



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

DIPARTIMENTO TERRITORIO, AGRICOLTURA, AMBIENTE E FORESTE

SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E VALUTAZIONI AMBIENTALI Ufficio Sistemi Informativi

SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO

Approvazione delle specifiche tecniche per l'integrazione dei sistemi informativi degli enti territoriali nell'ambito del Sistema Informativo Ambientale e Territoriale (SIAT) e nel sistema software per la gestione dei piani urbanistici (GPU) della Provincia autonoma di Trento ai fini dell'uniformità e omogeneità della pianificazione per il governo del territorio

(Deliberazione della Giunta provinciale 1227 di data 22 luglio 2016)

Sistema di Gestione dei Piani Urbanistici (GPU)

—

Manuale di Front-End PRG

settembre 2023

Sommario

1	Front end – PRG (Piano regolatore Generale).....	3
1.1	Login.....	3
1.2	Menu ricerche PRG.....	4
1.3	Menu PRG.....	5
1.4	Scelta dello strumento urbanistico PRG.....	5
1.5	Pratica PRG – Tab Principale.....	6
1.6	Pratica PRG – Tab Richiedente.....	6
1.7	Pratica PRG – Tab Documenti.....	8
1.7.1	Descrizione check list PRG.....	10
1.7.2	Anteprima della documentazione richiesta PRG.....	10
1.7.3	Inserimento dei documenti da check list PRG.....	11
1.7.4	Validazione della cartografia shape PRG.....	11
1.7.5	Eliminazione del file contenente la cartografia shape PRG.....	13
1.7.6	Controlli topologici PRG.....	14
1.8	Pratica PRG – Tab Attività: “Presentazione domanda”.....	15
1.8.1	Documento riassuntivo della consegna PRG.....	17
1.9	Conclusione dell’upload dei dati PRG.....	19
1.10	Dopo la conclusione della Pratica PRG – Tab Attività: “Consegna Materiale Definitivo”...20	

1 Front end – PRG (Piano regolatore Generale)

Il sistema di Front End è rivolto al Professionista/Tecnico incaricato della predisposizione dello strumento urbanistico PRG.

Attraverso l'interfaccia è possibile gestire l'invio dei file che costituiscono la consegna.

La procedura è guidata e conduce l'utente attraverso le varie fasi in modo semplice ed intuitivo.

I dati indispensabili che devono essere inseriti da parte del Professionista sono:

- La data d'inserimento (viene proposta di default la data corrente);
- Il Comune richiedente;
- Il nominativo del Tecnico/Progettista incaricato;
- Il commissario ad ACTA (se presente);
- Il numero di adozione;
- Il numero di delibera comunale;
- La data di delibera comunale.

	PRATICHE			ATTIVITÀ	PRESCRIZIONI	
	In corso	Da avviare	Da avviare oltre 30 gg	In corso	In corso	Scadute
PTC	12 (1)	1 (0)	1 (0)	7 (1)	0	0
PRG	916 (209)	43 (13)	43 (13)	173 (16)	0	0
PP	6 (0)	1 (0)	1 (0)	7 (0)	0	0

Figura 1: Schermata Iniziale

1.1 Login

L'accesso avviene:

- dal sito del Servizio Urbanistica, pagina dedicata a "Gestione Piani Urbanistici – GPU" (http://www.urbanistica.provincia.tn.it/gestione_piani_urbanistici_11_12/) si clicca sul link in basso "GIS – Portale geocartografico"
- direttamente dal Portale Geocartografico (<http://www.territorio.provincia.tn.it>) -> menu laterale "Urbanistica e Tutela del Paesaggio" → "Gestione Piani Urbanistici"

Dalla pagina che si apre è possibile scaricare il manuale di utilizzo del sistema (il presente documento) cliccando sul link **Scarica manuale Front-End PRG**.

Si clicca su LOGIN e si entra con le proprie credenziali:

Figura 2: Accesso al sistema GPU

Le credenziali per l'accesso a GPU devono essere richieste da parte del Comune all'Ufficio Sistemi Informativi del Servizio Autorizzazioni e Val. Ambientali tramite modello predisposto e scaricabile dal sito dell'Urbanistica nella pagina dedicata al GPU (http://www.urbanistica.provincia.tn.it/gestione_piani_urbanistici_11_12/) oppure direttamente al link [Modulo richiesta di accesso applicativo GPU formato .pdf](#)

1.2 Menu ricerche PRG

Il Menu **Ricerche – Ricerca richieste** (compare cliccando sull'icona  in alto a sinistra della schermata iniziale di GPU) permette di visualizzare l'elenco completo degli strumenti urbanistici in precedenza caricati (relativamente ai comuni per i quali si è abilitati).

Figura 3: Ricerca Pratica PRG

Selezionare il Comune di appartenenza o ricercare con i campi messi a disposizione e cliccare su

CERCA >>>

Il sistema restituisce la lista dei risultati:

RICERCA PRATICA

Attore: Ente Inizia per COMUNE DI ARCO CF. 00249830225 - P.ZA III NOVEMBRE 3 ARCO

Area: Tutte Tipo Pratica: Operatore Pratica:

Data Ricezione da: a:

RESET CERCA >>>

Trovate n° 25 pratiche Scaduta Importata

Area	Stato	Tipo	Descrizione	Titolare procedimento	Operazioni
		Variante PRG	Prova validazione SHP	ENTE COMUNE DI ARCO P.ZA III NOVEMBRE, 3 - 38062 ARCO (TN)	
		Variante PRG	Prova validazione SHP	ENTE COMUNE DI ARCO P.ZA III NOVEMBRE, 3 - 38062 ARCO (TN)	

Figura 4: Elenco dei risultati PRG

1.3 Menu PRG

Il Menu PRG permette di scegliere la tipologia di strumento urbanistico oggetto di consegna.

Cliccando sul Menu **PRG** (compare cliccando sull'icona ☰ in alto a sinistra della schermata iniziale di GPU) viene visualizzata la lista degli strumenti urbanistici disponibili secondo le vigenti normative.

PRG
PRG
Variante PRG
Variante non sostanziale opere pubbliche
Variante non sostanziale (urgenza)
Variante non sostanziale (patto/PA/inedif. aree/scad. disc. zona)
Variante non sostanziale (compens./acc. urban./riqual.)
Variante non sostanziale (sentenza/annullamento/legge)
Correzione errore materiale
Adeguamento cartografico
Informatizzazione

Figura 5: Elenco strumenti urbanistici PRG

1.4 Scelta dello strumento urbanistico PRG

Cliccare sul menu PRG e scegliere lo strumento urbanistico.

Contestualmente appare la pagina predisposta per l'inserimento dati, relativa alla pratica (si veda il paragrafo "Pratica PRG – Tab. Principale").

1.5 Pratica PRG – Tab Principale

Il sistema visualizza il tipo di strumento urbanistico scelto e propone la data d’inserimento corrente. La data può essere cambiata inserendola nel formato richiesto o tramite l’icona  (calendario). È possibile e consigliabile aggiungere un testo nel campo “Descrizione”: sarà poi più semplice ricercare la pratica.

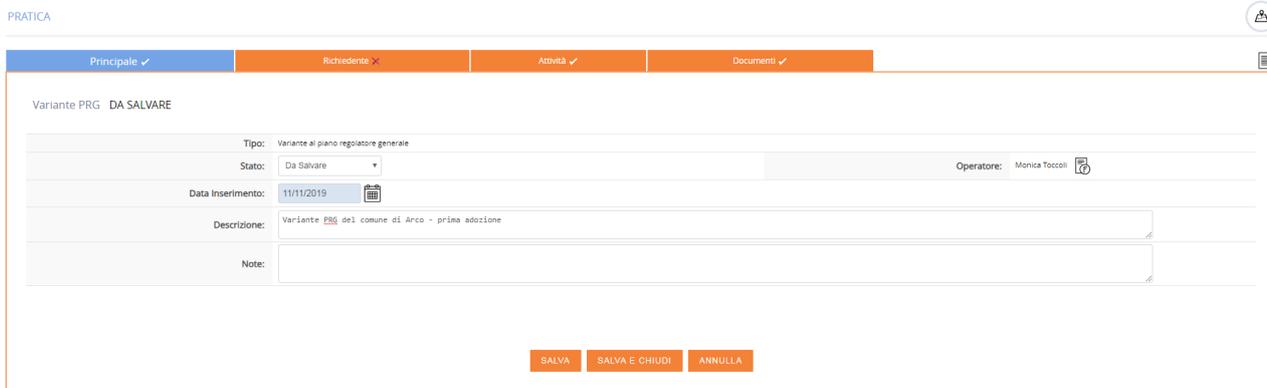


Figura 6: Inserimento Pratica PRG - Tab Principale

Cliccare sul tasto “Salva”. Si attiverà automaticamente il Tab “Richiedente”¹ (si veda il paragrafo “Pratica PRG – Tab. Richiedente”).

1.6 Pratica PRG – Tab Richiedente

Permette di inserire il Comune titolare dello strumento urbanistico in corso, e il nome del Tecnico/Progettista di riferimento.

Il Comune proposto (o i Comuni proposti) è quello (sono quelli) per cui l’utente è stato abilitato.

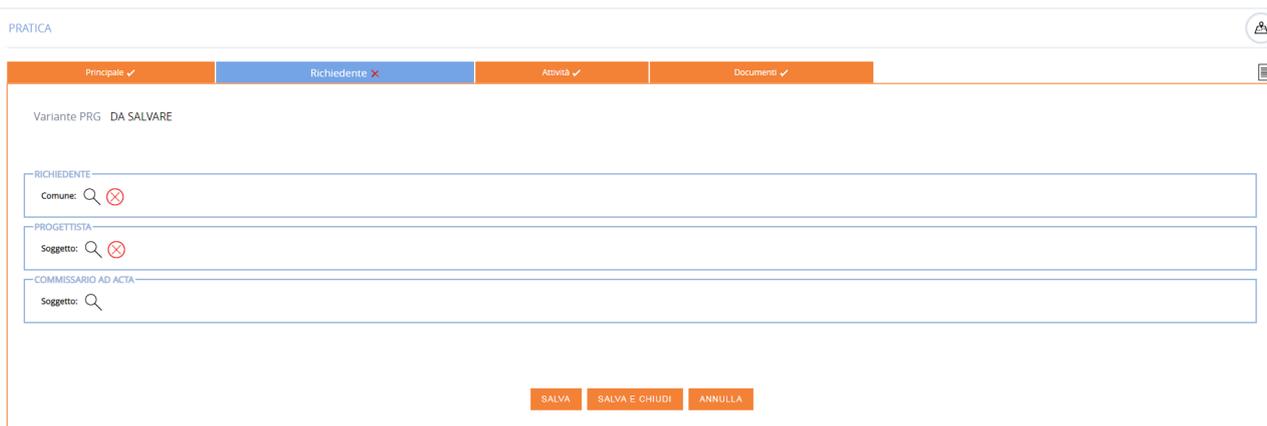


Figura 7: Inserimento Pratica PRG - Tab Richiedente

Per inserire il Progettista incaricato, cliccare sull’icona di ricerca () accanto al campo **Soggetto** (Fig. 7).

Inserire, se necessario, anche il nominativo del commissario ad Acta tramite la medesima icona di ricerca.

¹ I Tab “Principale” e “Richiedente” sono collegati. Vanno quindi compilati contestualmente. Il sistema non consente il salvataggio delle informazioni e la chiusura della pagina se non sono state inserite le informazioni minime richieste.

RICERCA SOGGETTI

Cognome: Inizia per Data validità: 11/11/2019

Nome:

Cod. Fisc.:

Provincia: 0 Comune: 0

RESET **CERCA>>>**

ANNULLA

Figura 8: Ricerca Progettista

La ricerca soggetti può avvenire mediante l'inserimento dei valori in uno o più campi di ricerca. I tasti consentono le operazioni:

- **CERCA>>>** Effettua la ricerca dei valori immessi.
- **RESET** Cancella l'inserimento dei dati.
- **ANNULLA** Annulla l'operazione.

Individuato il risultato della ricerca, si seleziona il nominativo con il tasto :

RICERCA SOGGETTI

Cognome: Inizia per Rossi Data validità: 09/11/2019

Nome: Mario

Cod. Fisc.:

Provincia: 0 Comune: 0

RESET **CERCA>>>**

Trovati n° 28 soggetti. Create su SIAM Riportate da INFOCAMERE Importate

Codice Fiscale	Nome	Indirizzo	Comune	Rif. Tel.	Email	Operazioni
RSSMR80A538819C	ROSSI MARIO	V. TEST 23 , TRENTO	TRENTO (TN)	-	-	
RSSMR80A01F257G	ROSSI MARIO	V. TEST 23 , MODENA	MODENA (MO)	-	-	

Figura 9: Ricerca Progettista

Terminato l'inserimento delle anagrafiche cliccare:

- **SALVA** Salva l'inserimento dei dati e passa al tab "Richiedente".
- **SALVA E CHIUDI** Salva l'inserimento dei dati e chiude la pagina.

Una volta salvata, la pratica assumerà lo stato "IN CORSO".

PRATICA

Principale ✓ Richiedente ✓ Attività ✓ Documenti ✓

Variante PRG delib. num. di **IN CORSO**

Tipo: Variante al piano regolatore generale

Figura 10: Stato pratica "IN CORSO"

1.7 Pratica PRG – Tab Documenti

Il Tab “Documenti” consente di inviare tutti i documenti relativi al Piano:

N.	Copie	Tipo Documento	Note	Nome File
1	1	Accordo Pubblico - Privato		
2	1	Cartografia PDF		
3	1	Cartografia SHP		
4	1	Deliberazione		
5	1	Manuale tipologico		
6	1	Norme di attuazione		
7	1	Rapporto ambientale		
8	1	Relazione illustrativa		
9	1	SHP adeguamento PUP		
10	1	SHP base catastale		
11	1	Schede edifici sparsi in area agricola		
12	1	Schede insediamenti storici		
13	1	Schede patrimonio edilizio montano		
14	1	Studio di compatibilità		
15	1	Verifica PGLUAP		
16	1	Verifica di assoggettabilità		
17	1	Verifica usi civici		

SALVA SALVA E CHIUDI CONCLUDI ARCHIVIA VALIDA ANNULLA

Figura 11 - Inserimento Pratica PRG - Tab Documenti

La check list si compone di un elenco di documenti che è variabile a seconda dello strumento urbanistico scelto.

Analogamente, l’obbligatorietà di un “Tipo Documento” è determinata dal tipo di strumento urbanistico scelto.

Fermo restando che il piano urbanistico digitale può comporsi di documenti in formato pdf e di dati informativi shape, il sistema GPU richiede la consegna anche dei dati shape solo per determinate tipologie di piano.

Nei casi in cui la tipologia di piano preveda anche la consegna di tali dati, particolare attenzione è da porsi nella corrispondenza tra questi e gli elaborati cartografici di piano in formato pdf. Tale corrispondenza è certificata dal progettista incaricato che, dai dati in formato shape, genera e certifica le cartografie in formato pdf da depositarsi in Comune ai fini dell’adozione dello strumento urbanistico attraverso il modello “Domanda di Variante” che si genera a conclusione della tab “Attività” (vedi paragrafo 1.8 Pratica PRG – Tab Attività: “presentazione domanda”).

La presentazione della documentazione di piano avverrà come segue:

1) qualora la documentazione di piano comprenda gli allegati in formato shp, il progettista incaricato dovrà conseguire, preliminarmente all’adozione del piano da parte del Consiglio comunale, la validazione cartografica mediante il sistema GPU (vedi paragrafo 1.7.4 Validazione della cartogra-

fia shape PRG). La deliberazione di adozione darà atto del conseguimento di tale validazione cartografica, esplicitando l'esito positivo.

2) ad avvenuta adozione del piano, il progettista carica la documentazione, firmata digitalmente anche dal Comune. Il progettista, prima della conclusione della pratica in GPU, dovrà firmare digitalmente e caricare anche la "domanda di variante" generata dal sistema, comprensiva dell'eventuale dichiarazione di corrispondenza tra i dati in formato shp e le cartografie pdf (vedi paragrafo 1.9 Conclusione dell'upload dei dati PRG).

Lo schema che indica l'obbligo/facoltà dei documenti caricabili per i PRG è il seguente:

N. doc	Nome Procedimento	i	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii	ix	x	xi	xii	xiii	xiv	xv	xvi	xvii
		Accordo Pubblico – Privato	Cartografia PDF	Cartografia SHP	Deliberazione	Manuale tipologico	Norme di attuazione	Rapporto ambientale	Relazione illustrativa	SHP adeguamento PUP	SHP base catastale	Schede edifici sparsi in area agricola	Schede insediamenti storici	Schede patrimonio edilizio montano	Studio di compatibilità	Verifica PGUAP	Verifica di assoggettabilità	Verifica usi civici
1	PRG	X	O	O	O	X	O	O	O	X	X	X	X	X	X	O		O
2	Variante al PRG	X	X	X	O	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	O	O
3	Variante non sostanziale per opere pubbliche	X	O	X	O		O	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	O
4	Variante non sostanziale (urgenza)	X	O	X	O	X	O	X	O	X	X	X	X	X	X	X	X	O
5	Variante non sostanziale (patto/PA/inedif. aree/scad. disc. zona)	X	O	X	O	X	O	X	O	X	X	X	X	X	X	O	O	O
6	Variante non sostanziale (compens./acc.urban./riqual.)	X	O	X	O	X	O	X	O	X	X	X	X	X	X	O	O	O
7	Variante non sostanziale (sentenza/annullamento/legge)	X	O	X	O	X	O	X	O	X	X	X	X	X	X	O	O	O
8	Correzione errore materiale	X	O	X	O		O		O	X	X	X	X	X				
9	Adeguamento cartografico	X	O	O					O	X	X	X	X	X				
10	Informatizzazione	X	O	O	O		O		O	X	X	X	X	X				

LEGENDA VALIDAZIONE PRIMO LIVELLO

O	Documento obbligatorio
X	Documento facoltativo
	Documento non previsto

1.7.1 Descrizione check list PRG

La documentazione presente nella check-list è la seguente:

1. Accordo pubblico privato: documento pdf contenente accordo pubblico/privato.
2. Cartografia PDF: stampa delle tavole di progetto in formato pdf;
3. Cartografia SHP: file shape dell'informatizzazione del Piano (per gli shape obbligatori vedi allegato 1 "Linee guida e specifiche tecniche" alla delibera nr. 1227 dd 22.07.16 al paragrafo 2.2.2 e al paragrafo 3.2.1 della sezione PRG);
4. Deliberazione: documento di delibera della Giunta Comunale in formato pdf;
5. Manuale tipologico: strumento conoscitivo e normativo relativo al PEM (Patrimonio Edilizio Montano) in formato pdf;
6. Norme di attuazione: documento contenente le Norme Tecniche di Attuazione del Piano in formato pdf;
7. Rapporto ambientale: documento nel quale sono individuati, descritti e valutati gli effetti significativi che l'attuazione del Piano potrebbe avere sull'ambiente in formato pdf;
8. Relazione illustrativa: documento che illustra le scelte di Piano in formato pdf;
9. SHP adeguamento PUP: file shape in standard Legge1/2008 interpretati su CTP per i temi d'aggiornamento PUP (vedi allegato 5 "Elenco delle zone che comportano una modifica del PUP" alla delibera nr. 1227 dd 22.07.16);
10. SHP base catastale: file shape della base catastale sulla quale si è rappresentato il Piano;
11. Schede edifici sparsi in area agricola: schede dell'analisi e progetto delle unità minime d'intervento in formato pdf;
12. Schede insediamenti storici: schede dell'analisi e progetto delle unità minime d'intervento in formato pdf;
13. Schede patrimonio edilizio montano: schede dell'analisi e progetto delle unità minime d'intervento in formato pdf;
14. Studio di compatibilità: documento di analisi delle condizioni di rischio in formato pdf;
15. Verifica PGUAP: documento di verifica di compatibilità con il Piano Generale d'Utilizzo Acque Pubbliche in formato pdf;
16. Verifica di assoggettabilità: documento nel quale sono individuati, descritti e valutati gli effetti significativi che l'attuazione del Piano potrebbe avere sull'ambiente in formato pdf;
17. Verifica usi civici: documento di verifica degli usi civici interessati dalla variante in formato pdf.

Ogni tipologia di documento deve essere caricata nel Sistema sottoforma di archivio **ZIP**.

Importante: Il Sistema non accetta file in formato PDF, DOC, SHP,...

1.7.2 Anteprima della documentazione richiesta PRG

Per avere un'anteprima della documentazione minima obbligatoria richiesta secondo la normativa

vigente cliccare sul pulsante **VALIDA**.

Il sistema restituisce un messaggio di errore che indica quali sono i documenti obbligatori mancanti.



Figura 12: Messaggio di errore per l'upload dei file

Nota: il sistema segnala la documentazione minima obbligatoria ma è il Tecnico/Progettista a definire i documenti presenti nella consegna.

1.7.3 Inserimento dei documenti da check list PRG

Cliccare sul tasto  (carica allegato) in corrispondenza del “Tipo Documento” da allegare: viene visualizzata la finestra di caricamento file.

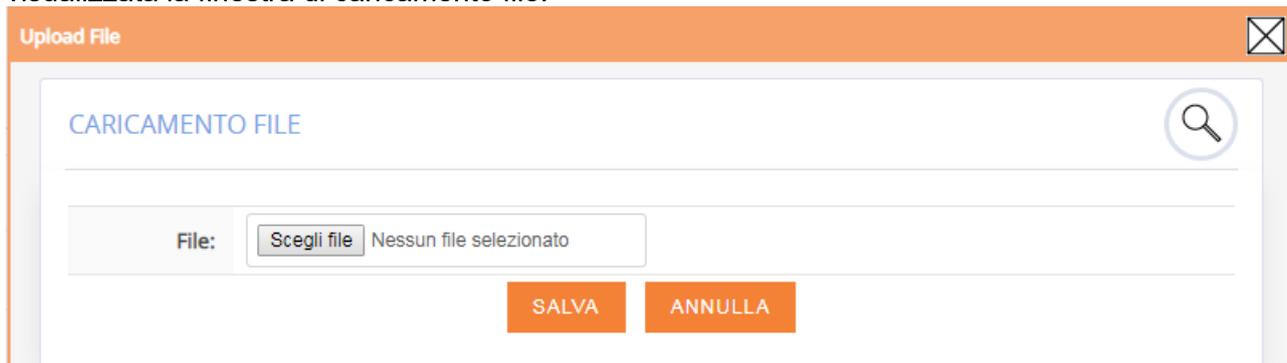


Figura 13: Finestra di Upload di un file

Importante: Tutte le cartelle contenenti i file devono essere compresse (ZIP). Il sistema non accetta altre estensioni.

All'interno delle cartelle .zip, ad eccezione dei file shape, tutti i contenuti devono essere salvati in formato PDF firmato digitalmente. Inoltre ciascuna cartella zippata non deve superare la dimensione totale di 200 Mb e ogni file al suo interno non dovrà superare i 70 Mb.

Cliccare su “Sfoggia” e selezionare la directory nella quale si sono salvati i file.

Scegliere il file e cliccare su “Apri”.

Una volta selezionato il file, click su SALVA:

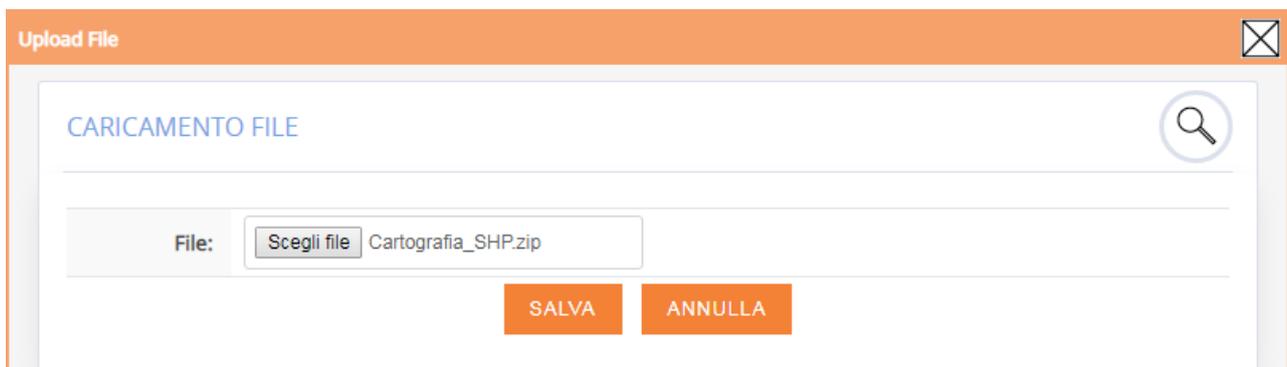


Figura 14: Salvataggio del file selezionato

Il sistema ritorna nella schermata della “Tab Documenti” mostrando il campo “Nome File” valorizzato con il file caricato e consentendo di completare l’inserimento della documentazione necessaria.

1.7.4 Validazione della cartografia shape PRG

Per il tipo documento “Cartografia SHP” è possibile ottenere in anteprima un file di report che restituisce l’esito dei controlli topologici ai quali è sottoposto il file.

Questa operazione è indispensabile per avere in anteprima l’esito dei controlli che vengono effettuati.

È infatti necessario ottenere un **esito positivo** per poter concludere la consegna finale.

Dopo aver caricato lo *.ZIP contenente i file della “Cartografia SHP”, cliccare sul tasto  : il sistema restituisce un messaggio di notifica sulla documentazione mancante (che andrà integrata successivamente) e indica che la validazione cartografica è stata inviata correttamente.



Figura 15: Documentazione mancante dopo validazione cartografica

Terminato il processo di validazione **che può durare alcuni minuti**, premendo sul tasto “Salva”, viene visualizzato in “Documenti in entrata” l’esito della validazione topologica completo di descrizione.

Documenti In Entrata					
N.	Copie	Tipo Documento	Descrizione	Esito	Operazioni
1	1	REPORT VALIDAZIONE CARTOGRAFICA (...)	Validazione cartografica del 08/10/2019 11:33:46	Negativo	    

Figura 16: Documentazione in Entrata dopo la validazione

	Scarica il file di report.
	Elimina il documento di report.
	Non utilizzare.

Cliccando sull'icona  è possibile scaricare il file ZIP di report.

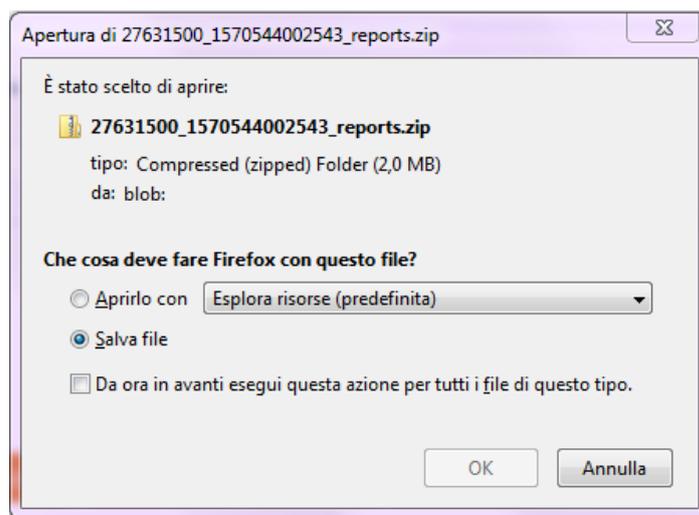


Figura 17: Report di validazione

Il file di report contiene:

- l'elenco degli errori riscontrati e dei controlli eseguiti (file PDF)
- gli shape con le geometrie errate (**Wrong Features**)

- gli shape (eventuali) con i suggerimenti che consentono di correggere alcuni errori. (**Suggested features**)
- nel caso di sovrapposizioni di aree complementari, lo shape contiene la geometria risultante dall'intersezione (**Overlaps**);
- in caso di aree non pianificate, lo shape contiene la geometria risultante dall'intersezione tra l'area catastale e le aree pianificate (**Holes**).
- il sistema segnala le aree che fuoriescono dal confine del comune (**Outborders**)

Il documento viene anche inviato automaticamente tramite e-mail al progettista che ha eseguito la validazione del piano.

Ad esempio:

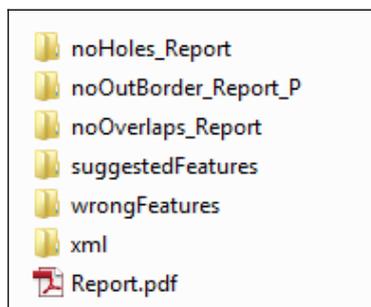


Figura 18: Report di validazione

I file shape possono essere caricati all'interno di qualsiasi software GIS (anche open source) e sovrapposti al Piano in elaborazione, permettendo di individuare immediatamente le aree che non rispettano gli standard di pianificazione stabiliti. Questa procedura diventa quindi uno strumento di diagnosi che assiste il Professionista nella stesura del Piano.

1.7.5 Eliminazione del file contenente la cartografia shape PRG

Nel caso si sia ottenuto un report di validazione cartografica negativo, è possibile allegare nuovamente la Cartografia shape corretta dopo la cancellazione di quella errata.

Cliccare sull'icona  per eliminare l'allegato. Automaticamente il report di validazione cartografica viene eliminato predisponendosi per un altro upload.

NOTA: E' quindi possibile validare più volte la "Cartografia SHP" all'interno della medesima pratica (senza necessità di creare ogni volta una pratica nuova).

Questo procedimento di eliminazione vale anche per tutte le altre tipologie di documento caricate nel Sistema (ad. Es: cartografia PDF, Verifica Usi Civici,...) fintanto che la pratica non verrà conclusa.

NOTA: prima dell'eliminazione di un documento viene chiesta conferma.

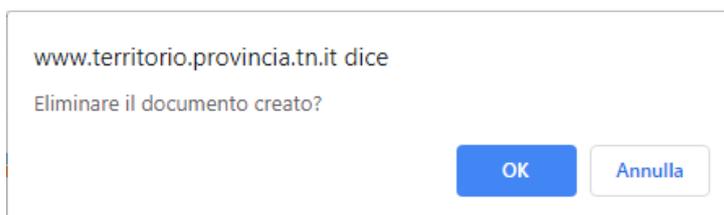


Figura 19: Messaggio prima della cancellazione di un documento

1.7.6 Controlli topologici PRG

I controlli topologici che vengono effettuati si possono sinteticamente descrivere in:

- **CONTROLLI DI GEOREFERENZIAZIONE:** verifica che il Piano sia correttamente georiferito nel sistema di coordinate corrente;
- **CONTROLLI DI SOVRAPPOSIZIONE:** verifica che le aree definite complementari dalla Legenda delle Zonizzazioni (elencate alla voce topologia nel documento allegato 3. “Legenda codici, topologia, descrizione” della delibera nr. 1227 dd 22.07.16) non si sovrappongano;
- **CONTROLLI DI COPERTURA:** verifica che le aree definite complementari dalla Legenda delle Zonizzazioni (elencate alla voce topologia nel documento allegato 3. “Legenda codici, topologia, descrizione” della delibera nr. 1227 dd 22.07.16) coprano totalmente la superficie comunale, non lasciando aree scoperte;
- **CONTROLLI DI PRESENZA DELLE CLASSI OBBLIGATORIE:** verifica che le classi obbligatorie previste siano presenti nella consegna (vedi allegato 1. “Linee guida e specifiche tecniche ” alla delibera nr. 1227 dd 22.07.16 paragrafo 2.2.2 e paragrafo 3.2.1 della sezione “INSERIMENTO NEL SISTEMA GPU – PRG”);
- **CONTROLLI SUGLI ATTRIBUTI** delle classi (vedi allegato 7. “Elenco degli attributi di un file formato shape da compilare” alla delibera nr. 1227 dd 22.07.16);
- **CONTROLLO DI CONGRUENZA GEOMETRICA DELLA FEATURE:** verifica che le geometrie contenute negli shape siano corrette dal punto di vista formale. I controlli sono: doppia battitura su un vertice, auto-intersezioni e verifica degli sliver (dove per sliver s’intende un poligono il cui rapporto tra area e perimetro sia inferiore a 0,01 m).

NOTA: nel sistema sono introdotte delle soglie ($\text{Area/Perimetro} < 0.5 \text{ m}$ e $\text{Area} < 5 \text{ mq}$) sotto alle quali i piccoli errori di sovrapposizione, buchi e debordamenti non vengono considerati dal sistema. Il report mostra comunque la segnalazione di tali errori in modo che il professionista abbia la possibilità di sistemarli (noHoles_Report_noTolleranza.shp e noOverlaps_Report_noTolleranza.shp), ma tali segnalazioni **NON SONO BLOCCANTI** per la conclusione della la pratica.

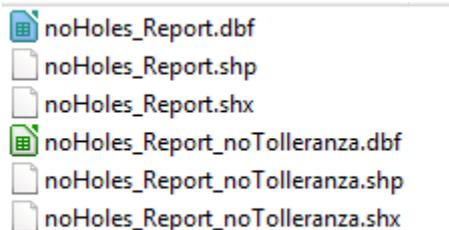


Figura 20: Gestione della tolleranza nella segnalazione degli errori

1.8 Pratica PRG – Tab Attività: “Presentazione domanda”

Nella tab. Attività è presente l'attività PRESENTAZIONE DOMANDA:

Figura 21: Inserimento Pratica PRG - Tab Attività

I pulsanti consentono le operazioni di:

-  Visualizza
-  Modifica
-  Cancella l'attività

Cliccare sull'icona di modifica () per accedere alla schermata sotto:

Figura 22: Inserimento Pratica PRG – Inserimento dati domanda

In base alla tipologia di Piano selezionata al paragrafo 1.3, devono essere compilati i campi relativi a:

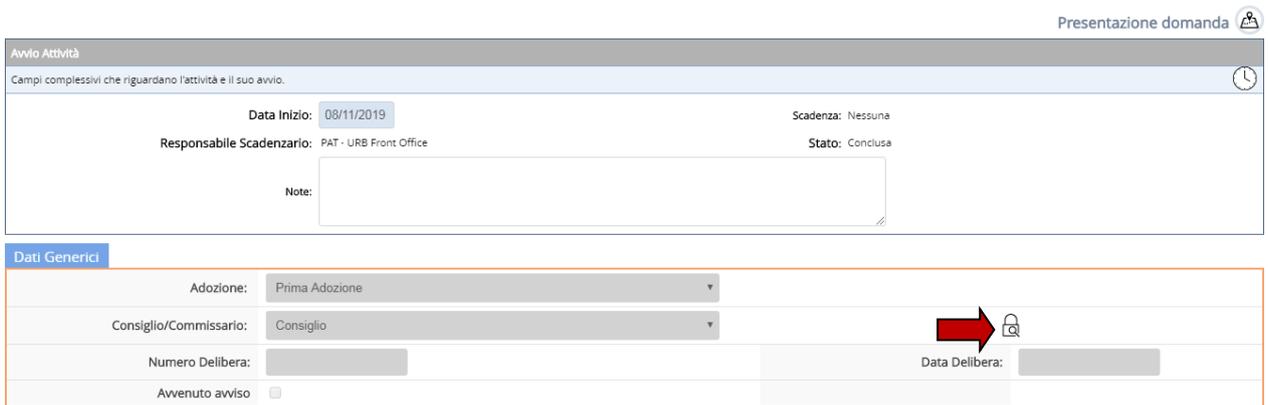
- Adozione dello strumento urbanistico
- Numero delibera comunale (*) – (**)
- Data delibera comunale (*) – (**)
- Avvenuto Avviso
- voci presenti nel campo ADEMPIMENTI PROCEDURALI (cliccare sul tasto + per aggiungere opzioni)
- voci presenti nel campo CONTENUTI (cliccare sul tasto + per aggiungere opzioni)

e salvare per passare al Tab Documenti.

NB: il Tab Attività dovrà essere concluso positivamente SOLO dopo aver caricato tutti i documenti nel TAB Documenti, ma prima di Concludere la pratica!

(*) NOTA: per i procedimenti:

- di tipo **PRG - Adeguamento cartografico** non è obbligatorio inserire i campi NUMERO DELIBERA e DATA DELIBERA dell'attività "PRESENTAZIONE DOMANDA" per poter concludere la pratica. Tali dati possono essere inseriti decorsi i 60 gg dalla consegna. In questi 60 gg il Serv.Urbanistica conclude la propria istruttoria e a seguito di parere positivo, il Comune approva il Piano con delibera (rif. art. 44 c.4 della l.p. n. 15/2015). A questo punto si rientra in modifica nell'attività "Presentazione domanda" e si completa con num e data delibera (cliccando sul pulsante ):



Presentazione domanda 

Avvio Attività

Campi complessivi che riguardano l'attività e il suo avvio. 

Data Inizio: 08/11/2019 Scadenza: Nessuna

Responsabile Scadenzario: PAT - URB Front Office Stato: Conclusa

Note:

Dati Generici

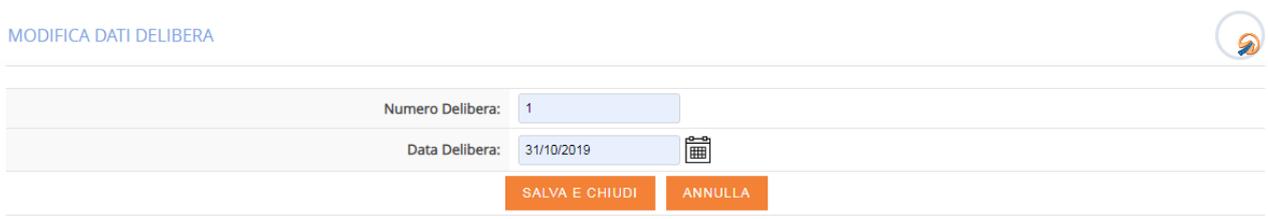
Adozione: Prima Adozione

Consiglio/Commissario: Consiglio

Numero Delibera: Data Delibera: 

Avvenuto avviso

Figura 23: Modifica attività "Presentazione domanda" – inserimento data e numero delibera



MODIFICA DATI DELIBERA 

Numero Delibera: 1

Data Delibera: 31/10/2019 

SALVA E CHIUDI ANNULLA

Figura 24: Modifica attività "Presentazione domanda" – Maschera di inserimento data e numero delibera

- di tipo **PRG – Informatizzazione** non è obbligatorio inserire i campi NUMERO DELIBERA e DATA DELIBERA dell'attività "PRESENTAZIONE DOMANDA" per poter concludere la pratica (rif. art. 44 c.1 della l.p. n. 15/2015).

() NOTA:** Sono gestiti i seguenti casi:

- se il Comune 1 (ad es. Altopiano della Vigolana) delibera una modifica (stesso tipo di procedimento) su due diverse zone (ad es. Bosentino e Vigolo Vattaro) si presenterà un'unica pratica associata al Comune 1 che contiene le due modifiche;
- se il Comune 1 nella stessa data può approvare due delibere diverse che portano alla presentazione di due Piani differenti (tipi di procedimento diversi) associati allo stesso Comune 1. E' possibile creare due pratiche di Front-End per il Comune 1 che riportano entrambe la stessa data di delibera ma numero di delibera diverso.
- è possibile che sia conclusa prima la pratica relativa ad una delibera di DATA_2 rispetto ad una delibera di DATA_1 (con DATA_1 antecedente a DATA_2).

Terminato l’inserimento dei dati richiesti, salvare i dati inseriti:

SALVA	Salva l’inserimento dei dati passa al tab “Richiedente”.
SALVA E CHIUDI	Salva l’inserimento dei dati e chiude la pagina.
CONCLUDI POSITIVAMENTE	Da utilizzare per concludere l’attività SOLO dopo che tutti gli allegati sono stati precedentemente caricati nella cartella “Documenti” e la validazione degli shape risulta essere positiva altrimenti l’elenco dei documenti presenti nella “Domanda di Variante” non sarà completo!
CONCLUDI NEGATIVAMENTE	Non utilizzare.
ARCHIVIA	Non utilizzare.
ANNULLA	Annulla l’operazione di inserimento dei dati.

1.8.1 Documento riassuntivo della consegna PRG

Ad invio concluso il sistema allega un documento riassuntivo (in formato ODT) che fornisce la lista completa dei file caricati con il relativo codice di Hash².

N.	Attività	Tipo Documento	Descrizione
1	Presentazione domanda	DOMANDA DI VARIANTE	DOMANDA DI VARIANTE

Figura 25: Collegamento al Documento riassuntivo della consegna

Per consultare e scaricare i file. Cliccare sull'icona .

Sotto l’elenco dei file caricati, il documento riporta l’attestazione che gli allegati caricati in formato PDF rappresentano quelli allegati alla delibera di adozione del PRG e corrispondono agli shape se presenti.

N.	Tipo Documento	Note	Nome File	Hash
1	Cattografia PDF		30835274_Cattogr_PDF.zip	595dbd8e84213a471078551ab0fa135e610f3093
2	Cattografia SHP		30835275_SHP.zip	143810817ae1d5726690ee42213eca8f28567afd
3	Deliberazione		30835276_Delib.zip	50a0bed8f4b-b0771778856805798dd3be94e6659
4	Manuale tipologico			
5	Norme di attuazione			
6	Rapporto ambientale			
7	Relazione illustrativa		30835280_Relaz_illustr.zip	499c70ec7a2ca743151da05c1ea5cd63311614bc
8	SHP adeguamento PUF			
9	SHP base catastale			
10	Schede edifici sparsi in area agricola			
11	Schede insediamenti storici			
12	Schede patrimonio edilizio montano			

13	Studio di compatibilità			
14	Verifica FGUAAP		30835287_Verif_FGUAAP.zip	499c70ec7a2ca743151da05c1ea5cd63311614bc
15	Verifica di assoggettabilità		30835288_Verif_assoggettabilità.zip	60230d0509b1b81c891d662b01297d65bc6c774d
16	Verifica usi civici		30835289_Verif_usi_civici.zip	499c70ec7a2ca743151da05c1ea5cd63311614bc
17	Accordo Pubblico - Privato		30835273_Accordo_pubblico_privato.zip	5b945a105731f0981178c8eb34689a63caa7d7a0

DICHIARAZIONE DEL PROGETTISTA	
<input type="checkbox"/>	<p>Nel caso di procedimenti di adozione del PRG e relative varianti adottati preliminarmente alla data del 1 gennaio 2020</p> <p>Il sottoscritto attesta che gli allegati sopra richiamati caricati nel sistema GPU, in formato pdf e qualora presenti in formato shape, corrispondono alla copia cartacea presentata in allegato alla richiesta di approvazione del PRG da parte del Comune.</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>Nel caso di procedimenti di adozione del PRG e relative varianti avviati dopo la data del 1 gennaio 2020</p> <p>Il sottoscritto attesta che gli allegati sopra richiamati caricati nel sistema GPU in formato pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentano quelli allegati alla delibera di adozione del PRG e sono firmati digitalmente dal progettista e dal Comune; - corrispondono a quanto rappresentato nei file in formato shape qualora presenti.
<p>Nominativo del tecnico progettista incaricato che firma digitalmente _____ data _____</p>	

Figura 26: Documento riassuntivo della consegna – PRG

² L’algoritmo di Hash è utilizzato per validare e “firmare” digitalmente i dati acquisiti. L’algoritmo permette infatti, di preservare i file da modifiche successive all’acquisizione. Se i codici Hash corrispondono, entrambe le versioni sono identiche.

Il numero della domanda (che compare nell'attestazione – vedi fig. 26) deve essere riportato nella nota di trasmissione che il Comune invierà al Servizio Urbanistica e tutela del paesaggio a conclusione della pratica (vedi paragrafo 1.9 Conclusione dell'upload dei dati PRG).

Questa attestazione deve essere firmata digitalmente dal tecnico incaricato ed essere caricata, prima della conclusione della pratica, nella Tab Attività o nella Tab Documenti cliccando sull'icona  che compare a fianco del documento stesso.

Tab Attività:

Documento di Invio				
Campi che riguardano il documento di invio.				
Tipo documento	Descrizione	Protocollo	N° Provvedimento	Operazioni
DOMANDA DI VARIANTE	DOMANDA DI VARIANTE	-	-	   

Figura 27: Tab. Attività

Tab Documenti:

Documenti in Uscita o Interni				
N.	Attività	Tipo Documento	Descrizione	
1	Presentazione domanda	DOMANDA DI VARIANTE	DOMANDA DI VARIANTE	 

Figura 28: Tab. Documenti

DOCUMENTI ALLEGATI

Documento Principale

Descrizione:	DOMANDA DI VARIANTE	Tipo documento:	DOMANDA DI VARIANTE
Flusso (I/O):	Documento in Uscita		

Nessun documento allegato presente

Aggiungi Nuovo Allegato

Descrizione:

File: Nessun file selezionato

Figura 29: Aggiungi Documenti Allegati

Caricare il file selezionandolo con “Scegli file” e cliccare .

Successivamente cliccare per uscire dalla finestra.

1.9 Conclusione dell'upload dei dati PRG

Una volta ottenuto l'esito positivo dal report di validazione cartografica, caricata tutta la documentazione necessaria e conclusa positivamente l'Attività, si può procedere all'invio dei dati al Servizio Urbanistica della PAT tramite conclusione della pratica.

Cliccare sul pulsante **CONCLUDI** per trasferire i file.

A trasferimento completato, la modifica/cancellazione dei file di upload non è più possibile.

Il sistema conserva i file caricati per un'eventuale consultazione. In questo modo il sistema diventa, di fatto, il repository al quale si può attingere per avere la versione ufficiale dei file consegnati.

The screenshot displays the 'PRATICA' interface with a navigation bar containing 'Principale', 'Richiedente', 'Attività', and 'Documenti'. The main content area shows 'Variante PRG delib. num. 1 dd 30/10/2019 CONCLUSA'. Below this is a 'Check List' table with columns for 'N.', 'Copie', 'Tipo Documento', 'Note', and 'Nome File'. The table lists 17 items, including 'Accordo Pubblico - Privato', 'Cartografia PDF', 'Cartografia SHP', 'Deliberazione', 'Manuale tipologico', 'Norme di attuazione', 'Rapporto ambientale', 'Relazione illustrativa', 'SHP adeguamento PUP', 'SHP base catastale', 'Schede edifici sparsi in area agricola', 'Schede insediamenti storici', 'Schede patrimonio edilizio montano', 'Studio di compatibilità', 'Verifica PGUAP', 'Verifica di assoggettabilità', and 'Verifica usi civici'. Each row has a 'Copie' field set to '1' and a file icon for download. Below the 'Check List' are two sections: 'Documenti in Uscita o Interni' with one entry 'Presentazione domanda' and 'Documenti in Entrata' with one entry 'REPORT VALIDAZIONE CARTOGRAFICA' dated 11/11/2019 10:52:53, with a 'Positivo' status and 'Operazioni' icons.

N.	Copie	Tipo Documento	Note	Nome File
1	1	Accordo Pubblico - Privato		
2	1	Cartografia PDF		28346563_Cartografia.zip
3	1	Cartografia SHP		28346564_Shape_PRG_completo.zip
4	1	Deliberazione		28346565_Delibera_del_Commissario.zip
5	1	Manuale tipologico		
6	1	Norme di attuazione		28346567_Norme_di_Attuazione.zip
7	1	Rapporto ambientale		28346568_Rapporto_Ambientale.zip
8	1	Relazione illustrativa		28346569_Relazione_Illustrativa.zip
9	1	SHP adeguamento PUP		
10	1	SHP base catastale		
11	1	Schede edifici sparsi in area agricola		
12	1	Schede insediamenti storici		
13	1	Schede patrimonio edilizio montano		
14	1	Studio di compatibilità		
15	1	Verifica PGUAP		28346576_Verifica_PGUAP.zip
16	1	Verifica di assoggettabilità		28346577_Assoggettabiliti.zip
17	1	Verifica usi civici		28346578_Verifica_Usi_Civici.zip

N.	Attività	Tipo Documento	Descrizione
1	Presentazione domanda	DOMANDA DI VARIANTE	DOMANDA DI VARIANTE

N.	Copie	Tipo Documento	Descrizione	Esito	Operazioni
1	1	REPORT VALIDAZIONE CARTOGRAFICA	Validazione cartografica del 11/11/2019 10:52:53	Positivo	

Figura 30: Visualizzazione dei file caricati - PRG

Per consultare e scaricare i file: cliccare sull'icona

Successivamente alla conclusione, il Comune invia al Servizio Urbanistica e tutela del paesaggio una nota di trasmissione, ai sensi dell'articolo 37 comma 3 (o comma 9 se in fase di adozione definitiva) della l.p. n. 15/2015, con indicazione della data di conclusione dell'attività in GPU e del numero di "domanda di variante" da questo generato (vedi paragrafo 1.8.1 Documento riassuntivo della consegna PRG).

1.10 Dopo la conclusione della Pratica PRG – Tab Attività: “Consegna Materiale Definitivo”

Qualora, su richiesta del Servizio Urbanistica, il Comune dovesse presentare del materiale che la Giunta Provinciale ha approvato con modifiche a fronte di un’Adozione Definitiva, si può, all’interno della pratica già conclusa (entrando in modalità modifica ) , nella Tab Attività, aggiungere l’attività “Consegna materiale Definitivo” cliccando sul tasto **AGGIUNGI** :

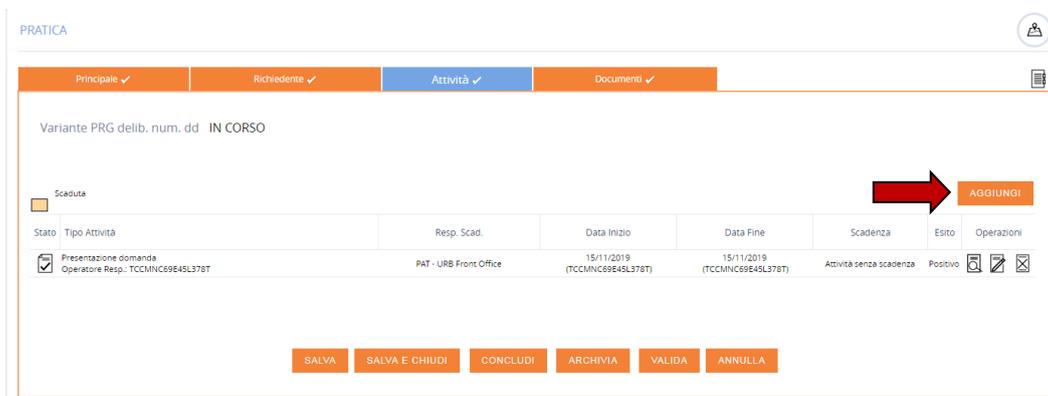


Figura 31: Attività “Aggiungi attività”

Selezionare la nuova attività “Consegna Materiale Definitivo” con il tasto 

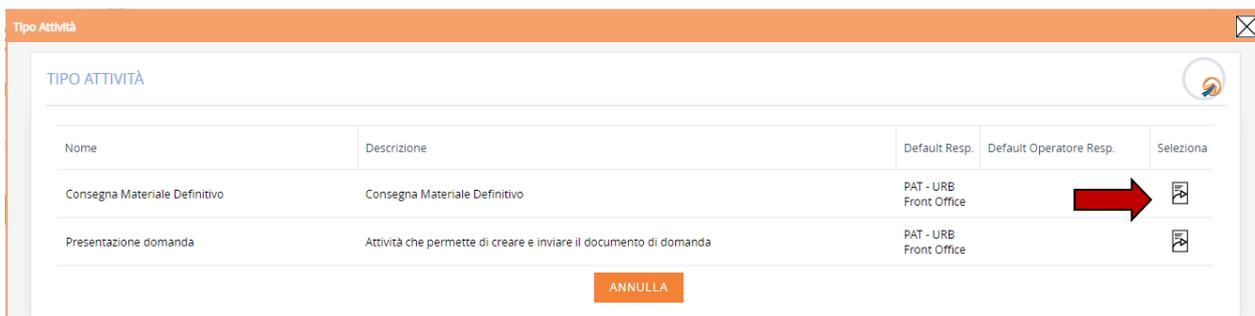


Figura 32: Attività “Consegna materiale definitivo”

Dopo aver aggiunto l’attività, si clicca sul pulsante  per entrare in modalità di modifica:

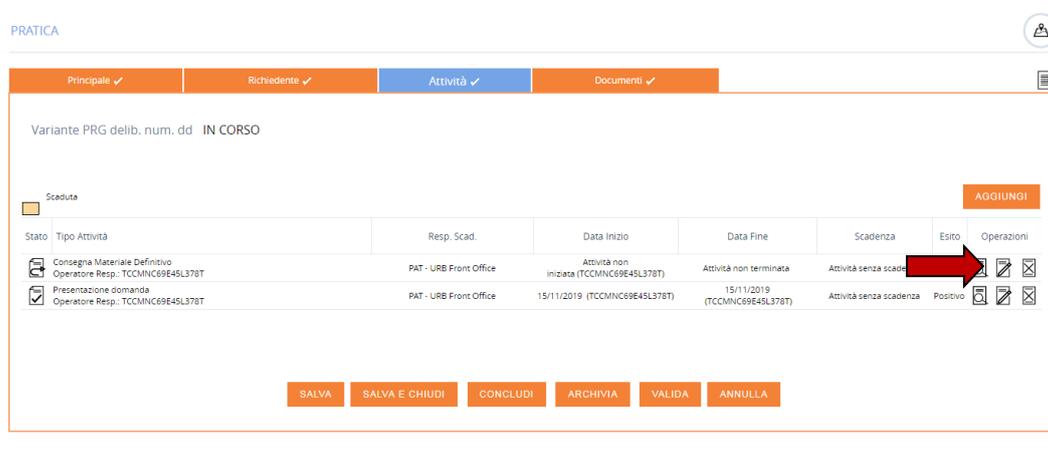


Figura 33: Attività modifica “Consegna materiale definitivo”

e nella nuova finestra inserire la data di inizio attività e cliccare su **AVVIA**.

Consegna Materiale Definitivo - COMUNE DI NAGO-TORBOLE

Consegna Materiale Definitivo

Avvio Attività

Campi complessivi che riguardano l'attività e il suo avvio.

Data Inizio: 15/11/2019

Scadenza: Nessuna

Responsabile Scadenzario: PAT - URB Front Office

Stato: Da Avviare

Note:

AVVIA SALVA SALVA E CHIUDI ANNULLA

Figura 34: Attività "Avvio nuova attività"

In seguito si seleziona dal menu a tendina il documento o i documenti che sono oggetto di integrazione e si aggiungono con click su **"AGGIUNGI"**:

Consegna Materiale Definitivo

Avvio Attività

Campi complessivi che riguardano l'attività e il suo avvio.

Data Inizio: 15/11/2019

Scadenza: Nessuna

Responsabile Scadenzario: PAT - URB Front Office

Stato: In Corso

Note:

Documento In Arrivo

Campi di ricezione documento.

Selezione documento: Accordo Pubblico - Privato

AGGIUNGI

N°	Copie	Tipo Documento	Descrizione	Esito	Operazioni
1	1	Accordo Pubblico - Privato			📄 🗑️ 👤 📁 📎
2	1	Cartografia SHP			📄 🗑️ 👤 📁 📎
3	1	Norme di attuazione			📄 🗑️ 👤 📁 📎

Conclusione Attività

Campi per la conclusione dell'attività.

Data Fine:

Esito: Non Definito

SALVA SALVA E CHIUDI CONCLUDI POSITIVAMENTE CONCLUDI NEGATIVAMENTE ARCHIVIA VALIDA ANNULLA

Figura 35: Attività "Consegna materiale definitivo" - dettaglio

Caricare ogni allegato cliccando su  e selezionare il file .pdf zippato da caricare. Nel caso la richiesta riguardi la "Cartografia SHP" viene richiesta la validazione dei dati (che deve essere POSITIVA) e viene registrato il report di validazione:

Consegna Materiale Definitivo - COMUNE DI NAGO-TORBOLE

Consegna Materiale Definitivo

Avvio Attività
Campi complessivi che riguardano l'attività e il suo avvio.

Data Inizio: 15/11/2019
Scadenza: Nessuna
Responsabile Scadenzario: PAT - URB Front Office
Stato: In Corso

Note:

Documento In Arrivo
Campi di ricezione documento.

Selezione documento: Accordo Pubblico - Privato **AGGIUNGI**

N.	Copie	Tipo Documento	Descrizione	Esito	Operazioni
1	1	Accordo Pubblico - Privato			
2	1	REPORT VALIDAZIONE CARTOGRAFICA	Validazione cartografica del 15/11/2019 12:58:59	Positivo	
3	1	Norme di attuazione			
4	1	Cartografia SHP			

Conclusione Attività
Campi per la conclusione dell'attività.

Data Fine:
Esito: Non Definito

SALVA **SALVA E CHIUDI** **CONCLUDI POSITIVAMENTE** **CONCLUDI NEGATIVAMENTE** **ARCHIVIA** **VALIDA** **ANNULLA**

Figura 36: Attività "Consegna materiale definitivo" – dettaglio consegna SHP

Procedere poi con la conclusione della "Consegna Materiale Definitivo" cliccando su **CONCLUDI POSITIVAMENTE**

Se il report di validazione dei shapefile manca, l'attività non viene conclusa:

Concludi Positivamente

Mancano delle informazioni obbligatorie

Messaggio

1. Almeno un Documento di report validazione mancante o con esito negativo

CHIUDI

Figura 37: Attività "Consegna materiale definitivo" – dettaglio validazione mancante

Ad attività conclusa, tra i documenti della pratica (nel Tab Documenti) compariranno quelli aggiunti con la nuova attività con relativo report di validazione shapefile (se presenti) e nuova "Domanda di variante e dichiarazione".

PRATICA

Principale ✓ Richiedente ✓ Attività ✓ Documenti ✓

Variante PRG delib. num. 1 dd 14/01/2020 IN CORSO

Check List

N.	Copie	Tipo Documento	Note	Nome File	
1	1	Accordo Pubblico - Privato			
2	1	Cartografia PDF			
3	1	Cartografia SHP		30519321_1_predazzo.zip	
4	1	Deliberazione		30519322_Legenda_IIad_Predazzo_191123_LEGENDA.zip	
5	1	Manuale tipologico			
6	1	Norme di attuazione			
7	1	Rapporto ambientale			
8	1	Relazione illustrativa		30519326_II_ad_Predazzo_Rel_var2018_191124_GP_GLSN.zip	
9	1	SHP adeguamento PUP			
10	1	SHP base catastale			
11	1	Schede edifici sparsi in area agricola			
12	1	Schede insediamenti storici			
13	1	Schede patrimonio edilizio montano			
14	1	Studio di compatibilità			
15	1	Verifica PGUAP		30519333_II_ad_Predazzo_Rel_var2018_191124_GP_GLSN.zip	
16	1	Verifica di assoggettabilità		30519334_II_ad_Predazzo_Rel_var2018_191124_GP_GLSN.zip	
17	1	Verifica usi civili		30519335_II_ad_Predazzo_Rel_var2018_191124_GP_GLSN.zip	

Documenti In Uscita o Interni

N.	Attività	Tipo Documento	Descrizione	
1	Presentazione domanda	DOMANDA DI VARIANTE	DOMANDA DI VARIANTE	
2	Consegna Materiale Definitivo	DOMANDA DI VARIANTE E DICHIARAZIONE	DOMANDA DI VARIANTE E DICHIARAZIONE	

Documenti In Entrata

N.	Copie	Tipo Documento	Descrizione	Esito	Operazioni
1	1	REPORT VALIDAZIONE CARTOGRAFICA (Consegna Materiale Definitivo)	Validazione cartografica del 21/01/2020 11:16:00	Positivo	
2	1	Accordo Pubblico - Privato (Consegna Materiale Definitivo)			
3	1	Cartografia SHP (Consegna Materiale Definitivo)			
4	1	Norme di attuazione (Consegna Materiale Definitivo)			
5	1	REPORT VALIDAZIONE CARTOGRAFICA (---)	Validazione cartografica del 21/01/2020 11:05:53	Positivo	

SALVA SALVA E CHIUDI CONCLUDI ARCHIVIA VALIDA ANNULLA

Figura 38: Attività “Consegna materiale definitivo” – dettaglio tab. DOCUMENTI

La “Domanda di variante e dichiarazione” firmata digitalmente dal tecnico incaricato dovrà essere inviata dal Comune al Serv.Urbanistica assieme alla nota di avvenuto caricamento e non può essere caricata all’interno della pratica di GPU.

NOTA: non è possibile aggiungere una seconda attività di consegna materiale:

PRATICA



Principale ✓ Richiedente ✓ **Attività ✓** Documenti ✓

Variante PRG delib. num. dd IN CORSO

Impossibile aggiungere più attività di questo tipo alla pratica.

Scaduta AGGIUNGI

Stato	Tipo Attività	Resp. Scad.	Data Inizio	Data Fine	Scadenza	Esito	Operazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Presentazione domanda Operatore Resp.: TCCMNC69E45L378T	PAT - URB Front Office	15/11/2019 (TCCMNC69E45L378T)	15/11/2019 (TCCMNC69E45L378T)	Attività senza scadenza	Positivo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Consegna Materiale Definitivo Operatore Resp.: TCCMNC69E45L378T	PAT - URB Front Office	15/11/2019 (TCCMNC69E45L378T)	15/11/2019 (TCCMNC69E45L378T)	Attività senza scadenza	Positivo	

Figura 40: Attività "Consegna materiale definitivo" – dettaglio attività