

CO  
RE  
COM PUGLIA



CONSIGLIO REGIONALE  
DELLA PUGLIA

Sezione servizi ICT

Programmazione acquisti e contratti

# Pro.A.Tv

Programma Accesso TV per la gestione delle istanze

Sistema informativo per la gestione dei processi legati alle attività di esecuzione di quanto previsto dalla L.103/75, in merito alla realizzazione dei programmi dell'Accesso in collaborazione con RAI 3

[Manuale operativo per l'Utente](#)

## Sommario

1. Introduzione.....	3
1.1. Login.....	3
1.2. Logout.....	4
2. Menu.....	5
2.1. Home page.....	5
2.2. Inserimento nuova istanza di partecipazione.....	6
3. Istanza di partecipazione.....	14
3.1. Visualizzazione istanza di partecipazione.....	14
3.2. Visualizzazione dello stato dell'istanza di partecipazione e cartella documenti.....	14
4. Calendario di registrazione.....	16
5. Calendario puntate.....	16

## 1. Introduzione

Questo manuale riguarda l'accesso e le funzionalità per partecipare alle Trasmissioni dell'Accesso di Corecom Puglia e Rai3 Puglia, ai sensi della legge n. 103/1975.

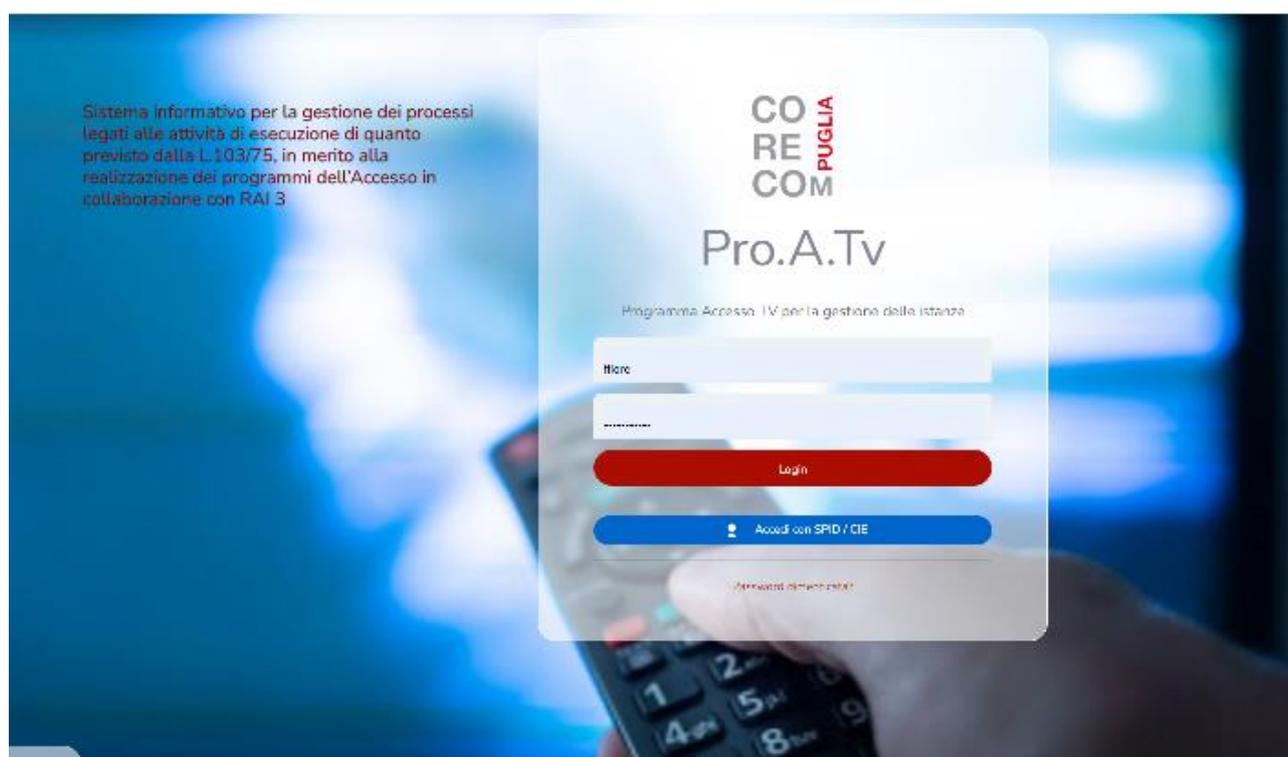
L'utente può accedere al sistema esclusivamente tramite Spid.

L'accesso alla piattaforma permette di compilare la domanda telematica, che sostituisce quella cartacea.

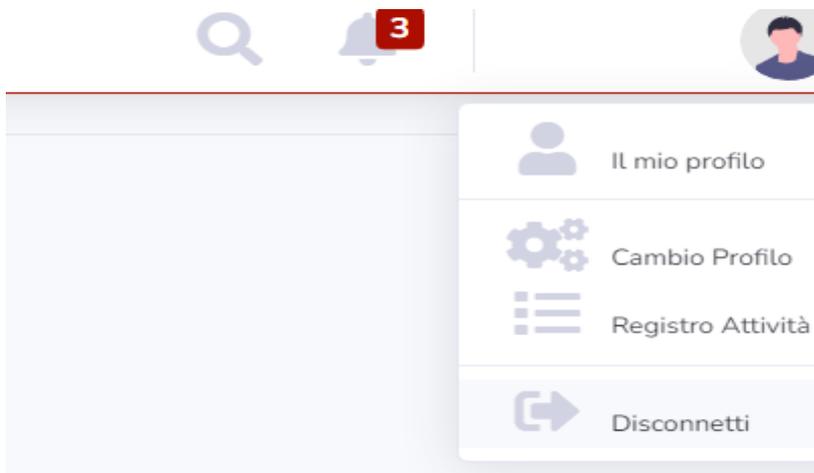
### 1.1. Login

Per effettuare il login è necessario accedere alla pagina di accesso dell'applicazione e selezionare "Accedi con SPID" ed effettuare l'autenticazione.

Accedendo tramite SPID, email, nome, cognome e codice fiscale saranno precompilati. Quindi, non verranno chiesti altri documenti o dati per effettuare l'accesso.



## 1.2. Logout



Per effettuare il logout cliccare in alto a destra sul proprio nome e poi sul pulsante “Disconnetti”.

- [Notifiche](#)

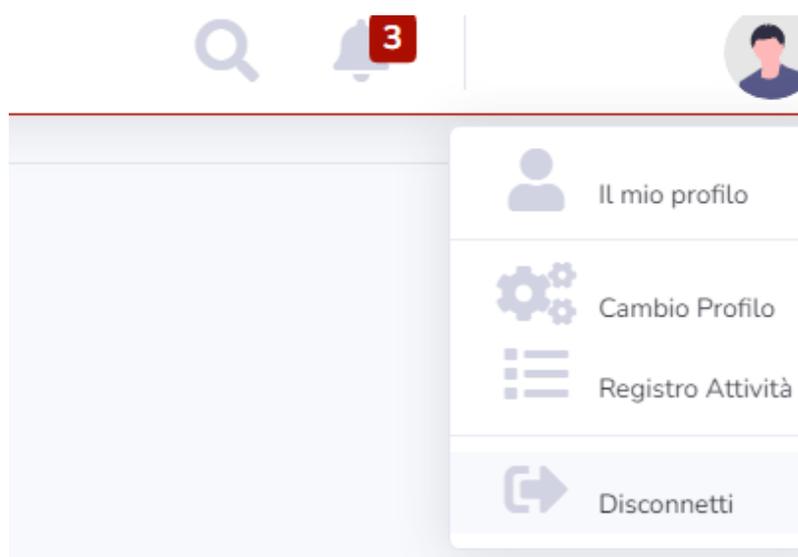
In alto a destra è presente l’icona con una campanella che potrà avere in rosso il numero delle notifiche ancora non lette. Con un click si possono visualizzare le notifiche ricevute ancora non lette. Tutte le notifiche vengono anche inviate via mail. Sarà necessario collegarsi al sito Pro.A.Tv. per visualizzarle.

## 2. Menu

In questa sezione sono analizzate le funzionalità messe a disposizione tramite il menu generale che compare dopo aver effettuato il login. Nella Home page sono visibili l'intestazione del Profilo e il menu di Gestione Istanza.

### 2.1 Home page

Il Menu a destra presenta le seguenti voci:



- il proprio nome e cognome dal quale con un click si può scegliere se uscire dall'applicazione con il pulsante "Disconnetti";
- il registro attività per visualizzare l'elenco delle attività svolte sul sito;
- "Il mio profilo" per visualizzare le informazioni del proprio profilo (dati di account, nome, cognome, codice fiscale, ecc.);
- la campanella per la lettura delle notifiche;
- la lente di ingrandimento per ricerche nel sito.

Il Menu a sinistra, invece, presenta le seguenti voci:



Gestione Istanze, con menu a tendina e possibilità di presentare una Nuova Istanza ed Elenco istanze presentate (per accedere anche al proprio fascicolo documentale).

## 2.2 Inserimento nuova istanza

Dalla propria pagina principale è possibile presentare una nuova candidatura., selezionando prima “Gestione istanze” e poi “Nuova istanza”.



Il modulo di inserimento contiene tutti i campi (obbligatori e non) che l'utente è tenuto a compilare.

Non è possibile salvare una bozza, quindi bisogna avere tutte le informazioni a portata di mano per inserire la candidatura:

## STEP 1

### ***Dati relativi al soggetto proponente***

- Denominazione del soggetto richiedente (associazione, comune, ente pubblico, ecc...);
- Descrizione sintetica dell'attività del soggetto;
- Sede;
- Comune;
- Provincia;
- Telefono (opzionale);
- Cellulare;
- Contatto Skype (necessario in caso di registrazione con Rai da remoto);
- Indirizzo mail;
- Pec (opzionale);
- Nome e cognome del rappresentante legale;
- Gruppo di appartenenza rispetto ai soggetti art.6 L. 103/75.

Le informazioni importanti da inserire sono i recapiti del cellulare e mail, per poter essere contattati dal Corecom Puglia e dal giornalista per la realizzazione della trasmissione.

The screenshot shows the 'Nuova istanza di partecipazione' (New participation request) form in the PRO.A.TV application. The interface includes a top navigation bar with the logo 'CORECOM PRO.A.TV Versione 0.0.1', a search icon, a notification bell with '3', and a user profile icon. A sidebar on the left contains 'Gestione istanze' with options for 'Nuova istanza di partecipazione' and 'Elenco istanze presentate'. The main content area features a progress bar with seven steps: Step 1 (Soggetto richiedente), Step 2 (Informazioni e trasmissione), Step 3 (Responsabili e programma), Step 4 (Allegati istanza), Step 5 (Riepilogo istanza), Step 6 (Sottoscrizione istanza), and Step 7 (Istanza completata). Step 1 is currently active. The form fields for Step 1 are:

- Denominazione del soggetto richiedente (associazione, comune, ente pubblico, ecc...)
- Con sede in
- Telefono (opzionale)
- Pec (opzionale)
- Questo Ente fa parte di uno dei seguenti gruppi (art.6 legge 103/75):
- Descrizione sintetica dell'attività del soggetto
- Comune
- Prov.
- Skype
- Email
- Indicare nome e cognome del rappresentante legale

Cliccare il tasto “avanti” per proseguire con la compilazione della domanda.

## STEP 2

### ***Dati relativi alla trasmissione che si intende proporre***

- Contenuto in sintesi;
- Categoria di argomento (da menu a tendina);
- Indicazione della modalità di registrazione (selezionare una sola opzione);
- Eventuale attualità temporale della trasmissione (cioè se è legata a un evento in particolare e se sì, indicare la data dell'evento e una sua breve descrizione. Il Corecom Puglia cercherà di calendarizzare la puntata il sabato antecedente l'evento in oggetto).

Cliccare il tasto “avanti” per proseguire con la compilazione della domanda.

+

Nuova istanza di partecipazione

Nuova istanza Indietro Avanti

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Step 6 Step 7

Soggetto richiedente Informazioni sulla trasmissione Responsabile del programma Allegati istanza Riepilogo istanza Subvoci della istanza Anziano completata

Fase 2 di 7

Informazione sulla trasmissione che si propone di realizzare (Contenuto in sintesi)

INTENDO PROMUOVERE LA CAMPAGNA DI SENSIBILIZZAZIONE ALLA DONAZIONE DEL SANGUE

Categoria argomento

SANITÀ

La trasmissione si collega a fatti di attualità o manifestazioni previste?  Sì  No

Data evento

Descrizione

Modalità di registrazione:

Interamente con mezzi propri, esterni alla concessionaria (autoprodotta)

Con la collaborazione della concessionaria e la partecipazione del conduttore scelto dal Corecom

Con la collaborazione della concessionaria e la partecipazione di un conduttore esterno

## STEP 3

### ***Dati Relativi al Responsabile del Programma***

- Nome;
- Cognome;
- Telefono;
- Email;
- Accettazione dell'informativa sulla privacy (inserire flag);

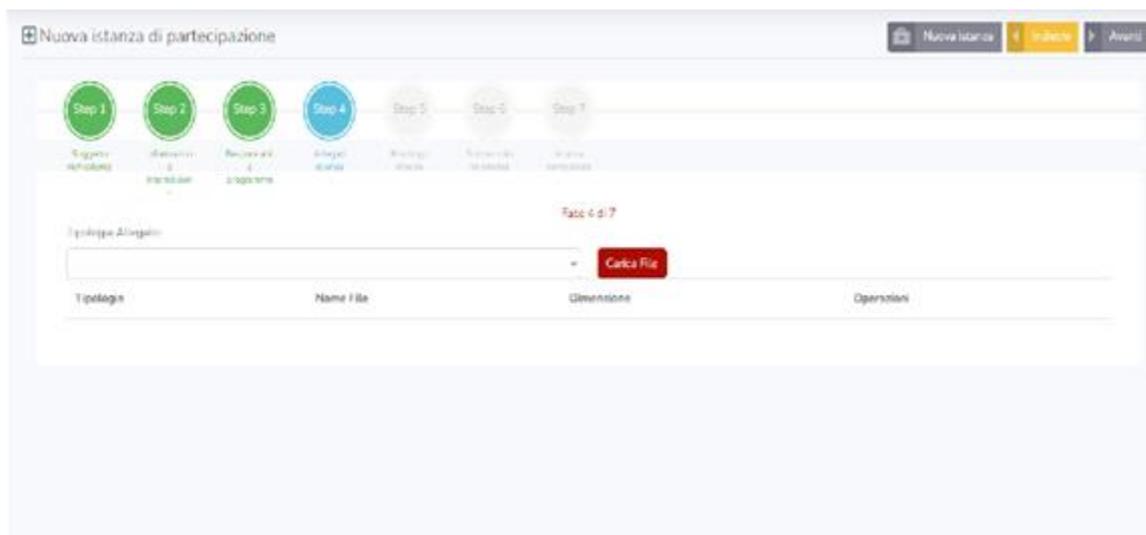
(“Il sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art.13 Regolamento Europeo 679/2016 e di rilasciare il consenso al trattamento dei dati personali, anche se qualificati come dati sensibili e dichiara altresì di aver ottenuto analogo consenso dal rappresentante legale e dagli altri aderenti all'organismo qualora fossero individuabili in base alla documentazione prodotta.”).

The screenshot shows a web interface for a new participation request. At the top, there's a title 'Nuova istanza di partecipazione' and navigation buttons for 'Nuova istanza', 'Indietro', and 'Avanti'. Below is a progress bar with seven steps: Step 1 (green), Step 2 (green), Step 3 (blue, active), Step 4 (grey), Step 5 (grey), Step 6 (grey), and Step 7 (grey). Step 3 is titled 'Partecipazione designa il responsabile, agli effetti civili e penali, del programma di accesso proposto'. The form below has four input fields: 'Nome' (filled with 'MARCO'), 'Cognome' (filled with 'ROSSI'), 'Telefono' (filled with '340000000'), and 'Email' (filled with 'MARCO.ROSSI@MARCO.IT'). A checkbox is checked, with the text: 'Il sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art.13 Regolamento Europeo 679/2016 e di rilasciare il consenso al trattamento dei dati personali, anche se qualificati come dati sensibili e dichiara altresì di aver ottenuto analogo consenso dal rappresentante legale e dagli altri aderenti all'organismo qualora fossero individuabili in base alla documentazione prodotta.'

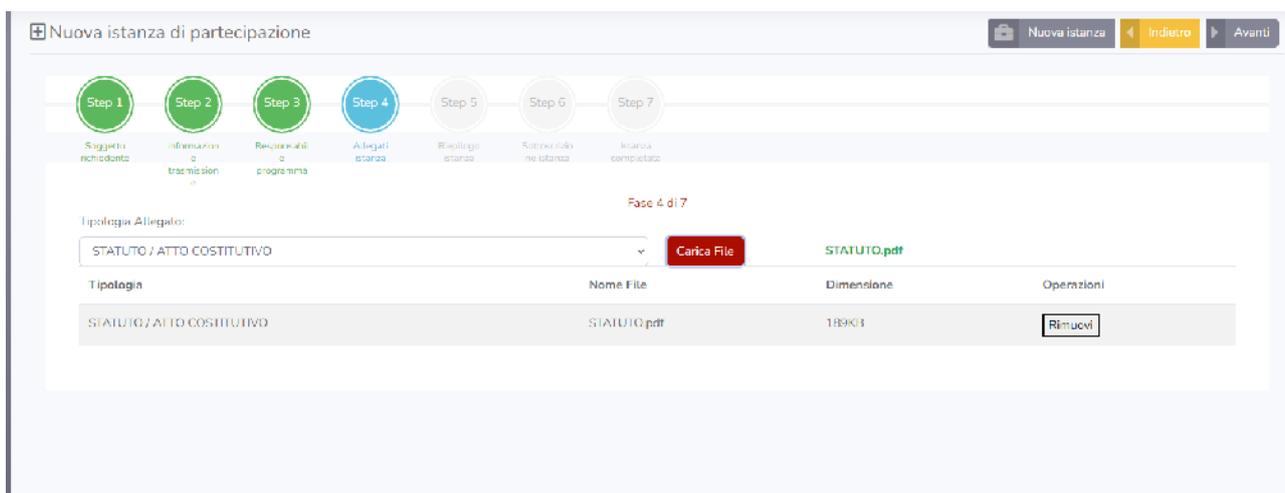
## STEP 4

### *Inserimento degli allegati*

Alla domanda vanno sempre obbligatoriamente allegati lo Statuto o atto costitutivo del soggetto, il documento di identità del responsabile del programma (se diverso dal rappresentante legale) e delega del rappresentante legale al responsabile del programma (ove soggetto diverso).



Per caricare il documento, scegliere dall'elenco a tendina la tipologia di documento (statuto o atto costitutivo, delega, ecc). Cliccare su "carica file" e selezionare dal proprio dispositivo il file che si intende inserire. Una volta selezionato il file dall'elenco sul proprio dispositivo, cliccare su "Apri" e il file verrà automaticamente caricato all'interno della pagina. I file da caricare possono essere in formato pdf, jpg o png.



È possibile inserire più file, caricandoli uno alla volta, ripetendo le stesse azioni descritte nel paragrafo precedente.

Nuova istanza di partecipazione

Nuova istanza Indietro Avanti

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Step 6 Step 7

Soggetto richiedente Informazioni e trasmissione Richiedi il programma Allegati istanza Riepilogo istanza Sottoscrizione istanza Istanza completata

Fase 4 di 7

Tipologia Allegato:

STATUTO / ATTO COSTITUTIVO Carica File DELEGA.pdf

Tipologia	Nome File	Dimensione	Operazioni
STATUTO / ATTO COSTITUTIVO	STATUTO.pdf	189Kb	Rimuovi
STATUTO / ATTO COSTITUTIVO	DELEGA.pdf	189Kb	Rimuovi

Cliccare il tasto “avanti” per proseguire con la compilazione della domanda.

## STEP 5

### ***Riepilogo della domanda di partecipazione.***

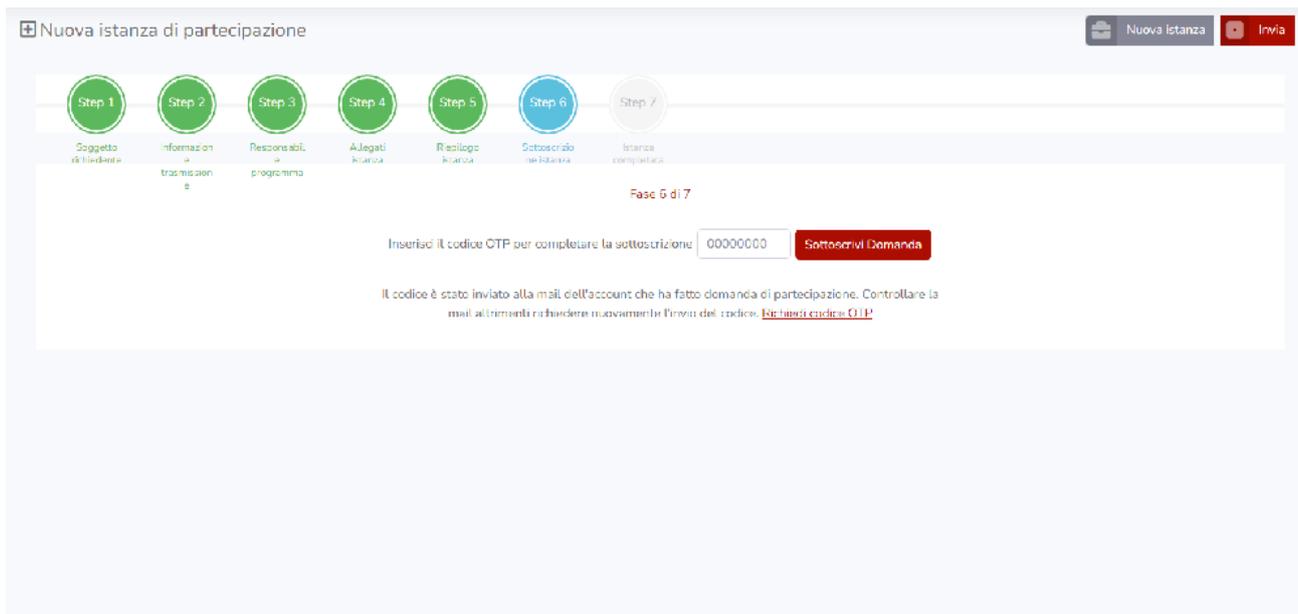
Al suo interno sono contenuti tutti i dati precedentemente inseriti (dallo STEP 1 allo STEP 5). In questa fase rileggere il contenuto della domanda è fondamentale al fine di procedere alla sua approvazione (cliccando su “avanti”) o alla sua modifica (cliccando su “indietro”).

## STEP 6

### ***Sottoscrizione domanda di partecipazione***

Compilati tutti i campi l’istanza, dovrà essere firmata tramite la generazione di un codice “OTP” che sarà inviato al proprio indirizzo email o dispositivo mobile se specificato. Per ricevere il codice fare click su “Genera OTP”.

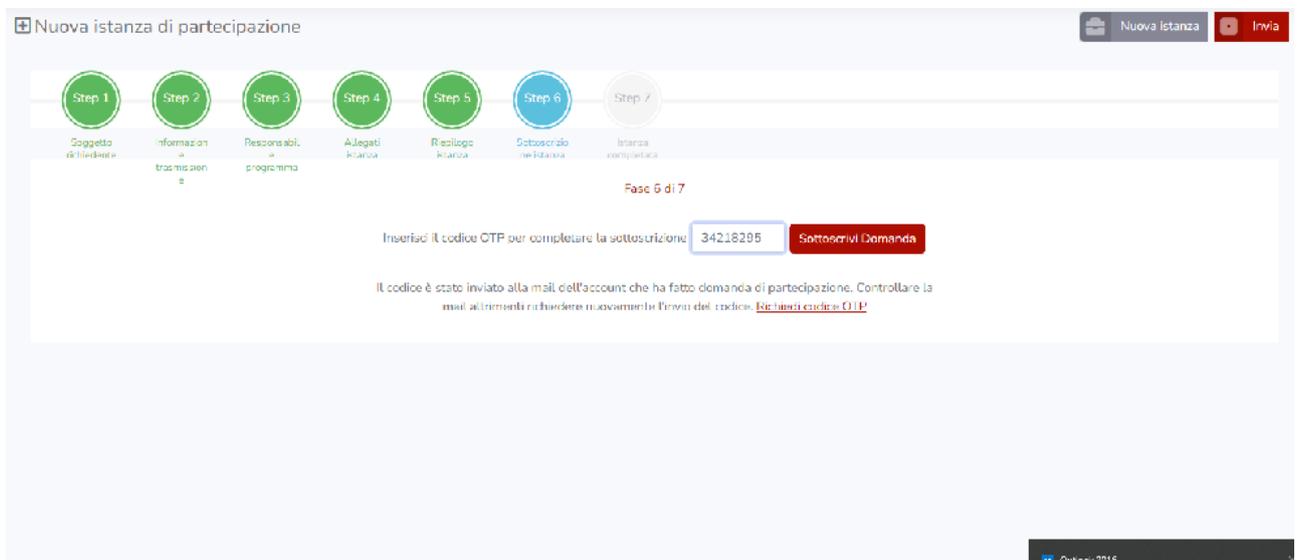
Con il tasto “Salva e invia” l’istanza sarà inserita e protocollata. Il sistema invierà una notifica a tutti gli interessati e al cliente stesso di avvenuto inserimento.

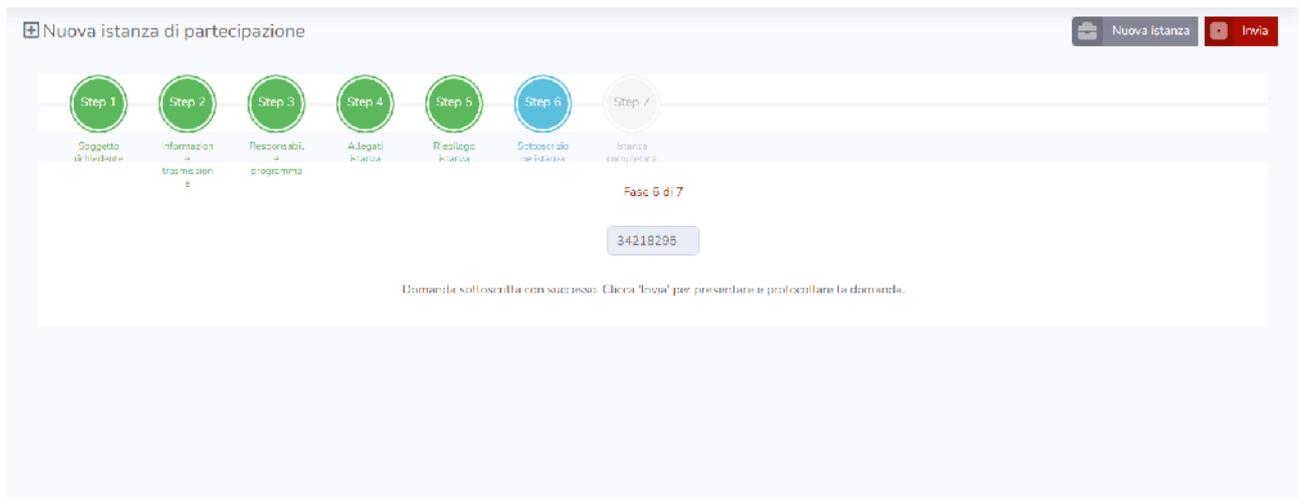


## STEP 7

### *Sottoscrizione della domanda*

Cliccare il tasto “Sottoscrivi”.





Cliccare il tasto “Invia”.

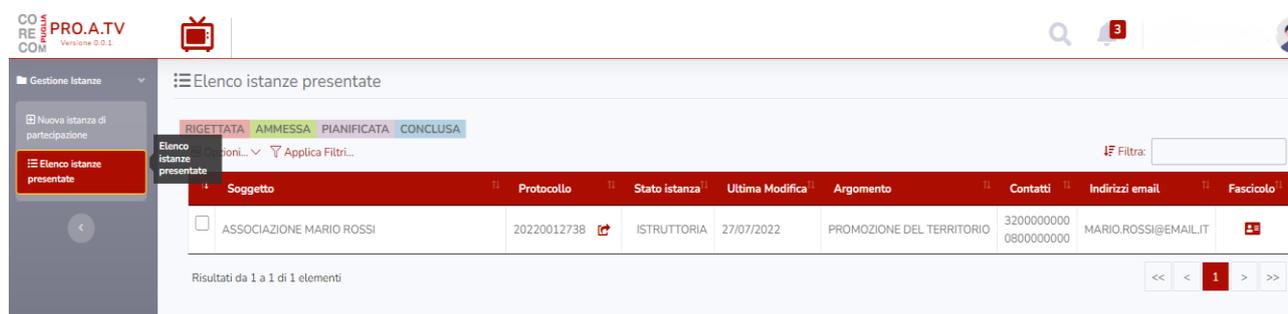
Attendere il termine del caricamento. La domanda correttamente compilata, firmata e inviata è anche protocollata (è possibile leggere subito il numero di protocollo sulla schermata riepilogativa).

### 3. Istanza di partecipazione

#### 3.1. Visualizzazione istanza di partecipazione

Dal menu situato a sinistra è possibile visualizzare l'elenco delle istanze presentate, che compariranno in home page.

È possibile identificare il nome del soggetto che ha presentato l'istanza, il numero di protocollo dell'istanza, lo stato in cui si trova, l'argomento, l'indirizzo mail e accedere al fascicolo.



Il fascicolo è visualizzabile in fondo al menu dell'istanza, sulla destra. Cliccando sul simbolo rosso del fascicolo è possibile accedere al suo interno, visualizzando la cartella documenti.

La domanda correttamente protocollata sarà successivamente valutata dal Corecom Puglia che invia comunicazione di avvenuta ammissione o richiesta di integrazione documentale o rigetto della domanda di accesso.

#### 3.2 Visualizzazione dello stato dell'istanza di partecipazione e cartella documenti

La terza voce del menu dell'istanza, dopo "nome del soggetto" e "protocollo" è lo "stato dell'istanza". Questa indica in ogni momento in che fase del suo iter procedimentale si trova l'istanza di partecipazione. Gli stati sono:

- Creata (istanza inserita);
- Rigettata;
- Ammessa;

- Pianificata (cioè inserita nel calendario);
- Conclusa;

 Filtra:

Protocollo <sup>↑↓</sup>	Stato istanza <sup>↑↓</sup>	Ultima Modifica <sup>↑↓</sup>	Argomento <sup>↑↓</sup>	Contatti <sup>↑↓</sup>	Indirizzi email <sup>↑↓</sup>	Fascicolo <sup>↑↓</sup>
	CREATA	05/07/2022	SANITÀ	3200000000 0800000000	MARIO.ROSSI@EMAIL.IT	
	CREATA	29/06/2022	SANITÀ	3200000000 0800000000	MARIO.ROSSI@EMAIL.IT	

<< < 1 > >>

La cartella documenti, che è il fascicolo documentale dell'istanza, si trova in fondo a destra nel menu e vi si accede con un click sull'icona rossa che lo raffigura (nell'immagine cerchiato di verde).

Il fascicolo, una volta aperto, riporta il nome del soggetto e il numero di protocollo della domanda di partecipazione.

Si compone di più sottocartelle che riepilogano rispettivamente il tipo di documento: "allegati domanda" (copia di statuto, atto costitutivo, ecc.), "comunicazioni domanda" (comunicazione di ammissione, richiesta di integrazione o rigetto della domanda), "deleghe" (in caso di delega a persona fisica terza rispetto al legale rappresentante), "materiale puntata" (foto, video, logo) e "liberatorie" (liberatoria immagini, manleva Rai e liberatoria minori). È altresì possibile visualizzare i contenuti per tipo di documento come indicato dalle voci "tutto", "documenti", "video", "immagini" e "audio".

Nella parte destra del riquadro del fascicolo i contenuti sono, ove presenti, visualizzati contemporaneamente come icone grandi. Cliccando su ciascuna icona grande, o su ciascuna singola voce delle cartelle è possibile aprire e visualizzare l'allegato presente.

Nel fascicolo documentale possono essere caricati i materiali necessari a Rai per la realizzazione del programma.

In caso di registrazione con la collaborazione tecnica gratuita di Rai e conduzione del giornalista il materiale consiste in:

- Logo in formato jpeg;
- Massimo n. 10 immagini in formato jpeg (in orizzontale);
- Liberatorie.

In caso di partecipazione con mezzi propri, cioè con video autoprodotta il materiale da consegnare consiste in:

- Video autoprodotta della durata massima di tre minuti;
- Liberatorie.

Le liberatorie sono sempre presenti sul sito Corecom Puglia, all'indirizzo <https://corecom.consiglio.puglia.it/moduli-liberatorie-e-manleva>. Le liberatorie sono obbligatorie per Rai e vanno compilate, firmate e caricate sulla piattaforma all'interno del fascicolo documentale.

#### 4. Calendario di registrazione

In caso di partecipazione con la collaborazione tecnica gratuita di Rai sarà necessario registrare una intervista, con un giornalista professionista, della durata di massimo tre minuti. L'utente riceve comunicazione della data di registrazione a mezzo mail, all'indirizzo fornito nei recapiti in fase di compilazione della domanda di accesso.

#### 5. Calendario puntate

Il calendario puntate verrà inviato agli accedenti a mezzo mail e sarà pubblicato sul sito Corecom Puglia.