



## **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 PTC**

**gennaio 2019**

## Sommario

1	Front end – PTC (Piano Territoriale di Comunità) .....	3
1.1	Login .....	3
1.2	Menu ricerche PTC.....	4
1.3	Menu PTC .....	5
1.4	Scelta dello strumento urbanistico PTC .....	5
1.5	Pratica PTC – Tab Principale.....	6
1.6	Pratica PTC – Tab Richiedente .....	6
1.7	Pratica PTC – Tab Attività .....	8
1.8	Pratica PTC – Tab Documenti .....	10
1.8.1	Descrizione check list PTC.....	12
1.8.2	Anteprima della documentazione richiesta PTC .....	12
1.8.3	Inserimento dei documenti da check list PTC .....	13
1.8.4	Validazione della cartografia shape PTC .....	14
1.8.5	Eliminazione del file contenente la cartografia shape PTC.....	15
1.8.6	Controlli topologici PTC .....	16
1.8.7	Conclusione dell’upload dei dati PTC .....	16
1.8.8	Documento riassuntivo della consegna PTC.....	17
1.9	Dopo la conclusione della Pratica PTC–Tab Attività: “Consegna Materiale Definitivo...”	19

# 1 Front end – PTC (Piano Territoriale di Comunità)

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

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);
- La Comunità di Valle richiedente;
- Il nominativo del Tecnico/Progettista incaricato;
- Il commissario ad ACTA (se presente);
- Il numero di adozione;
- Il numero di delibera;
- La data di delibera.



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/](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 PTC.**

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 della Comunità di Valle 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/](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 PTC

Il Menu **Ricerche** (sulla sinistra) permette di visualizzare l'elenco completo degli strumenti urbanistici in precedenza caricati (relativamente alle comunità per le quali si è abilitati).

Figura 3: Ricerca Pratica PTC

Selezionare la Comunità di Valle di appartenenza o ricercare con i campi messi a disposizione e cliccare su [Cerca >>>](#).

Il sistema restituisce la lista dei risultati:

Trovate n° 25 pratiche   Scaduta   Importata

Area	Stato	Tipo	Descrizione	Titolare procedimento	SUAP	Operazioni
		PTC - Piano	prova PAT 06.12.2016	ENTE: COMUNITA' DELLA VALLE DI NON ENTE V. C.A.PILATI, 17 - 38023 CLES (TN)		
		Variante PTC		ENTE: COMUNITA' DELLA VALLE DI NON ENTE V. C.A.PILATI, 17 - 38023 CLES (TN)		
		Stralcio PTC		ENTE: COMUNITA' DELLA VALLE DI NON ENTE V. C.A.PILATI, 17 - 38023 CLES (TN)		
		Stralcio PTC	prova chiara 02.12.2016 - MEV5	ENTE: COMUNITA' DELLA VALLE DI NON ENTE V. C.A.PILATI, 17 - 38023 CLES (TN)		
		Adeguamento cartografico	prova chiara MEV5 - 02.12.2016	ENTE: COMUNITA' DELLA VALLE DI NON ENTE V. C.A.PILATI, 17 - 38023 CLES (TN)		
		Variante PTC stralcio	prova chiara MEV5 - 02.12.2016	ENTE: COMUNITA' DELLA VALLE DI NON ENTE V. C.A.PILATI, 17 - 38023 CLES (TN)		
		Errore materiale	prova chiara MEV5 - 01.12.2016	ENTE: COMUNITA' DELLA VALLE DI NON ENTE V. C.A.PILATI, 17 - 38023 CLES (TN)		
		Variante PTC	prova chiara MEV5 - 01.12.2016 - sblocco	ENTE: COMUNITA' DELLA VALLE DI NON ENTE V. C.A.PILATI, 17 - 38023 CLES (TN)		
		Variante PTC	prova chiara MEV5 - 01.12.2016	ENTE: COMUNITA' DELLA VALLE DI NON ENTE V. C.A.PILATI, 17 - 38023 CLES (TN)		
		PTC - Piano	prova chiara MEV5 - 01.12.2016	ENTE: COMUNITA' DELLA VALLE DI NON ENTE V. C.A.PILATI, 17 - 38023 CLES (TN)		

Le pratiche che presentano uno sfondo verde derivano da una fonte diversa da quella di questo programma.

Mostra  risultati per pagina. Vai a pagina [1](#) [2](#) [3](#)

Figura 4: Elenco dei risultati PTC

### 1.3 Menu PTC

Il Menu PTC permette di scegliere la tipologia di strumento urbanistico oggetto di consegna. Cliccando sul Menu **PTC** (sulla sinistra) viene visualizzata la lista degli strumenti urbanistici disponibili secondo le vigenti normative.

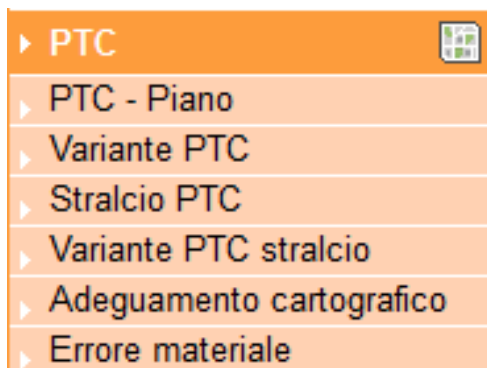



Figura 5: Elenco strumenti urbanistici PTC

### 1.4 Scelta dello strumento urbanistico PTC

Cliccare sul menu PTC (a sinistra) e scegliere lo strumento urbanistico.

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

## 1.5 Pratica PTC – 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” e nel campo “Note”: sarà poi più semplice ricercare la pratica.

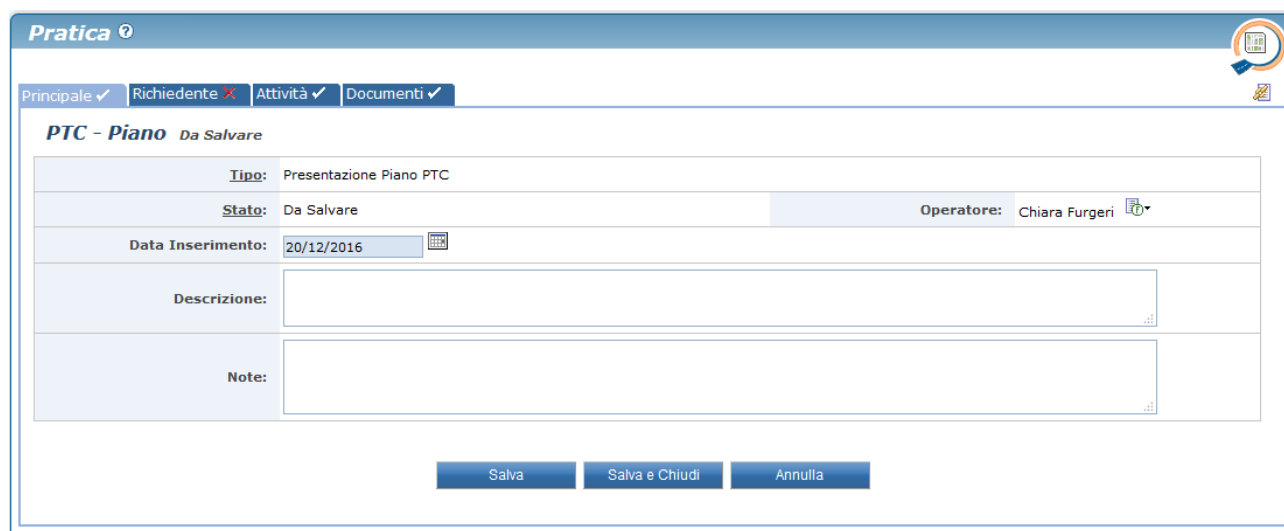


Figura 6: Inserimento Pratica PTC - Tab Principale

Cliccare sul tasto “Salva”, si attiverà automaticamente il Tab “Richiedente”<sup>1</sup> (si veda il paragrafo “Pratica PTC – Tab. Richiedente”)

## 1.6 Pratica PTC – Tab Richiedente

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

La Comunità di Valle proposta è quella per cui l'utente è stato abilitato.

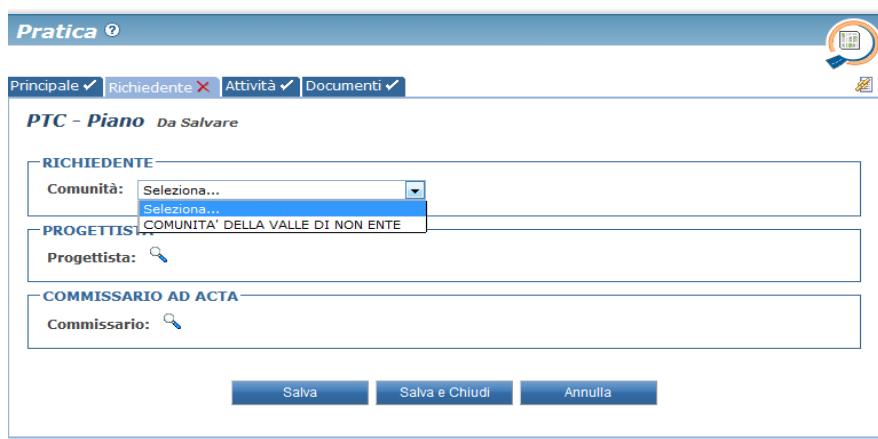



Figura 7: Inserimento Pratica PTC - Tab Richiedente

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

<sup>1</sup> 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.

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

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:

- Effettua la ricerca dei valori immessi.
- Cancella l'inserimento dei dati.
- Annulla l'operazione.

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

Codice Fiscale	Nome	Indirizzo	Comune	Rif. Tel.	Email	Operazioni
RSSBRM28D18M183W	ROSSI ABRAMO	V. SAN MAMOLO 32 , BOLOGNA	BOLOGNA (BO)	-		
RSSCLL24P03C756J	ROSSI ACHILLE	V. SALINA 8 , LEVICO TERME	LEVICO TERME (TN)	-		
RSSDAA87T68C794O	ROSSI ADA	STRADA DELLA FORNAS N 22 INT 2 , OSSANA	OSSANA (TN)	-		
RSSDAA47R51I871B	ROSSI ADA	V. SAN QUIRINO 47 , BOLZANO	BOLZANO (BZ)	-		
RSSDAA13T45L378Q	ROSSI ADA	CORSO DEL POPOLO 179 , VENEZIA	VENEZIA (VE)	-		
RSSDAA11D61F905R	ROSSI ADA	V. OMINI GRANDI , NOGAREDO	NOGAREDO (TN)	-		

Figura 9: Ricerca Progettista

Terminato l'inserimento delle anagrafiche cliccare:

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

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

Figura 10: Stato pratica "IN CORSO"

## 1.7 Pratica PTC – Tab Attività

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

**Pratica PTC - Piano In Corso**

Scaduta Aggiungi

Stato	Tipo Attività	Resp. Scad.	Data Inizio	Data Fine	Scadenza	Esito	Operazioni
	Presentazione domanda Operatore Resp.: it509	PAT - URB Front Office	25/11/2016 (it509)	Attività non terminata	Attività senza scadenza	Non Definito	  

Salva Salva e Chiudi Concludi Archivia Valida Annulla

Figura 11: Inserimento Pratica PTC - Tab Attività

I pulsanti consentono le operazioni di:

- Visualizza
- Modifica
- Cancella l'attività

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

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

Data Inizio: 07/05/2018 Scadenza: Nessuna  
Responsabile Scadenza: PAT - URB Front Office Stato: In Corso  
Note:

**Dati Generali**

Adozione: Selezionare...  
Consiglio/Commissario: Selezionare...  
Numero Delibera:   
Avvenuto avviso ☐ Data Delibera:   
  
Adempimenti Procedurali   
Contenuti   
  
**Conclusione Attività**  
Campi per la conclusione dell'attività.  
Data Fine:   
Esito: Non Definito

Salva Salva e Chiudi Concludi Positivamente Concludi Negativamente Archivia Annulla

Figura 12: Inserimento Pratica PTC – 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
  - Data delibera
  - 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!



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
Concludi Negativamente	Non utilizzare.
Archivia	Non utilizzare.
Annulla	Annulla l'operazione di inserimento dei dati.

## 1.8 Pratica PTC – Tab Documenti

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

The screenshot shows the 'Pratica PTC - Piano In Corso' interface. At the top, there are tabs: 'Principale', 'Richiedente', 'Attività', and 'Documenti' (which is selected). Below the tabs, the title 'PTC - Piano In Corso' is displayed. The main area contains a 'Check List' table with the following columns: 'N.', 'Copie', 'Tipo Documento', 'Note', and 'Nome File'. The table lists 13 items, each with a '1' in the 'Copie' column and a green arrow icon in the 'Nome File' column. Below the table, there are five buttons: 'Salva', 'Salva e Chiudi', 'Concludi', 'Archivia', and 'Valida', followed by an 'Annulla' button.

N.	Copie	Tipo Documento	Note	Nome File
1	1	Accordo Pubblico - Privato		
2	1	Altro Materiale		
3	1	Cartografia PDF		
4	1	Cartografia SHP		
5	1	Deliberazione		
6	1	Manuale tipologico		
7	1	Norme di Attuazione		
8	1	Rapporto ambientale		
9	1	Relazione illustrativa		
10	1	SHP adeguamento PUP (su base catastale)		
11	1	Studio di compatibilità		
12	1	Verifica PGUAP/Carta di sintesi di pericolosità		
13	1	Verifica usi civici		

Salva Salva e Chiudi Concludi Archivia Valida Annulla

Figura 13 - Inserimento Pratica PTC- 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.

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

Tipo di documento (Formato: pdf zippati o shp zippati(*))	PTC		VARIANTE PTC		STRALCIO PTC		VARIANTE STRALCIO PTC		ADEG.CART.		ERRORE MATERIALE	
	PRESENTE	OBBLIGATORIO	PRESENTE	OBBLIGATORIO	PRESENTE	OBBLIGATORIO	PRESENTE	OBBLIGATORIO	PRESENTE	OBBLIGATORIO	PRESENTE	OBBLIGATORIO
1 - Accordo Pubblico - Privato	SI'	-	SI'	-	SI'	-	SI'	-	-	-	-	-
2 - Cartografia PDF	SI'	SI'	SI'	-	SI'	SI'	SI'	-	SI	-	SI	-
3 (*) – Cartografia SHP	SI'	SI'	SI'	**	SI'	SI'	SI'	**	SI	-	SI	-
4 - Deliberazione	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'	SI	??	SI	SI
5 - Manuale tipologico	SI'	-	SI'	-	SI'	-	SI'	-	-	-	-	-
6 – Norme di Attuazione	SI'	SI'	SI'	***	SI'	SI'	SI'	***	SI	-	SI	-
7 - Rapporto ambientale	SI'	SI'	SI'	-	SI'	SI'	SI'	-	-	-	-	-
8 - Relazione illustrativa	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'	SI	-	SI	SI
9 (*) - SHP adeguamento PUP (su base catastale)	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'	-	-	-	-
10 - Studio di compatibilità	SI'	-	SI'	-	SI'	-	SI'	-	-	-	-	-
11 - Verifica PGUAP/Carta di sintesi di pericolosità	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'	-	-	-	-
12- Verifica di assoggettabilità	-	-	SI'	SI'	-	-	SI'	SI'	-	-	-	-
13 - Verifica usi civici	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'	-	-	-	-
14 – Altro Materiale	SI'	-	SI'	-	SI'	-	SI'	-	SI	-	SI	-

**Note:**

(\*\*) cartografia shape: obbligatorio solo se il procedimento è caratterizzato da “Variante cartografica”

(\*\*\*) norme di attuazione: obbligatorio solo se il procedimento è caratterizzato da “Variante Normativa”.

### 1.8.1 Descrizione check list PTC


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 22.06.16 al paragrafo 2.2.2 e al paragrafo 3.2.1 della sezione PTC);
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 22.06.16);
10. Studio di compatibilità: documento di analisi delle condizioni di rischio in formato pdf;
11. Verifica PGUAP/Carta di sintesi di pericolosità: documento di verifica di compatibilità con il Piano Generale d'Utilizzo Acque Pubbliche/Carta di sintesi di pericolosità in formato pdf;
12. 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;
13. Verifica usi civici: documento di verifica degli usi civici interessati dalla variante in formato pdf.
14. Altro materiale

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

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

### 1.8.2 Anteprima della documentazione richiesta PTC

Per avere un'anteprima della documentazione minima obbligatoria richiesta secondo la normativa vigente cliccare sul pulsante .

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



Figura 14: 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.

### 1.8.3 Inserimento dei documenti da check list PTC

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

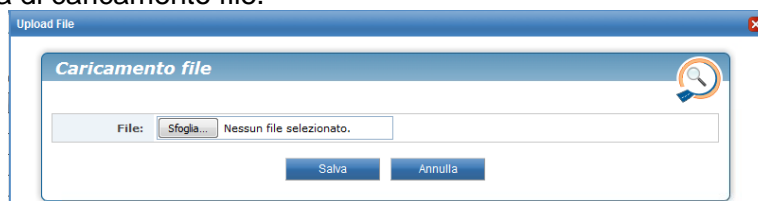


Figura 15: Finestra di Upload di un file

**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. Inoltre ciascuna cartella zippata non deve superare la dimensione di 100 Mb.

Cliccare su “Sfoglia” 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:

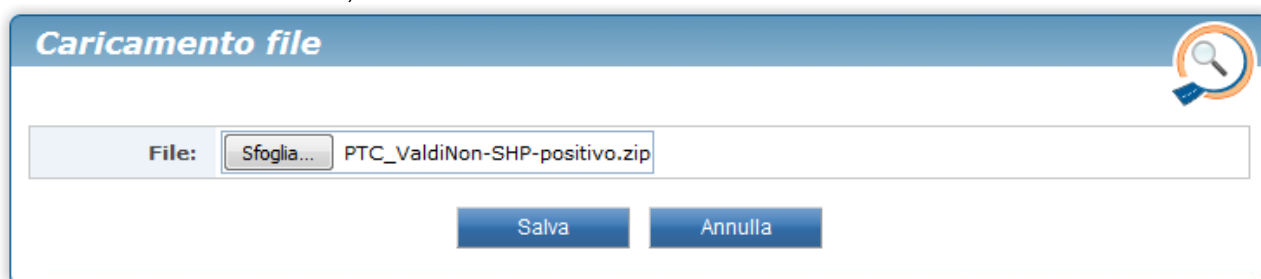


Figura 16: Salvataggio del file selezionato

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.

#### 1.8.4 Validazione della cartografia shape PTC

Per il tipo documento “Cartografia SHP” e “SHP Adeguamento PUP” è possibile ottenere in anteprima un file di report che restituisce l’esito dei controlli topologici al 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 **Valida**: il sistema restituisce un messaggio di notifica sulla documentazione mancante (che andrà integrata successivamente) e indica che la validazione cartografica è stata inviata correttamente.

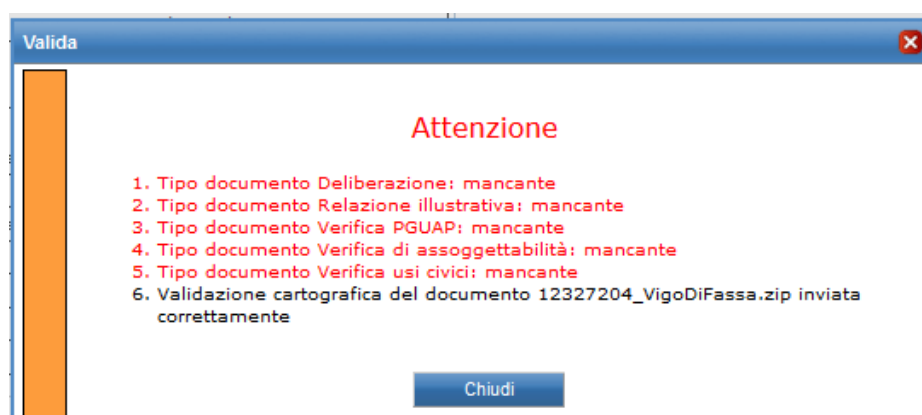





Figura 17: Documentazione mancante dopo validazione cartografica

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
1	1	REPORT VALIDAZIONE CARTOGRAFICA (- - -)	Validazione cartografica del 19/06/2012 09:58:06	Negativo

Figura 18: 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.

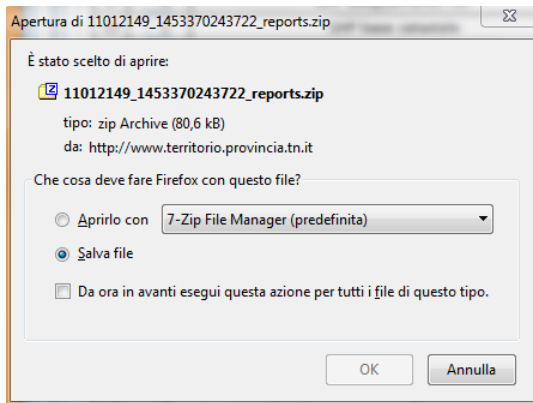


Figura 19: Report di validazione

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**);
- 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:

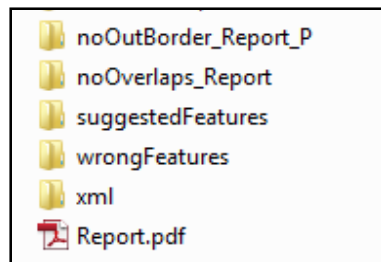


Figura 20: Report di validazione

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.

### 1.8.5 Eliminazione del file contenente la cartografia shape PTC

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

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.

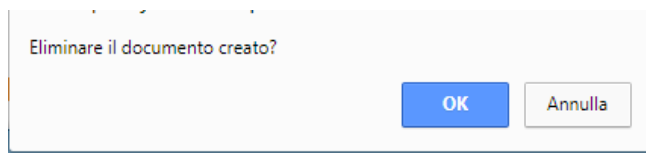


Figura 21: Messaggio prima della cancellazione di un documento

### 1.8.6 Controlli topologici PTC

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 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 – PTC");
- **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).

**NOTA:** nel sistema sono introdotte delle soglie sotto alle quali i piccoli errori di sovrapposizione e debordamenti non vengono segnalati. Il report mostra comunque la segnalazione di tali errori in modo che il professionista abbia la possibilità di sistemarli (noOverlaps\_Report\_noTolleranza.shp e noOutborder\_Report\_noTolleranza.shp), ma tali segnalazioni NON SONO BLOCCANTI per la conclusione della la pratica.

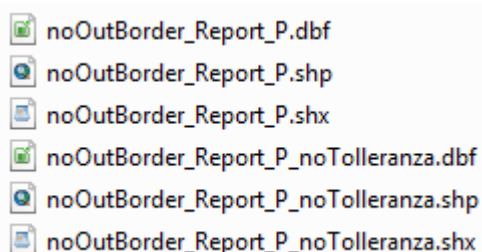


Figura 22: Gestione della tolleranza nella segnalazione degli errori

### 1.8.7 Conclusione dell'upload dei dati PTC

Una volta ottenuto un esito positivo dal report di validazione cartografica e caricata la documentazione necessaria, si può procedere all'invio dei dati Servizio Urbanistica della PAT.

NB: è necessario prima aver concluso positivamente l'"Attività" (vedi paragrafo 1.7).



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.

**Pratica**

Principale ☒ Richiedente ☒ Attività ☒ Documenti ☒

**PTC - Piano** *Conclusa*

**Check List**

N.	Copie	Tipo Documento	Note	Nome File
1	1	Accordo Pubblico - Privato		
2	1	Altro Materiale		
3	1	Cartografia PDF		18484782_Documento-generico.zip
4	1	Cartografia SHP		18484783_Denno_PTC_ValdiNon-SHP-positivo.zip
5	1	Deliberazione		18484784_Documento-generico.zip
6	1	Manuale tipologico		
7	1	Norme di Attuazione		18484786_Documento-generico.zip
8	1	Rapporto ambientale		18484787_Documento-generico.zip
9	1	Relazione illustrativa		18484788_Documento-generico.zip
10	1	SHP adeguamento PUP (su base catastale)		18484789_Denno_PTC_ValdiNon-PUP-positivo.zip
11	1	Studio di compatibilità		
12	1	Verifica PGUAP/Carta di sintesi di pericolosità		18484791_Documento-generico.zip
13	1	Verifica usi civici		18484792_Documento-generico.zip

**Documenti In Uscita o Interni**

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

**Documenti In Entrata**

N.	Copie	Tipo Documento	Descrizione	Esito	Operazioni
1	1	REPORT VALIDAZIONE CARTOGRAFICA PUP (- - -)	Validazione cartografica del 06/12/2016 10:37:08	Positivo	
2	1	REPORT VALIDAZIONE CARTOGRAFICA (- - -)	Validazione cartografica del 06/12/2016 10:37:02	Positivo	

Figura 23: Visualizzazione dei file caricati - PTC

Per consultare e scaricare i file: cliccare sull'icona


### 1.8.8 Documento riassuntivo della consegna PTC

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 Hash<sup>2</sup>.

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

Figura 24: Collegamento al Documento riassuntivo della consegna

<sup>2</sup> 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.

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

I codici Hash della consegna possono essere stampati (ad es. su etichette adesive) ed eventualmente incollati sulla documentazione cartacea da inviare alla PAT.

Sotto l'elenco dei file caricati, il documento riporta l'attestazione che gli allegati corrispondono alla copia cartacea che verrà presentata al Servizio Urbanistica.

Numero Domanda: 18484779

Consegna di PTC - Piano eseguita in 06/12/2016 da COMUNITA' DELLA VALLE DI NOI

con i seguenti allegati

N.	Tipo Documento	Note	Nome File	Hash
1	Accordo Pubblico - Privato			
2	Cartografia PDF		18484782_Documento-generico.zip	9a1da349f77c40c633017232e099b42dd2d2010
3	Cartografia SHP		18484783_Denno_PTC_ValdiNon-SHP-positivo.zip	eb86db2b1cbbf403c2a0b12b127232e53dcea1ee
4	Deliberazione		18484784_Documento-generico.zip	9a1da349f77c40c633017232e099b42dd2d2010
5	Manuale tipologico			
6	Norme di Attuazione		18484786_Documento-generico.zip	9a1da349f77c40c633017232e099b42dd2d2010
7	Rapporto ambientale		18484787_Documento-generico.zip	9a1da349f77c40c633017232e099b42dd2d2010
8	Relazione illustrativa		18484788_Documento-generico.zip	9a1da349f77c40c633017232e099b42dd2d2010
9	SHP adeguamento PUP (su base catastale)		18484789_Denno_PTC_ValdiNon-PUP-positivo.zip	eb86db2b1cbbf403c2a0b12b127232e53dcea1ee
10	Studio di compatibilità			
11	Verifica PGUAP/Carta di sintesi di pericolosità		18484791_Documento-generico.zip	9a1da349f77c40c633017232e099b42dd2d2010
12	Verifica usi civici		18484792_Documento-generico.zip	9a1da349f77c40c633017232e099b42dd2d2010

Il sottoscritto attesta che gli allegati sopra richiamati, caricati nel sistema GPU, corrispondono alla copia cartacea presentata in scala grafica.

Timbro e firma del tecnico incaricato


data

.....

.....

Figura 25: Documento riassuntivo della consegna - PTC

Questa attestazione deve essere firmata, timbrata e datata dal tecnico incaricato e consegnata assieme alle copie cartacee.

In alternativa il documento firmato può essere scansionato e caricato, prima della conclusione della pratica, nella Tab Documenti o nella Tab Attività cliccando sull'icona  che compare a fianco del documento.

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 26: Tab. Attività

Tab Documenti:

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

Figura 27: Tab. Documenti

Aggiungi Documenti Allegati

**Documenti allegati**

Documento Principale

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

Nessun documento allegato presente

Aggiungi Nuovo Allegato

Descrizione:


File:  Nessun file selezionato

Figura 28: Aggiungi Documenti Allegati

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

Successivamente cliccare  per uscire dalla finestra.

## 1.9 Dopo la conclusione della Pratica PTC – Tab Attività: “Consegna Materiale Definitivo”

Qualora, su richiesta del Servizio Urbanistica, la Comunità di Valle 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”:

**Pratica**

☒ Principale ☒ Richiedente ☒ Attività ☒ Documenti

*Informatizzazione delib. num. 888 dd 07/12/2017* *Conclusa*

☐ Scaduta

Stato	Tipo Attività	Resp. Scad.	Data Inizio	Data Fine	Scadenza	Esito	Operazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Presentazione domanda Operatore Resp.: siamadmin	PAT - URB Front Office	07/12/2017 (siamadmin)	07/12/2017 (siamadmin)	Attività senza scadenza	Positivo	

Figura 29: Attività "Aggiungi attività"

Selezionare la nuova attività "Consegna Materiale Definitivo" con il tasto

Tipo Attività

**Tipo Attività**

Nome	Descrizione	Default Resp.	Def. Operatore Resp.	Seleziona
Consegna Materiale Definitivo	Consegna Materiale Definitivo	PAT - URB Front Office		
Presentazione domanda	Attività che permette di creare e inviare il documento di domanda	PAT - URB Front Office		

Figura 30: Attività "Consegna materiale definitivo"

Dopo aver aggiunto l'attività, si clicca sul pulsante e nella nuova finestra inserire la data di inizio attività e cliccare su "Avvia".

Consegna Materiale Definitivo - COMUNE DI DENNO

**Consegna Materiale Definitivo**

**Avvio Attività**

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

Data Inizio:  
 Scadenza: Nessuna

Responsabile Scadenzario: PAT - URB Front Office 
 Stato: Da Avviare

Note:

Figura 31: 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 - COMUNE DI DENNO ENTE

**Consegna Materiale Definitivo**

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

Data Inizio: 05/12/2017 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 PDF			
3	1	Cartografia SHP			
4	1	Relazione illustrativa			
5	1	Schede edifici sparsi in area agricola			
6	1	Schede insediamenti storici			
7	1	Schede patrimonio edilizio montano			
8	1	SHP adeguamento PUP			
9	1	SHP base catastale			

**Conclusione Attività**  
Campi per la conclusione dell'attività.

Data Fine:

Salva Salva e Chiudi Concludi Positivamente Concludi Negativamente Archivia Valida Annulla

Figura 32: Attività "Consegna materiale definitivo - dettaglio

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 DENNO ENTE

**Consegna Materiale Definitivo**

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

Data Inizio: 05/12/2017 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	Cartografia PDF			
2	1	REPORT VALIDAZIONE CARTOGRAFICA	Validazione cartografica del 05/12/2017 16:13:30	Positivo	
3	1	Cartografia SHP			

**Conclusione Attività**  
Campi per la conclusione dell'attività.

Data Fine:

Salva Salva e Chiudi Concludi Positivamente Concludi Negativamente Archivia Valida Annulla

Figura 33: 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:

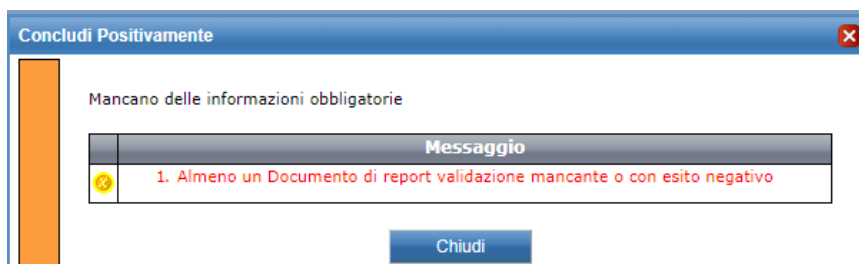


Figura 34: Attività "Consegna materiale definitivo – dettaglio validazione mancante

Ad attività conclusa, tra i documenti della pratica viene aggiunta la nuova consegna:

**Pratica 0**

Principale ✓ Richiedente ✓ Attività ✓ Documenti ✓

**Adeguamento cartografico** Conclusa

**Check List**

N.	Copie	Tipo Documento	Note	Nome File
1	1	Accordo Pubblico - Privato		
2	1	Cartografia PDF		16771590_prova.zip
3	1	Cartografia SHP		16771456_SHPdenno_PRG_positivo.zip
4	1	Relazione illustrativa		16771457_prova.zip
5	1	Schede edifici sparsi in area agricola		
6	1	Schede insediamenti storici		
7	1	Schede patrimonio edilizio montano		
8	1	SHP adeguamento PUP		
9	1	SHP base catastale		

**Documenti In Uscita o Interni**

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

**Documenti In Entrata**

N.	Copie	Tipo Documento	Descrizione	Esito	Operazioni
1	1	REPORT VALIDAZIONE CARTOGRAFICA (Consegna Materiale Definitivo)	Validazione cartografica del 05/12/2017 16:15:59	Positivo	
2	1	Cartografia PDF (Consegna Materiale Definitivo)			
3	1	Cartografia SHP (Consegna Materiale Definitivo)			
4	1	REPORT VALIDAZIONE CARTOGRAFICA (- - -)	Validazione cartografica del 04/12/2017 17:34:55	Positivo	

Figura 35: Attività "Consegna materiale definitivo – dettaglio tab. DOCUMENTI

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

**Pratica 0**

Principale ✓ Richiedente ✓ Attività ✓ Documenti ✓

**Adeguamento cartografico** Conclusa

Impossibile aggiungere più attività di questo tipo alla pratica.

Scaduta

Aggiungi

Stato	Tipo Attività	Resp. Scad.	Data Inizio	Data Fine	Scadenza	Esito	Operazioni
✓	Consegna Materiale Definitivo Operatore Resp.: IT509	PAT - URB Front Office	05/12/2017 (IT509)	05/12/2017 (IT509)	Attività senza scadenza	Positivo	
✓	Presentazione domanda Operatore Reso.: IT509	PAT - URB Front Office	04/12/2017 (IT509)	04/12/2017 (IT509)	Attività senza scadenza	Positivo	

Figura 36: Attività "Consegna materiale definitivo – dettaglio attività