite all'interno del sistema sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • Procedure VAS • Procedure VIA • Procedure AIA • Procedure VINCA
Tipologia di procedura	Con i termini Tipologia di procedura si indicano le specifiche tipologie di procedure ambientali che afferiscono ad una macro-famiglia di procedure.
Fase	Con il termine Fase si indica il livello più alto della struttura ad albero di organizzazione dei documenti allegati da caricare. La Fase è definita dall'utente.
Sotto-fase	Con il termine Sotto-Fase si indica il livello intermedio della struttura ad albero di organizzazione dei documenti allegati da caricare. La Sotto-fase è definita dall'utente.
Tipologia di documento	Con il termine Tipologia di documento si indica l'ultimo livello della struttura ad albero di organizzazione dei documenti allegati da caricare. Essa definisce una specifica tipologia di documento definita per Sotto-fase. La Tipologia di documento è definita dall'utente.
Informazioni di primo livello	Con i termini Informazioni di Primo livello si indica un set non modificabile di informazioni, individuate come comuni a tutte le procedure ambientali. In particolare, ci si riferisce alle seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> • Codice Procedura • Denominazione • Stato • Tipologia • Data avvio • Data conclusione • Proponente • Autorità Procedente • Autorità Competente
Informazioni di secondo livello	Con i termini Informazioni di secondo livello si indica un set di informazioni variabile e personalizzabile per tipologia di procedura o per singola procedura pubblicata.

4. MODALITÀ DI ACCESSO

Per poter accedere alla propria area personale, sia per la Componente di Authoring che per la Componente di Redazione, occorre essere autenticati e appartenere ad un *Gruppo di Lavoro* autorizzato per l'applicazione.

L'autenticazione alla propria area personale è effettuata seguendo l'indirizzo web:

https://pugliacon.regione.puglia.it/comp_pub_red

che porta alla pagina iniziale di autenticazione (login). In questa pagina saranno presenti i campi per poter inserire lo *Username* e la *Password* assegnate.

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 appartenga ad un solo Gruppo di Lavoro sarà reindirizzato automaticamente all'interfaccia del proprio Gruppo di Lavoro.

Alternativamente, nel caso in cui l'utente appartenga a più di un Gruppo di lavoro, sarà reindirizzato ad un'interfaccia che consente la scelta del Gruppo di lavoro per cui si vuole operare.

L'utente che appartiene a più Gruppi può, in ogni momento, cambiare il Gruppo di lavoro 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 alla Componente di Pubblicazione che permette la fruizione pubblica degli elenchi l'indirizzo web è il seguente:

https://pugliacon.regione.puglia.it/comp_pub/

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

AMMINISTRATORE

Se l'autenticazione avviene con successo per il ruolo di *Amministratore*, l'utente loggato avrà accesso alla sua area personale e potrà visualizzare le configurazioni create dagli utenti con ruolo *Amministratore* appartenenti al Gruppo di Lavoro degli *Amministratori*. L'interfaccia visualizzata contiene le Tipologie di Procedure configurate, mostrando le seguenti informazioni (colonne):

- Macro-Famiglia
- Tipologia Procedura
- Blocco Redazione
- Data Configurazione
- Data ultima modifica

Per ognuna delle istanze così organizzate saranno disponibili dei bottoni (ai quali saranno associate determinate azioni) sulla base dello Stato che ognuna di queste presenterà.

Superiormente alla griglia è disponibile l'area per la ricerca avanzata delle configurazioni, organizzata in un *accordion* espandibile riportante l'etichetta 'Ricerca' (vedi *figura 1* di seguito). L'area di ricerca è espandibile e basterà quindi selezionare un punto qualsiasi di quest'area per espandere l'area di ricerca avanzata e visualizzare i campi ad essa associati. Saranno inoltre presenti i bottoni 'Ricerca' – al fine di eseguire una ricerca sugli elementi presenti in griglia sulla base dei filtri impostati – e il bottone 'Annulla' – al fine di ripulire i filtri di ricerca precedentemente valorizzati. I campi rispetto ai quali è possibile effettuare una ricerca avanzata sono i seguenti:

- Macro-Famiglia
- Tipologia Procedura
- Data configurazione
- Data ultima Modifica

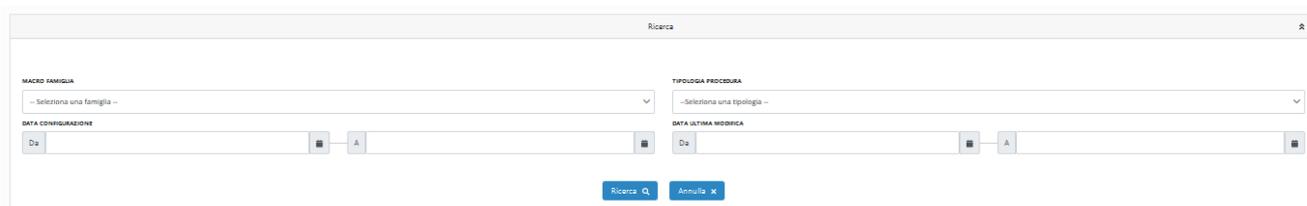


Figura 1 – Ricerca Avanzata, dettaglio – sezione Amministratore

Infine, nella parte superiore dell'area dei contenuti è presente una legenda che mette in relazione gli stati delle configurazioni con dei colori significativi che rappresentano gli stati stessi e, allo stesso tempo, svolgono la funzione di contatori di istanze di quello Stato. Gli stati che un'istanza potrà assumere dal punto di vista del richiedente sono i seguenti:

1. In Bozza
2. Pubblicate

Cliccando sugli acceleratori colorati è possibile filtrare le istanze in quello stato. Per eliminare il filtro effettuare un refresh della pagina.

Quanto descritto è illustrato nella figura seguente:

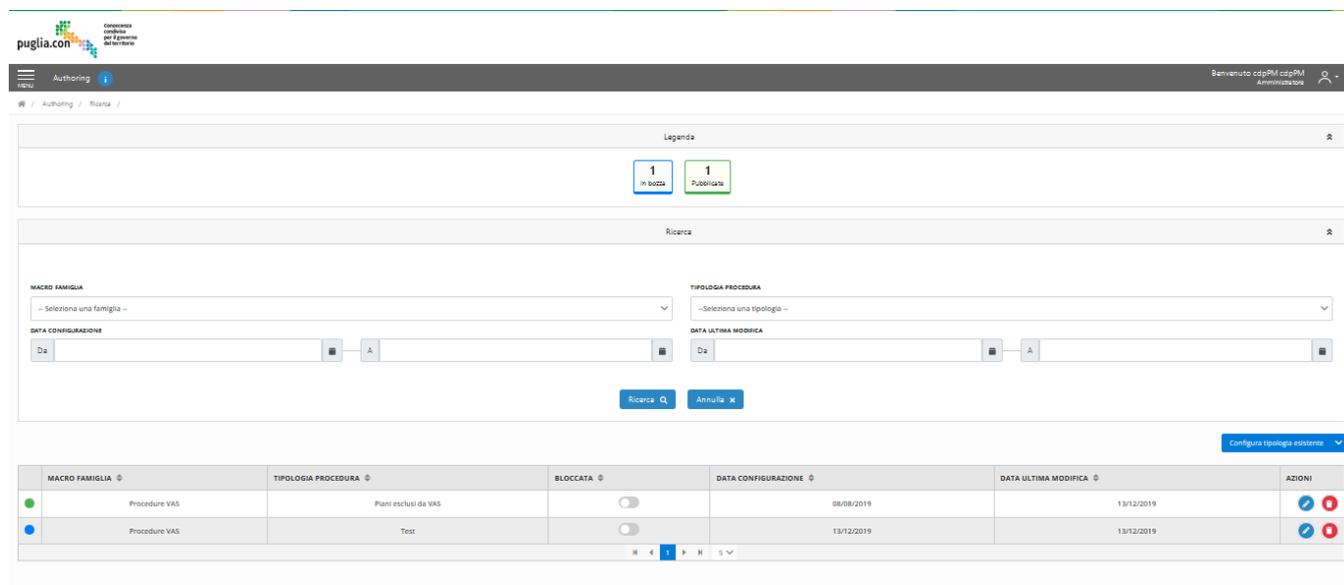


Figura 2 – Area personale Amministratore

La descrizione dell'area privata alla quale ha accesso l'utente *Amministratore* – con l'indicazione degli elementi in essa presenti – è demandata al capitolo 5 “*Componente di Authoring – Funzionalità*”.

FUNZIONARIO REDATTORE

Se l'autenticazione avviene con successo per il ruolo Funzionario Redattore l'utente con tale ruolo avrà accesso alla sua area personale e potrà visualizzare le istanze pubblicate e quelle create da uno degli utenti del proprio Gruppo di Lavoro non ancora pubblicate, organizzate in una griglia che presenta le seguenti colonne:

- Codice
- Denominazione
- Stato
- Tipologia
- Proponente
- Autorità Competente
- Autorità Procedente
- Data Avvio

- Data Conclusione
- Data Registrazione

e per ognuna delle istanze così organizzate saranno disponibili dei bottoni (ai quali saranno associate determinate azioni) sulla base dello Stato che ognuna di queste presenterà.

Superiormente alla griglia, è disponibile l'area per la ricerca avanzata delle istanze registrate, organizzata in un *accordion* collassabile riportante l'etichetta 'Ricerca' (vedi *figura 3* di seguito). L'area di ricerca è espandibile e basterà quindi selezionare un punto qualsiasi di quest'area per espandere l'area di ricerca avanzata e visualizzare i campi ad essa associati. Saranno inoltre presenti i bottoni 'Ricerca' – al fine di eseguire una ricerca sulle istanze presenti in griglia sulla base dei filtri impostati – e il bottone 'Annulla' – al fine di ripulire i filtri di ricerca precedentemente valorizzati. I campi rispetto ai quali è possibile effettuare una ricerca avanzata sono i seguenti:

- Stato Registrazione
- Codice
- Denominazione Procedura
- Stato
- Tipologia Procedura
- Proponente
- Autorità Procedente
- Autorità Competente
- Data Avvio
- Data Conclusione
- Data Registrazione

Infine, superiormente all'area dedicata alla ricerca avanzata appena illustrata, è presente una legenda che mette in relazione gli stati delle istanze con dei colori significativi che rappresentano gli stati stessi e, allo stesso tempo, svolgono la funzione di contatori di istanze aventi quello Stato. Pertanto, i possibili stati che un'istanza potrà assumere, dal punto di vista del Funzionario Redattore, sono i seguenti:

1. In Bozza
2. Pubblicate in corso
3. Pubblicate concluse

Cliccando sugli acceleratori colorati è possibile filtrare le istanze in quello stato. Per eliminare il filtro, aprire l'*accordion* di ricerca e cliccare sul pulsante 'Annulla'.

Quanto descritto è illustrato nella figura seguente:

	11/62
--	-------

Legenda

0
in Bozza

2
Pubblicate In Corso

1
Pubblicate Concluse

Ricerca

Registra nuova procedura +

CODICE	DENOMINAZIONE	STATO	TIPOLOGIA	PROPONENTE	AUTORITÀ COMPETENTE	AUTORITÀ PROCEDENTE	DATA AVVIO	DATA CONCLUSIONE	DATA REGISTRAZIONE	AZIONI
PC	01 Variante al P.d.Z. Poggiofranco - Settore D - Lotto 20	Conclusa	Piani esclusi da VAS	TecnoT	Regione Puglia	Comune di Bari	14/01/2020	28/01/2020	05/02/2020	
PIC	02 Progetto di Variante del 1° Stralcio Asse di collegamento Zona Industriale - S.S.16	In corso	Piani esclusi da VAS	TeC	Regione Puglia	Comune di Bari	31/01/2020		05/02/2020	
PIC	03 Variante al P.d.Z. Poggiofranco - Settore D - Lotto 20	In corso	Tipologia Test	Tecnosri	Regione Puglia	Comune di Bari	05/01/2020		06/02/2020	

1

Figura 3 – Area personale, sezione Funzionario Redattore

Infine, di seguito viene mostrato il dettaglio dell’area per la ricerca avanzata sopradescritta:

Ricerca

STATO REGISTRAZIONE

CODICE

DENOMINAZIONE PROCEDURA

STATO

TIPOLOGIA PROCEDURA

PROPONENTE

AUTORITÀ PROCEDENTE

AUTORITÀ COMPETENTE

DATA AVVIO

DATA CONCLUSIONE

DATA REGISTRAZIONE

Ricerca Annulla

Figura 4 – Ricerca Avanzata, dettaglio – sezione Amministratore

La descrizione dell’area privata alla quale ha accesso l’utente con ruolo Funzionario Redattore – con l’indicazione degli elementi in essa presenti – è demandata al capitolo 6 “Componente di Redazione– Funzionalità”.

UTENTE PUBBLICO

L’utente pubblico rappresenta l’utente che accede all’applicazione senza autenticazione. Egli accede all’area di ricerca delle istanze pubblicate e potrà decidere di effettuare una ricerca sulle informazioni generali delle procedure (Ricerca), una ricerca sulle informazioni specifiche della Tipologia di Procedura (Ricerca avanzata) o una Ricerca per Macro-Famiglie.

Una volta selezionata una tipologia di ricerca, i risultati potranno essere restituiti sotto forma di griglia oppure raggruppati per Tipologia di procedura, in base ai criteri di ricerca selezionati.

La 'Ricerca' e la 'Ricerca avanzata' sono accessibili da tab inseriti all'interno di un *accordion* collassabile riportante l'etichetta 'Ricerca'. La Ricerca per Macro-Famiglie è accessibile tramite icone colorate poste inferiormente al tab di ricerca, in cui ad ogni icona corrisponde una Macro-Famiglia di procedure.

Quanto descritto è illustrato nella figura seguente:

The screenshot shows the 'Ricerca' (Search) interface within the 'Componente di pubblicazione' (Publication Component) area. The interface includes a search form with the following fields:

- TESTO DA RICERCARE
- TIPOLOGIA PROCEDURA (Tutte)
- STATO PROCEDURA (--Seleziona tipologia procedura--)
- COMUNE (inserisci comune)
- CODICE PROCEDURA
- PROPONENTE
- AUTORITÀ PROCEDENTE
- AUTORITÀ COMPETENTE
- DENOMINAZIONE PROCEDURA
- DATA AVVIO (Da A)
- DATA CONCLUSIONE (Da A)

Below the form are two buttons: 'Ricerca' and 'Annulla'. At the bottom, there are four colored buttons representing different procedure types:

- RICERCA (pink)
- Procedure VIA (Valutazione d'Impatto Ambientale) (blue)
- Procedure VINCA (Valutazione d'INCidenza Ambientale) (green)
- Procedure AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale) (purple)

Figura 5 – Area Utente Pubblico

La descrizione dell'area è demandata al capitolo 7 "Componente di Pubblicazione – Funzionalità".

5. COMPONENTE DI AUTHORIZING – FUNZIONALITÀ

In questo capitolo verranno illustrate le azioni legate alla configurazione delle tipologie di procedura. Le funzionalità previste consentono di creare e gestire i campi (controlli grafici del form), che costituiranno le informazioni di secondo livello all'interno del dettaglio di una procedura e creare l'alberatura che definirà l'organizzazione degli allegati di una data procedura.

AREA PERSONALE – AMMINISTRATORE

Se l'autenticazione alla propria area privata avviene con successo (nel seguito della trattazione i termini privata e personale sono considerati sinonimi), l'utente con ruolo Amministratore – facente parte del Gruppo di lavoro Amministratori dell'applicazione – visualizzerà la schermata illustrata nella seguente figura:

MACRO FAMIGLIA	TIPOLOGIA PROCEDURA	BLOCCATA	DATA CONFIGURAZIONE	DATA ULTIMA MODIFICA	AZIONI
Procedure VAS	Piani esclusi da VAS	<input type="checkbox"/>	08/08/2019	13/12/2019	+ -
Procedure VAS	Test	<input type="checkbox"/>	13/12/2019	13/12/2019	+ -

Figura 6– Area personale Amministratore

CREA NUOVA MACRO-FAMIGLIA E NUOVA TIPOLOGIA DI PROCEDURA – AMMINISTRATORE

L'utente nella propria area personale ha la possibilità di creare una nuova Tipologia di procedura afferente a una nuova Macro-Famiglia di procedure.

Per accedere alla funzionalità, con riferimento alla Fig.6, selezionare il bottone posto superiormente alla griglia 'Crea e configura nuova tipologia +'.

Aprire il menu a tendina 'Famiglia' e selezionare 'Crea Nuova famiglia'.

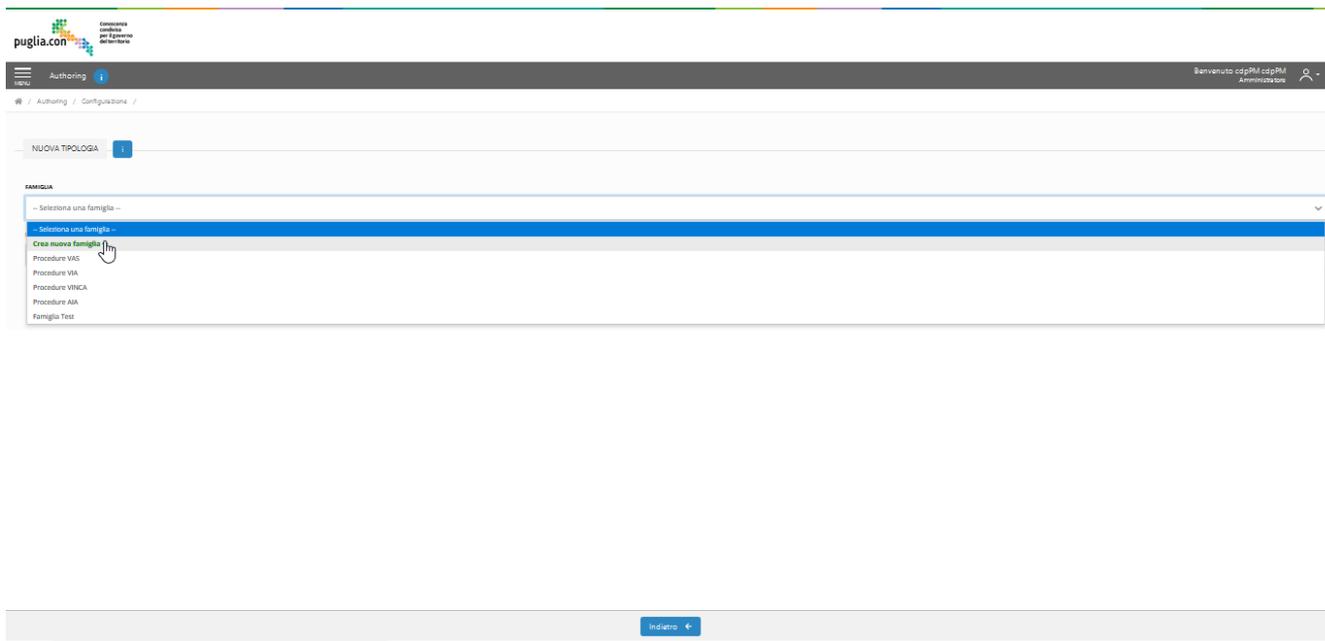


Figura 7–Creazione nuova famiglia

Digitare, quindi, il nome della nuova Macro-famiglia di procedure e il nome della nuova Tipologia di procedura. Selezionare il bottone 'Salva e Configura'.

Confermare l'azione selezionando il tasto 'OK' all'interno del pop up.

CREA NUOVA TIPOLOGIA DI PROCEDURA AFFERENTE A MACRO-FAMIGLIA ESISTENTE – AMMINISTRATORE

Alternativamente alla creazione di una nuova Tipologia di procedura afferente a una nuova Macro-Famiglia di procedure, l'utente può creare una nuova Tipologia di procedure di una Macro-Famiglia già esistente.

Per accedere alla funzionalità, con riferimento alla Fig.6, selezionare il bottone posto superiormente alla griglia 'Crea e configura nuova tipologia +'.

Aprire il menu a tendina 'Famiglia' e selezionare una della Macro-famiglie esistenti.

Digitare, quindi, il nome della nuova Tipologia di procedura.

Selezionare il bottone 'Salva e Configura'.

Confermare l'azione selezionando il tasto 'OK' all'interno del pop up.

CONFIGURA NUOVA TIPOLOGIA DI PROCEDURA – AMMINISTRATORE

L'utente accede all'area di configurazione di una Tipologia di procedura creata tramite il bottone 'Salva e Configura' (cfr. 5.2).

Alternativamente se l'utente vuole accedere all'area di configurazione di una procedura precedentemente creata o una Tipologia esistente, egli deve selezionare il bottone 'Configura tipologia esistente' posto superiormente alla griglia delle configurazioni.

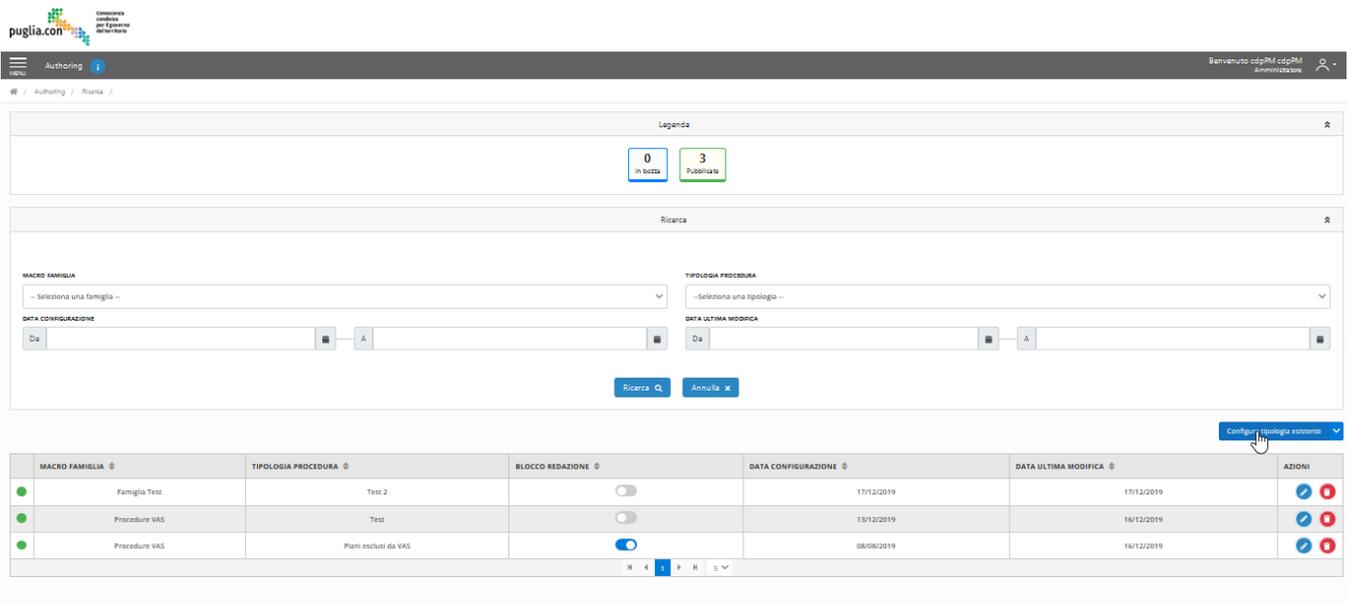


Figura 7– Selezione bottone di configurazione Tipologia esistente

Successivamente, selezionare dal menu a tendina la Tipologia che si vuole configurare e selezionare il bottone ‘Configura’.

5.1. TAB INFORMAZIONI PROCEDURA– AMMINISTRATORE

A seguito della selezione del bottone ‘Configura’ verrà aperto il form di configurazione e il primo tab ad essere visualizzato sarà quello contenente le configurazioni dei campi necessari per l’inserimento delle informazioni specifiche della procedura, come illustrato nella figura seguente – la navigabilità tra i vari tab è garantita tramite la selezione degli stessi:

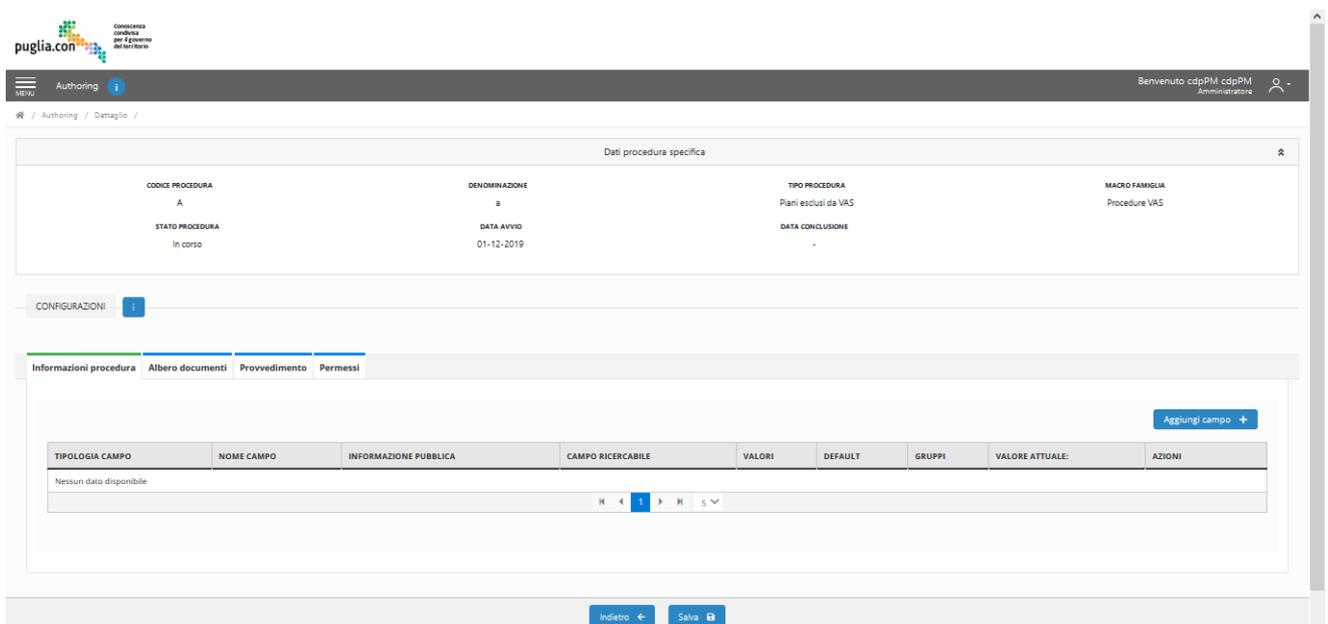


Figura 8–Tab Informazione procedura

L'opzione 'Campo Autorità Procedente Obbligatorio', selezionata di default, rende obbligatorio l'inserimento, in *Componente di Redazione*, in fase di redazione di Procedure relative alla Tipologia in oggetto, del campo 'Autorità Procedente'. Se questa opzione viene deselezionata, sarà dunque possibile pubblicare Procedure anche senza aver compilato tale campo.

Nella parte bassa dello schermo saranno sempre presenti i bottoni 'Salva' – per permettere all'utente di salvare le configurazioni effettuate in qualsiasi momento– 'Indietro' – per poter tornare in qualsiasi momento nell'area personale di riepilogo istanze – e 'Pubblica' – per poter procedere alla pubblicazione di una configurazione (cfr. 5.5).

All'interno del primo tab *Informazioni Procedura* sarà anche possibile indicare se la tipologia di procedura è abilitata all'invio delle osservazioni durante la finestra di pubblicazione. In questo caso sarà obbligatorio anche inserire i parametri *Nome sezione* e *Mail sezione* che potranno essere usati per la configurazione dei modelli e l'invio delle notifiche durante la trasmissione di una procedura nel caso di procedure pubblicate redazionalmente da CDP e non automaticamente dallo sportello delle autorizzazioni ambientali.

Crea un campo pubblico– Amministratore

All'interno del tab 'Informazioni procedura' l'utente può creare dei nuovi campi per l'inserimento delle informazioni legate alla Tipologia di procedura e configurarli.

La funzionalità è accessibile tramite il bottone 'Aggiungi campo +'.

Una volta selezionato il bottone, appare una finestra modale e il form di configurazione del campo, come mostrato in figura.

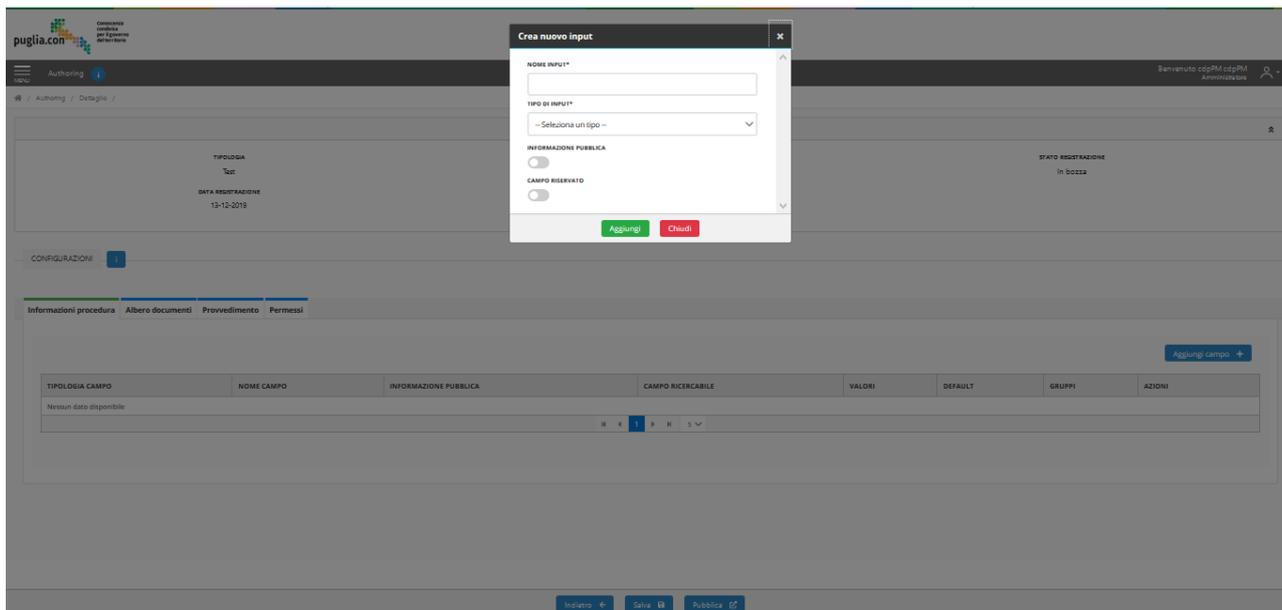


Figura 9– Tab Informazione procedura- Form creazione nuovo campo

Digitare il nome del campo ('Nome input') e selezionare la tipologia ('Tipo di input') tra quelle disponibili:

- `textInput`

- textArea
- dropdown
- radioButton
- datePicker
- checkbox
- multivalued comboBox

Nel caso di selezione delle tipologie dropdown, multivalued comboBox e radioButton è necessario definire i singoli valori che rappresenteranno le opzioni di scelta. In tal caso, digitare il primo valore nell'apposita area 'Valori' e per aggiungere un ulteriore valore cliccare su 'Aggiungi Proprietà'. Tramite il bottone rosso 'Elimina', identificato dall'icona del cestino, posizionato in corrispondenza di ogni opzione di scelta aggiunta, è possibile eliminare il valore appena creato.

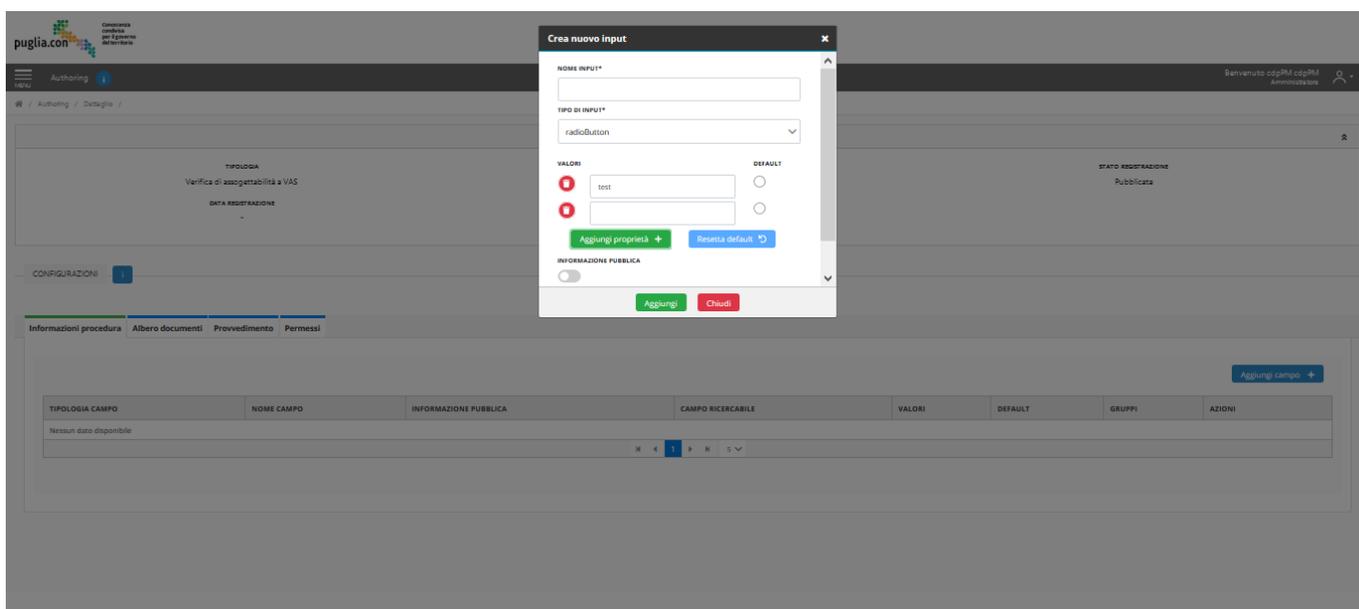


Figura 10– Tab Informazione procedura- Selezione 'Valori' nuovo campo

È possibile attribuire, inoltre, un valore di default al campo, per ogni tipo di input. Nel caso il campo sia di tipo textInput o textArea, digitare il valore di default nell'apposita sezione. Se si desidera creare un campo pubblico, selezionare il controllo grafico 'Informazione pubblica'. Infine, per confermare le operazioni, selezionare il bottone 'Aggiungi'.

Crea un campo pubblico e ricercabile– Amministratore

All'interno del tab 'Informazioni procedura' l'utente può creare dei nuovi campi per l'inserimento delle informazioni legate alla Tipologia di procedura e configurarli.

La funzionalità è accessibile tramite il bottone 'Aggiungi campo +'.

Una volta cliccato il bottone, appare una finestra modale con il form di configurazione del campo.

A fine di creare un campo pubblico e ricercabile, selezionare, nell'ordine, i controlli grafici 'Informazione pubblica' e 'Visibile nel form di ricerca'.

Infine, per confermare le operazioni, selezionare il bottone 'Aggiungi'.

Crea un campo a visibilità riservata– Amministratore

All'interno del tab 'Informazioni procedura' l'utente può creare dei nuovi campi per l'inserimento delle informazioni legate alla Tipologia di procedura e configurarli.

La funzionalità è accessibile tramite il bottone 'Aggiungi campo +'.

Una volta selezionato il bottone, appare una finestra modale con il form di configurazione del campo.

Al fine di creare un campo a visibilità riservata, selezionare il controllo grafico 'Campo riservato' e contrassegnare le caselle corrispondenti ai Gruppi di lavoro per cui si vuole abilitare quel campo in Componente di Redazione.

Attenzione: si specifica che per selezionare dei gruppi di riservatezza, è necessario aver prima assegnato dei permessi per la Tipologia in oggetto, all'interno del tab 'Permessi' (cfr 5.4). In questo modo, i gruppi proposti per la riservatezza del campo sono gli stessi ai quali è stato assegnato un permesso, e l'utente potrà scegliere tra questi gruppi.

Nel caso nessun permesso venga assegnato, il campo sarà visibile soltanto al Gruppo 'Amministratori'.

Infine, per confermare le operazioni, selezionare il bottone 'Aggiungi'.

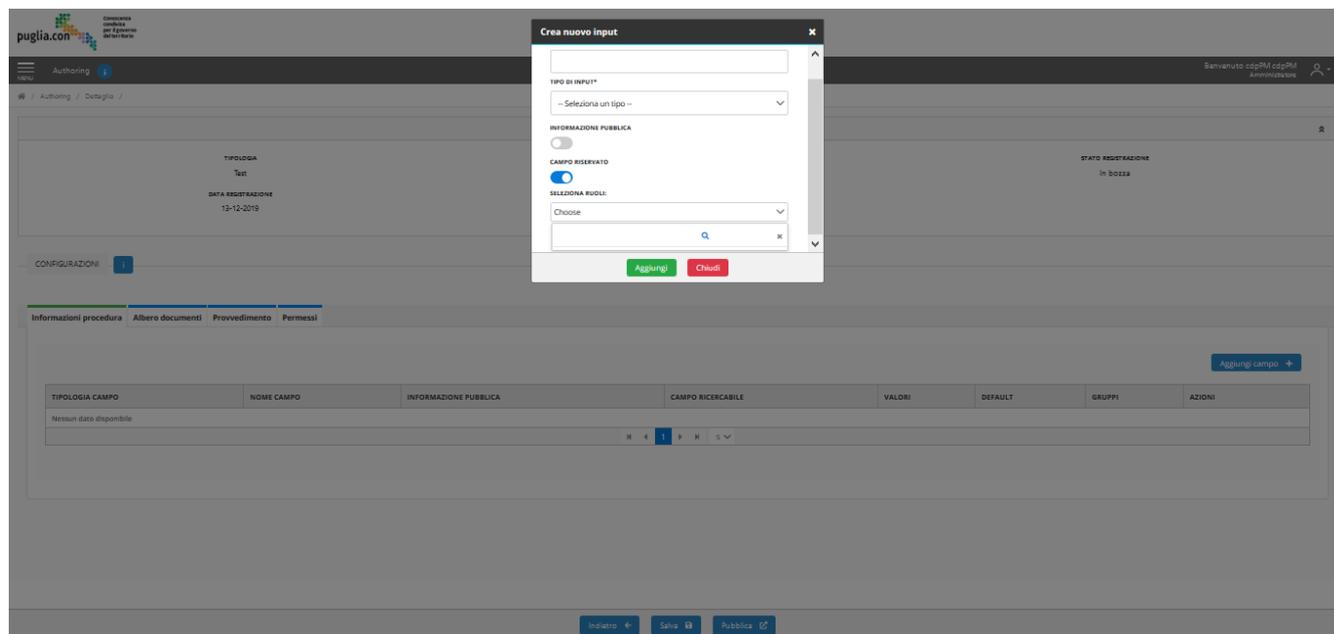


Figura 11– Tab Informazione procedura- Selezione 'Campo riservato'

TAB ALBERO DOCUMENTI – AMMINISTRATORE

Il successivo tab è denominato 'Albero Documenti'. Qui sarà possibile configurare l'albero fasi e i documenti associati; ciò permetterà (lato componente di *Pubblicazione*) di filtrare i documenti associati ad una determinata procedura, sulla base delle tipologie esposte dall'albero fasi e di visualizzare i documenti ad esso associati. All'utente è permesso di definire le cartelle e sottocartelle che individueranno *fasi*, *sotto-fasi* e *tipologie* di documenti, che costituiscono gli elementi caratterizzanti il presente albero fasi.

All'interno del tab in oggetto l'utente ha la possibilità di:

- Importare una configurazione esistente
- Creare una nuova configurazione

Importare una configurazione esistente

Per importare una configurazione esistente l'utente seleziona il bottone di colore blu 'Importa configurazione esistente'.

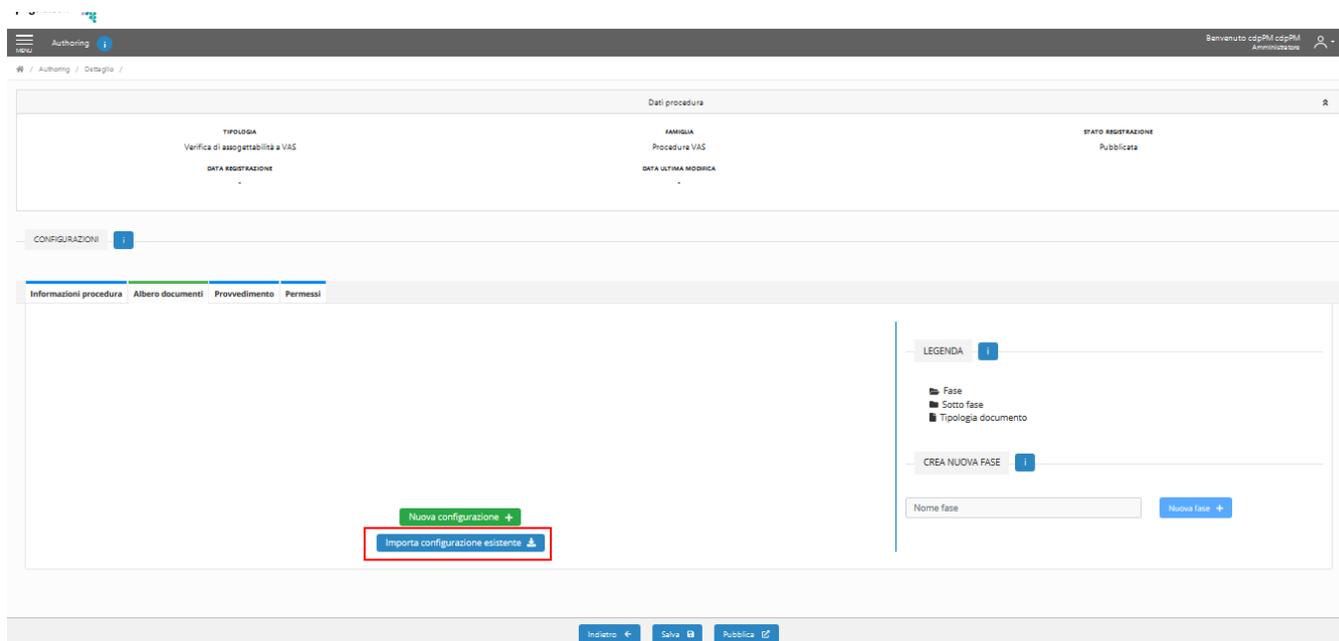


Figura 12– Tab Albero documenti- Importa configurazione esistente

Successivamente, nella finestra pop-up che appare, selezionare la Tipologia di procedura dalla quale si vuole importare una configurazione già pubblicata. La struttura dell'albero documentale relativo alla Tipologia selezionata viene mostrata nello stesso popup.

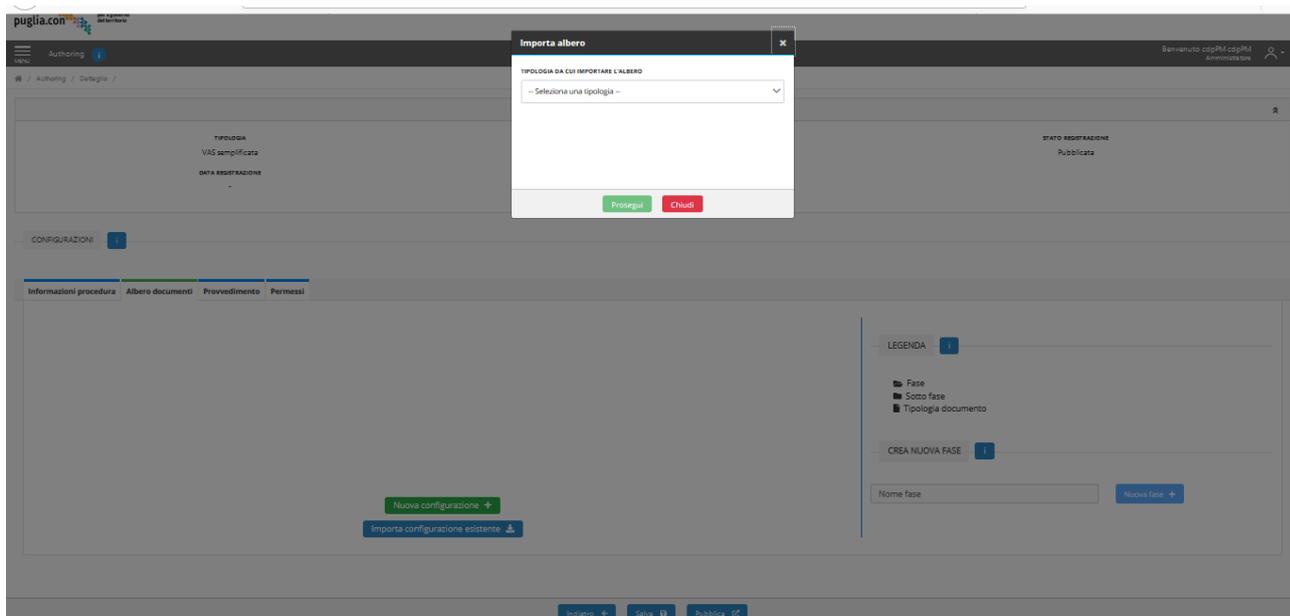


Figura 13- Tab Albero documenti- Importa configurazione esistente

Cliccare infine sul bottone 'Prosegui'.

Nuova configurazione

Per una nuova configurazione l'utente deve selezionare il bottone 'Nuova Configurazione'.

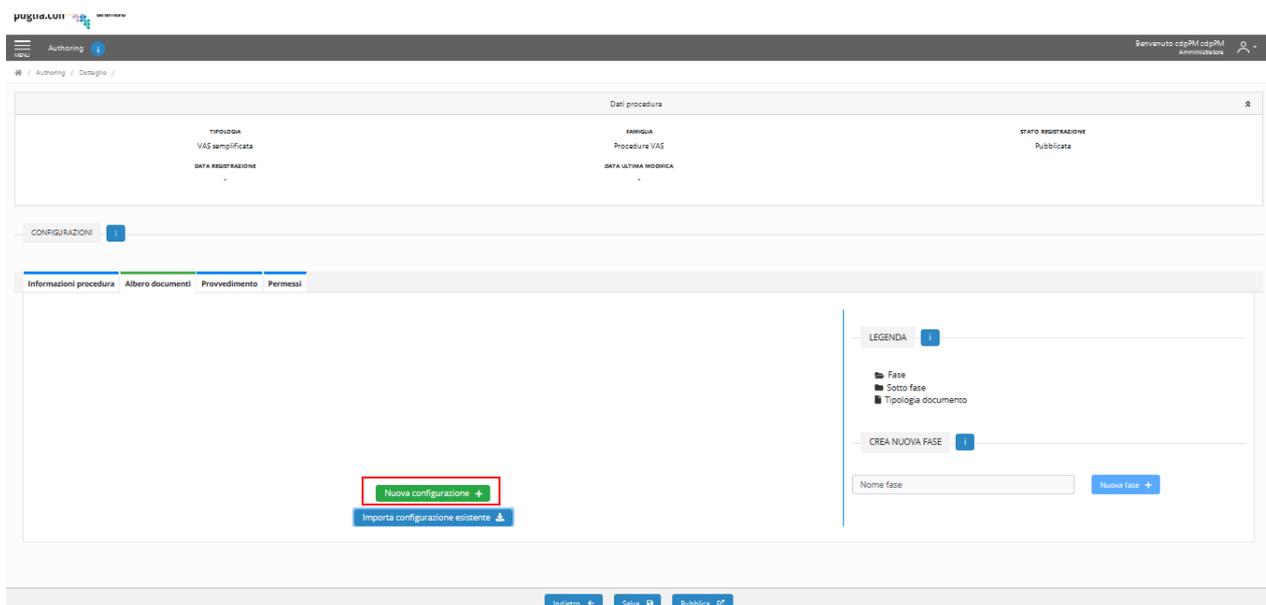


Figura 14- Tab Albero documenti- Nuova configurazione

Crea un nuova Fase (nodo padre)- Amministratore

A seguito della scelta dell'utente di selezionare 'Importa configurazione esistente' o 'Nuova Configurazione', si accede ad un'interfaccia che permette di creare una nuova fase.

A tal fine, è necessario digitare il nome della nuova Fase all'interno dell'area dedicata 'Crea Nuova Fase' presente nella parte destra dell'interfaccia.

Selezionare il bottone 'Nuova Fase +'.

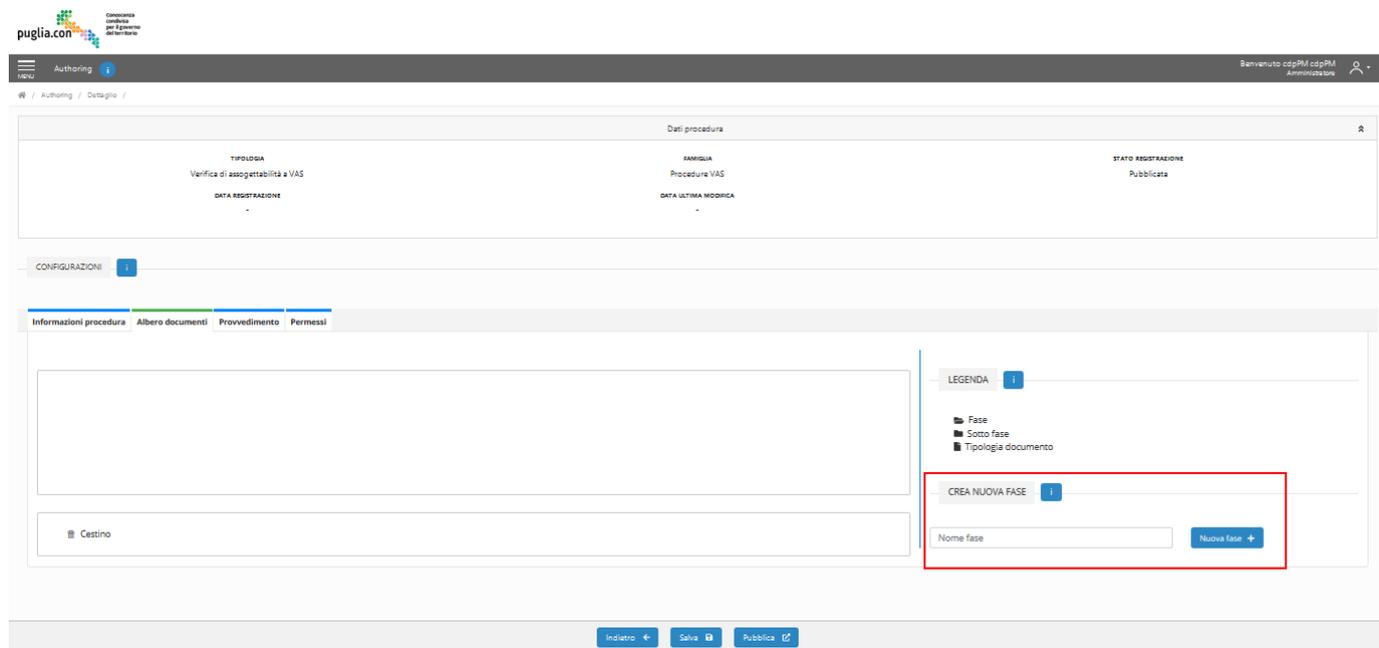


Figura 15– Tab Albero documenti- Crea nuova fase

5.1.1.Crea una nuova sotto-fase (nodo figlio)– Amministratore

A seguito della selezione del bottone 'Nuova Fase' l'utente ha la possibilità di creare una sotto-fase.

A tal fine, è necessario cliccare il bottone verde '+' posto in corrispondenza della fase nella quale si vuole inserire una sotto-fase, oppure cliccare con il tasto destro sul nodo in questione e scegliere il tasto '+ Aggiungi' dal menu popup.

Selezionare la tipologia di sotto-fase tra:

- cartella
- documento

Digitare il nome della sotto-fase e selezionare il bottone verde di conferma.

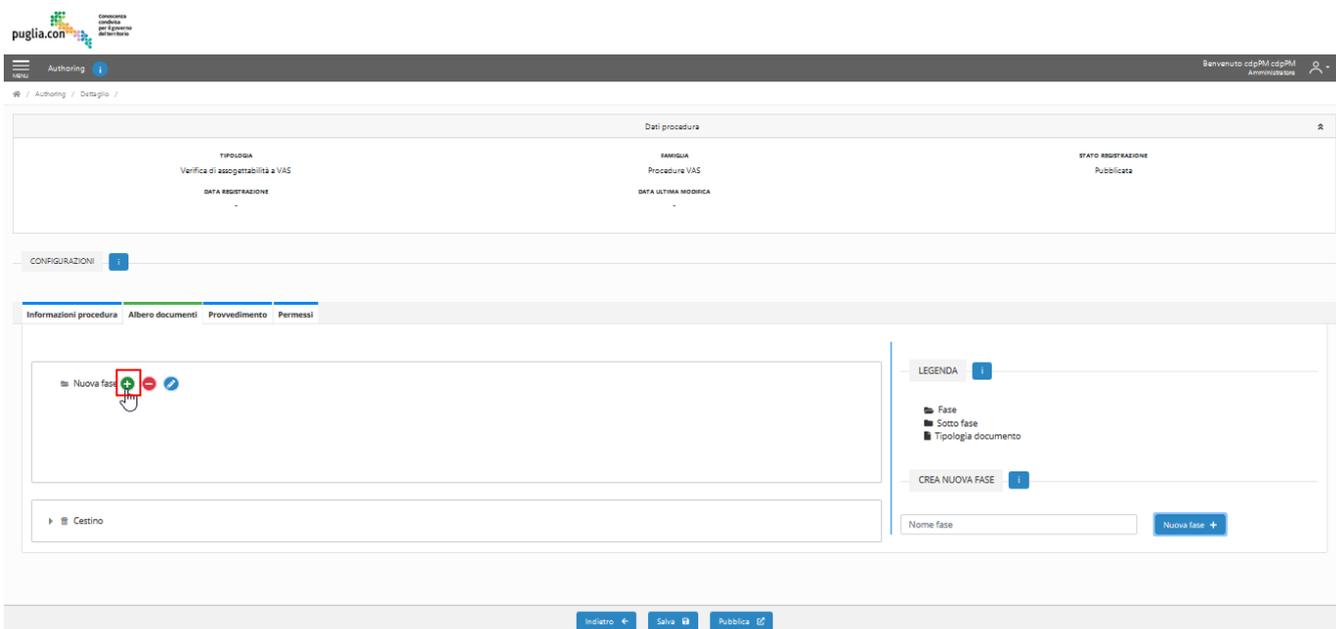


Figura 16– Tab Albero documenti- Aggiungi nodo

Assegna a un nodo la visibilità riservata– Amministratore

Una volta creato un nodo, l'utente ha la possibilità di assegnare ad esso visibilità riservata a uno o più Gruppi di lavoro lato *Componente di Redazione*.

A tal fine, l'utente si posiziona sul nodo di interesse, clicca il tasto destro e seleziona 'Imposta gruppi'.

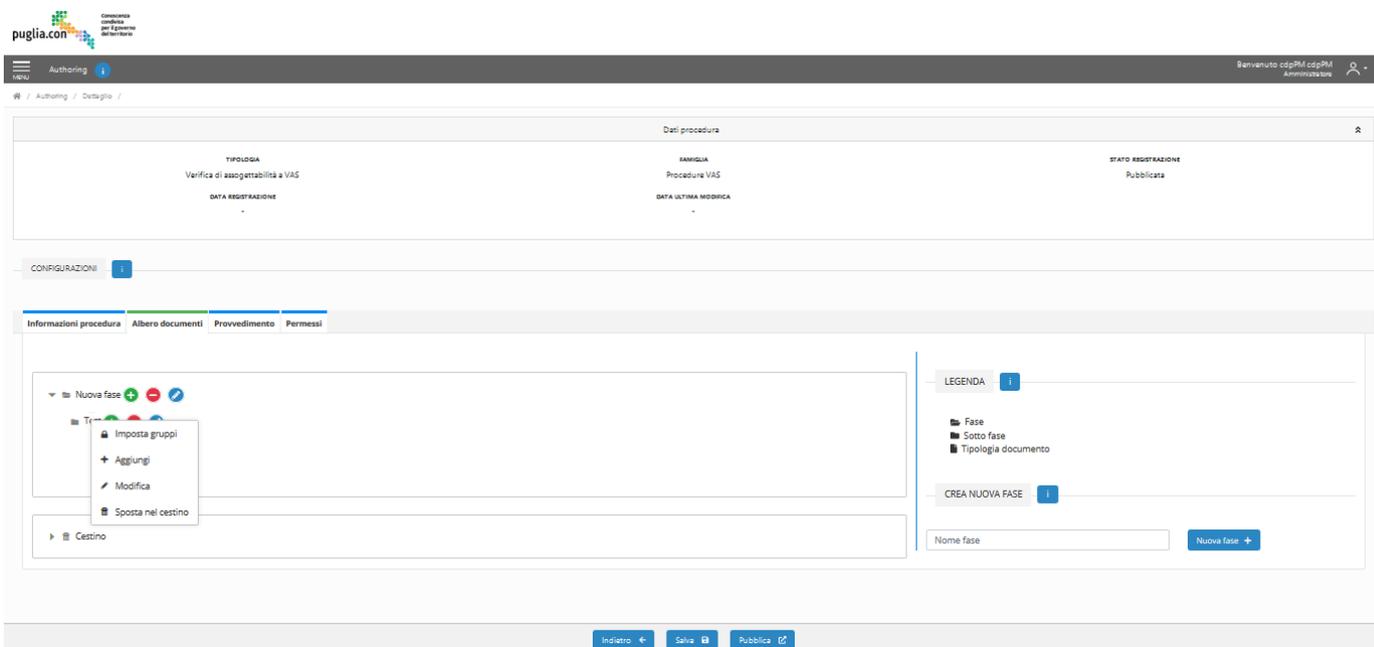


Figura 17– Tab Albero documenti - Selezione visibilità riservata

Apparirà un menu a tendina nel quale si possono scegliere i Gruppi ai quali riservare la visibilità del nodo, spuntando le caselle desiderate.

Confermare cliccando sul tasto 'Salva'.

Attenzione: si specifica che per selezionare dei gruppi di riservatezza, è necessario aver prima assegnato dei permessi per la Tipologia in oggetto, all'interno del tab 'Permessi' (cfr 5.4). In questo modo, i gruppi proposti per la riservatezza del nodo sono gli stessi ai quali è stato assegnato un permesso, e l'utente potrà scegliere tra questi gruppi.

Modifica etichetta e tipologia nodo– Amministratore

Una volta creato un nodo, l'utente ha la possibilità di modificarne l'etichetta.

Cliccare il bottone blu 'Modifica', identificato dall'icona della matita, posto in corrispondenza del nodo in oggetto, oppure cliccare con il tasto destro sul nodo in questione e scegliere il tasto 'Modifica' dal menu popup.

Modificare l'etichetta e la tipologia (cartella o documento) e selezionare il bottone verde di conferma.

Attenzione: si specifica che modificando la tipologia di un nodo da "cartella" a "documento", tutti gli eventuali sotto-nodi presenti verranno eliminati poiché i nodi di tipo "documento" non possono contenere al loro interno altri nodi.

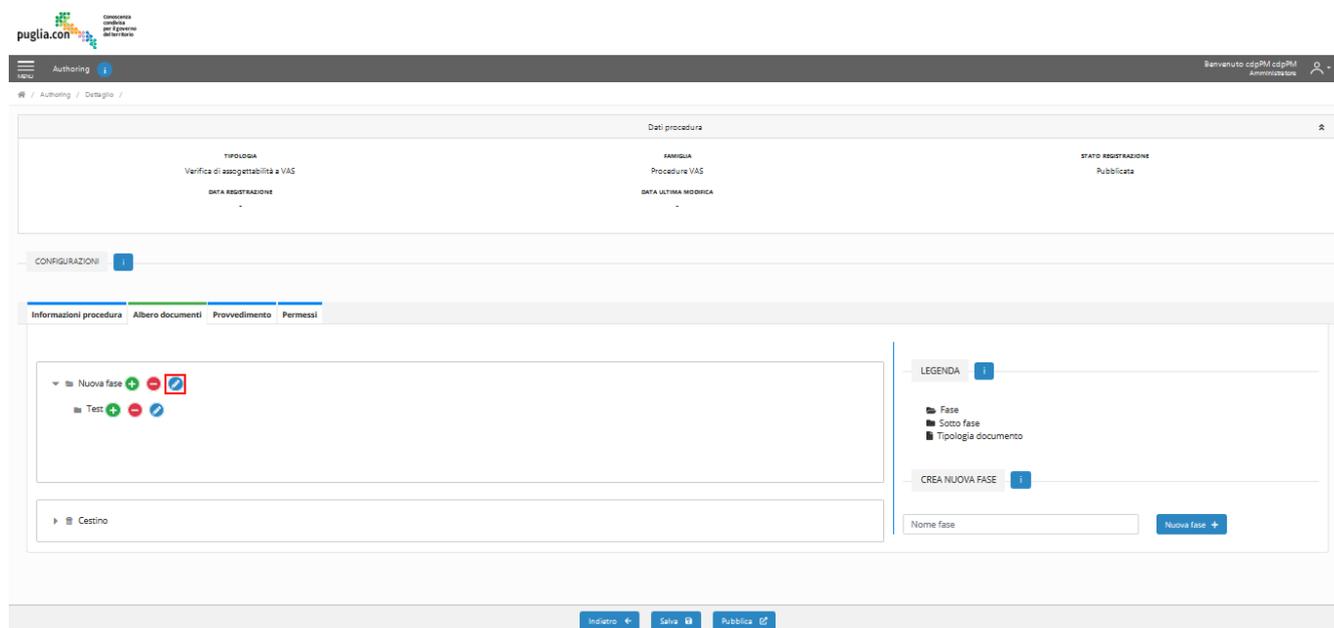


Figura 18– Tab Albero documenti- Modifica nodo

Elimina nodo– Amministratore

Una volta creato un nodo, l'utente ha la possibilità di eliminarlo.

Cliccare il bottone rosso '-' posto in corrispondenza del nodo in oggetto, oppure cliccare con il tasto destro sul nodo in questione e scegliere il tasto 'Sposta nel cestino' dal menu popup. Il nodo e tutti i relativi sotto-nodi, verranno cancellati.

È possibile svuotare il cestino cliccando con il tasto destro nell'area del Cestino, selezionando la voce 'Svuota cestino', e confermando l'operazione nel popup di avviso.

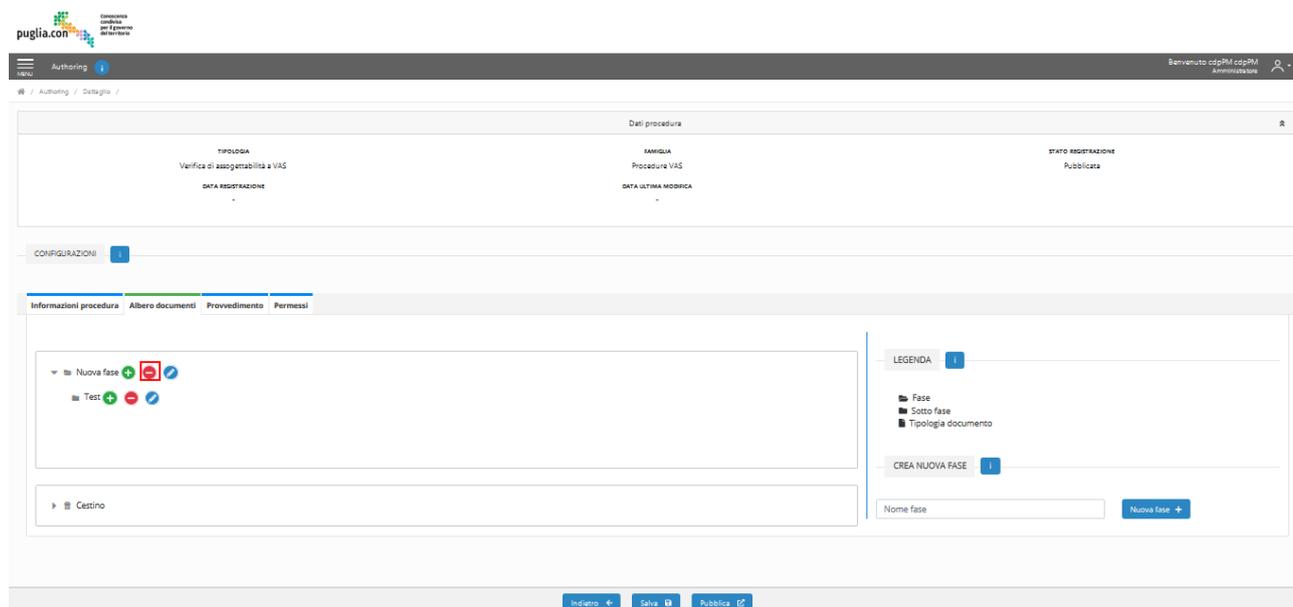


Figura 19– Tab Albero documenti- Elimina nodo

Ripristina nodo– Amministratore

Una volta eliminato un nodo, l'utente ha la possibilità di ripristinarlo poiché il nodo eliminato va a finire nell'apposita sezione 'Cestino'.

A tal fine, selezionare dal 'Cestino' il nodo che si intende ripristinare e trascinarlo nella corretta posizione dell'albero documentale, nell'area superiore.

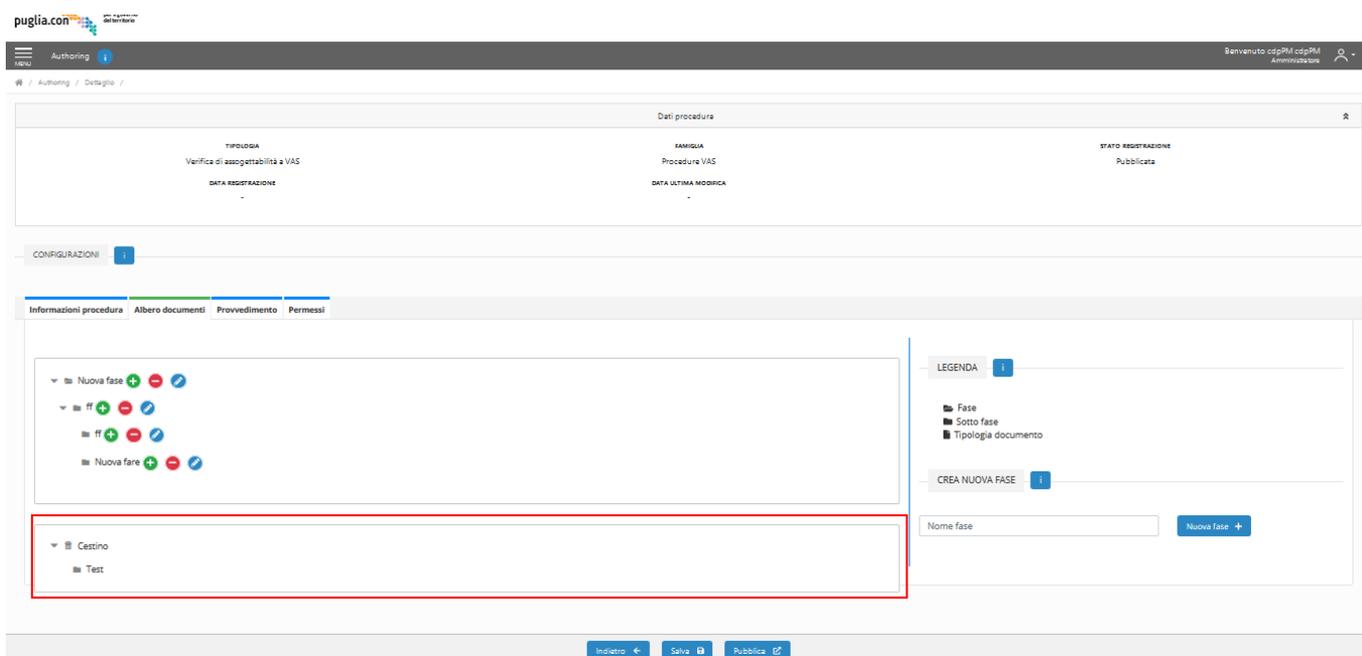


Figura 20– Tab Albero documenti- Cestino

Cambia ordinamento nodi– Amministratore

Una volta definite fasi e sotto-fasi l'utente ha la possibilità di modificare l'ordinamento dei nodi tramite selezione e trascinamento (drag and drop) del nodo, con il cursore del mouse, all'interno dell'area dove è presente l'albero documentale, in un qualsiasi punto dello stesso. La struttura verrà modificata automaticamente.

Salvata la configurazione sarà possibile utilizzare per ogni tipologia di documento i seguenti pulsanti:

-  consente la copia dell'id dell'albero per utilizzarlo nelle configurazioni dei procedimenti ambientali per indicare la documentazione in quale cartella di cdp deve essere inserita in fase di avvio procedimento
-  consente di visualizzare l'id della cartella dell'albero per utilizzarlo nelle configurazioni dei procedimenti ambientali per indicare la documentazione in quale cartella di cdp deve essere inserita in fase di avvio procedimento

TAB PROVVEDIMENTO – AMMINISTRATORE

Il successivo tab è il tab Provvedimento nel quale sarà possibile modificare le etichette presenti nel tab Provvedimento lato Componente di Pubblicazione. In particolare, l'utente potrà modificare le etichette dei seguenti campi:

- Provvedimento
- Rup
- Autorità emissione Atto

A tal fine, è necessario digitare la nuova etichetta nelle apposite aree di input testuale e selezionare il bottone 'Salva'.

Figura 21– Tab Provvedimento

TAB PERMESSI – AMMINISTRATORE

Il successivo tab è il tab Permessi che consente di assegnare i permessi ad uno o più Gruppi di lavoro.

I permessi che possono essere assegnati sono i seguenti:

- Redazione procedure- permesso di registrare una nuova procedura della Tipologia in oggetto lato *Componente di Redazione*
- Modifica procedure pubblicate- permesso di modificare una procedura pubblicata della Tipologia in oggetto lato *Componente di Redazione*

A tal fine, selezionare i Gruppi di lavoro di interesse all'interno dei menu a tendina presenti nel tab nella sezioni 'Redazione procedure' e 'Modifica procedure pubblicate'.

Confermare cliccando il tasto 'Salva'.

Attenzione: Nel caso in cui l'utente non assegni permessi, soltanto l'utente appartenente al Gruppo di lavoro 'Amministratori' potrà registrare/modificare pratiche lato Componente di Redazione.

PUBBLICAZIONE TIPOLOGIA DI PROCEDURA CONFIGURATA– AMMINISTRATORE

A seguito della configurazione della Tipologia di procedura, l'utente può procedere con la pubblicazione per renderla disponibile in Componente di Redazione per la registrazione di nuove procedure.

A tal fine, l'utente seleziona il bottone 'Pubblica'. Appare un popup di notifica dell'esito dell'operazione.

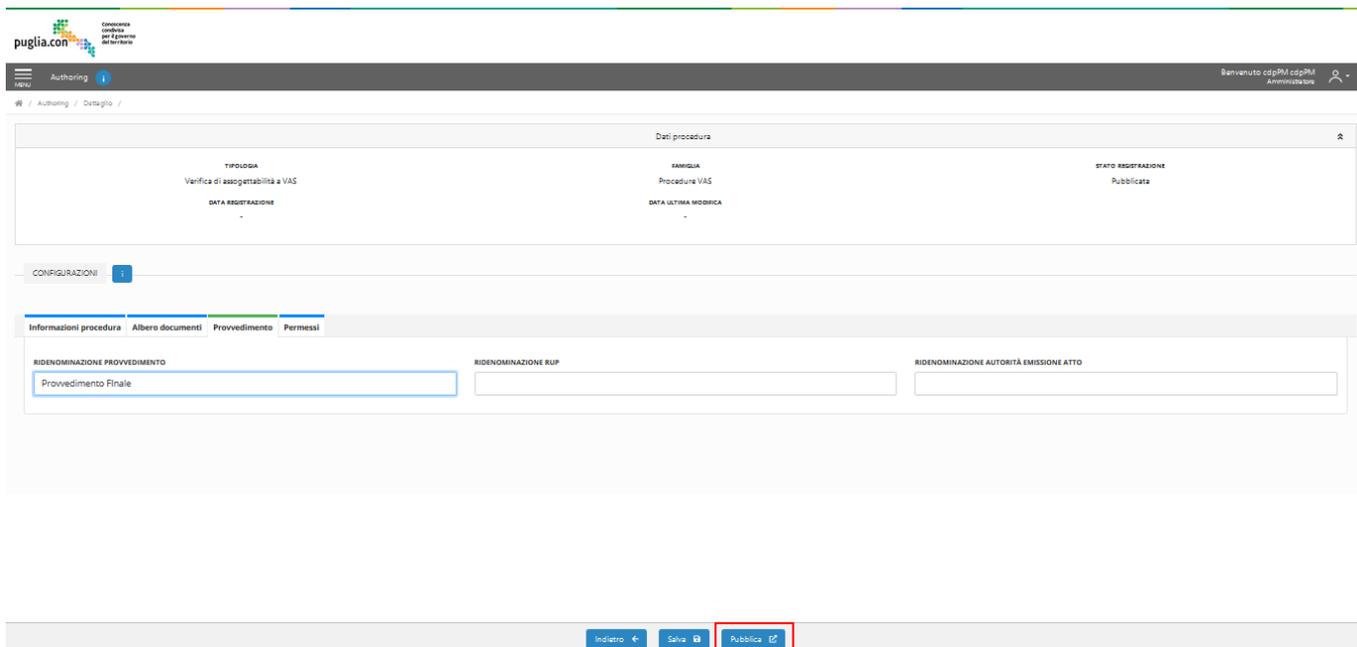


Figura 22– Seleziona 'Pubblica'

AGGIORNA TIPOLOGIA DI PROCEDURA PUBBLICATA– AMMINISTRATORE

Le procedure pubblicate saranno consultabili all'interno dell'area personale dell'utente in formato tabellare. Per aggiornare una configurazione di una Tipologia di procedura pubblicata selezionare il bottone 'Visualizza/Modifica' in corrispondenza della Tipologia di procedura di interesse.

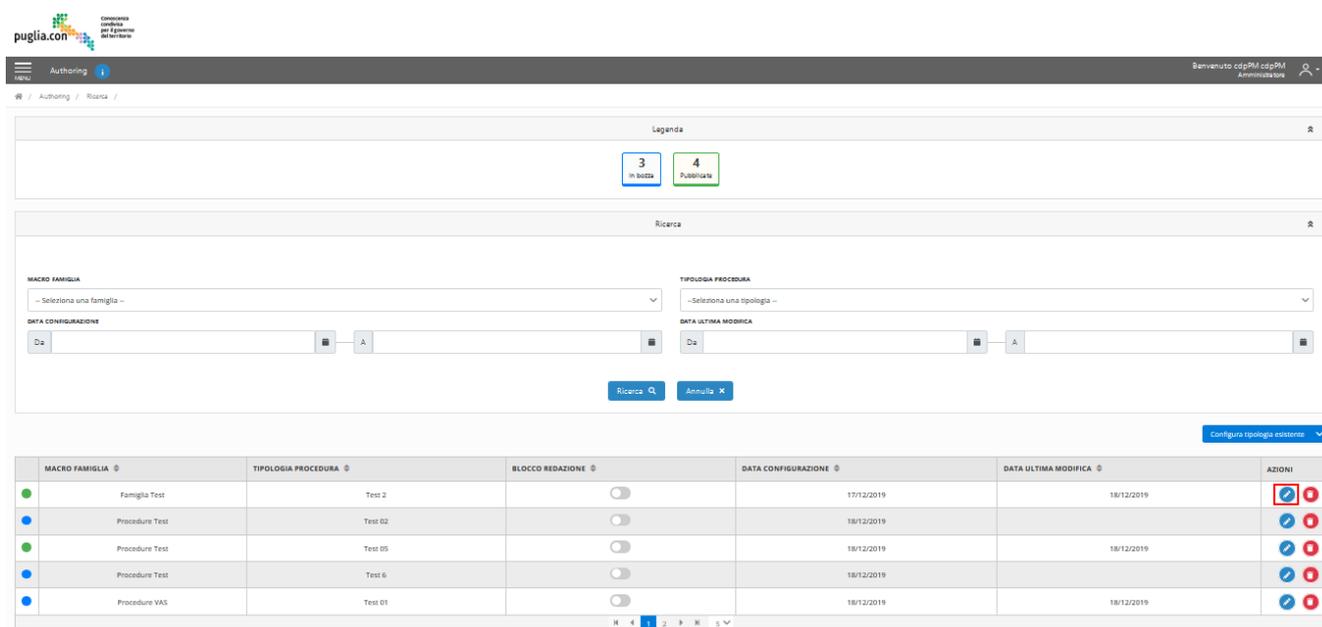


Figura 23–Modifica procedura pubblicata

Effettuare le modifiche, successivamente selezionare il bottone 'Aggiorna'.

In base ai cambiamenti apportati, potrebbero essere visualizzati dei popup di conferma che si riferiscono all'applicazione di eventuali opzioni avanzate.

Figura 24–Selezione 'Aggiorna'

Durante l'aggiornamento sarà possibile prendere visione in alto del campo *Id tipo procedura (da utilizzare per link da portale)*. Questo campo può essere utilizzato per la realizzazione di link pubblici che consentono di filtrare la lista per tipologia ed eventualmente di indicare se sono da visualizzare solo le procedure pubblicate. Detto <ID> questo campo infatti:

- https://pugliacon.regione.puglia.it/comp_pub/ricercaPerProcedura/<ID> è il link della componente di pubblicazione che filtra le procedure pubblicate della tipologia
- https://pugliacon.regione.puglia.it/comp_pub/ricercaPerProceduraEStato/<ID>/1 è il link della componente di pubblicazione che filtra le procedure pubblicate della tipologia concluse
-

Altri link utili sono:

- https://pugliacon.regione.puglia.it/comp_pub/ricercaInPubblicita/true per filtrare le procedure in stato di pubblicità cioè dove è aperta la finestra di osservazioni
- https://pugliacon.regione.puglia.it/comp_pub/ricercaInPubblicita/false per filtrare le procedure non in stato di pubblicità cioè dove è chiusa la finestra di osservazioni
-

Nel caso delle url *ricercaPerProcedura* e *ricercaPerProceduraEStato* aggiungendo come parametro nella query string *?codice=<CODICE>* filtra la lista per codice pratica

CONFIGURA PROCEDURA PUBBLICATA– AMMINISTRATORE

La configurazione di procedure pubblicate lato Componente di Redazione è accessibile da una delle sezioni del manu laterale.

Aprire il menu cliccando sull'icona posta in alto a sinistra dell'interfaccia e selezionare 'Configurazione Procedure Pubblicate'.

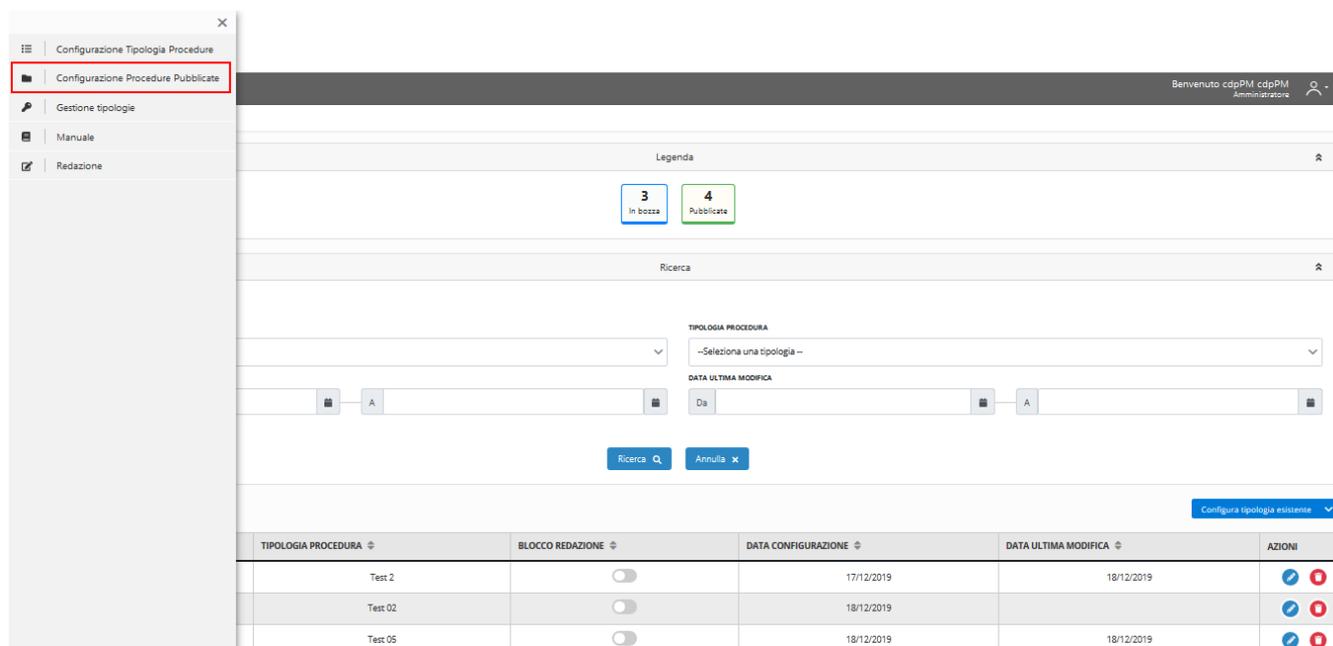


Figura 25– Sezione 'Configurazione Procedure Pubblicate'

Si accede, così, all'elenco delle Procedure pubblicate.

Nel caso si voglia effettuare una ricerca, espandere l'accordion cliccando su un qualsiasi punto dell'elemento grafico. Scegliere il criterio di ricerca e valorizzare i campi di ricerca corrispondenti. Selezionare il bottone 'Ricerca'. Verrà restituito l'elenco filtrato delle procedure.

Successivamente, in corrispondenza della procedura di interesse, occorre selezionare il bottone blu 'Visualizza dettaglio procedura'

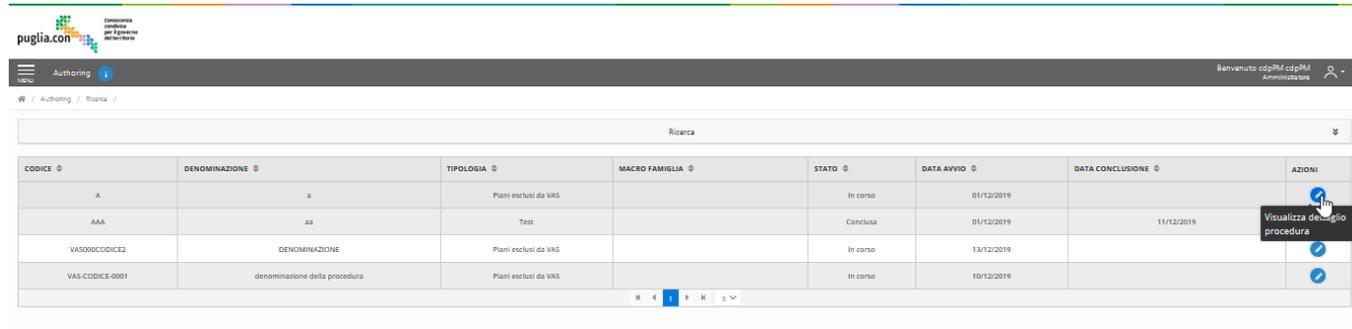


Figura 26– Modifica procedura pubblicata

Effettuare le modifiche e selezionare il bottone 'Salva'.

In base ai cambiamenti apportati, potrebbero essere visualizzati dei popup di conferma che si riferiscono all'applicazione di eventuali opzioni avanzate.

GESTIONE TIPOLOGIE– AMMINISTRATORE

La sezione 'Gestione Tipologie' è disponibile all'interno del menu laterale.

Scegliendo la Tipologia di procedura all'interno della sezione, l'utente ha a disposizione le possibilità di:

- Bloccare la redazione di nuove procedure in *Componente di Redazione*, se consentito (rif 5.8.1)
- Modificare il nome della Tipologia
- Eliminare la Tipologia, se consentito (rif 5.8.3)

Aprire il menu cliccando sull'icona posta in alto a sinistra dell'interfaccia e selezionare 'Gestione Tipologie'.

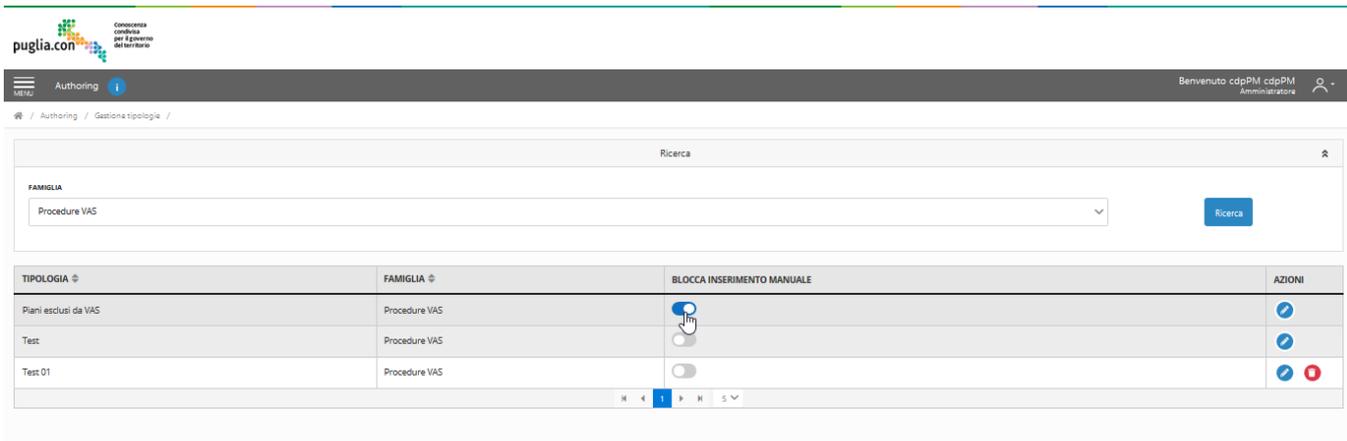
TIPOLOGIA PROCEDURA	BLOCCO REDAZIONE	DATA CONFIGURAZIONE	DATA ULTIMA MODIFICA	AZIONI
Test 2	<input type="checkbox"/>	17/12/2019	18/12/2019	✓ ✗
Test 02	<input type="checkbox"/>	18/12/2019		✓ ✗
Test 05	<input type="checkbox"/>	18/12/2019	18/12/2019	✓ ✗

Figura 27– Sezione 'Gestione Tipologie'

Selezionare una Macro-Famiglia di procedure dal menu a tendina e selezionare il bottone 'Ricerca'.

Blocca Redazione per Tipologia di Procedura– Amministratore

Una volta selezionata la Macro-Famiglia di procedura, individuare all'interno della griglia la Tipologia di procedura di interesse e, in corrispondenza della stessa, attivare il controllo presente nella colonna 'Blocca inserimento manuale'. Confermare l'azione nel successivo popup.



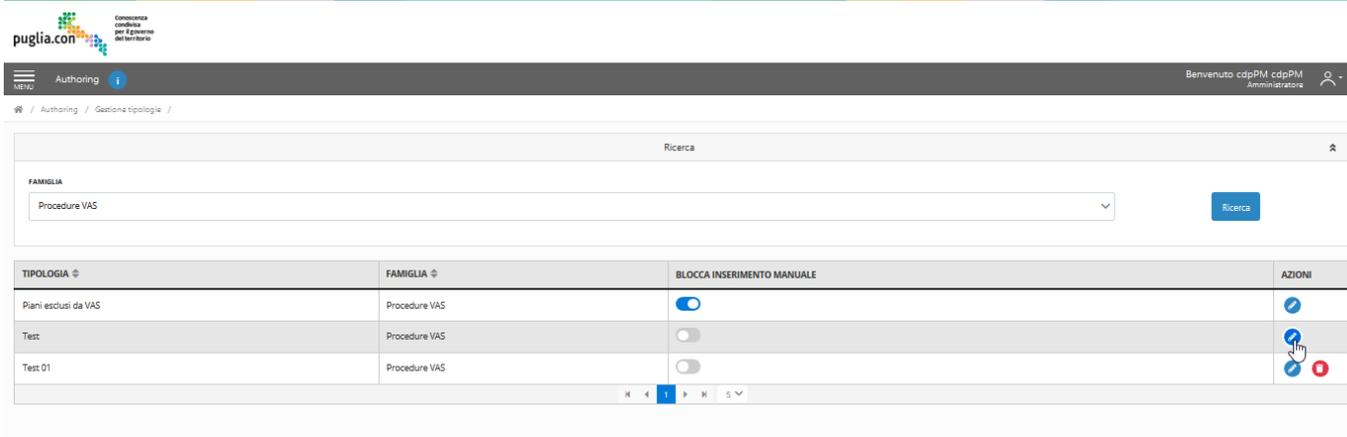
[Indietro](#)

Figura 28– Sezione ‘Configurazione Procedure Pubblicate’

Nel caso non sia presente una configurazione attiva per la Tipologia selezionata, il controllo grafico per bloccare l’inserimento manuale risulta disabilitato e, tenendo fermo il cursore in corrispondenza del pulsante, viene mostrato un messaggio di avviso.

Modifica nome delle Tipologia di Procedura – Amministratore

Una volta selezionata la Macro-Famiglia di procedure, individuare all’interno della griglia la Tipologia di procedura di interesse e, in corrispondenza della stessa, selezionare il bottone blu ‘Modifica’.



[Indietro](#)

Figura 29– Modifica etichetta Tipologia

Modificare il nome della Tipologia e confermare l'azione dall'apposito bottone sottostante.

Elimina Tipologia di Procedura – Amministratore

La funzionalità è disponibile soltanto nel caso non siano presenti procedure registrate in Componente di Redazione relative alla Tipologia in oggetto.

Una volta selezionata la Macro-Famiglia, individuare all'interno della griglia la Tipologia di procedura di interesse e, in corrispondenza della stessa selezionare il bottone rosso 'Elimina'.

TIPOLOGIA	FAMIGLIA	BLOCCA INSERIMENTO MANUALE	AZIONI
Piani esclusi da VAS	Procedure VAS	<input checked="" type="checkbox"/>	
Test	Procedure VAS	<input type="checkbox"/>	
Test 01	Procedure VAS	<input type="checkbox"/>	

Figura 30– Elimina Tipologia

Confermare l'azione nel successivo popup.

All'interno di ogni riga sarà presente il simbolo  cliccandolo sarà possibile definire le applicazioni che possono inserire o modificare le procedure pubblicate per questa tipologia. Questa opzione è valida per le procedure con blocco redazionale alimentate dagli altri procedimenti. Le applicazioni sono quelle censite con sigla APP_<codice applicazione> su profile manager per applicazione CDP.

6. COMPONENTE DI REDAZIONE – FUNZIONALITÀ

In questo capitolo verranno illustrate le azioni legate alla registrazione di nuove procedure di tipologie configurate lato Componente di Authoring e rese disponibili in Componente di Redazione, nonché azioni legate alla modifica delle procedure registrate e pubblicate.

AREA PERSONALE – AMMINISTRATORE

L'accesso alla Componente di Redazione per l'utente con ruolo Amministratore è possibile tramite selezione della sezione 'Redazione' dal menu laterale.

Aprire il menu cliccando sull'icona posta in alto a sinistra dell'interfaccia e selezionare 'Redazione'.

The screenshot displays the 'Redazione' (Editorial) interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Redazione' option highlighted. The main area features a legend at the top showing '3 In bozza' (in draft) and '4 Pubblicate' (published). Below this is a search section with a dropdown for 'TIPOLOGIA PROCEDURA' and a date range selector for 'DATA ULTIMA MODIFICA'. A table below the search section lists procedure types with columns for 'TIPOLOGIA PROCEDURA', 'BLOCCO REDAZIONE', 'DATA CONFIGURAZIONE', 'DATA ULTIMA MODIFICA', and 'AZIONI'. The table contains five rows of data.

TIPOLOGIA PROCEDURA	BLOCCO REDAZIONE	DATA CONFIGURAZIONE	DATA ULTIMA MODIFICA	AZIONI
Test 2	<input type="checkbox"/>	17/12/2019	18/12/2019	✓ ✗
Test 02	<input type="checkbox"/>	18/12/2019	18/12/2019	✓ ✗
Test 05	<input type="checkbox"/>	18/12/2019	18/12/2019	✓ ✗
Test 6	<input type="checkbox"/>	18/12/2019	18/12/2019	✓ ✗
Test 01	<input type="checkbox"/>	18/12/2019	18/12/2019	✓ ✗

Figura 31– Area Personale- Amministratore

Sarà, dunque, visualizzata la schermata illustrata nella seguente figura:

Legenda

1 In bozza 3 Pubblicare in corso 1 Pubblicare conclusa

Ricerca

STATO REGISTRAZIONE: --Seleziona stato registrazione--

CODICE: []

DENOMINAZIONE PROCEDURA: []

STATO: (Tutte)

TIPOLOGIA PROCEDURA: (Tutte)

PROPONENTE: []

AUTORITÀ PROCEDENTE: []

AUTORITÀ COMPETENTE: []

DATA AVVIO: Da [] A []

DATA CONCLUSIONE: Da [] A []

DATA REGISTRAZIONE: Da [] A []

Ricerca [] Annulla [x]

Registra nuova procedura [+]

CODICE	DENOMINAZIONE	STATO	TIPOLOGIA	PROPONENTE	AUTORITÀ COMPETENTE	AUTORITÀ PROCEDENTE	DATA AVVIO	DATA CONCLUSIONE	DATA REGISTRAZIONE	AZIONI
A	a	In corso	Plani esclusi da VAS	a	a	a	01/12/2019		13/12/2019	[] [] []
AA	aa	In corso	Plani esclusi da VAS	aa	aa	aa	01/12/2019		13/12/2019	[] [] []
AAA	aa	Conclusa	Test	aa	aa	aa	01/12/2019	11/12/2019	16/12/2019	[] [] []
VAS0000000002	DENOMINAZIONE	In corso	Plani esclusi da VAS	PROPONENTE	AUTORITÀ COMPETENTE	AUTORITÀ PROCEDENTE	13/12/2019		13/12/2019	[] [] []
VASCT00000001	denominazione della procedura	In corso	Plani esclusi da VAS	valore del proponente	autorità competente	autorità procedente	10/12/2019		13/12/2019	[] [] []

Figura 32– Area personale Funzionario Redattore

AREA PERSONALE – FUNZIONARIO REDATTORE

L'utente con ruolo Funzionario Redattore accede alla Componente di Redazione tramite autenticazione alla propria area personale. Se l'autenticazione alla propria area privata avviene con successo (nel seguito della trattazione i termini *privata* e *personale* sono considerati sinonimi), l'utente con ruolo Funzionario Redattore – facente parte di un Gruppo di lavoro abilitato per l'applicazione – visualizzerà la schermata illustrata nella seguente figura:

Legenda

1 In bozza 3 Pubblicare in corso 1 Pubblicare conclusa

Ricerca

STATO REGISTRAZIONE: --Seleziona stato registrazione--

CODICE: []

DENOMINAZIONE PROCEDURA: []

STATO: (Tutte)

TIPOLOGIA PROCEDURA: (Tutte)

PROPONENTE: []

AUTORITÀ PROCEDENTE: []

AUTORITÀ COMPETENTE: []

DATA AVVIO: Da [] A []

DATA CONCLUSIONE: Da [] A []

DATA REGISTRAZIONE: Da [] A []

Ricerca [] Annulla [x]

Registra nuova procedura [+]

CODICE	DENOMINAZIONE	STATO	TIPOLOGIA	PROPONENTE	AUTORITÀ COMPETENTE	AUTORITÀ PROCEDENTE	DATA AVVIO	DATA CONCLUSIONE	DATA REGISTRAZIONE	AZIONI
A	a	In corso	Plani esclusi da VAS	a	a	a	01/12/2019		13/12/2019	[] [] []
AA	aa	In corso	Plani esclusi da VAS	aa	aa	aa	01/12/2019		13/12/2019	[] [] []
AAA	aa	Conclusa	Test	aa	aa	aa	01/12/2019	11/12/2019	16/12/2019	[] [] []
VAS0000000002	DENOMINAZIONE	In corso	Plani esclusi da VAS	PROPONENTE	AUTORITÀ COMPETENTE	AUTORITÀ PROCEDENTE	13/12/2019		13/12/2019	[] [] []
VASCT00000001	denominazione della procedura	In corso	Plani esclusi da VAS	valore del proponente	autorità competente	autorità procedente	10/12/2019		13/12/2019	[] [] []

Figura 33– Area personale Funzionario Redattore

REGISTRA NUOVA PROCEDURA –FUNZIONARIO REDATTORE/AMMINISTRATORE¹

L'utente nella propria area personale ha la possibilità di registrare una nuova procedura afferente a una Tipologia di procedure.

Per accedere alla funzionalità, selezionare il bottone 'Registra nuova procedura', come mostrato in figura:

CODICE	DENOMINAZIONE	STATO	TIPOLOGIA	PROPONENTE	AUTORITÀ COMPETENTE	AUTORITÀ PROCEDENTE	DATA AVVIO	DATA CONCLUSIONE	DATA REGISTRAZIONE	AZIONI
A	a	In corso	Piani esclusi da VAS	a	a	a	01/12/2019		13/12/2019	
AA	aa	In corso	Piani esclusi da VAS	aa	aa	aa	01/12/2019		13/12/2019	
AAA	aaa	Conclusa	Test	aa	aa	aa	01/12/2019	11/12/2019	16/12/2019	
VAS0000000002	DENOMINAZIONE	In corso	Piani esclusi da VAS	PROPONENTE	AUTORITÀ COMPETENTE	AUTORITÀ PROCEDENTE	13/12/2019		13/12/2019	
VAS0000000001	denominazione della procedura	In corso	Piani esclusi da VAS	utente del momento	autorità competente	autorità procedente	13/12/2019		13/12/2019	

Figura 34– Selezione 'Registra Nuova Procedura'

Selezionare una Tipologia Procedura tra quelle disponibili nel menu a tendina (ovvero tra quelle pubblicate in *Componente di Authoring*) e selezionare il bottone 'Procedi'.

TIPOLOGIA PROCEDURA

-- Seleziona una tipologia --

-- Seleziona una tipologia --

Procedure VAS

Piani esclusi da VAS

Procedi

Figura 35– Selezione Tipologia di procedura

¹ Le funzionalità che si andranno a descrivere a partire da questa sezione per la Componente di Redazione sono disponibili tanto per l'utente con ruolo Funzionario Redattore, quanto per l'Amministratore.

TAB INFORMAZIONI GENERALI – FUNZIONARIO REDATTORE

A seguito della selezione del bottone ‘Registra nuova Procedura’ presente nell’area personale di riepilogo procedure dell’utente– il bottone è posizionato immediatamente sopra la griglia di riepilogo procedure, nella parte destra dello schermo – verrà aperto il form di registrazione nuova procedura e il primo tab ad essere visualizzato sarà quello contenente le informazioni generali della procedura, come illustrato nella figura seguente – la navigabilità tra i vari tab è garantita tramite la selezione degli stessi:

The screenshot shows a web application interface for registering a procedure. The main form is titled 'Dati procedura' and is divided into several sections. At the top, there are three columns of labels: 'CODICE', 'TIPOLOGIA', and 'DENOMINAZIONE'. Below these are corresponding input fields. The 'CODICE' field has a sub-label 'DATA REGISTRAZIONE'. The 'TIPOLOGIA' field has a sub-label 'DATA PUBBLICAZIONE'. The 'DENOMINAZIONE' field has a sub-label 'DATA ULTIMA MODIFICA'. Below the form, there are five tabs: 'Informazioni generali', 'Informazioni specifiche', 'Localizzazione', 'Allegati', and 'Provvedimenti Test'. The 'Informazioni generali' tab is selected and contains several input fields: 'CODICE*', 'DENOMINAZIONE*', 'STATO*' (with a dropdown menu), 'PROPONENTE*', 'AUTORITÀ PROCEDENTE*', 'AUTORITÀ COMPETENTE*', 'COMUNE' (with a dropdown menu), 'DATA INVIO*', and 'DATA CONCLUSIONE'. There is also a 'SCHEDA' section with a text area. Below the form, there is a 'PROCEDURE COLLEGATE' section with a table header for 'CODICE PROCEDURA', 'CODICE', 'DENOMINAZIONE', 'TIPOLOGIA', and 'AZIONI'. At the bottom, there are buttons for 'Indietro', 'Salva', and 'Pubblica'.

Figura 36–Tab Informazioni Generali

In questa prima sezione, il richiedente potrà collegare una o più procedure precedentemente pubblicate alla presente ed inserire le informazioni relative alle informazioni generali della procedura.

Per collegare una procedura precedentemente pubblicata, digitare il codice della procedura pubblicata nel campo corrispondente, selezionare il bottone ‘Aggiungi’, controllare le informazioni riassuntive della procedura scelta e confermare l’azione.

Una volta collegata una procedura, essa viene visualizzata nell’interfaccia. In corrispondenza di ogni procedura collegata, nella colonna ‘Azioni’ saranno presenti tre bottoni.

Cliccando sul bottone blu ‘Visualizza dettaglio’ è possibile visualizzare nuovamente le informazioni riassuntive della procedura; i dati presenti possono essere eventualmente copiati e inseriti manualmente nella nuova procedura.

Dati procedura

CODICE CODICE_001	TIPOLOGIA Test_Nuova_Tipologia	DENOMINAZIONE Test
DATA REGISTRAZIONE 30-01-2020	DATA PUBBLICAZIONE -	DATA ULTIMA MODIFICA 30-01-2020

Informazioni generali | Informazioni specifiche | Localizzazione | Allegati | Provvedimento_Test

PROCEDURE COLLEGATE

CODICE PROCEDURA

Aggiungi

CODICE	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	AZIONI
CO02_TEST	Denominazione Test	Test_Nuova_Tipologia_Procedura	  

INFORMAZIONI GENERALI

CODICE*
CODICE_001

DENOMINAZIONE*
Test

STATO*
Conclusa

Indietro | Salva | Pubblica

Figura 37–Tab Informazioni Generali- Procedura collegata

Cliccando sul bottone verde ‘Recupera informazioni’, i seguenti dati:

- Tab Informazioni Generali- campi ‘Denominazione’ e ‘Descrizione’
- Tab Localizzazione

saranno copiati dalla procedura collegata e valorizzati automaticamente all’interno della nuova procedura.

Tali campi precompilati saranno comunque modificabili successivamente dall’utente.

Cliccando sul bottone rosso ‘Elimina’, verrà cancellato il collegamento tra la procedura pubblicata selezionata e quella in fase di redazione.

Successivamente, nello stesso tab, è possibile inserire le altre informazioni richieste.

I campi obbligatori per il salvataggio della procedura sono segnalati con un asterisco di colore rosso.

Gli ulteriori campi obbligatori al fine della pubblicazione, in questo primo tab come nei restanti, sono indicati con un asterisco nero. Non si potrà pertanto procedere alla pubblicazione di una procedura se prima non verranno compilati tutti i campi indicati con gli asterischi.

Nella parte bassa dello schermo saranno sempre presenti i bottoni ‘Salva’ – per permettere all’utente di salvare i dati inseriti in qualsiasi momento– ‘Indietro’ – per poter tornare in qualsiasi momento nell’area personale di riepilogo istanze – e ‘Pubblica’ – per poter procedere alla pubblicazione di una procedura (cfr. 6.7).

Per le procedure la cui tipologia ha abilitato l’inserimento delle osservazioni si dovranno inserire i campi:

- Data avvio osservazioni
- Data scadenza osservazioni

In questi campi devono essere inserite le finestre temporali per il quale è possibile l’inserimento di osservazioni lato pubblico e sono utilizzati per i filtri di ricerca del campo *In consultazione pubblica*. Se un utente nella parte pubblica visualizzerà una procedura la cui tipologia prevede le osservazioni e la data attuale è inclusa in queste date allora sarà visibile il tasto *Vai a osservazioni* che porterà l’utente sul modulo osservazioni della componente di pubblicazione.

6.1. TAB INFORMAZIONI SPECIFICHE– FUNZIONARIO REDATTORE

Il successivo tab è denominato 'Informazioni Specifiche'; saranno infatti qui compilate tutte le informazioni specifiche relative alla Tipologia di procedura selezionata. Pertanto l'interfaccia si presenterà in maniera diversa sulla base di ciò che era stato configurato nella Tipologia di procedura corrispondente. All'interno del tab, i campi con visibilità riservata saranno visualizzati con indicazione cromatica differente. Inoltre, per visualizzare a quali Gruppi di lavoro ciascun campo è riservato, è presente un bottone di informazioni di fianco al nome del campo che, se cliccato, apre una finestra modale in modalità popup che mostra l'elenco dei Gruppi che possono visualizzare tale campo.

All'interno del tab l'utente avrà la possibilità di inserire le informazioni specifiche. I campi saranno pre-popolati con gli eventuali valori di default definiti, in *Componente di Authoring*, in fase di creazione della Tipologia.

A titolo esemplificativo, si mostra l'organizzazione del tab con la seguente immagine:

Dati procedura		
CODICE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE
02	Tipo Test	Denominazione
DATA REGISTRAZIONE	DATA PUBBLICAZIONE	DATA ULTIMA MODIFICA
05-02-2020	05-02-2020	05-02-2020

Informazioni generali | Informazioni specifiche | Localizzazione | Allegati | Provvedimento finale

INFORMAZIONI SPECIFICHE 1

CAMPO PUBBLICO

CAMPO RISERVATO 1

Indietro ← | Aggiorna ↻

Figura 38– Tab Informazioni specifiche

6.2. TAB LOCALIZZAZIONE– FUNZIONARIO REDATTORE

Il successivo tab è denominato 'Localizzazione'; qui verranno fornite le informazioni relative all'area oggetto della procedura che si intende registrare. Il tab presenterà la seguente organizzazione:

Dati procedura

COCCIO AA	TIPOLOGIA Tesi FL	DENOMINAZIONE -
DATA REGISTRAZIONE 07-02-2020	DATA PUBBLICAZIONE -	DATA ULTIMA MODIFICA 10-02-2020

Informazioni generali | Informazioni specifiche | Localizzazione | Allegati | ciclo

LOCALIZZAZIONE 1

Selezionare la modalità di input della localizzazione:

Insera regione | Province | Comuni | **Particelle/Mappa**

COMUNE*	SEZIONE	FOGLIO*	PARTICELLA*	SUB	AZIONI
<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="x"/>				

Aggiungi riga +

Indietro | Salva | Pubblica

Figura 39– Tab Localizzazione

Il modulo di localizzazione presenterà le seguenti sezioni:

1. Selezione dell'intero territorio regionale
2. Selezione dell'intero territorio di una o più Province
3. Selezione dell'intero territorio di uno o più Comuni
4. Selezione manuale o su mappa di particelle

L'utente dovrà selezionare una modalità di inserimento della localizzazione, in quanto questa informazione è obbligatoria.

Se l'utente sceglie 1., cliccare sul bottone 'Intera Regione'.

Se l'utente sceglie 2., cliccare sul bottone 'Province' e selezionare le Province d'interesse dal menu a tendina (è una multi-selezione, dunque è possibile selezionare più di un elemento).

Se l'utente sceglie 3., cliccare sul bottone 'Comuni' e selezionare i Comuni d'interesse dal menu a tendina (è una multi-selezione, dunque è possibile selezionare più di un elemento).

Se l'utente sceglie 4., cliccare sul bottone 'Particelle/Mappa'. All'interno della griglia che appare l'utente ha la possibilità di digitare manualmente i riferimenti catastali nei campi vuoti della griglia (assicurandosi di valorizzare i campi obbligatori-Comune, Foglio e Particella) oppure di aprire la mappa attraverso il bottone 'Geolocalizza' presente nella prima riga della griglia.

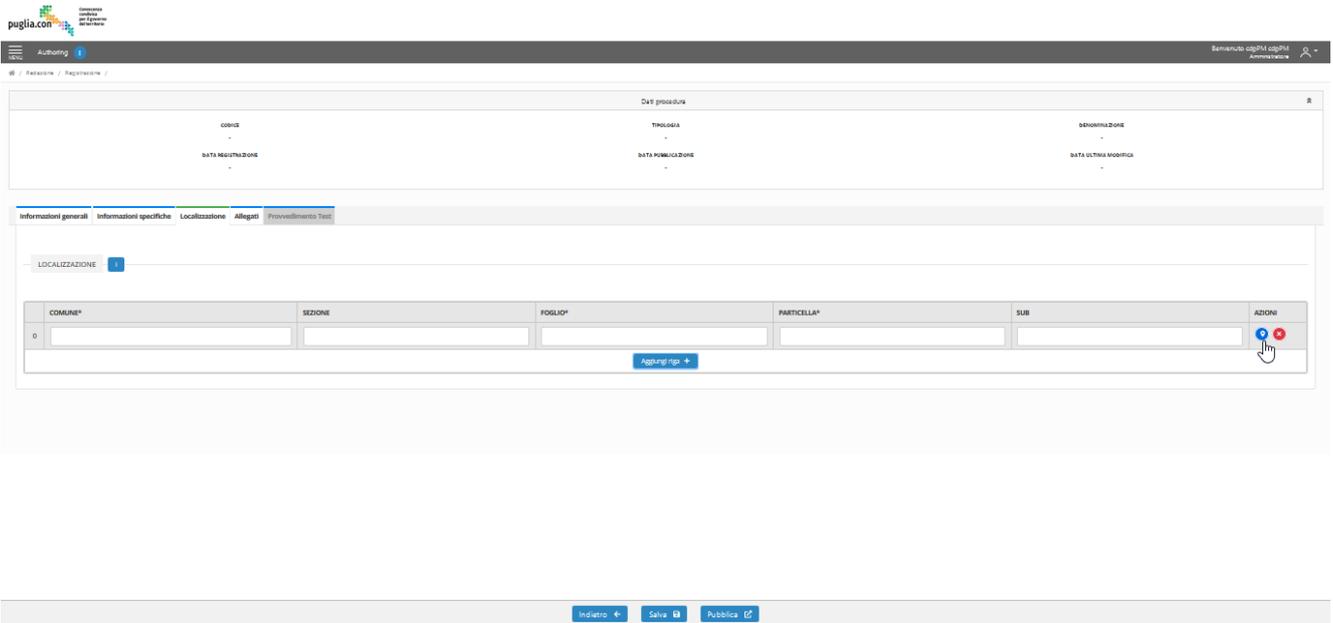


Figura 40– Tab Localizzazione- Componente webGIS

In questo modo, sarà possibile individuare una o più particelle catastali attraverso la funzionalità *WebGIS*. La funzionalità **WebGIS** comparirà nella stessa pagina dalla quale tale funzionalità viene richiamata. Fare zoom sulla mappa tramite la rotella del mouse o doppio click su mappa per essere localizzati sull'area geografica di interesse. Aumentando lo zoom sarà visibile il layer delle particelle, come è possibile evincere dalla seguente figura:



Figura 41 – Inserimento di un riferimento catastale attraverso componente WebGIS

Attraverso la componente **WebGIS** l'utente potrà utilizzare le funzionalità di *Selezione* delle particelle, tramite una delle tre modalità di disegno proposte:



Figura 42 – Funzionalità componente WebGIS

Dopo la scelta della modalità di selezione, puntare il cursore sulla mappa e disegnare. Una volta selezionate le particelle, le stesse vengono inserite all'interno della griglia dei riferimenti catastali.

È possibile cancellare la selezione su mappa tramite il bottone 'Elimina' presente nel pannello laterale della componente WebGIS.

Per aggiungere una riga in griglia selezionare il bottone 'Aggiungi Riga'.

Le modalità di selezione della localizzazione sono mutuamente esclusive, dunque se si sceglie una modalità e poi si cambia, cliccando su un altro bottone appare l'avviso all'utente in pop up:

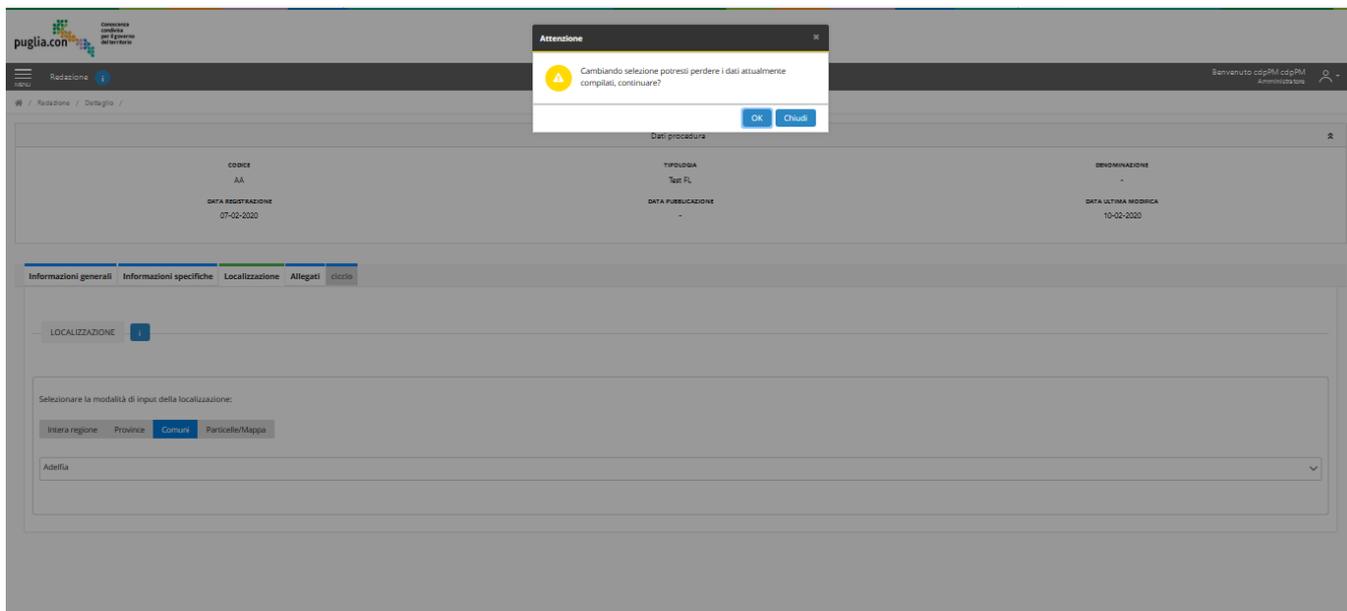


Figura 43 – Cambio modalità selezione localizzazione

Se si clicca 'OK' i dati precedentemente inseriti saranno cancellati e si può procedere alla nuova modalità di inserimento.

Se si clicca 'Chiudi' si ritorna alla pagina precedente.

6.3. TAB ALLEGATI- FUNZIONARIO REDATTORE

Il successivo tab denominato 'Allegati'; qui l'utente avrà la possibilità di caricare documenti all'interno dell'*albero fasi e documenti* configurato per la tipologia di procedura in Componente di Authoring e di inserire le informazioni relative ai documenti.

Lo schema dell'albero documentale varia a seconda della Tipologia di procedura selezionata.

A titolo esemplificativo, si mostra l'organizzazione del tab con la seguente immagine:

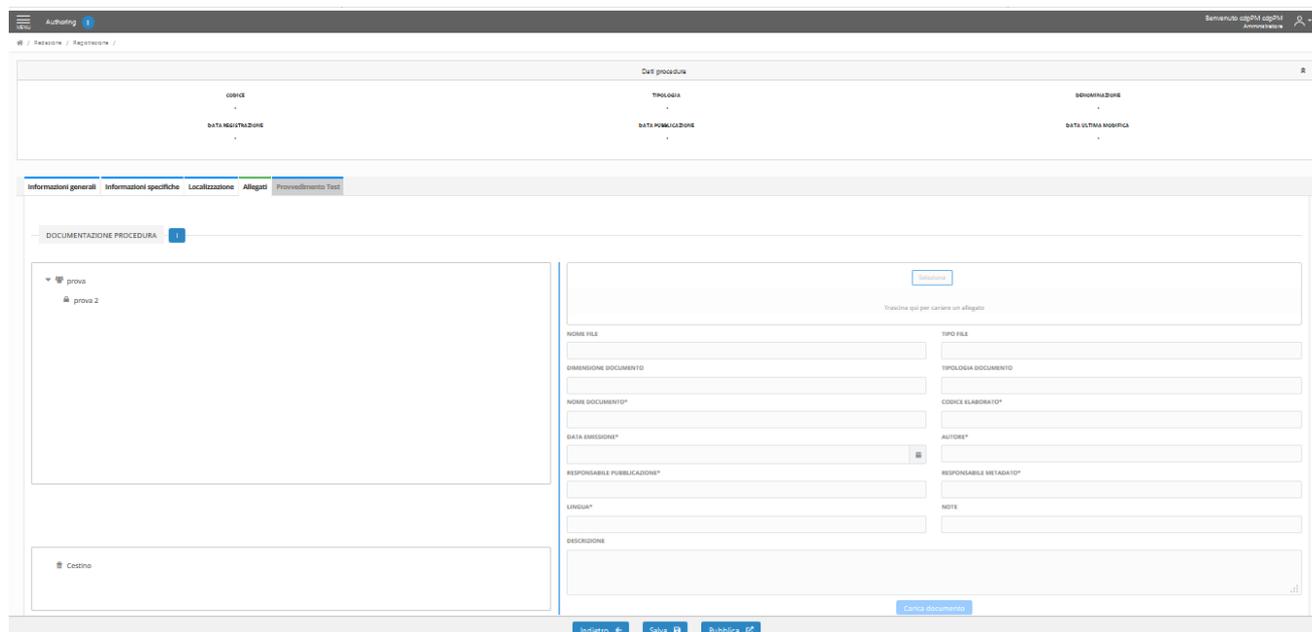


Figura 44- Tab Allegati

Nell'area sinistra del tab, i nodi con visibilità riservata saranno visualizzati con indicazione cromatica differente. Inoltre, per visualizzare a quali Gruppi di lavoro ciascun nodo è riservato, è presente un bottone di informazioni di fianco al nome del nodo che, se cliccato, apre una finestra modale in modalità popup che mostra l'elenco dei Gruppi che possono visualizzare tale nodo, e i sotto-nodi in esso contenuti.

Per caricare un allegato l'utente deve espandere le fasi dell'albero documentale, cliccando sulle icone a lato sinistro dei nodi dell'albero fino ad arrivare all'ultimo livello che corrisponde alla *tipologia* di documento da caricare. Cliccando sul nome della *tipologia* sarà abilitato il file loader. L'utente può scegliere di caricare l'allegato cliccando sul bottone 'Seleziona' e scegliendo il file in locale da caricare oppure trascinare il file all'interno del file loader. Una volta inserito il documento nel file loader, alcune delle informazioni del documento vengono prevalorizzate e non possono essere modificabili, altri campi invece sono prevalorizzati ma possono essere comunque modificabili dall'utente. Il tasto 'Azzera', posto a destra della sezione, permette proprio di cancellare quest'ultima serie di dati valorizzati in automatico dal programma. Dopo aver inserito le altre informazioni obbligatorie, si può cliccare il bottone 'Carica documento'.

Il file sarà visibile nell'albero documentale, la barra che segna lo spazio disponibile (limitato a 400 MB per ogni salvataggio) verrà aggiornata e ridotta automaticamente, e si potrà proseguire ad inserire altri documenti, nella

stessa o in altre tipologie, ripetendo le stesse operazioni, fino all'azzeramento della barra indicante lo spazio disponibile.

Al termine del caricamento dei file, cliccando sul tasto 'Salva', tutti i documenti caricati verranno effettivamente allegati alla procedura, lo spazio disponibile verrà nuovamente posto al massimo della capienza, e sarà possibile ripetere tutti i passaggi finora descritti.

Per eliminare il documento caricato presente nell'albero delle fasi, prima o dopo un salvataggio, trascinarlo nel cestino o, alternativamente, cliccare il tasto destro su di esso e selezionare 'Sposta nel cestino'.

Dopo il caricamento di ciascun documento, ogni utente che ha accesso al dettaglio della procedura, ha la possibilità di scaricare l'allegato tramite l'apposita icona posta a destra del documento, come mostrato in figura.

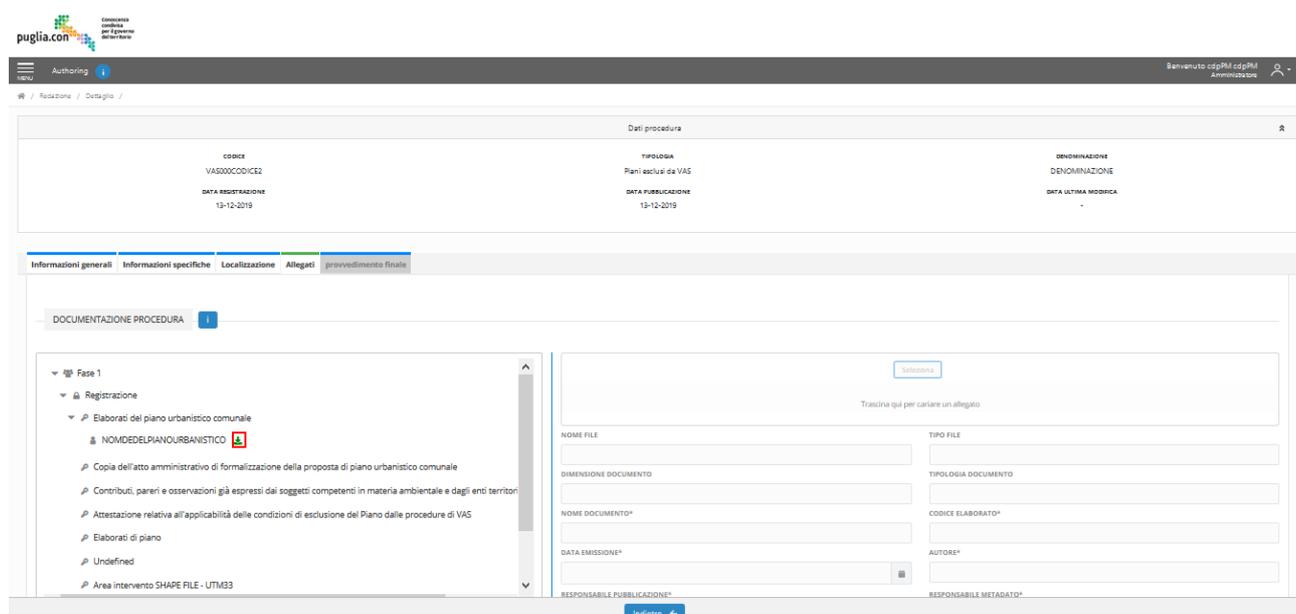


Figura 45– Tab Allegati-Download allegato

Per una stessa tipologia, l'utente può caricare uno o più documenti.

6.4. TAB PROVVEDIMENTO FINALE– FUNZIONARIO REDATTORE

Il successivo tab è denominato 'Provvedimento'; qui l'utente inserisce i dati dell'eventuale Provvedimento finale della procedura e carica il relativo documento.

Il tab Provvedimento è abilitato soltanto nel caso in cui l'utente all'interno del tab Informazioni generali abbia selezionato 'Stato' = Conclusa.

Nel caso il tab sia abilitato, l'utente inserisce le informazioni richieste e carica il Provvedimento tramite file loader, anche in questo caso l'utente può scegliere se utilizzare il bottone 'Seleziona' o trascinare il file all'interno dell'area prevista.

La seguente figura illustra quanto descritto finora:

Figura 46– Tab Provvedimento

6.5. MODIFICA PROCEDURA IN BOZZA– FUNZIONARIO REDATTORE

La funzionalità di modifica di una procedura in bozza è accessibile dall'area personale di riepilogo istanze dell'utente.

Si ricorda che il Funzionario Redattore può operare soltanto le procedure in bozza di propria competenza, ovvero quelle create dal proprio Gruppo di lavoro. Le procedure in bozza hanno un'icona di colore giallo.

Per accedere alla funzionalità di modifica, l'utente deve selezionare il bottone blu 'Visualizza dettaglio procedura'.

CODICE	DENOMINAZIONE	STATO	TIPOLOGIA	PROPONENTE	AUTORITÀ COMPETENTE	AUTORITÀ PROCEDENTE	DATA AVVED	DATA CONCLUSIONE	DATA REGISTRAZIONE	AZIONI
22222		Conclusa	Test						19/12/2019	
A		In corso	Piani esecuti da VAS				01/12/2019		13/12/2019	
AAA	aa	Conclusa	Test	aa	aa	aa	01/12/2019	11/12/2019	16/12/2019	
1151-001	1151-001	In corso	Test 2	1151-001	1151-001	1151-001	08/12/2019		19/12/2019	
140000000000	DENOMINAZIONE	In corso	Piani esecuti da VAS	PROPONENTE	AUTORITÀ COMPETENTE	AUTORITÀ PROCEDENTE	13/12/2019		13/12/2019	

Figura 47–Modifica procedura in bozza

6.6. ELIMINA PROCEDURA IN BOZZA– FUNZIONARIO REDATTORE

La funzionalità di eliminazione di una procedura in bozza è accessibile dall'area personale di riepilogo istanze dell'utente.

Si ricorda che il Funzionario Redattore può operare soltanto le procedure in bozza di propria competenza, ovvero quelle create dal proprio Gruppo di lavoro. Le procedure in bozza hanno un'icona di colore giallo.

Per accedere alla funzionalità, l'utente deve selezionare il bottone rosso 'Elimina procedura' e confermare l'operazione cliccando 'OK' nel successivo popup.

CODICE	DENOMINAZIONE	STATO	TIPOLOGIA	PROPORZIONI	AUTORITÀ COMPETENTE	AUTORITÀ PRECEDENTE	DATA AVVISO	DATA CONCLUSIONE	DATA REGISTRAZIONE	AZIONI
20222		Conclusa	Test						19/12/2019	
A	a	In corso	Plan endusi da VAS	a	a	a	05/12/2019		13/12/2019	
484	aa	Conclusa	Test	aa	aa	aa	05/12/2019	11/12/2019	16/12/2019	
TEST-001	TEST-001	In corso	Test 2	TEST-001	TEST-001	TEST-001	02/12/2019		19/12/2019	
VAS001CODIC2	DENOMINAZIONE	In corso	Plan endusi da VAS	PROPORZIONI	AUTORITÀ COMPETENTE	AUTORITÀ PRECEDENTE	13/12/2019		13/12/2019	

Figura 48– Elimina procedura in bozza

6.7. PUBBLICA PROCEDURA– FUNZIONARIO REDATTORE

A seguito della compilazione dei form di registrazione della nuova procedura, l'utente può procedere con la pubblicazione per renderla disponibile in *Componente di Redazione* per gli altri Gruppi di lavoro e rendere disponibili le informazioni pubbliche in *Componente di Pubblicazione*.

Per procedere con la pubblicazione l'utente deve popolare tutti i campi obbligatori, ovvero quelli segnalati graficamente con la presenza dell'asterisco.

A seguito della corretta compilazione dei campi, l'utente seleziona il bottone 'Pubblica'.

Un sistema di validazione automatica indicherà le eventuali omissioni o incongruenze con avvisi e indicazioni grafiche di colore rosso. L'utente potrà quindi compilare i campi mancanti e correggere quelli errati, per poi procedere nuovamente alla pubblicazione.

Quando la validazione verrà superata, apparirà un popup di notifica dell'esito positivo dell'operazione.

Dettaglio
Informazioni generali | Informazioni specifiche | Localizzazione | Allegati | **Stato**

PROCEDURE COLLEGATE 1

INFORMAZIONI GENERALI 1

CODICE*	DENOMINAZIONE*	STATO*
01	Progetto di Variante del 1° Stralcio Asse di collegamento Zona Industriale - S.S.16	In corso
PROPOSIZIONE*	AUTORITÀ PROCEDENTE*	AUTORITÀ COMPETENTE*
Tecnici	Comune di Bari	Regione Puglia
COMUNE	DATA AVVISO*	DATA CONCLUSIONE
Inserisci comune	05/02/2020	
DESCRIZIONE	Variante	

Indietro ← | Salva | **Pubblica** → | Annulla

Figura 49–Selezione ‘Pubblica’

6.8. AGGIORNA PROCEDURA PUBBLICATA– FUNZIONARIO REDATTORE

Gli utenti che appartengono al Gruppo di lavoro che ha creato la procedura e gli utenti che appartengono ai Gruppi di lavoro che posseggono i permessi necessari alla modifica della relativa Tipologia di procedura, hanno a disposizione una funzionalità per aggiornare la procedura pubblicata.

A tal fine l'utente, dalla propria area personale, accede al dettaglio della procedura tramite il bottone 'Visualizza dettaglio procedura', effettua le modifiche e seleziona infine il bottone 'Aggiorna' presente in basso, come mostrato in figura.

Dettaglio
Informazioni generali | Informazioni specifiche | Localizzazione | Allegati | **Procedimento finale**

PROCEDURE COLLEGATE 1

INFORMAZIONI GENERALI 1

CODICE*	DENOMINAZIONE*	STATO*
01	Variante al P.L.Z. Poggiofranco - Settore D - Lotto 20	Conclusa
PROPOSIZIONE*	AUTORITÀ PROCEDENTE*	AUTORITÀ COMPETENTE*
Tecnici	Comune di Bari	Regione Puglia
COMUNE	DATA AVVISO*	DATA CONCLUSIONE*
Inserisci comune	14/01/2020	28/01/2020
DESCRIZIONE	Variante al P.L.Z. Poggiofranco - Settore D - Lotto 20	

Indietro + | **Aggiorna** → | Sposta in bozza

Figura 50– Selezione ‘Aggiorna’

6.9. SPOSTA IN BOZZA PROCEDURA PUBBLICATA– FUNZIONARIO REDATTORE

Gli utenti che appartengono al Gruppo di lavoro che ha creato la procedura hanno a disposizione una funzionalità per spostare 'In Bozza' la procedura pubblicata. In tal caso la procedura passa da 'Stato'=Pubblicata a 'Stato'=In Bozza e non sarà più disponibile in *Componente di Redazione* per gli altri Gruppi di lavoro né in *Componente di Pubblicazione*.

I documenti contrassegnati come 'pubblici' relativi alla procedura continueranno però ad essere visibili, ricercabili e consultabili anche in *Componente di Pubblicazione*.

Per utilizzare questa funzionalità l'utente, dalla propria area personale, accede al dettaglio della procedura tramite il bottone 'Visualizza dettaglio procedura' e seleziona il bottone 'Sposta in bozza' presente in basso, come mostrato in figura. È necessario confermare quindi l'operazione dal successivo popup.

The screenshot displays the 'puglia.con' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information. Below this, a header section contains metadata for the procedure, including 'Codice', 'Data Pubblicazione', 'Titologia', 'Data Pubblicazione', and 'Denominazione'. The main content area is divided into several sections: 'PROCEDURE COLLEGATE', 'INFORMAZIONI GENERALI', and 'SICUREZZA'. The 'INFORMAZIONI GENERALI' section contains various input fields for 'CODICE', 'DENOMINAZIONE', 'TIPOLOGIA', 'AZIONI', 'STATO', 'AUTORITÀ COMPETENTE', 'DATA AVVISO', and 'DATA CONCLUSIONE'. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Indietro', 'Aggiorna', and 'Sposta in bozza'. The 'Sposta in bozza' button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 51– Selezione 'Sposta in bozza'

7. COMPONENTE DI PUBBLICAZIONE – FUNZIONALITÀ

In questo capitolo verranno illustrate le azioni legate alla consultazione pubblica delle procedure registrate e pubblicate in Componente di Redazione. Verranno quindi descritti i passi che l'utente pubblico dovrà compiere per ricercare e consultare le istanze, unitamente con i suoi metadati e documenti allegati.

Le tipologie di ricerca che l'utente può effettuare sono le seguenti:

- Ricerca per informazioni generali delle procedure
- Ricerca per Macro-Famiglie di procedure
- Ricerca avanzata per informazioni specifiche della Tipologia di procedure
- Ricerca documenti

Procediamo quindi nell'illustrare le operazioni che l'utente pubblico dovrà effettuare al fine di consultare una procedura.

AREA DI RICERCA – UTENTE PUBBLICO

L'utente pubblico che accede all'applicazione web visualizzerà la schermata illustrata nella seguente figura:

The screenshot displays the 'Ricerca' (Search) section of the 'Componente di pubblicazione' (Publication Component) on the puglia.con website. The search form is organized into several rows of input fields and dropdown menus. The first row includes 'TESTO DA RICERCARE' (text input), 'TIPOLOGIA PROCEDURA' (dropdown menu with 'Tutti' selected), 'STATO PROCEDURA' (dropdown menu with '-- Seleziona tipologia procedura --' selected), and 'COMUNE' (text input with 'inserisci comune'). The second row includes 'CODICE PROCEDURA' (text input), 'PROPONENTE' (text input), 'AUTORITÀ PROCEDENTE' (text input), and 'AUTORITÀ COMPETENTE' (text input). The third row includes 'DENOMINAZIONE PROCEDURA' (text input), 'DATA AVVIO' (date picker), and 'DATA CONCLUSIONE' (date picker). Below the form are two buttons: 'Ricerca' (Search) and 'Annulla' (Cancel). At the bottom of the page, there are four colored buttons representing different procedure types: 'Procedure VAS (Valutazione Ambientale Strategica)' in red, 'Procedure VIA (Valutazione di Impatto Ambientale)' in blue, 'Procedure VINCA (Valutazione di Incidenza Ambientale)' in green, and 'Procedure AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale)' in purple.

Figura 52– Area di consultazione pubblica

RICERCA GLOBALE PROCEDURE – UTENTE PUBBLICO

Nell'area di ricerca l'utente, per visualizzare le istanze, ha la possibilità di effettuare una ricerca utilizzando come criteri di ricerca le informazioni generali delle procedure.

A tal fine, l'utente valorizza uno o più campi di ricerca presenti all'interno del tab *Ricerca*, presente nell'accordione Ricerca.

Successivamente seleziona il bottone 'Ricerca'.

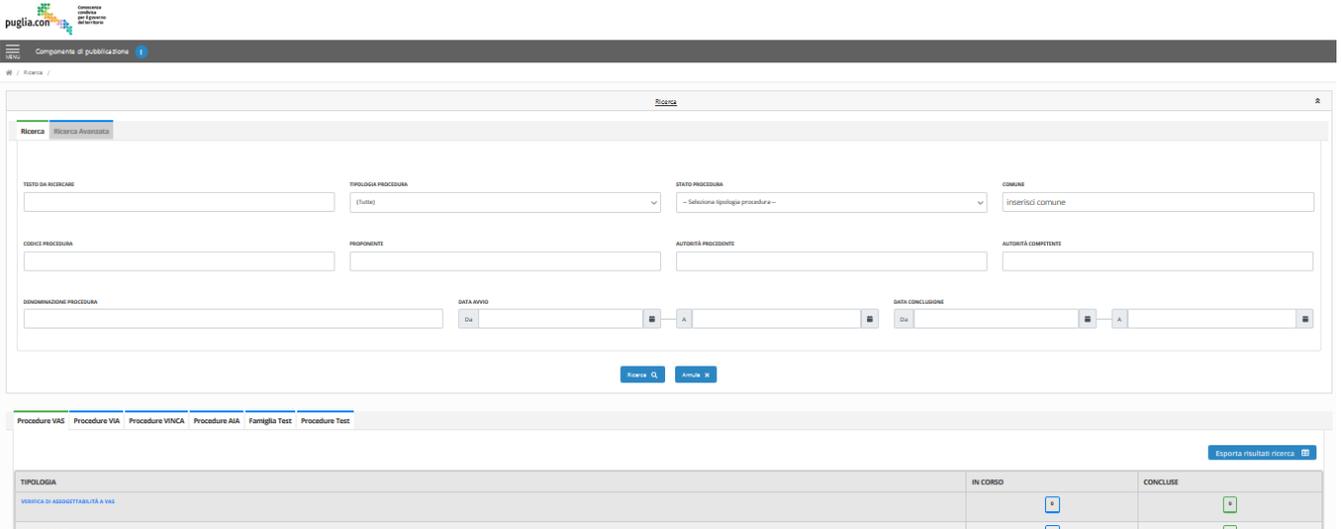


Figura 53– Ricerca globale

In base al criterio di ricerca selezionato, l'utente vede direttamente l'elenco delle procedure in formato tabellare o, alternativamente, vedrà i risultati di ricerca raggruppati per 'Tipologia di procedura' e 'Stato procedura', come si può vedere nella seguente immagine:

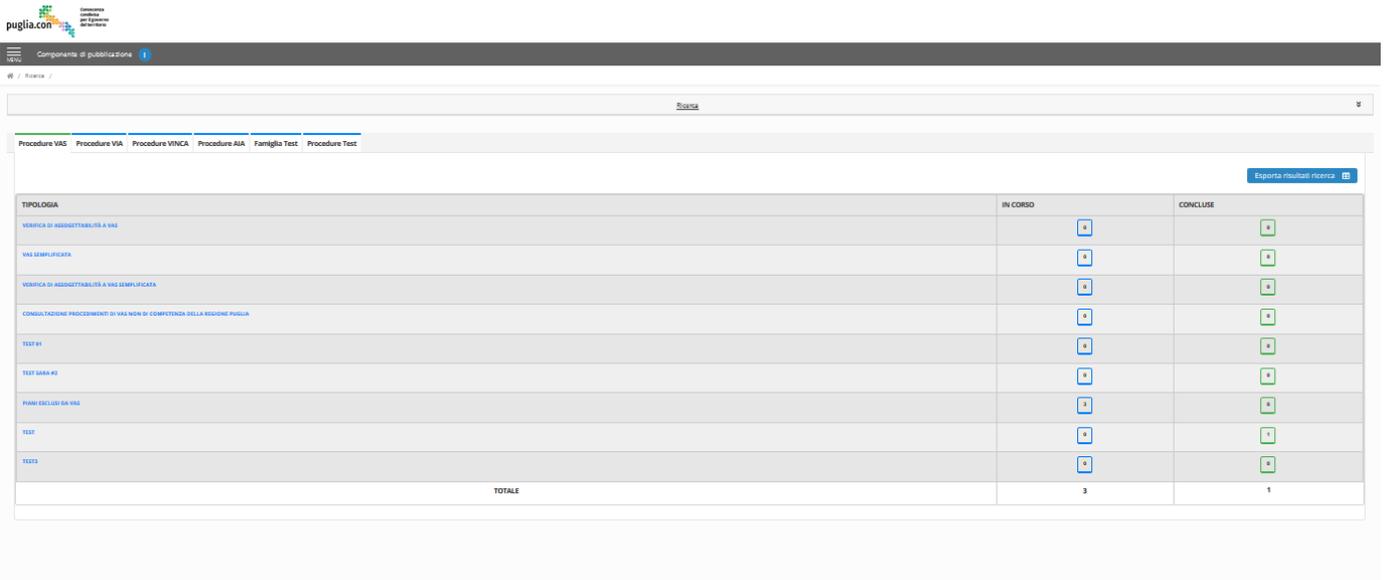


Figura 54– Risultati di ricerca filtrati per tipologia

In tal caso per accedere alla griglia delle istanze, selezionare la Macro-famiglia spostandosi sui tab che vengono visualizzati (ogni tab contiene le tipologie afferenti alla Macro-Famiglia selezionata) e cliccare l'icona del contatore in corrispondenza della riga della tipologia di procedura di interesse, come mostrato in figura:

TIPOLOGIA	IN CORSO	CONCLUDE
VERIFICA DI ASSOGETTABILITÀ A VAS	0	0
VAS SEMPLIFICATA	0	0
VERIFICA DI ASSOGETTABILITÀ A VAS SEMPLIFICATA	0	0
CONSULTAZIONE PROCEDIMENTI DI VAS NON DI COMPETENZA DELLA REGIONE PUGLIA	0	0
TEST 01	0	0
TEST SARA #2	0	0
PIANI ESCLUSI DA VAS	0	0
TEST	3	1
TESTSARA	0	0
TOTALE	3	1

Figura 55– Selezione dettaglio risultati di ricerca

Così l'utente vedrà l'elenco delle procedure in formato tabellare filtrato per tipologia e stato.

Non impostando criteri di ricerca, cliccando il bottone 'Ricerca' saranno restituite tutte le procedure pubblicate. Per annullare la ricerca selezionare il bottone 'Annulla'.

RICERCA PER MACRO-FAMIGLIE – UTENTE PUBBLICO

Nell'area di ricerca l'utente, per visualizzare le istanze, ha la possibilità di filtrare le procedure per Macro-famiglia di procedure.

A tal fine, l'utente clicca su una delle icone colorate presenti inferiormente all'accordione di ricerca, corrispondente alla Macro-famiglia di interesse, come mostrato in figura:

Ricerca ↑

Ricerca
Ricerca Avanzata

TESTO DA RICERCARE

TIPOLOGIA PROCEDURA
(Tutte)

STATO PROCEDURA
-- Seleziona tipologia procedura --

COMUNE
inserisci comune

CODICE PROCEDURA

PROPONENTE

AUTORITÀ PROCEDENTE

AUTORITÀ COMPETENTE

DENOMINAZIONE PROCEDURA

DATA AVVIO
Da [] A []

DATA CONCLUSIONE
Da [] A []

Ricerca
Annulla

🌿
Procedure VAS
(Valutazione Ambientale Strategica)

🌿
Procedure VIA
(Valutazione d'Impatto Ambientale)

🌿
Procedure VINCA
(Valutazione d'Incidenza Ambientale)

🌿
Procedure AIA
(Autorizzazione Integrata Ambientale)

Figura 56– Ricerca per Macro-Famiglia

I risultati di ricerca sono restituiti in formato tabellare, filtrati per Macro-famiglia.

Ricerca ↑

Ricerca
Ricerca Avanzata

TESTO DA RICERCARE

TIPOLOGIA PROCEDURA
Procedure VAS

STATO PROCEDURA
-- Seleziona tipologia procedura --

COMUNE
inserisci comune

CODICE PROCEDURA

PROPONENTE

AUTORITÀ PROCEDENTE

AUTORITÀ COMPETENTE

DENOMINAZIONE PROCEDURA

DATA AVVIO
Da [] A []

DATA CONCLUSIONE
Da [] A []

Ricerca
Annulla

Esporta risultati ricerca

DENOMINAZIONE *	CODICE	STATO	TIPOLOGIA	DATA AVVIO	DATA CONCLUSIONE	PROPONENTE	AUTORITÀ PROCEDENTE	AUTORITÀ COMPETENTE	AZIONI
a	A	In corso	Piani esclusi da VAS	01/12/2019		a	a	a	i b c
aa	AAA	Conclusa	Test	01/12/2019	11/12/2019	aa	aa	aa	i b c
DENOMINAZIONE	VAS000CODICE2	In corso	Piani esclusi da VAS	13/12/2019		PROPONENTE	AUTORITÀ PROCEDENTE	AUTORITÀ COMPETENTE	i b c
denominazione della procedura	VAS-CODICE-0001	In corso	Piani esclusi da VAS	10/12/2019		valore del proponente	autorità procedente	autorità competente	i b c

Figura 57– Risultati di ricerca per Macro-famiglia

Per annullare la ricerca selezionare il bottone 'Annulla'.

RICERCA AVANZATA PER TIPOLOGIA PROCEDURE – UTENTE PUBBLICO

Nell'area di ricerca l'utente, per visualizzare le istanze, ha la possibilità di effettuare una ricerca utilizzando come criteri di ricerca le informazioni specifiche di una tipologia di procedura.

A tal fine, l'utente, seleziona una tipologia di procedura nel menu a tendina 'Tipologia Procedura' all'interno del tab *Ricerca*, presente nell'accordione *Ricerca*. Questa operazione abilita il tab successivo 'Ricerca Avanzata'.

Spostarsi sul tab Ricerca Avanzata, il cui contenuto risulta diverso per ogni tipologia di procedura, e valorizzare uno o più criteri di ricerca.

Selezionare il bottone 'Ricerca'.

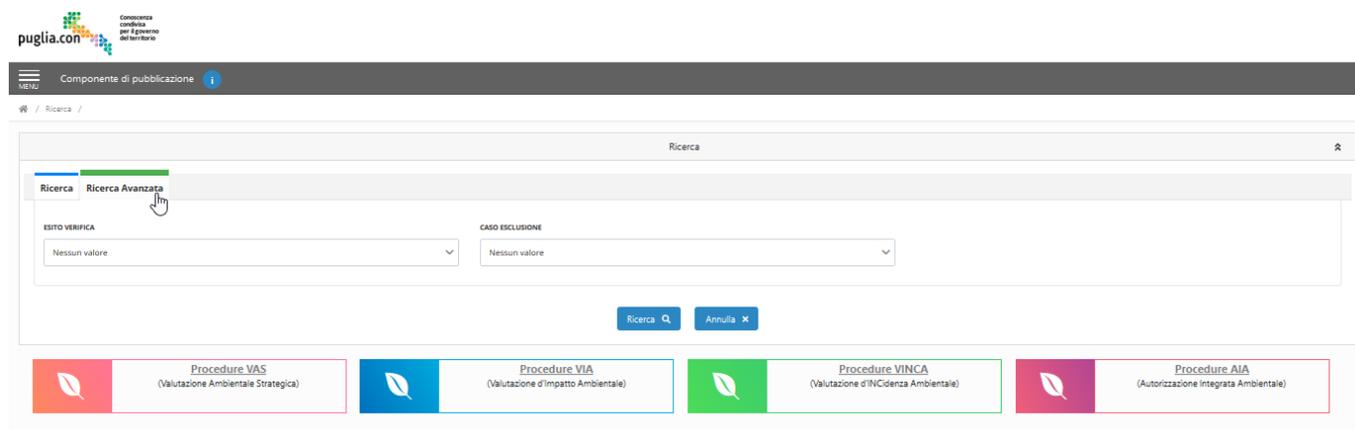


Figura 58– Tab Ricerca avanzata

Per annullare la ricerca selezionare il bottone 'Annulla'.

ESPORTA RISULTATI DI RICERCA IN FORMATO CSV – UTENTE PUBBLICO

Una volta effettuata la ricerca, l'utente ha la possibilità di esportare i risultati della ricerca.

A tal fine, selezionare il bottone 'Esporta in csv', come mostrato in figura:

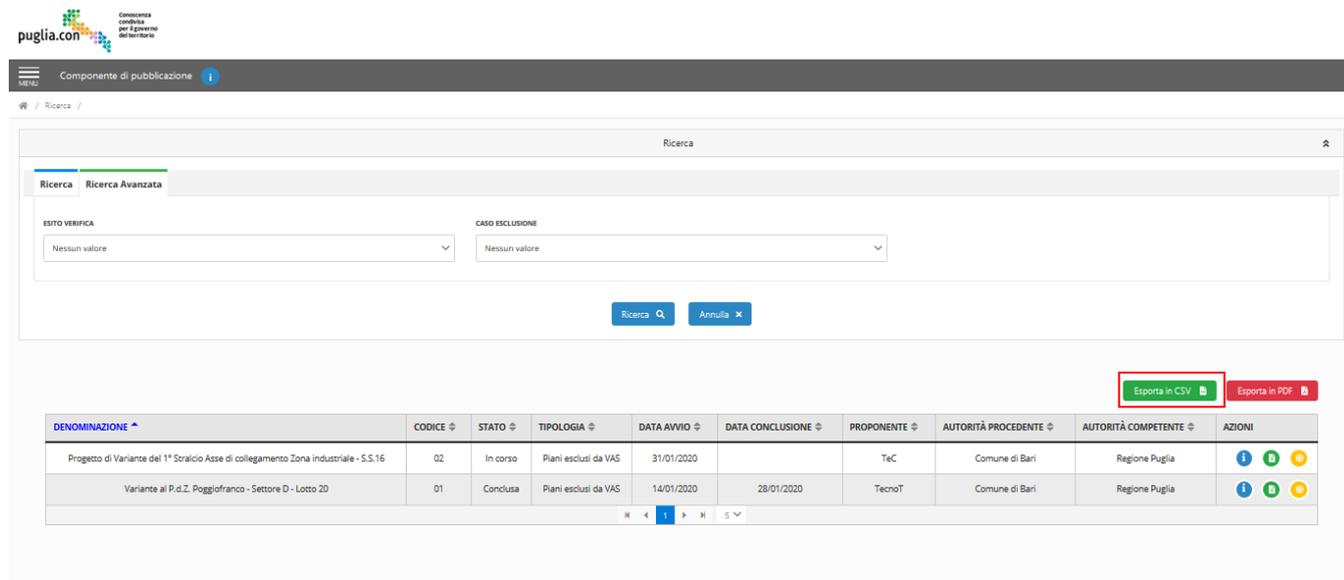


Figura 59– Selezione 'Esporta in csv'

ESPORTA RISULTATI DI RICERCA IN FORMATO PDF – UTENTE PUBBLICO

Una volta effettuata la ricerca, l'utente ha la possibilità di esportare i risultati della ricerca. A tal fine, selezionare il bottone 'Esporta in pdf', come mostrato in figura:

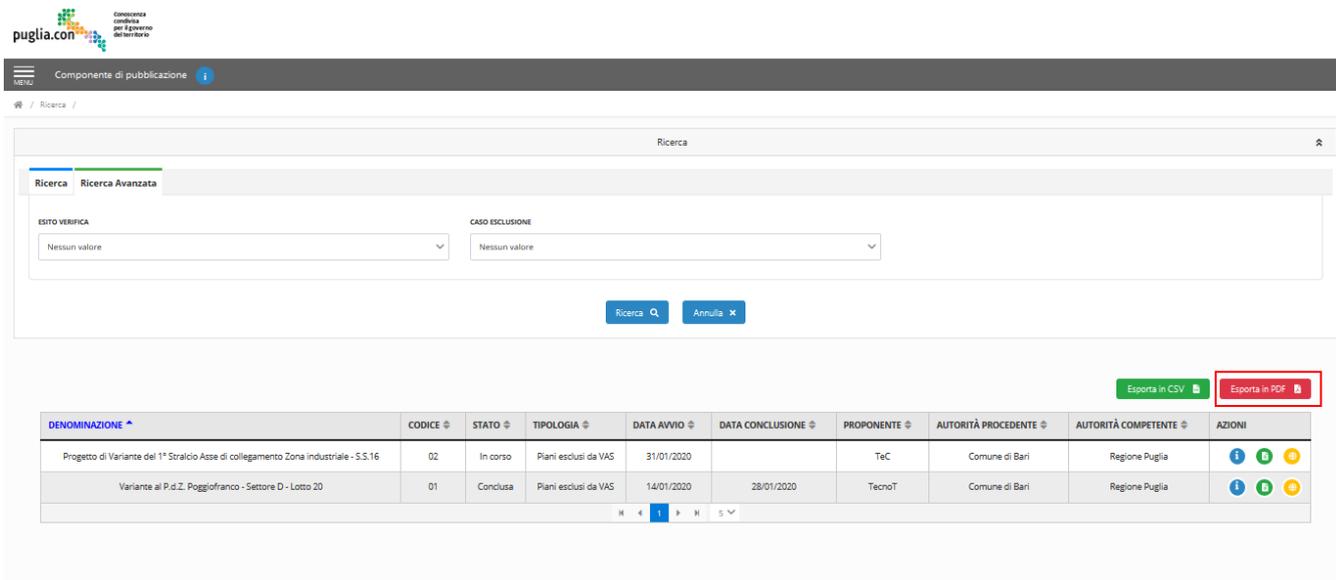


Figura 60– Selezione 'Esporta in pdf'

VISUALIZZA DETTAGLIO PROCEDURA – UTENTE PUBBLICO

Una volta effettuata la ricerca, l'utente ha la possibilità di visualizzare il dettaglio dei risultati della ricerca. A tal fine, selezionare il bottone 'Visualizza Dettaglio Procedure'.

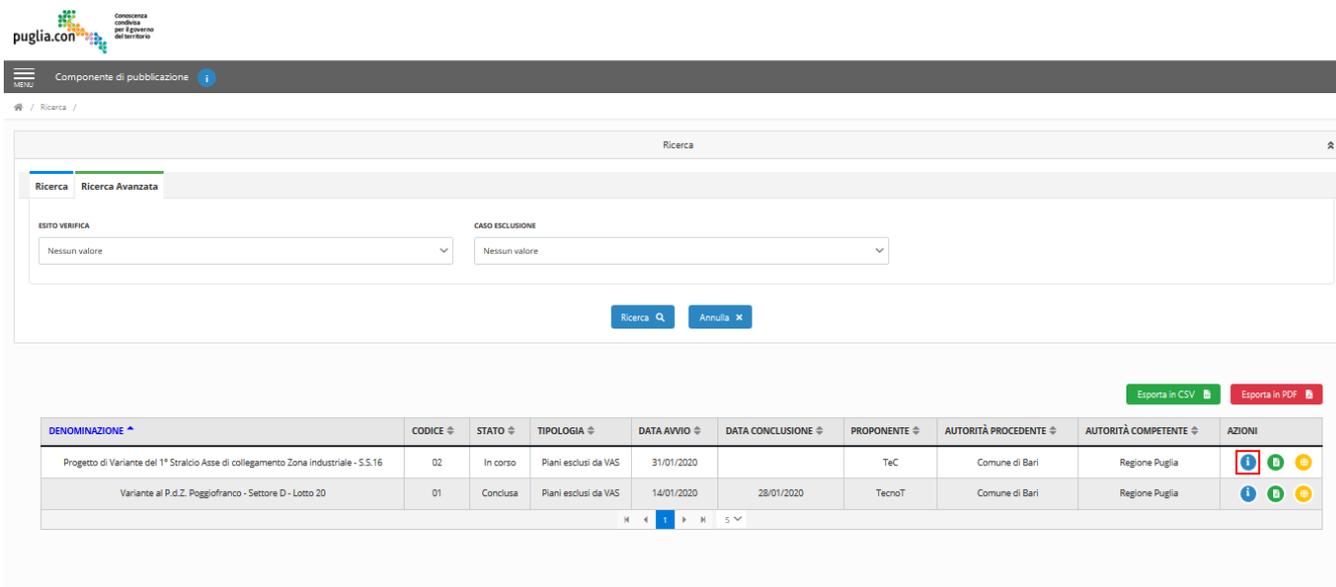


Figura 61– Visualizza Dettaglio procedura

L'utente accede, così all'interfaccia, di dettaglio:

Componente di pubblicazione

Dettaglio Procedura

Informazioni generali

Codice procedura	02
Denominazione	Progetto di Variante del 1° Stralcio Asse di collegamento Zona Industriale - S.S.16
Comune	Bari
Stato procedura	In corso
Tipologia procedura	Piani esclusi da VAS
Data avvio	31/01/2020
Data conclusione	
Proponente	TeC
Autorità procedente	Comune di Bari
Autorità competente	Regione Puglia
Descrizione	

Informazioni procedura

ESITO VERIFICA	In attesa di selezione
CASO ESCLUSIONE	7.2.a.2

PROCEDURE COLLEGATE

Indietro Consultazione procedura completa

Figura 62–Dettaglio procedura

63

OSSERVAZIONI – UTENTE PUBBLICO

Vai a osservazioni

Se la procedura è in fase di consultazione pubblica si visualizzerà il tasto che consente l'accesso alla componente osservazioni dello sportello delle autorizzazioni ambientali. Visualizza Documentazione Procedura– Utente Pubblico

Una volta effettuata la ricerca, l'utente ha la possibilità di visualizzare il dettaglio dei risultati della ricerca.

A tal fine, selezionare il bottone 'Visualizza Documenti'.

Componente di pubblicazione

Ricerca / Ricerca

Ricerca

Ricerca | Ricerca Avanzata

ESITO VERIFICA: Nessun valore

CASO ESCLUSIONE: Nessun valore

Ricerca [Q] Annulla [X]

Esporta in CSV [B] Esporta in PDF [B]

DENOMINAZIONE	CODICE	STATO	TIPOLOGIA	DATA AVVIO	DATA CONCLUSIONE	PROPONENTE	AUTORITÀ PROCEDENTE	AUTORITÀ COMPETENTE	AZIONI
Progetto di Variante del 1° Stralcio Asse di collegamento Zona industriale - S.S.16	02	In corso	Piani esclusi da VAS	31/01/2020		TeC	Comune di Bari	Regione Puglia	[i] [d] [u]
Variante al P.d.Z. Poggioranco - Settore D - Lotto 20	01	Conclusa	Piani esclusi da VAS	14/01/2020	28/01/2020	TecnoT	Comune di Bari	Regione Puglia	[i] [d] [u]

Figura 64– Visualizza Documentazione procedura

Alternativamente, l'utente può accedere al dettaglio di una procedura tramite il bottone 'Visualizza Dettaglio Procedure'. Il primo tab visualizzato è 'Dettaglio Procedura'. Spostarsi, quindi, sul tab 'Documenti procedura'. L'utente accede così all'interfaccia, mostrata in figura.

Inoltre, l'utente ha la possibilità di filtrare i documenti cliccando sul nodo di interesse all'interno dell'albero documentale presente superiormente alla griglia.

Si fa notare che, all'interno dell'albero documentale, saranno visibili soltanto i nodi (ovvero le fasi, le sotto-fasi e le tipologie) al cui interno sono effettivamente presenti dei documenti pubblici.

Componente di pubblicazione

Home / Procedura / Dettaglio

Fasi Procedimento

30/01/2018 Fase Preliminare | 20/03/2018 Fase Inizio | 20/05/2018 Fase Consultazione | 20/07/2018 Fase Infruttoria

Dettaglio Procedura | Documenti Procedura | Provvedimento finale

DOCUMENTAZIONE [i]

- Registrazione
 - Attestazione relativa all'applicabilità delle condizioni di esclusione del Piano dalle procedure di VAS
 - Elaborati del piano urbanistico comunale
 - Copia dell'atto amministrativo di formalizzazione della proposta di piano urbanistico comunale
 - Contributi, pareri e osservazioni già espressi dai soggetti competenti in materia ambientale e dagli enti territoriali interessati
 - Attestazione relativa all'applicabilità delle condizioni di esclusione del Piano dalle procedure di VAS
- Verifica
 - Area intervento SHARE FILE - UTM33

NOME DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	DATA CARICAMENTO	DIMENSIONE	AZIONI
Sintesi non tecnica del Rapporto ambientale (in lingua italiana)	Elaborati del piano urbanistico comunale	12/07/2019	1310KB	[i] [d]
Sintesi non tecnica del Rapporto ambientale(in lingua tedesca)	Elaborati del piano urbanistico comunale	12/07/2019	823KB	[i] [d]
Sintesi non tecnica del Rapporto ambientale(in lingua inglese)	Elaborati del piano urbanistico comunale	12/07/2019	1310KB	[i] [d]

Indietro [←] Consulta procedura completa [B]

Figura 65– Documentazione procedura

Per ogni documento presente in griglia l'utente tramite i bottoni di azione può:

- visualizzare i metadati del documento
- scaricare il documento.

VISUALIZZA GEOLOCALIZZAZIONE (SE DISPONIBILE) – UTENTE PUBBLICO

Una volta effettuata la ricerca, l'utente ha la possibilità di visualizzare la geolocalizzazione legata alla procedura, nel caso l'informazione è presente.

A tal fine, selezionare il bottone 'Visualizza Geolocalizzazione'.

Componente di pubblicazione

Ricerca

Ricerca Ricerca Avanzata

ESITO VERIFICA
Nessun valore

CASO ESCLUSIONE
Nessun valore

Ricerca Annulla

Esporta in CSV Esporta in PDF

DENOMINAZIONE	CODICE	STATO	TIPOLOGIA	DATA AVVIO	DATA CONCLUSIONE	PROPONENTE	AUTORITÀ PROCEDENTE	AUTORITÀ COMPETENTE	AZIONI
Progetto di Variante del 1° Stralcio Asse di collegamento Zona Industriale - S.S.16	02	In corso	Piani esclusi da VAS	31/01/2020		TeC	Comune di Bari	Regione Puglia	[i] [e] [red square]
Variante al P.d.Z. Poggiofranco - Settore D - Lotto 20	01	Conclusa	Piani esclusi da VAS	14/01/2020	28/01/2020	TecnoT	Comune di Bari	Regione Puglia	[i] [e] [red square]

Figura 66– Visualizza Geolocalizzazione

A seguito di questa selezione, appare la componente webGIS che mostra la localizzazione dell'intervento.

Per le procedure con blocco redazionale, laddove la procedura preveda un layer mappa, il dettaglio visualizzerà una mappa con i dati geografici della procedura visibili al pubblico.

OSSERVAZIONI UTENTE PUBBLICO

Per le procedure con modalità osservazioni abilitata sarà visibile un tab osservazioni con le osservazioni e la relativa documentazione trasmessa dai cittadini per questa tipologia attraverso la componente osservazione dello sportello delle autorizzazioni ambientali

RICERCA DOCUMENTI UTENTE PUBBLICO

La sezione 'Ricerca Documenti' è disponibile all'interno del menu laterale.

All'interno del menu laterale l'elemento 'Ricerca Documenti' si espande. L'utente può selezionare una Macrofamiglia di procedure.

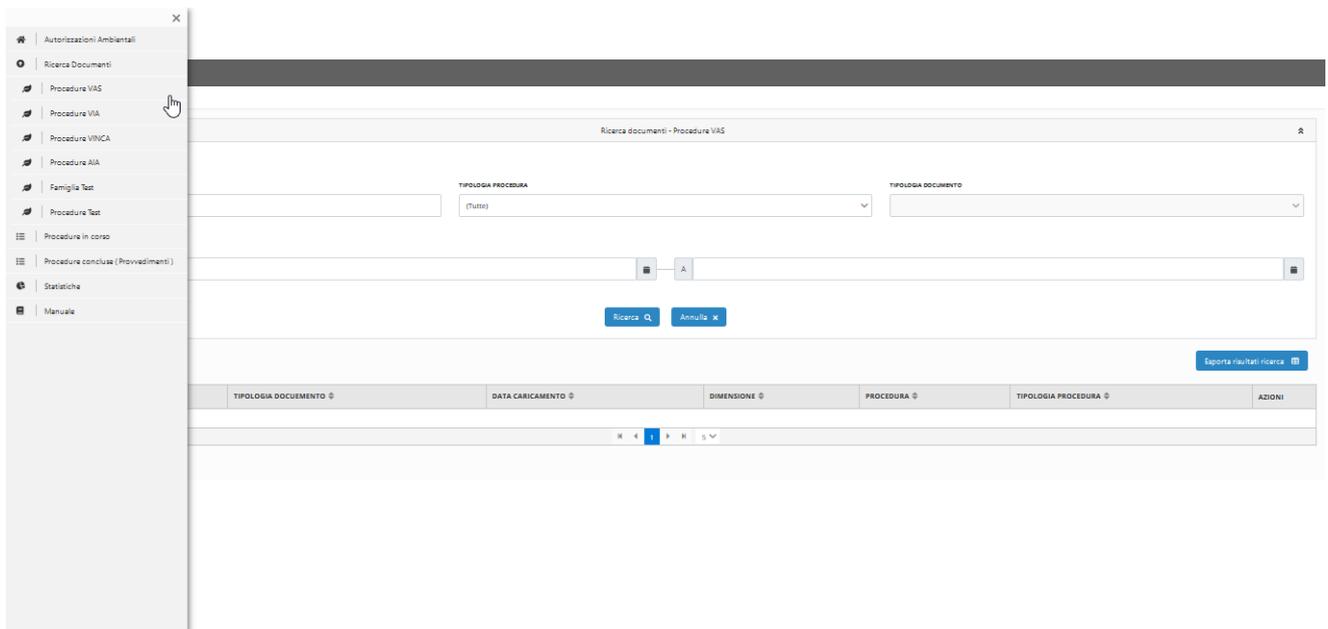


Figura 67– Sezione ‘Ricerca Documenti’

L’utente accede all’interfaccia di ricerca dei documenti, come mostrato in figura.

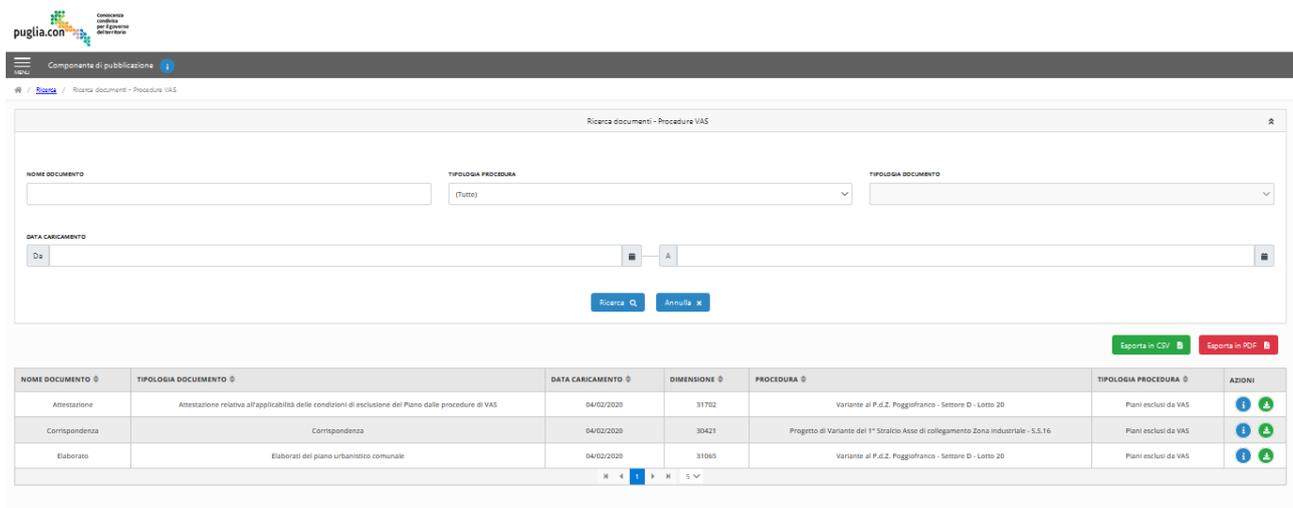


Figura 68– Risultati della ricerca documenti

All’interno dell’interfaccia di ricerca documenti è presente un’area di ricerca (l’utente può filtrare i documenti valorizzando dei campi di ricerca e selezionando il bottone ‘Ricerca’).

Anche in questo caso, è disponibile, la funzionalità che permette di esportare i risultati di ricerca tramite i bottoni presenti nella parte superiore della griglia.

VISUALIZZA PROCEDURE IN CORSO

La sezione ‘Procedure in corso’ è disponibile all’interno del menu laterale, come mostrato in figura.

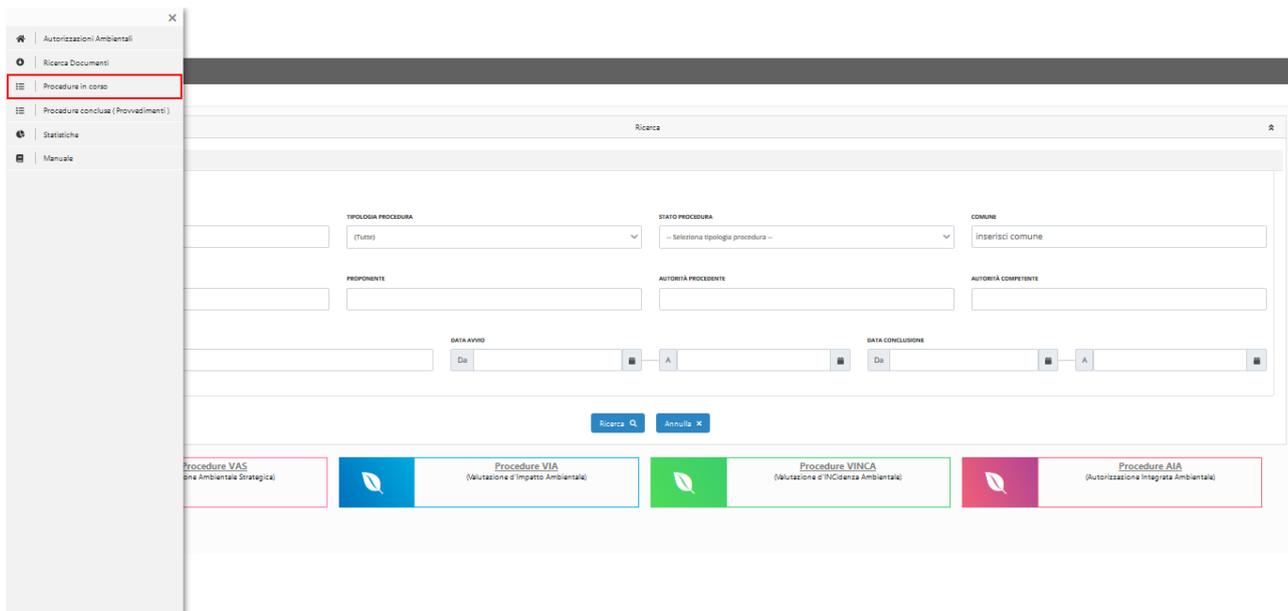


Figura 69– Sezione ‘Procedure in Corso’

Selezionando ‘Procedure in corso’, l’utente vedrà i risultati di ricerca filtrati per stato della pratica, raggruppati per ‘Tipologia di procedura’ come si può vedere nella seguente immagine:

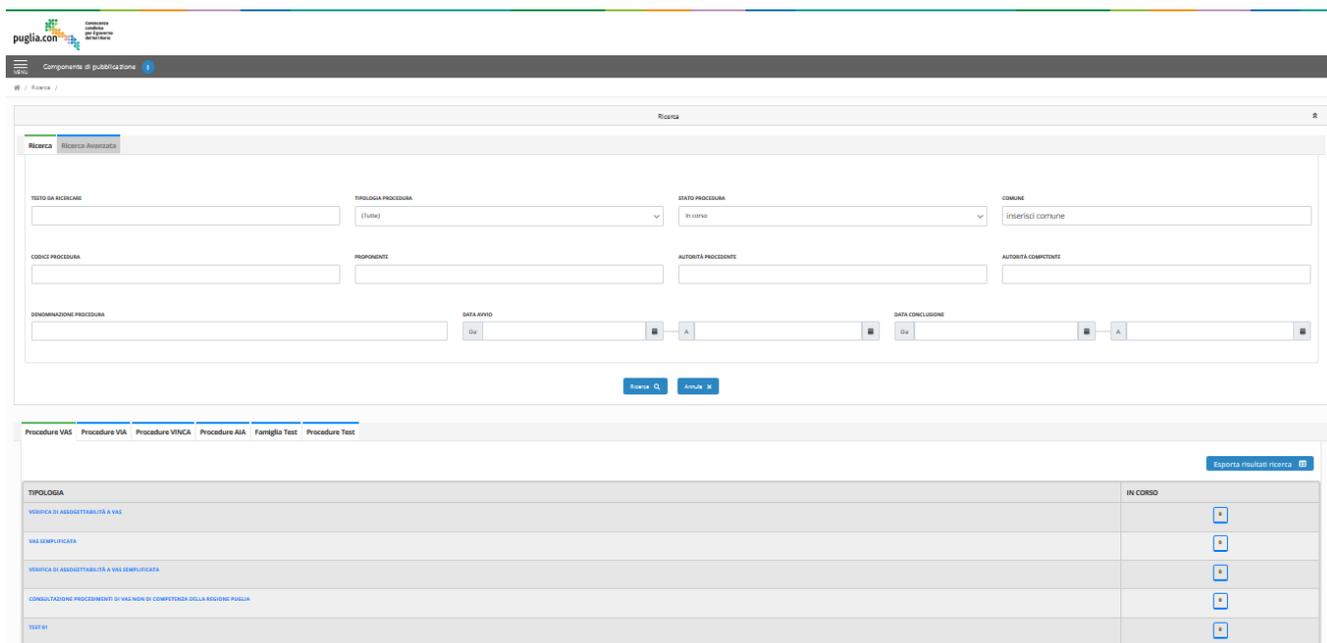


Figura 70– Procedure in corso

Anche in questo caso, è disponibile, la funzionalità che permette di esportare i risultati di ricerca tramite i bottoni presenti nella parte superiore della griglia.

VISUALIZZA PROCEDURE CONCLUDE

La sezione 'Procedure concluse' è disponibile all'interno del menu laterale, come mostrato in figura.

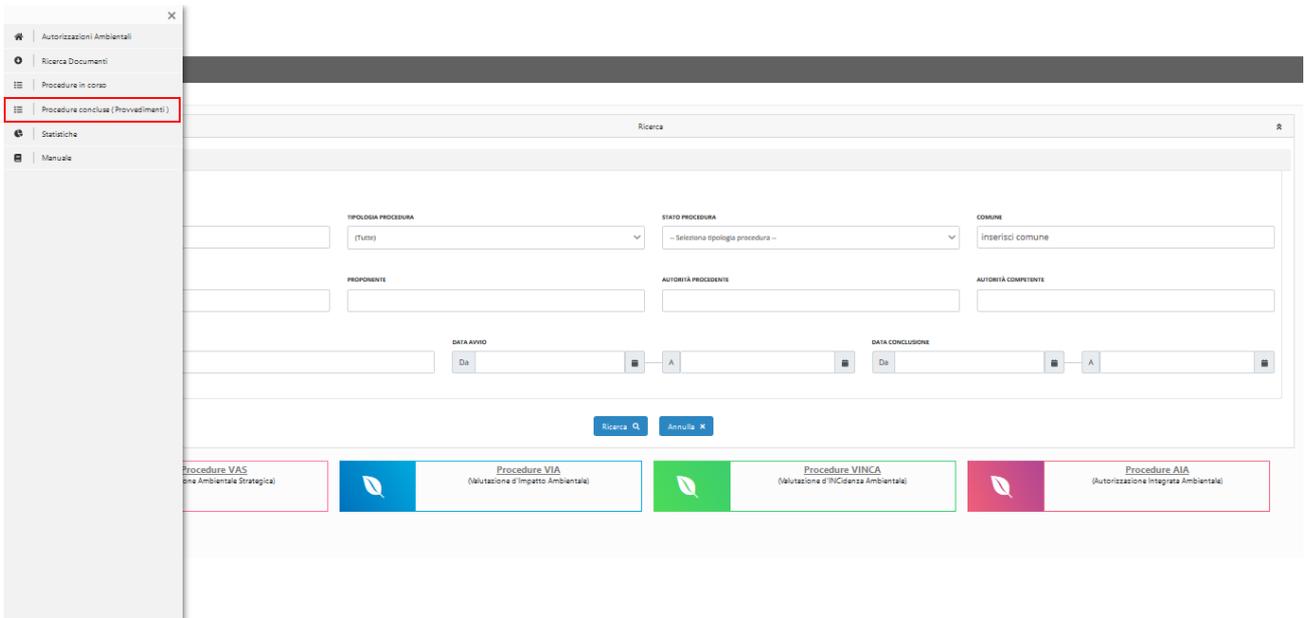


Figura 71– Sezione 'Procedure Concluse'

Selezionando 'Procedure concluse', l'utente vedrà i risultati di ricerca filtrati per stato della pratica, raggruppati per 'Tipologia di procedura' come si può vedere nella seguente immagine:

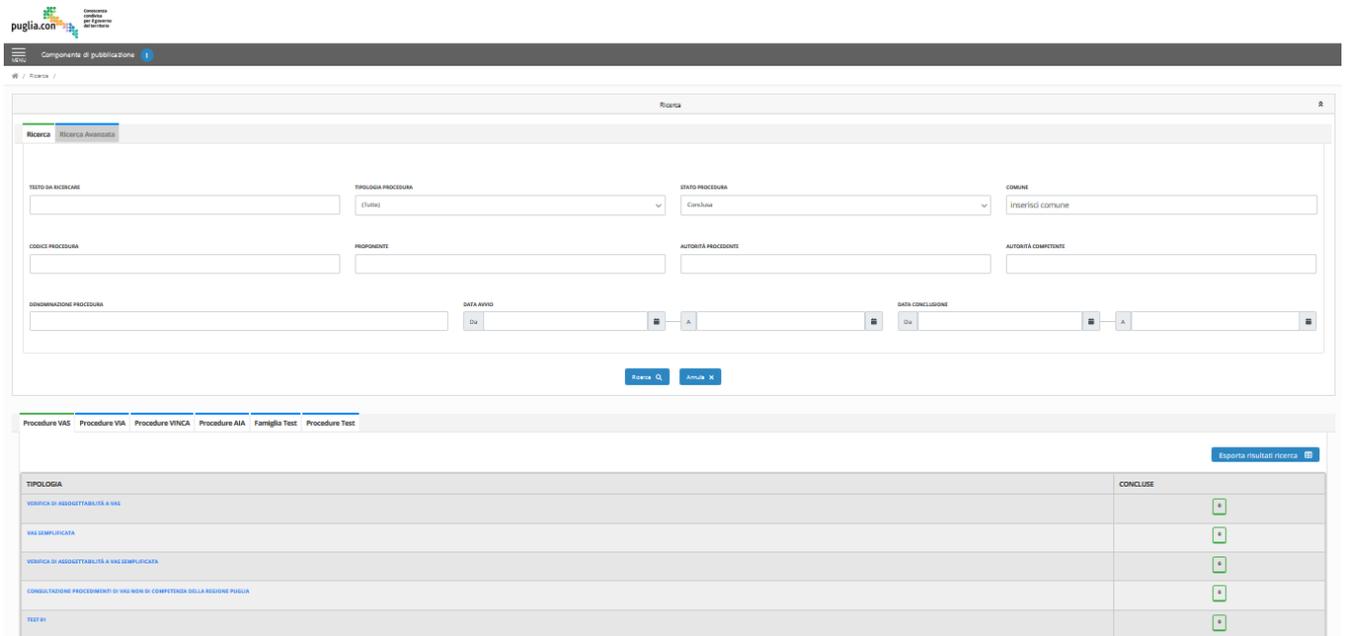


Figura 72– Procedure concluse

Anche in questo caso, è disponibile, la funzionalità che permette di esportare i risultati di ricerca tramite i bottoni presenti nella parte superiore della griglia.

CONSULTA STATISTICHE

La sezione 'Statistiche' è disponibile all'interno del menu laterale, come mostrato in figura.

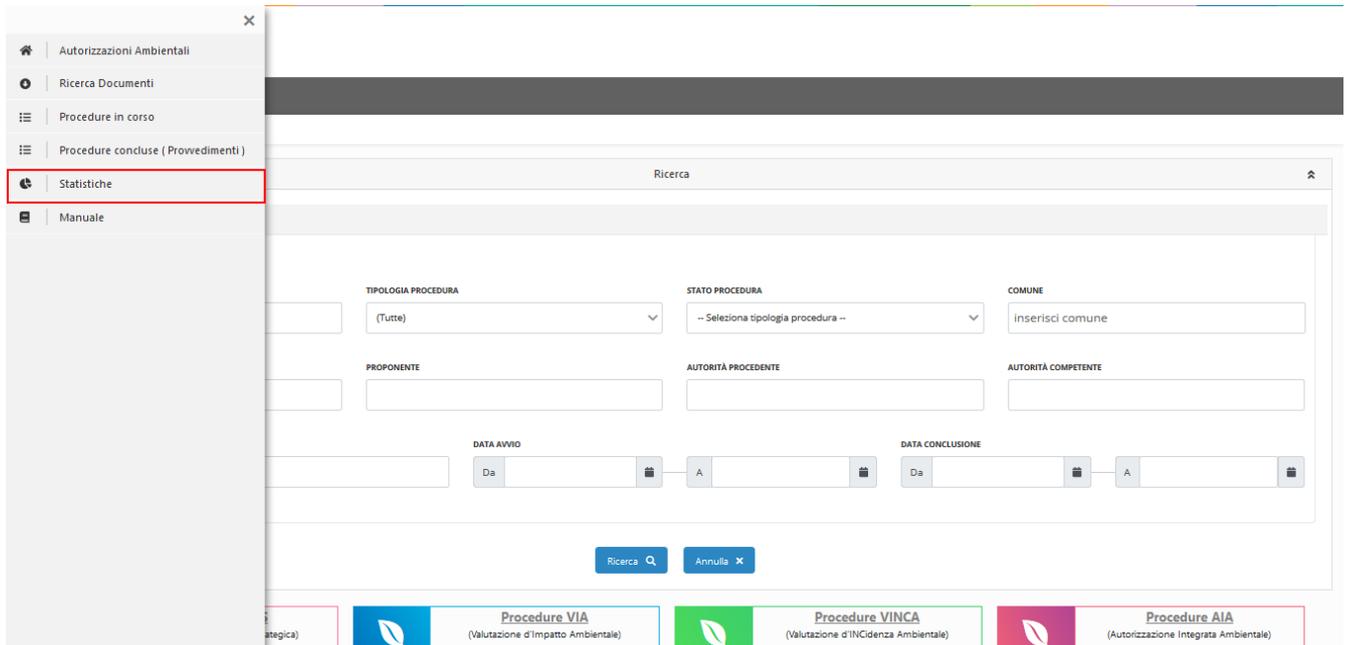


Figura 73– Sezione 'Statistiche'

Selezionando 'Statistiche', l'utente vedrà l'interfaccia come nella seguente immagine:

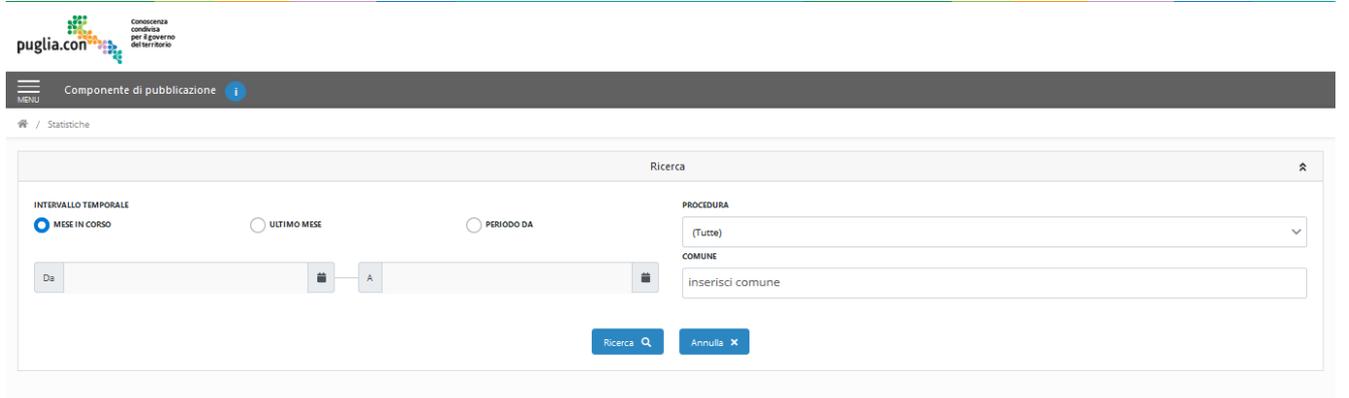


Figura 74– Area di ricerca sezione 'Statistiche'

Selezionare l'intervallo temporale per la restituzione delle statistiche tra le opzioni:

- mese in corso
- ultimo mese
- periodo da- definire data inizio e fine dell'intervallo.

Inoltre, impostando uno o più criteri di ricerca e cliccando sul bottone 'Ricerca', saranno restituiti all'utente i grafici di statistiche raggruppati per:

- Macro-famiglie- nel caso in cui l'utente scelga 'Tutte' all'interno del campo 'Procedure'
- Tipologie di Procedure- nel caso in cui l'utente scelga una specifica tipologia all'interno del campo 'Procedure'.

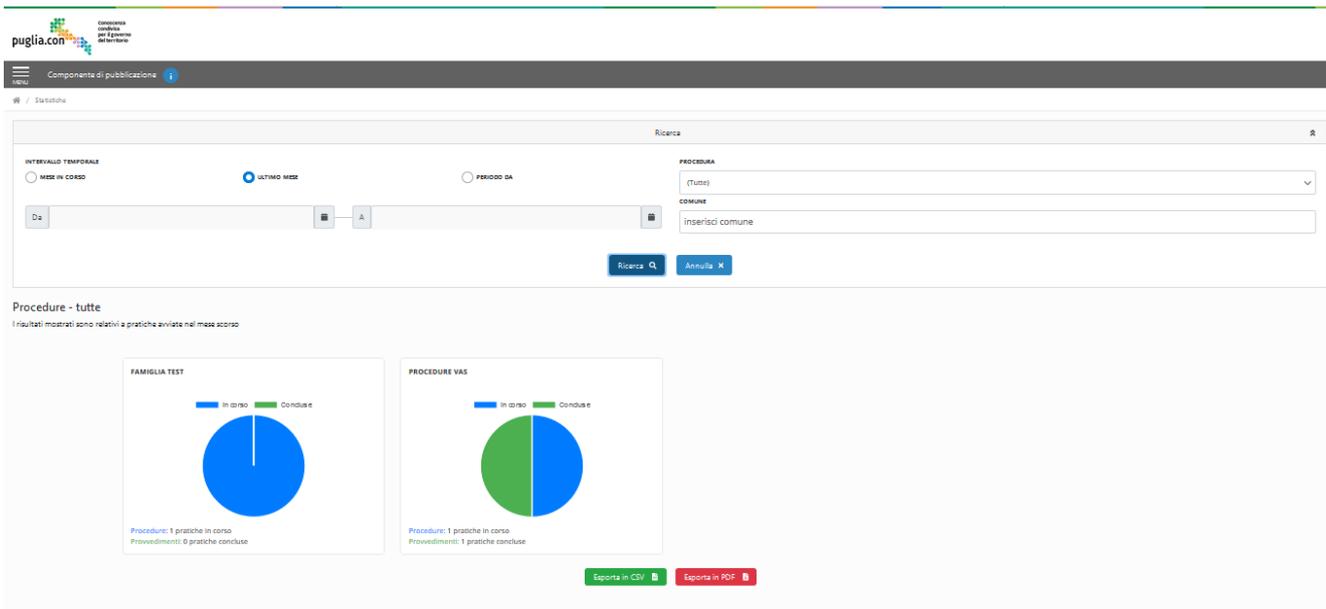


Figura 75–Risultati di ricerca sezione 'Statistiche'

Anche in questo caso, è disponibile, la funzionalità che permette di esportare i risultati di ricerca tramite i bottoni presenti nella parte inferiore della pagina.