



Regione Lombardia

Manuale Utente

Archivio documentale Piani di governo del territorio

- PGTWEB -

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. COSA C'E' DI NUOVO NELLA VERSIONE 2011?.....	3
2.1. COSA C'E' DI NUOVO NELLA VERSIONE GENNAIO 2012?	7
2.2. COSA C'E' DI NUOVO NELLA VERSIONE APRILE 2012?	8
2.3. COSA C'E' DI NUOVO NELLA VERSIONE AGOSTO 2012?.....	10
2.4. COSA C'E' DI NUOVO NELLA VERSIONE SETTEMBRE 2013?	10
2.5. COSA C'E' DI NUOVO NELLA VERSIONE SETTEMBRE 2014?	14
2.6. COSA C'E' DI NUOVO NELLA VERSIONE DICEMBRE 2015?.....	14
1. COME ACCEDERE ALL'ARCHIVIO DOCUMENTALE P.G.T.	17
2. LA COMPILAZIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE P.G.T.	22
2.1. L'inserimento	22
2.2. La scheda ricerca.....	23
2.3. La scheda Dati generali	26
2.4. La scheda Avvio.....	28
2.5. La scheda Adozione	29
2.6. La scheda VAS.....	29
2.7. La scheda Approvazione (chiusura e messa in vigore del PGT).....	30
2.8. La scheda Pareri compatibilità.....	31
2.9. La scheda Tavola delle Previsioni	32
2.10. La scheda Documenti *.....	35
2.11. Rettificare un documento nella scheda Documenti	37
2.12. La scheda Dati di sintesi.....	39
2.13. Comuni consorziati	40
2.14. Cronologia (qual è il flusso di lavoro seguito nella compilazione dell'Archivio documentale?).....	41
3. SINTESI DEI COMPITI DEL'UTENTE COMUNALE	45
4. SINTESI DEI COMPITI DEL'UTENTE REGIONALE.....	46
5. SINTESI DEI COMPITI DEL'UTENTE PROVINCIALE.....	47
6. INFORMAZIONI UTILI	47
7. CONTATTI	48

1. INTRODUZIONE

Questo manuale spiega come utilizzare l'applicativo "Archivio documentale dei Piani di Governo del Territorio (P.G.T.)"- presente all'indirizzo www.cartografia.regione.lombardia.it/pgtweb/

Prima di procedere alla lettura completa del manuale leggere le novità rispetto alle versioni precedenti; considerato le diverse manutenzioni evolutive eseguite sull'applicativo è possibile che non tutte le immagini, presenti in questo documento, siano aggiornate all'ultima versione dell'applicativo stesso.

L'"Archivio documentale P.G.T." serve a raccogliere, in un archivio regionale, unico e condiviso, le informazioni principali del Documento di Piano, Piano delle Regole, Piano dei Servizi dei Piani di Governo del Territorio (P.G.T.) e/o varianti e rettifiche degli stessi, di ciascun Comune lombardo e permette, a qualsiasi utente vi acceda via web, di visualizzare tutti i documenti costituenti il P.G.T. dei Comuni lombardi.

2. COSA C'E' DI NUOVO NELLA VERSIONE 2011?

Cosa c'è di nuovo rispetto alla versione precedentemente in uso:

- a) La **grafica** dell'applicazione è stata completamente rivista nel rispetto del concetto di accessibilità di un sito web (legge 9 gennaio 2004 n. 4 e successive);
- b) Nell'applicazione sono state introdotte nuove funzionalità:
 - o **messaggi di warning**  (per avvertire il compilatore della non correttezza di quanto viene inserito oppure per fornire indicazioni per la corretta compilazione)
 - o bottoni di **reset**  per ripulire in modo veloce i valori dei campi non ancora salvati dall'applicazione
 - o **messaggi informativi**  (posizionandosi sul simbolo vengono fornite informazioni utili per l'uso dell'applicazione stessa)
 - o **messaggi di buona riuscita** delle operazioni di compilazione e caricamento; 
- c) È stata introdotta una nuova utenza: la **Provincia**. Per ognuna delle Province lombarde è prevista un'utenza che permette di vedere e gestire le informazioni inserite dal Comune di competenza;

- d) Il compito del Comune, relativamente ai documenti costituenti il Documento di Piano, il Piano delle Regole e il Piano dei Servizi, non si limita più alla compilazione dei campi descrittivi dei documenti, ma anche al caricamento degli stessi;
- e) È stata introdotta una nuova scheda **Tavola delle Previsioni**, la cui compilazione è a carico del Comune. In questa scheda il Comune allega i file relativi alla Tavola delle Previsioni, nella maggior parte dei casi shapefile. La consegna da parte del Comune a Regione degli shapefile della Tavola delle Previsioni di Piano non dovrà avvenire più tramite spedizione di un dvd/cdrom a Regione, ma gli shapefile dovranno essere caricati in questa scheda rispondendo in modo corretto alle domande presenti. Se un Comune appartiene ad una Provincia che effettua i controlli della consegna dei PGT del proprio territorio, le modalità di consegna degli shapefile della Tavola delle Previsioni di Piano alla Provincia saranno stabilite dalla Provincia stessa (la Provincia potrebbe anche scegliere di usare per la consegna on-line l'Archivio documentale);
- f) La compilazione della scheda **VAS** dovrà avvenire tramite la compilazione dell'applicazione SIVAS; l'Archivio documentale PGTWEB visualizza parte dell'informazione inserita in SIVAS; i dati visualizzati della scheda VAS non possono essere modificati;
- g) Non è possibile creare un nuovo PGT se esiste già un Piano per cui l'**iter amministrativo non è ancora completato**, per considerare completo l'iter amministrativo è necessario che sia stato inserito l'atto di approvazione (**ovvero compilato tipo, numero e data atto di approvazione**), a differenza della Variante che si può inserire sempre a patto che l'Ente abbia già un PGT;
- h) La **rettifica** di un documento allegato al Documento di Piano, Piano delle Regole e Piano dei Servizi sostituisce, cancellandolo, il documento "rettificato";
- i) I **compiti previsti per l'utenza comunale** registrata sono ora:
- Creare un PGT e/o una variante dello stesso per il proprio Comune;
 - Inserire e modificare i dati identificati del PGT e/o variante;
 - Allegare i documenti relativi al Documento di Piano, al Piano dei Servizi e al Piano delle Regole;
 - Inviare a Regione/Provincia la conferma di aver completato la compilazione e il caricamento nell'Archivio documentale per il proprio Comune;
 - Richiedere a Regione/Provincia la riattivazione della scheda dei documenti relativi al Documento di Piano, al Piano dei Servizi e al Piano delle Regole o dell'intero PGT nel caso si avesse la necessità di modificare i dati inseriti o i documenti allegati dopo l'invio della pratica a Regione/Provincia o la conclusione del caricamento dei documenti;
 - Allegare gli shapefile della Tavola delle Previsioni di Piano ed inviarli a Regione/Provincia;

- Richiedere a Regione/Provincia di poter allegare nuovi shapefile della Tavola delle Previsioni di Piano se si avesse la necessità di modificare i dati o i documenti allegati dopo aver consegnato la Tavola a Regione;
- Eseguire la rettifica di un documento già allegato al Documento di Piano, al Piano dei Servizi e al Piano delle Regole.

j) I compiti previsti per l'utenza provinciale registrata sono ora:

La Provincia può svolgere le funzioni in sostituzione del Comune di propria competenza se quest'ultimo risulta carente nei suoi compiti.

- Creare un PGT e/o una variante dello stesso;
- Inserire e modificare i dati identificati del PGT e/o variante;
- Allegare i documenti relativi al Documento di Piano, al Piano dei Servizi e al Piano delle Regole;
- Inviare a Regione la conferma di aver completato la compilazione nell'archivio documentale;
- Sbloccare la scheda dei documenti relativi al Documento di Piano, al Piano dei Servizi e al Piano delle Regole o dell'intero PGT nel caso si avesse la necessità di modificare i dati inseriti o i documenti allegati dopo l'invio della pratica a Regione o la conclusione del caricamento dei documenti (su richiesta del Comune ma anche di propria iniziativa);
- Allegare gli shapefile della Tavola delle Previsioni di Piano ed inviarli a Regione;
- Sbloccare la Tavola delle Previsioni di Piano per poter allegare nuovi shapefile (su richiesta del Comune ma anche di propria iniziativa);
- Eseguire la rettifica di un documento già allegato al Documento di Piano, al Piano dei Servizi e al Piano delle Regole;
- Sbloccare la compilazione dell'archivio documentale, dopo che il PGT e/o Variante è già stato chiuso/reso vigente. In questo caso le modifiche potranno essere fatte solo dall'utente regionale e/o provinciale. Fatte le modifiche l'utente provinciale blocca la compilazione.

k) I compiti previsti per l'utenza regionale registrata sono ora:

La Regione può svolgere le funzioni in sostituzione del Comune competente se quest'ultimo risulta carente nei suoi compiti.

- Creare un PGT e/o una variante dello stesso per i Comuni lombardi,
- Inserire e modificare i dati identificati del PGT e/o variante;
- Allegare i documenti relativi al Documento di Piano, al Piano dei Servizi e al Piano delle Regole;

- Sbloccare la scheda dei documenti relativi al Documento di Piano, al Piano dei Servizi e al Piano delle Regole o dell'intero PGT nel caso si avesse la necessità di modificare i dati inseriti o i documenti allegati dopo l'invio della pratica a Regione o la conclusione del caricamento dei documenti (su richiesta del Comune ma anche di propria iniziativa);
- Allegare gli shapefile della Tavola delle Previsioni di Piano;
- Sbloccare la Tavola delle Previsioni di Piano per poter allegare nuovi shapefile (su richiesta del Comune ma anche di propria iniziativa);
- Eseguire la rettifica di un documento già allegato al Documento di Piano, al Piano dei Servizi e al Piano delle Regole;
- Chiudere il PGT (operazione che viene fatta prima di rendere vigente il piano e che blocca le modifiche del PGT da parte del Comune ma permette di apportare rettifiche ai documenti del PGT previo inserimento dell'atto di rettifica);
- Rendere il PGT e/o variante vigente;
- Sbloccare la compilazione dell'archivio documentale, dopo che il PGT e/o Variante è già stato chiuso/reso vigente. In questo caso le modifiche potranno essere fatte solo dall'utente regionale e/o provinciale. Fatte le modifiche l'utente regionale blocca la compilazione.

2.1. COSA C'E' DI NUOVO NELLA VERSIONE GENNAIO 2012?

- a. È stato introdotto lo stato “**Storico**” che permette di distinguere i Piani (PGT e/o varianti) che non sono più vigenti, tale stato è ben visibile nella finestra di ricerca;
- b. Lo stato **vigente** viene ora valorizzato sui singoli procedimenti di un Piano (DP, PR, PS); ne consegue che un Piano vigente può essere rappresentato da procedimenti appartenenti a piani differenti. Nella finestra di ricerca i procedimenti vigenti sono evidenziati in verde; nella finestra Dati generali indicando i procedimenti con la scritta (Vigente) Documento di Piano (Vigente), Piano dei servizi (Vigente), Piano delle regole (Vigente) oppure
rimandando agli stessi attraverso un link [Visualizza i procedimenti vigenti: \(DP: !\[\]\(6841ca9b0e023296428e7c9e683b9367_img.jpg\) PS: !\[\]\(e258e347e7683f87061f627f84598eb5_img.jpg\) PR: !\[\]\(1233990ad3f0b7475c568d7bf16af31f_img.jpg\) \)](#);
- c. Nella scheda **ADOZIONE**, è stata effettuata questa modifica dovuta alle esigenze della procedura di approvazione delle varianti di tipo SUAP:
- È stato inserito nell'elenco "tipo atto" la tipologia "Verbale di conferenza"
 - Sono resi obbligatori i campi "tipo burl", "numero" e "data burl" solo se "tipo atto" è diverso da "verbale di conferenza"; quando si sceglie la tipologia “Verbale di conferenza” non essendoci il numero dell’atto, per default viene messo n.d. (non disponibile)
- d. il **Parere di compatibilità PTCP** è obbligatorio solo in caso di Variante del DP;
- e. Quando si fa una **rettifica di un documento**, oltre a dover inserire la data e il numero dell’atto della rettifica si deve caricare anche il pdf dell’atto della delibera di rettifica. Poiché la rettifica viene fatta per ogni documento che deve essere rettificato, ne deriva che l’atto della rettifica andrà caricato per ogni documento rettificato anche se la delibera è la stessa per più documenti.

2.2. COSA C'E' DI NUOVO NELLA VERSIONE APRILE 2012?

- a. È possibile ora modificare il Titolo del Documento nella scheda Documenti
- b. Gli shapefile che vengono caricati nella scheda Tavola delle Previsioni obbligatoriamente devono essere nel nuovo sistema di coordinate UTM32-WGS84, non si accettano più shapefile nel sistema di coordinate Gauss-Boaga o in altro sistema.
- c. È possibile ora caricare un allegato (formato pdf) ai pareri presenti nella scheda "pareri", sia per la compatibilità al PTR che al PTCP. Il caricamento dell'allegato è obbligatorio se i campi del relativo parere sono compilati. I criteri di obbligarietà dei campi parere restano gli stessi per quanto riguarda il parere PTCP, mentre per quanto riguarda parere PTR solo per i comuni inclusi in un elenco (che verrà pubblicato da Regione) e solo nel caso di nuovo PGT o varianti di DP (quest'ultima condizione è come quella del PTCP).
- d. È stato introdotto un nuovo procedimento "**Componente Geologica**"; ogni volta che viene creato un nuovo PGT in automatico oltre ai soliti procedimenti DP, PR, PS si aggiunge anche **CG** (componente geologica).
- e. E' possibile creare ora una variante del solo procedimento componente geologica (CG) o una variante che combini insieme uno o più procedimenti DP, PR, PS con CG
- f. Nella scheda Documenti si aggiunge, nel caso venisse scelto anche il procedimento CG, **un nuovo fascicolo Componente Geologica**, in cui l'utente può caricare documenti (sempre pdf) relativi alla componente geologica
- g. I documenti del fascicolo "Componente Geologica" presentano la stessa meta informazione dei documenti dei fascicoli DP - PR - PS ma i campi SEZIONE e SUBSEZIONE non sono da compilare, sufficiente TITOLO, TIPO DOCUMENTO, NOME FILE
- h. Nella scheda Pareri di compatibilità il cui nome viene modificato in PARERI, contiene ora due nuovi pareri:
 - **Parere tecnico sulla componente geologica**; nessuna meta informazione ma solo upload da parte del comune o di chi ne fa le veci del documento (pdf). L'upload del parere tecnico è obbligatorio solo per alcuni comuni, di cui verrà fornito da Regione un elenco
 - **Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**; anche in questo caso nessuna meta informazione ma solo upload del file (pdf). L'upload di questo documento è obbligatoria per tutti i comuni.

I due nuovi pareri sono obbligatori (si ricorda parere tecnico solo per alcuni comuni) se è stato selezionato anche il procedimento Componente geologica

- i. Nella scheda Tavola delle previsioni vengono aggiunti tre richieste di upload di nuovi shp, indipendentemente dal fatto che sia stato selezionato il procedimento Componente geologica
- Caricato lo shape Dissesti_aggiornati_poligonali_poly?
 - Caricato lo shape Dissesti_aggiornati_puntuali_point?
 - Caricato lo shape Dissesti_aggiornati_lineari_line?

Per tutti e tre nel campo Note in caso di assenza dello shapefile si deve aggiungere: ***Comune non tenuto all'aggiornamento.***

2.3. COSA C'E' DI NUOVO NELLA VERSIONE AGOSTO 2012?

- a. Sono stati aggiunti nella scheda della Tavola delle Previsioni, dopo la domanda “Caricato lo shp SIS_PL? “, le seguenti domande sulla REC - Rete ecologica comunale:

Caricato lo shp della REC Elementi di criticità per la rete ecologica – AREE_CRI?

Caricato lo shp della REC Aree di supporto – AREE_SUP?

Caricato lo shp della REC Corridoi della rete – CORRIDOI?

Caricato lo shp della REC Nodi della rete – NODI_RET?

Caricato lo shp della REC Varchi – VARCHI?

Caricato lo shp della REC Zone di riqualificazione ecologica – ZONE_RIQ?

Viene fatta richiesta quindi di caricare shapefile relativi alla Rete ecologica comunale

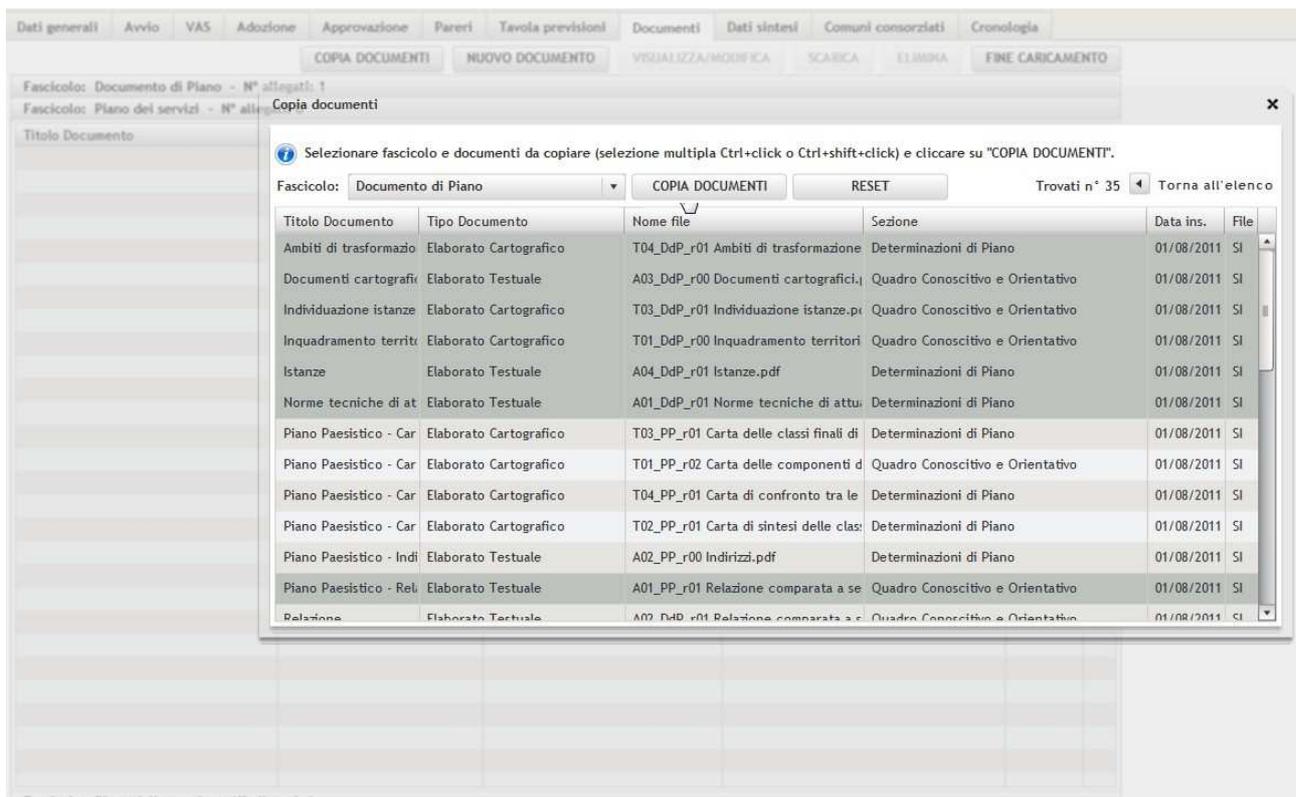
- b. Nella tavola delle previsioni non si richiede più di caricare nella scheda Tavola delle Previsioni gli shapefile: RIR_BUFF, RIR_IMP, RIR_PT

2.4. COSA C'E' DI NUOVO NELLA VERSIONE SETTEMBRE 2013?

- 1) È stato introdotto un nuovo tipo di piano oltre a Nuovo PGT, Variante DP, Variante PR, Variante PS, Variante CG, ora è possibile inserire Nuovo DP con le seguenti caratteristiche:
- a) è possibile inserire un Nuovo DP se sono passati 5 anni dalla data di pubblicazione sul burl dell'atto di approvazione del DP vigente
 - b) un nuovo DP permette di inserire anche il procedimento CG, non è obbligatorio ma ci deve essere la possibilità di farlo



- 2) Non viene più spedita la seguente email di avviso al comune:
- a. *Regione ha reso vigente il PGT, a seguito di pubblicazione sul BURL*



- c. Scelto il piano, scegliere di quale fascicolo (DP, PR, PS, CG) si vogliono copiare i documenti, selezionare i documenti che si vogliono copiare (seleziona data da sfondo grigio scuro), cliccare infine su copia documenti.

Dati generali Avvio VAS Adozione Approvazione Pareri Tavola previsioni Documenti Dati sintesi Comuni consorzati Cronologia					
COPIA DOCUMENTI NUOVO DOCUMENTO VISUALIZZA/MODIFICA SCARICA ELIMINA FINE CARICAMENTO					
Fascicolo: Documento di Piano - N° allegati: 8					
Titolo Documento	Tipo Documento	Nome file	Sezione	Data ins.	File
Ambiti di trasformazione	Elaborato Cartografico	T04_DdP_r01 Ambiti di trasformazione	Determinazioni di Piano	01/08/2011	SI
AQEF	Elaborato Cartografico	PDF Prova.pdf		08/02/2012	SI
Documenti cartografici	Elaborato Testuale	A01_DdP_r00 Documenti cartografici	Quadro Conoscitivo e Orientativo	01/08/2011	SI
Individuazione istanze	Elaborato Cartografico	T03_DdP_r01 Individuazione istanze.p	Quadro Conoscitivo e Orientativo	01/08/2011	SI
Inquadramento territoriale	Elaborato Cartografico	T01_DdP_r00 Inquadramento territori	Quadro Conoscitivo e Orientativo	01/08/2011	SI
Istanze	Elaborato Testuale	A04_DdP_r01 Istanze.pdf	Determinazioni di Piano	01/08/2011	SI
Norme tecniche di attuazione	Elaborato Testuale	A01_DdP_r01 Norme tecniche di attua	Determinazioni di Piano	01/08/2011	SI
Piano Paesistico - Relazione	Elaborato Testuale	A01_PP_r01 Relazione comparata a se	Quadro Conoscitivo e Orientativo	01/08/2011	SI
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Operazione effettuata con successo. <input type="button" value="OK"/> </div>					
Fascicolo: Piano dei servizi - N° allegati: 0					

d. I documenti del DP del piano scelto sono stati copiati nel DP del nuovo piano/variante.

2.5. COSA C'È DI NUOVO NELLA VERSIONE SETTEMBRE 2014?

1. L'accesso all'applicazione PGTWEB, d'ora in avanti, avverrà sempre tramite il portale della pianificazione territoriale <https://www.multiplan.servizirl.it>; nel caso si volesse accedere in scrittura è necessario autenticarsi con il sistema di autenticazione IDPC tramite CRS/CNS oppure fornendo il proprio Codice Fiscale. Per maggiori dettagli si legga il capitolo primo.

2.6. COSA C'È DI NUOVO NELLA VERSIONE DICEMBRE 2015?

1. È ora possibile uscire dall'applicazione pgtweb cliccando sulla scritta **Per uscire tornare al portale »**. Si viene rediretti nella home-page di MULTIPLAN
2. I comuni nuovi creati da fusione di quelle presistenti (es. BORGIO VIRGILIO unione dei comuni di BORGOFORTE e VIRGILIO), quando si ricercano i relativi piani presenteranno anche quelli dei

comuni persistenti (es. oltre ai piani di BORGIO VIRGILIO, anche quelli di BORGOFORTE e VIRGILIO). Al contrario nella ricerca dei piani dei comuni persistenti si vedranno solo quelli relativo al comune persistente (es. di BORGOFORTE si vedono solo i piani di BORGOFORTE)

3. Chi accede all'applicazione in sola lettura non avrà più visibile la scheda TAVOLA DELLE PREVISIONI
4. Chi accede all'applicazione in sola lettura non avrà più visibile nella scheda cronologia il Codice fiscale dell'utente che ha fatto operazioni sul piano, al suo posto vedrà il tipo di ente che ha fatto operazioni
5. La ricerca dei PGT avrà ordinamento per data inserimento decrescente per default (in alto il più recente)
6. nel file excel che si esporta dal menù ricerca sono stati aggiunti numero e data burl dell'approvazione
7. Dal menù ricerca sarà possibile scaricare la vista sui dati di sintesi 
8. Sono stati aggiunti i contatti
9. Aggiunti nella scheda Tavola delle previsioni i dati della rete ciclabile

Caricato lo shp della Rete Ciclabile Tratti RETE_CICLABILE_TRATTI?

Caricato lo shp della Rete Ciclabile Giunzioni RETE_CICLABILE_NODI?

Caricata la tabella della Rete Ciclabile Anagrafica RETE_CICLABILE_NOME_PERCORSI?

10. La procedura di RETTIFICA di un documento deve prevedere una riapertura del piano da parte di Regione.

COME ERA ORIGINARIAMENTE:

Se viene fatta dal Comune una delibera per modificare in modo ufficiale un documento della scheda Documenti, è possibile da parte del Comune fare questa modifica, anche se il Piano è **chiuso o vigente**, cliccando sul pulsante Rettifica della scheda Documenti oppure cliccando sul pulsante Nuova Rettifica sempre della stessa scheda se si vuole inserire un nuovo documento. In entrambi i casi è obbligatorio compilare:

- Tipo di Atto
- Numero Atto
- Data Atto

poi caricare il nuovo documento.

Quando si fa una rettifica di un documento, oltre a poter inserire la data e il numero dell'atto della rettifica deve essere caricato anche il pdf della delibera di rettifica.

COME E' ORA:

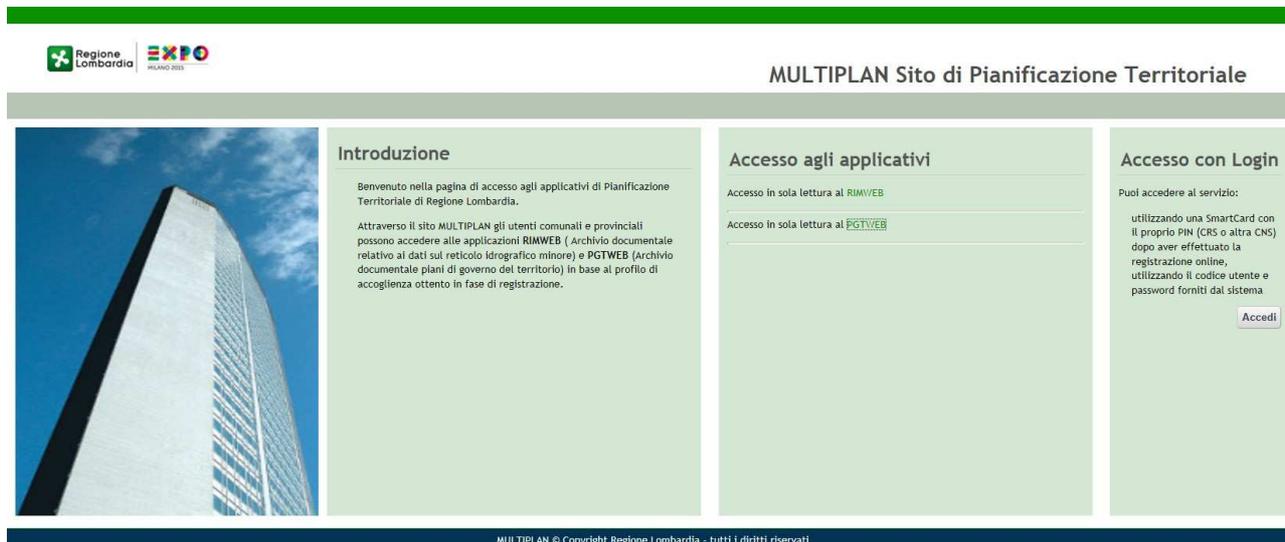
Quando l'utente clicca sui bottoni RETTIFICA o NUOVA RETTIFICA RICHIESTA RETTIFICA della scheda DOCUMENTI solo per piani vigenti (attenzione al procedimento vigente), RL/Province (VA-CR) vengono avvisate che qualcuno ha fatto richiesta di riapertura della scheda DOCUMENTI perché devono fare delle rettifiche. A questo punto a RL/Province compare il bottone SBLOCCA PER RETTIFICHE DOCUMENTI; cliccandoci sopra permette all'utente che ne ha fatto richiesta di poter RETTIFICARE o FARE NUOVA RETTIFICA i documenti della scheda DOCUMENTI con le stesse modalità che avvengono adesso. Quando l'utente ha completato il lavoro, clicca sul bottone CHIUDI RETTIFICA e la scheda DOCUMENTI non sarà più modificabile dall'utente.

11. Solo a RL/PV è permesso cancellare gli shp caricati

12. Nella scheda adozione viene ora data la possibilità di caricare delibera di adozione che in genere è quella che sta in SIVAS

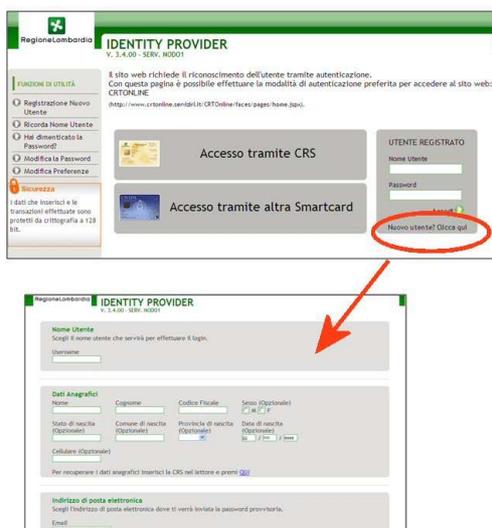
1. COME ACCEDERE ALL'ARCHIVIO DOCUMENTALE P.G.T.

Raggiungere la Homepage del Portale <https://www.multiplan.servizirl.it>



Se non si ha ancora effettuato nessuna registrazione a MULTIPLAN Sito della Pianificazione Territoriale, l'applicativo visualizza alcune informazioni introduttive ed un bottone "Accedi" che rimanda all'accesso al portale. Per poter aprire PGTWEB in lettura è sufficiente cliccare sulla scritta PGTWEB presente nella homepage, se si vuole aprire l'applicazione in scrittura è necessario autenticarsi cliccando sul bottone "Accedi".

Nella finestra che compare, dopo aver agito sul bottone "Accedi", cliccando su "Registra Utente" l'utente verrà reindirizzato al servizio "Identity Provider"; l'utente potrà scegliere se registrarsi mediante CRS o altra smartcard (attraverso l'uso di un lettore di smartcard) o se registrarsi con user e password.



Accedendo al sistema con CRS o altra Smart Card i dati personali dell'utente saranno acquisiti dalla carta.

Nel caso di registrazione con user e password sarà l'utente ad inserire i propri dati personali. In particolare, come dati obbligatori verranno richiesti: NOME, COGNOME, CODICE FISCALE e E-MAIL.

Una volta completata la registrazione, l'utente riceverà una e-mail contenente la prima password che dovrà essere modificata al primo accesso.

TESTO EMAIL

DA: idpc

A: mario rossi

Oggetto: Identity Provider Regione Lombardia - Creazione nuovo utente

Il Sistema di autenticazione di Regione Lombardia ha creato la nuova utenza mrossi, avente password 54743298852913. Questa password ha carattere transitorio e dovrà essere modificata al primo accesso.

Questa email è stata creata automaticamente dal Sistema di Autenticazione Online di Regione Lombardia. Non rispondere a questo messaggio.

L'uso di account e password sarà vincolato alle varie policy previste dall'IDPC, per cui si rimanda al documento "CRS-COOP-SIAI#01_rev14_emesso.pdf" (SIAI-Basic IdPC - autenticazione debole): policy di scadenza, policy di sostituzione ecc.

Nel caso invece di autenticazione mediante smartcard l'utente utilizzerà il pin associato, fino alla scadenza della smartcard.

Per la gestione della scadenza password e recupero password, nella pagina di "Identity provider" saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- modificare password (in quanto scaduta o su richiesta dell'utente)
- Hai dimenticato la password?



Dopo aver eseguito l'accesso con smart card, o con account e password modificata, il sistema richiederà all'utente il completamento dei dati di registrazione utili alla sua profilazione :

- Tipologia di Ente (Comune / Provincia);
- Provincia
- Comune
- Telefono
- E-mail (per ricevere comunicazioni)
- Struttura (ufficio)
- Applicativo per il quale si richiede l'abilitazione (PGTWEB, RIMWEB¹ e a breve anche PTCPWEB)

In funzione del tipo di ente selezionato il sistema proporrà:

1. la scelta del comune e/o della provincia:

- **ENTE COMUNE** → scelta della provincia e scelta del comune
- **ENTE PROVINCIA** → solo scelta della provincia

2. la scelta dell'applicativo/i per il quale si richiede l'abilitazione con privilegi di lettura e scrittura dei dati.

- **ENTE COMUNALE** → PGTWEB e/o RIMWEB
- **ENTE PROVINCIALE** → PGTWEB e/o RIMWEB

Quando l'utente mette il flag in corrispondenza dell'applicativo per il quale richiede l'accesso bisogna prevedere un controllo sulla associazione tipo di utente – applicativo.

In particolare nel caso in cui l'utente seleziona un applicativo per il quale non può essere abilitato, il sistema invia un messaggio di alert del tipo **“Attenzione: non è consentita l'abilitazione per l'applicativo selezionato”**

Gli utenti che si sono registrati dovranno essere abilitati dall'Amministratore di MULTIPLAN attraverso un'area amministrativa dedicata.

Al completamento della registrazione dell'utente, l'Amministratore del sistema riceverà un'e-mail di notifica e accedendo all'area amministrazione dell'applicazione potrà verificare i dati dell'utente stesso.

Da: sitpianificazione@regione.lombardia.it
Inviato: mercoledì 10 settembre 2014

A: AMMINISTRATORE-MULTIPLAN

Oggetto: Servizio MULTIPLAN, richiesta autorizzazione

Egr. Sig./Gent.ma Sig.ra,

La informiamo che è stata effettuata una richiesta di autorizzazione in scrittura da NOME COGNOME per i servizi: PGTWEB.
Con l'occasione Le porgiamo cordiali saluti.
Regione Lombardia

¹ Archivio documentale per l'acquisizione di documentazione e dati geografici relativi al Reticolo Idrografico Minore.

Se i dati dell'utente registrato saranno considerati non idonei, la richiesta di abilitazione sarà rifiutata e sarà inviata un'e-mail di "rifiuto abilitazione".

Se i dati risulteranno idonei, l'amministratore potrà abilitare il nuovo utente all'applicativo/i dichiarato in fase di registrazione; il sistema invierà, all'utente stesso, una notifica di avvenuta registrazione.

Da: sitpianificazione@regione.lombardia.it

Inviato: mercoledì 10 settembre 2014

A: NOME-COGNOME

Oggetto: Servizio MULTIPLAN, richiesta di abilitazione approvata

*Egr. Sig./ Gent.ma Sig.ra NOME COGNOME,
La informiamo che la Sua richiesta è stata gestita correttamente.
Le è stato approvato l'accesso in scrittura al servizio RIMWEB.
Con l'occasione Le porgiamo cordiali saluti.
Regione Lombardia*

Quando l'utente esegue il primo accesso, dopo aver ricevuto l'abilitazione alle applicazioni di cui è stata fatta richiesta di privilegi di scrittura, nella parte alta del portale è sempre visibile una barra contenente, a sinistra, nome e cognome dell'utente loggato mentre a destra vi è presente un link "Modifica Profilo".

Selezionare il link "Modifica profilo".

Viene visualizzata la schermata di modifica del proprio profilo utente. La pagina viene suddivisa in tre parti: nella prima vi sono i dati utente, nella seconda vi sono le abilitazioni richieste/abilitate/richiedibili ed infine, al fondo, vi sono i bottoni per annullare le modifiche effettuate o confermarle.

Nella parte contenente i dati utente vengono visualizzati il proprio nome, cognome, codice fiscale, e-mail e telefono registrati sul portale; l'e-mail ed il telefono sono modificabili mentre gli altri dati vengono esposti in sola lettura.

Nel blocco successivo vi sono le abilitazioni: qui è possibile consultare le abilitazioni possedute, richieste oppure richiederne di nuove.

Dopo aver concluso le modifiche apportate selezionare "Annulla" per tornare alla situazione precedente (modifiche alle abilitazioni escluse) oppure "Conferma" per confermare i dati inseriti.

Regione Lombardia EXPO

MULTIPLAN Sito di Pianificazione Territoriale

Utente: STEFANO GELMI Modifica Profilo

MODIFICA PROFILO UTENTE

Dati utente

Nome:	STEFANO
Cognome:	GELMI
Codice Fiscale:	[REDACTED]
Email *:	xxx@xxxx.it
Telefono *:	xxxxxx

Gestione abilitazioni

EDRWEB	abilitato in lettura	abilitato in scrittura
PGTWEB	abilitato in lettura	abilitato in scrittura

ANNULLA CONFERMA MODIFICA

MULTIPLAN © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

Ritornando alla home-page del portale, nella parte centrale della pagina vi è un box "Accesso agli applicativi" che presenta la lista degli applicativi disponibili e le proprie abilitazioni rispetto a questi.

Oppure è possibile accedere alle applicazioni dalla pagine Profilo Utente o Modifica Profilo cliccando sui nomi delle applicazioni stesse.

2. LA COMPILAZIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE P.G.T.

Se si deve inserire un PGT e/o variante fare click sul pulsante **Inserimento**, se si vuole modificare un PGT e/o variante esistente eseguire prima la ricerca del Piano (rif. 4.2 La scheda ricerca) e selezionarlo.

2.1. L'inserimento

Dopo essere entrati con una propria utenza (**login - password**) fare click sul pulsante **Inserimento**. Si ricorda che l'utente regionale può inserire, facendo le veci del Comune, un Piano di un qualsiasi Comune, e la Provincia, facendo le veci del Comune, un Piano dei Comuni di propria competenza, l'utente comunale un Piano del proprio Comune.

Dopo aver cliccato il pulsante **Inserimento**, specificare se trattasi di Nuovo Piano di Governo del Territorio oppure di Variante del PGT, nel caso di variante specificare quali siano i procedimenti variati (DP Documento di Piano, PR Piano delle Regole, PS Piano dei Servizi, CG Componente Geologica, la scelta può ricadere su di un solo procedimento o su più procedimenti), se opportuno modificare la descrizione, specificare un'e-mail di riferimento per il PGT, questa mail è indicata singolarmente per ogni PGT dell'Ente, possono essere specificate più mail separate dalla virgola (es. utente1@server.it, utente2@server.it).

Fatta la compilazione fare click sul pulsante **Inserisci**. Per la compilazione delle schede dell'Archivio documentale fare riferimento ai paragrafi successivi.

Nell'elenco sotto sono elencati i PGT presenti per l'Ente di appartenenza inseriti da altre applicazioni (per esempio SIVAS), per cui non sono ancora presenti i procedimenti Documento di Piano, Piano dei servizi, Piano delle regole, ma potrebbero essere stati inseriti altri procedimenti: Procedimento VAS, Verifica di assoggettabilità a VAS (VA, VE). Prima di inserire un nuovo Piano assicurarsi che il Piano che si vuole inserire non sia già presente nell'elenco sotto, in tal caso selezionare dall'elenco sotto ed inserire i procedimenti sul Piano esistente.

Si ricorda che la descrizione del Piano non può essere uguale a quella di un Piano già inserito. Quando un utente regionale o provinciale inserisce un Piano facendo le veci del Comune, il Piano viene comunque associato ad un utente comunale, preso tra le utenze comunali già inseriti nel db. Per poter vedere a quale utente comunale è stato associato il Piano leggere la prima attività nella tabella della cronologia del PGT, mentre le altre attività saranno registrate a carico dell'utente loggato in quel momento.

1) Schermata di inserimento del Comune:

Area inserimento PGT

Tipo piano: * Procedimenti: * Documento di Piano Piano dei servizi Piano delle regole **INSERISCI**

Descrizione: * max: 500 disponibili: 500 **RESET**

E-Mail:

Elenco Piani presenti per l'Ente, senza procedimenti DP, PS, PR: COMUNE DI CURNO

Tipo piano	Descrizione Piano	VA		VE	
		Avvio	Chiusura	Avvio	Chiusura

2) Schermata di inserimento della Regione:

(Regione seleziona la Provincia, poi il Comune per cui vuole inserire il piano, inseguito i dati del Piano)

The screenshot shows the 'Area inserimento PGT' interface. At the top, there are tabs for 'RICERCA' and 'INSERIMENTO'. The main form includes fields for 'Provincia' (with a dropdown menu), 'Ente' (with a dropdown menu), 'Tipo piano' (with a dropdown menu), 'Descrizione' (with a text input field and character limits: 'max: 500', 'disponibili: 500'), and 'E-Mail' (with a text input field). There are checkboxes for 'Procedimenti' (Documento di Piano, Piano dei servizi, Piano delle regole) and buttons for 'INSERISCI' and 'RESET'. Below the form, a section titled 'Elenco Piani presenti per l'Ente, senza procedimenti DP, PS, PR:' shows a table for 'REGIONE LOMBARDIA'. The table has columns for 'Tipo piano', 'Descrizione Piano', 'VA', and 'Avvio'.

3) Schermata di inserimento della Provincia:

(Provincia seleziona il Comune per cui vuole inserire il piano, in seguito i dati del Piano)

The screenshot shows the 'Area inserimento PGT' interface. At the top, there are tabs for 'RICERCA' and 'INSERIMENTO'. The main form includes fields for 'Ente' (with a dropdown menu), 'Tipo piano' (with a dropdown menu), 'Descrizione' (with a text input field and character limits: 'max: 500', 'disponibili: 500'), and 'E-Mail' (with a text input field). There are checkboxes for 'Procedimenti' (Documento di Piano, Piano dei servizi, Piano delle regole) and buttons for 'INSERISCI' and 'RESET'. Below the form, a section titled 'Elenco Piani presenti per l'Ente, senza procedimenti DP, PS, PR:' shows a table for 'PROVINCIA DI BERGAMO'. The table has columns for 'Tipo piano', 'Descrizione Piano', 'VA', 'Avvio', 'Chiusura', 'VE', 'Avvio', and 'Chiusura'.

2.2. La scheda ricerca

Cliccando nella home-page su "Entra nell'area in visualizzazione" oppure entrando con una propria utenza (login - password) appare la sottosezione "Ricerca" nella quale è possibile ricercare il PGT di proprio interesse. La scelta può avvenire in diversi modi:

- selezionando la Provincia, di conseguenza nella selezione dei Comuni avremo l'elenco dei Comuni di appartenenza alla Provincia scelta (è possibile anche scrivere direttamente il nome del Comune nella casella "Comune" senza filtrare per Provincia, il nome del Comune può anche essere incompleto la ricerca verrà effettuata ugualmente es. "ALZANO" ricercherà il Comune "ALZANO LOMBARDO", indifferentemente se è la prima o l'ultima parte del nome);

- selezionando il tipo di Piano: **Nuovo PGT, Nuovo PGT Piccoli Comuni, Variante** o scrivendo la descrizione, se nota, del Piano;
- selezionando lo stato del Piano: **inserito** (il Comune è in fase di compilazione del Piano), **inviato ad RL** (il Comune ha completato la compilazione del Piano avvisando Regione Lombardia del lavoro fatto), **chiuso** (la compilazione del Piano è completata e Regione Lombardia è stata avvisata, ma lo stesso non è stato ancora messo da Regione Lombardia nello stato vigente), **vigente** (il Piano è approvato e pubblicato sul bollettino della Regione Lombardia e reso vigente da Regione stessa), **riattivato Comune** (Regione ha riattivato il Comune alla modifica del Piano dopo che il comune ha inviato la pratica a Regione), **storico** (il Piano non è più nello stato vigente perché superato da uno vigente più recente);
- selezionando lo stato di caricamento dei documenti del Piano: **non caricato, in caricamento, caricato**;
- selezionando lo stato di compilazione della Tavola delle Previsioni di Piano: **non caricata, in caricamento, caricata**;
- selezionando la fase in cui si trova il Piano: **da avviare, avvio, adozione, approvazione**;
- selezionando uno o più Piani del PGT: **documento di Piano DP, Piano dei servizi PS, Piano delle regole PR** (Selezionare DP, PS e PR se si vuole ricercare i Piani che hanno tutti e 3 i procedimenti, non selezionare nessuno se non si vuole impostare il filtro, vengono ricercati tutti, selezionare solo alcuni invece se si vuole filtrare i Piani che hanno i procedimenti scelti e non hanno quelli non selezionati, selezionare NULLI se si vuole ricercare i Piani che non hanno i procedimenti DP, PS, PR);

Dopo aver fatto le opportune scelte fare click su “Cerca”, il PGT ricercato comparirà nell’elenco sottostante (Fig. 9). Per effettuare una nuova ricerca premere “Reset” (l’elenco risulterà vuoto) e rifare le selezioni.

Fig. 9 (esempio di ricerca: su Provincia di Bergamo, Comune di Curno, Procedimento DP)

RegioneLombardia **P.G.T. PIANI DI GOVERNO DEL TERRITORIO** ARCHIVIO DOCUMENTALE

Area ricerca

Provincia: **BERGAMO** Comune: **CURNO** Procedimenti: DP PS PR NULLI **CERCA**

Tipo piano: **Seleziona un tipo piano** Descrizione Piano: **RESET**

Stato PGT: **Seleziona uno stato** Stato documenti: **Seleziona uno stato** Tavola previsioni: **Seleziona uno stato** Fase: **Seleziona una fase** Trovati: 1

Comune	Tipo piano	Descrizione	Procedimen	Inserimento	Fase	Stato PGT	Tav. prev.
CURNO	Variante di Piano di Governo del Territorio	Variante PGT del COMUNE DI CURNO	DP	06/04/2011	Da avviare	Inserito	Non caricata

P.G.T. PIANI DI GOVERNO DEL TERRITORIO © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati REGIONE LOMBARDIA | CARTOGRAFIA | LOMBARDIA INFOMATICA SPA

Per aprire il Piano bisogna cliccare sul PGT presente nell'elenco; in questo modo si apriranno le sezioni di "Dati Generali", "Avvio", "VAS", "Adozione", "Approvazione", "Pareri Compatibilità", "Tavola delle Previsioni", "Documenti", "Dati sintesi", "Comuni consorziati", "Cronologia" (Fig.10)

Fig. 10

RegioneLombardia **P.G.T. PIANI DI GOVERNO DEL TERRITORIO** ARCHIVIO DOCUMENTALE

Utente: **XXXXXXXXXX** - ENTE: COMUNE DI CURNO - STRUTTURA: NON DEFINITA **Modifica dati utente »** **Logout »**

Scheda del Piano

Dati generali **Avvio** VAS Adozione Approvazione Pareri compatibilità Tavola previsioni Documenti Dati sintesi Comuni consorziati Cronologia

Ente: COMUNE DI CURNO Provincia: (BG)

Tipo piano: Variante di Piano di Governo del Territorio

Tipi procedimento: Documento di Piano

Descrizione Piano: Variante PGT del COMUNE DI CURNO

Data inserimento: 06/04/2011 Data chiusura: Data vigore:

Stato PGT: Inserito Stato caricamento documenti: Non caricato Tavola previsioni: Non caricata Fase: Da avviare **SALVA**

Visualizza comunicazioni inviate:

E-mail comunicazioni * **RESET**

E-mail Provincia: *

P.G.T. PIANI DI GOVERNO DEL TERRITORIO © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati REGIONE LOMBARDIA | CARTOGRAFIA | LOMBARDIA INFOMATICA SPA

2.3. La scheda Dati generali

La scheda Dati generali presenta i seguenti campi non modificabili:

- Ente: nome del Comune;
- Provincia: nome della Provincia;
- Tipo di Piano: tipologia del Piano e relativo procedimento associato;
- Descrizione del Piano;
- Data inserimento: data inserimento del Piano nell'archivio documentale;
- Data chiusura: data di chiusura del Piano nell'archivio documentale;
- Data vigore: data in cui Regione ha reso vigente il Piano nell'archivio documentale;
- Stato PGT;
- Stato caricamento documenti: stato caricamento dei pdf allegati ai procedimenti Documento di Piano, Piano delle Regole, Piano dei Servizi;
- Tavola delle Previsioni: stato del caricamento degli shapefile nella scheda Tavola delle Previsioni di Piano;
- Fase: indicazione di quale fase risulta compilata, dando le seguenti priorità a decrescere Approvazione, Adozione, Avvio, Da avviare;
- Visualizzazione comunicazioni inviate: vedi tabella seguente; (Tab.1)

I dati modificabili sono:

- E-mail comunicazioni PGT: e-mail di riferimento del PGT compilata in fase di inserimento del PGT, questa mail è indicata singolarmente per ogni PGT dell'Ente, possono essere specificate più mail separate dalla virgola (es. utente1@server.it, utente2@server.it);
- E-mail Provincia: E-mail della Provincia competente, questa mail è in comune per tutti i PGT dell'Ente, possono essere specificate più mail separate dalla virgola (es. utente1@server.it, utente2@server.it)
- Descrizione Piano.

Cliccando sull'icona  si apre una nuova finestra in cui sono inserite le comunicazioni gestite dall'Archivio documentale in modo automatico.

Elenco delle comunicazioni: oggetto dell'email, testo dell'email, quando si invia, mittente (email inviata dall'applicazione per conto di ...), destinatario

Tab.1

OGGETTO	TESTO	Inviata quando...	Per conto di...	Destinatario
Archivio Documentale PGTWEB - Inserito PGT - #comune# (#PV#)	Si comunica che in data #data# è stata inserita la pratica "#descr_piano#" relativa al PGT del #comune# (#PV#).	Comune inserisce PGT	Comune	Regione
Archivio Documentale PGTWEB - Inserito PGT - #comune# (#PV#)	Si comunica che in data #data# la Provincia competente ha inserito la pratica "#descr_piano#" relativa al "#descr_piano#" del #comune# (#PV#).	Provincia inserisce PGT facendo le veci del Comune	Provincia	Regione
Archivio Documentale PGTWEB - Inserito PGT - #comune# (#PV#)	Si comunica che in data #data# Regione Lombardia ha inserito la pratica "#descr_piano#" relativa al #comune# (#PV#).	Regione inserisce PGT facendo le veci del Comune	Regione	Regione
Archivio Documentale PGTWEB - Consegna della fornitura Tavola delle Previsioni - #comune# (#PV#)	Si comunica che il #comune# (#PV#) ha finito di caricare gli shapefile della Tavola delle previsioni di piano relativi alla pratica "#descr_piano#" aperta il #data#.	Comune finisce di caricare la Tavola delle previsioni	Comune	Regione
Archivio Documentale PGTWEB - Consegna della fornitura Tavola delle Previsioni - #comune# (#PV#)	Si comunica che la Provincia competente facente le veci del #comune# (#PV#) ha finito di caricare gli shapefile della Tavola delle previsioni di piano relativi alla pratica "#descr_piano#" aperta il #data#.	Provincia finisce di caricare la Tavola delle previsioni facendo le veci del Comune	Provincia	Regione
Archivio Documentale PGTWEB - Consegna della fornitura Tavola delle Previsioni - #comune# (#PV#)	Si comunica che la Regione facente le veci del #comune# (#PV#) ha finito di caricare gli shapefile della Tavola delle previsioni di piano relativi alla pratica "#descr_piano#" aperta il #data#.	Regione finisce di caricare la Tavola delle previsioni facendo le veci del Comune	Regione	Regione
Archivio Documentale PGTWEB - Conclusione caricamento archivio documentale - #comune# (#PV#)	Si comunica che il #comune# (#PV#) ha concluso l'attività di caricamento documenti pdf relativi alla pratica "#descr_piano#" in data #data#.	Comune finisce di caricare gli allegati nella scheda "Documenti"	Comune	Regione
Archivio Documentale PGTWEB - Conclusione caricamento archivio documentale - #comune# (#PV#)	Si comunica che la Provincia competente facente le veci del #comune# (#PV#) ha concluso l'attività di caricamento documenti pdf della pratica "#descr_piano#" in data #data#.	Provincia finisce di caricare gli allegati nella scheda "Documenti" facendo le veci del Comune	Provincia	Regione
Archivio Documentale PGTWEB - Conclusione caricamento archivio documentale - #comune# (#PV#)	Si comunica che la Regione competente facente le veci del #comune# (#PV#) ha concluso l'attività di caricamento documenti pdf della pratica "#descr_piano#" in data #data#.	Regione finisce di caricare gli allegati nella scheda "Documenti" facendo le veci del Comune	Regione	Regione
Archivio Documentale PGTWEB - Conclusione compilazione e caricamento archivio documentale - #comune# (#PV#)	Si comunica che il #comune# (#PV#) ha concluso l'attività di compilazione dell'archivio documentale e caricamento documenti pdf relativi alla pratica "#descr_piano#" in data #data#.	Comune invia a Regione la pratica per la chiusura e la messa in vigore (Pulsante "Invia ad RL/PV")	Comune	Regione
Archivio Documentale PGTWEB - Conclusione compilazione e caricamento archivio documentale - #comune# (#PV#)	Si comunica che la Provincia competente facente le veci del #comune# (#PV#) ha concluso l'attività di compilazione dell'archivio documentale e caricamento documenti pdf relativi alla pratica "#descr_piano#" in data #data#.	Provincia invia a Regione la pratica per la chiusura e la messa in vigore facendo le veci del Comune (Pulsante "Invia ad RL/PV")	Provincia	Regione
Archivio Documentale PGTWEB - Conclusione compilazione e caricamento archivio documentale - #comune# (#PV#)	Si comunica la Regione facente le veci del #comune# (#PV#) ha concluso l'attività di compilazione dell'archivio documentale e caricamento documenti pdf relativi alla pratica "#descr_piano#" in data #data#.	Regione invia a se stessa la pratica per la chiusura e la messa in vigore facendo le veci del Comune (Pulsante "Invia ad RL/PV")	Regione	Regione
Archivio Documentale PGTWEB - Chiusura del PGT - #comune# (#PV#)	Si comunica che la Regione ha chiuso il PGT del #comune# (#PV#) relativo alla pratica "#descr_piano#" in data #data#.	Regione chiude la pratica	Regione	Regione
Archivio Documentale PGTWEB - Chiusura del PGT - #comune# (#PV#)	Si comunica che la Provincia competente ha chiuso il PGT del #comune# (#PV#) relativo alla pratica "#descr_piano#" in data #data#.	Provincia chiude la pratica	Provincia	Regione
Archivio Documentale PGTWEB - PGT reso vigente - #comune# (#PV#) (Scrivete testo)	Si comunica che la Regione ha reso vigente il PGT del #comune# (#PV#) relativo alla pratica "#descr_piano#" in data #data#.	Regione rende vigente il PGT	Regione	Regione
Archivio Documentale PGTWEB - Richiesta riapertura Tavola delle previsioni - #comune# (#PV#)	Si richiede la riapertura della Tavola delle previsioni per la pratica "#descr_piano#" relativa al #comune# (#PV#).	Mail di richiesta di riapertura della Tavola delle previsioni	Comune	Regione
Archivio Documentale PGTWEB - Comunicazione riapertura Tavola delle previsioni - #comune# (#PV#)	Si comunica la riapertura della Tavola delle previsioni per la pratica "#descr_piano#" relativa al #comune# (#PV#).	Mail che avvisa il comune che la Tavola delle previsioni è stata sbloccata	Regione / Provincia	Comune
Archivio Documentale PGTWEB - Richiesta riattivazione del PGT - #comune# (#PV#)	Si comunica che il #comune# (#PV#) ha richiesto la riattivazione della pratica "#descr_piano#" per la modifica dei dati.	Il Comune richiede la riattivazione del PGT per modificare i dati (questo avviene dopo che Comune ha fatto l'invio del PGT a RL/PV)	Comune	Regione
Archivio Documentale PGTWEB - Comunicazione riattivazione del PGT - #comune# (#PV#)	Si comunica la riapertura della pratica "#descr_piano#" relativa al #comune# (#PV#).	Mail che avvisa il comune della riattivazione del PGT	Regione / Provincia	Comune

2.4. La scheda Avvio

I campi della scheda Avvio (Fig. 11) sono i seguenti: Tipo atto di avvio (Non disponibile, Delibera di Consiglio Comunale, Delibera di Giunta Comunale, Delibera di altro tipo), numero atto di avvio, data atto di avvio, tipo BURL (Serie ordinaria, serie ordinaria bis, supplemento straordinario, supplemento ordinario, serie inserzioni e concorsi dal 2006, serie inserzioni bis, non disponibile), numero BURL, data BURL, giornale, data di pubblicazione sul giornale. Cliccando sul pulsante  è possibile confermare la compilazione dei campi posti sulla stessa riga; cliccando sul pulsante  è possibile modificare quanto è stato compilato; cliccando sul pulsante  è possibile cancellare quanto è stato compilato. Per i giornali è possibile inserire più di un giornale, l'elenco viene riportato nella parte in basso della scheda "Giornali su cui è pubblicato l'atto". Cliccando sul pulsante  è possibile "ingrandire" l'elenco dei giornali (Fig. 12); solo per Regione sarà possibile visualizzare e compilare un campo note.

Fig. 11



Atto di avvio:  I dati relativi all'atto non sono modificabili se non è stato inserito prima l'atto.		RESET	
Tipo atto: *	Seleziona un tipo atto	Numero: *	Data atto: *
Pubblicità:			
Tipo BURL:	Seleziona un tipo BURL	Numero:	Data BURL:
Giornale:	Seleziona un quotidiano	Data pubblicazione:	
Giornali su cui è pubblicato l'atto		Data pubblicazione	

Fig. 12



Giornali su cui è pubblicato l'atto	
Tipo atto: Non disponibile Numero: 99 Data atto: 06/12/2010 MODIFICA	
Giornale	Data pubblicazione
Corriere della Sera	01/02/2011

2.5. La scheda Adozione

I campi della scheda Adozione (Fig. 13) sono i seguenti: Tipo atto di adozione (Non disponibile, Delibera di Consiglio Comunale, Delibera di Giunta Comunale, Delibera di altro tipo, Verbale di conferenza), numero atto di adozione**, data atto di adozione*, tipo BURL* (Serie ordinaria, serie ordinaria bis, supplemento straordinario, supplemento ordinario, serie inserzioni e concorsi dal 2006, serie inserzioni bis, non disponibile), numero BURL*, data BURL*, giornale, data di pubblicazione sul giornale. Cliccando sul pulsante  è possibile confermare la compilazione dei campi posti sulla stessa riga; cliccando sul pulsante  è possibile modificare quanto è stato compilato; cliccando sul pulsante  è possibile cancellare quanto è stato compilato. Per i giornali è possibile inserire più di un giornale, l'elenco viene riportato nella parte in basso della scheda "Giornali su cui è pubblicato l'atto". Cliccando sul pulsante  è possibile "ingrandire" l'elenco dei giornali (Fig. 12); solo per Regione sarà possibile visualizzare e compilare un campo note.

*** Dati obbligatori contrassegnati con l'asterisco, solo se tipo atto è diverso da Verbale di Conferenza**

**** quando si sceglie la tipologia "Verbale di conferenza" non essendoci il numero dell'atto, per default viene messo n.d. (non disponibile). Il dato è obbligatorio se tipo atto è diverso da Verbale di Conferenza**



Atto di adozione: ⚠ I dati relativi all'atto non sono modificabili se non è stato inserito prima l'atto.										RESET	
Tipo atto:		Seleziona un tipo atto			Numero:			Data atto:			  
Pubblicità:		Tipo BURL: * Seleziona un tipo BURL			Numero: *			Data BURL: *			  
Giornale:		Seleziona un quotidiano			Data pubblicazione:					  	
Giornali su cui è pubblicato l'atto										Data pubblicazione	

Fig.13

2.6. La scheda VAS

Questa scheda (Fig. 14) non è compilabile dall'Archivio documentale PGTWEB, i dati presenti derivano dall'applicazione SIVAS e non sono modificabili: Tipo di procedimento, titolo-nome-cognome-ente-area/ufficio dell'Autorità procedente, tipo/numero/data atto di avvio, tipo/numero/data BURL su cui viene pubblicato l'avvio del procedimento, giornali su cui viene pubblicato l'avvio del procedimento.

Cliccando sul pulsante  si apre un'altra finestra con il procedimento corrispondente inserito in SIVAS, se non fosse stato ancora inserito il procedimento si aprirà l'home page dell'applicazione, e previa autenticazione per chi disponga dei permessi è possibile inserire il procedimento direttamente dall'applicativo SIVAS

Fig.14

Dati generali	Avvio	VAS	Adozione	Approvazione	Pareri compatibilità	Tavola previsioni	Documenti	Dati sintesi	Comuni consorziati	Cronologia
Non sono stati inseriti dati in SIVAS per questo Piano . Se si posseggono i permessi è possibile compilare i dati direttamente dall'applicativo SIVAS: 										
Tipo Procedimento:										
Autorità precedente:										
Titolo:			Nome:				Cognome:			
Ente:			Area/Ufficio:							
Atto di avvio										
Tipo atto:			Numero:				Data atto:			
Pubblicità:										
Tipo BURL:			Numero:				Data BURL:			
Giornali su cui è pubblicato l'atto										Data pubblicazione

2.7. La scheda Approvazione (chiusura e messa in vigore del PGT)

I campi della scheda Approvazione (Fig. 15) sono i seguenti: Tipo atto di Approvazione* (Non disponibile, Delibera di Consiglio Comunale, Delibera di Giunta Comunale, Delibera di altro tipo), numero atto di approvazione*, data atto di approvazione*, tipo BURL (Serie ordinaria, serie ordinaria bis, supplemento straordinario, supplemento ordinario, serie inserzioni e concorsi dal 2006, serie inserzioni bis, non disponibile), numero BURL, data BURL, giornale, data di pubblicazione sul giornale, url del sito web in cui è stato pubblicato l'atto. Cliccando sul pulsante  è possibile confermare la compilazione dei campi posti sulla stessa riga; cliccando sul pulsante  è possibile modificare quanto è stato compilato; cliccando sul pulsante  è possibile cancellare quanto è stato compilato; cliccando sul pulsante  è possibile allegare il file della Delibera dell'atto di Approvazione*. Per i giornali è possibile inserire più di un giornale, l'elenco viene riportato nella parte in basso della scheda "Giornali su cui è pubblicato l'atto". Cliccando sul pulsante  è possibile "ingrandire" l'elenco dei giornali (Fig. 12). Per gli url del sito web è possibile inserire più di un url, l'elenco viene riportato nella parte in basso della scheda "Sito web in cui è pubblicato l'atto". Cliccando sul pulsante  è possibile "ingrandire" l'elenco degli url; solo per Regione sarà possibile visualizzare e compilare un campo note.

In questa scheda è possibile compiere le azioni che modificano lo stato del PGT (Invio ad RL/PV, riattiva Comune, chiusura del PGT, messa in vigore) i pulsanti si abilitano o si disabilitano a seconda della presenza/assenza dei dati:

- Per inviare il PGT a RL/PV è necessario aver inserito il BURL dell'atto di Adozione* (nella scheda precedente "Adozione"), poi l'atto di Approvazione*, allegato il file della delibera* dell'atto di Approvazione, inserire Il Parere di compatibilità della Provincia PTCP* (nella scheda successiva "Pareri compatibilità"), caricare gli allegati dei relativi procedimenti DP, PS, PR* (nella scheda "Documenti") e aver cliccato su "Fine caricamento";

- Per chiudere il PGT è necessario attendere la prima fase di compilazione, l'invio ad RL/PV e che ci siano tutti i dati della fase precedente, in questa fase è possibile inserire le eventuali rettifiche ai documenti dei procedimenti DP, PS, PR; (Esclusiva di Regione/Provincia)

- Per rendere vigente il PGT è necessario che sia chiuso e che ci siano tutti i dati della fase precedente. (Esclusiva di Regione)

Si può verificare il caso in cui ci siano dei PGT che si trovano in una fase successiva in cui però non sono presenti tutti i dati delle fasi precedenti, in tal caso prima di procedere con l'aggiornamento dello stato del PGT è necessario controllare che i dati e le azioni obbligatorie siano stati registrate. E' possibile comunque per Regione e per Provincia modificare un PGT Chiuso o Vigente sbloccandolo tramite click su  **Sblocca PGT** » (in alto a destra in direzione della barra del menù) e bloccarlo nuovamente cliccando su  **Blocca PGT** ».

*** Dati obbligatori contrassegnati con l'asterisco.**

Fig.15



2.8. La scheda Pareri compatibilità

I campi della scheda Pareri di compatibilità (Fig. 16) sono i seguenti: Tipo atto Parere di compatibilità PTCP* (Non disponibile, Delibera di Consiglio Provinciale, Delibera di Giunta Provinciale, Altro), numero atto*, data atto*; tipo atto Parere di compatibilità PTR (Non disponibile, Delibera di Consiglio Regionale, Delibera di Giunta Regionale), numero atto, data atto. È stata aggiunta la possibilità di allegare pdf relativi al Parere tecnico sulla componente geologica e alla Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Cliccando sul pulsante  è possibile confermare la compilazione dei campi posti sulla stessa riga; cliccando sul pulsante  è possibile modificare quanto è stato compilato; cliccando sul pulsante  è possibile cancellare quanto è stato compilato.

Tramite il bottone  è possibile caricare i pdf richiesti.

*** Dati obbligatori contrassegnati con l'asterisco; il Parere di compatibilità PTCP è obbligatorio solo in caso di Variante del DP.**

Fig. 16



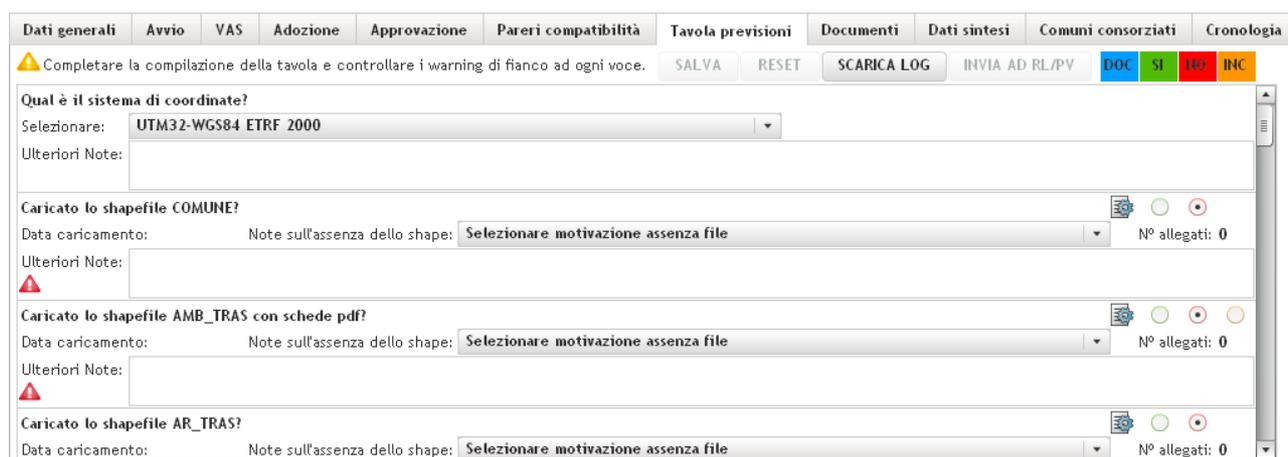
2.9. La scheda Tavola delle Previsioni

In questa scheda (Fig. 17) vengono caricati (upload), da parte dell'utente comunale (regionale o provinciale facenti funzioni del Comune), gli shapefile della Tavola delle Previsioni di Piano, archiviati in un file .zip o .rar soggetti a controllo da parte di Regione e/o Provincia. I file .zip o .rar non devono contenere cartelle e/o sottocartelle in questo caso l'applicazione non accetta il caricamento.

L'applicazione verifica che i file .zip o .rar abbiano i tre file tipici dello shapefile ovvero .shx, .shp, .dbf; se ci fossero anche file con le seguenti estensioni .xml, .sbx, .sbn, .prj il caricamento viene comunque eseguito. si ricorda inoltre che l'applicazione controlla anche il nome dello shapefile di conseguenza se sto caricando lo shapefile delle aree agricole, lo shapefile presente nel file .zip o .rar deve essere nominato agricole come da specifiche regionali.

Questa scheda è indipendente dall'iter del Piano, le attività di inizio caricamento, fine caricamento e richiesta riapertura potranno essere svolte a prescindere dallo stato o dalla fase del PGT.

Fig. 17 (il warning  in alto nella scheda indica l'incompletezza della pagina e la presenza dei warning di dettaglio sotto  in cui è indicato singolarmente il messaggio di errore/suggerimento di compilazione, es. segnalare la motivazione di assenza/incompletezza del file, specificare cosa è stato caricato, selezionare un sistema di coordinate ecc... per poter leggere la nota/suggerimento passare con il cursore sopra l'immagine)



Come funziona l'upload:

- L'utente clicca sul pulsante **Inizia caricamento** e "attiva" la scheda;
- Procede cliccando il seguente pulsante  per gli shapefile (archiviati in un file zip/rar) di cui si deve effettuare il caricamento. Si apre la finestra di fig. 18, modificare il titolo dello shapefile se necessario, altrimenti il titolo prenderà il nome dello shape, tramite il pulsante **Sfoggia** scegliere lo zip da caricare presente sul proprio pc; effettuare il caricamento con il pulsante **Carica**, chiudere la finestra. E' possibile eliminare o aprire lo shapefile caricato, se si accorge di essersi sbagliato e voler rifare il caricamento. Viene fornita la possibilità di caricare più file zip/rar per lo stesso shapefile, questo dovrebbe avvenire quando l'utente comunale vuole riconsegnare a Regione e/o Provincia un file perché si è accorto di averne fornito uno non corretto. Per gestire questa situazione, l'utente comunale dovrebbe comportarsi in questo modo: dopo aver completato i caricamenti degli shapefile della Tavola delle Previsioni di Piano, l'utente comunale clicca il pulsante **Invia ad RL**, a questo punto l'utente comunale non può più agire sulla scheda Tavola delle Previsioni, mentre Regione viene avvisata in modo automatico dall'applicazione tramite un'email che il Comune ha caricato gli shapefile da controllare. Se l'utente comunale nei giorni successivi dovesse accorgersi di essersi dimenticato di caricare uno shapefile o di averne caricato uno non corretto, può richiedere a

Regione di riattivare la scheda della Tavola delle Previsioni cliccando sul pulsante **Richiesta riapertura**, l'applicazione in automatico invierà un'email a Regione in cui si scrive che il Comune XY ha fatto richiesta di riapertura della scheda della Tavola delle Previsioni, a questo punto Regione riattiverà la scheda cliccando sul pulsante **Sblocca** visibile nella scheda della Tavola delle Previsioni. **Regione si prenderà carico di avvisare l'utente comunale che ha richiesto lo sblocco della Tavola delle Previsioni** che la scheda è ora attiva, in ogni caso il Comune può accorgersi dell'avvenuto sblocco anche senza comunicazione rientrando nella scheda.

Fig. 18



Per default tutte le domande sono compilate con **NO**, nel momento in cui il caricamento è avvenuto con successo per un determinato shapefile la risposta sarà **SI**, se nello zip caricato non ci fossero i file pdf delle schede (se previsti) la risposta sarà **INC** (INC = incompleto, non per tutti gli shapefile è prevista la consegna delle schede pdf; gli shapefile di cui è prevista la consegna delle schede pdf sono: AMB_TRAS, MOD_ATT, SER_COM, SER_SCOM, IMP_ES, IMP_PROG. AGRICOLE, SEN_PAES, AMB_PAES, AMB_PAEP, AMB_NURB, AMB_DEG). Ogni volta che le risposte fossero NO o INC, l'utente è obbligato a fornire motivazione dell'assenza e/o incompletezza rispondendo alla domanda "Note sull'assenza dello shapefile" e specificare "Ulteriori note" se la risposta sull'assenza fosse di tipo "Altro, specificare". È possibile scaricare cliccando sul pulsante **Scarica log** un file pdf che sintetizza quali siano gli shapefile caricati e quali no (se il caricamento della Tavola delle Previsioni non fosse concluso, sul file log sarà indicata la provvisorietà dei dati). Si consiglia all'utente che compila questa scheda di cliccare sul pulsante **Salva** per salvare quanto fatto fino a quel momento.

Si ripete: i file contenuti nello zip/rar per garantire la correttezza dello shape devono essere almeno 3, si devono chiamare con il nome specificato nelle varie voci (es. **COMUNE**, **AMB_TRAS**...) e devono avere rispettivamente i formati: .dbf, .shp, .shx, mentre altri formati (facoltativi) accettati sono: .xml, .sbx, .sbn, .prj e nel caso previsti i .pdf.

Elenco delle domande presenti nella scheda:

Qual è il sistema di coordinate?

Caricato lo shapefile COMUNE?

Caricato lo shapefile AGRICOLE con schede pdf?

Caricato lo shapefile AMB_DEG con schede pdf?

Caricato lo shapefile AMB_NURB con schede pdf?

Caricato lo shapefile AMB_PAEP con schede pdf?

Caricato lo shapefile AMB_PAES con schede pdf?

Caricato lo shapefile AMB_TRAS con schede pdf?

Caricato lo shapefile AMB_URB con schede pdf?

Caricato lo shapefile AREE_URB?

Caricato lo shapefile AR_TRAS?

Caricato lo shapefile BENI_ES?

Caricato lo shapefile D_AGG_PG?

Caricato lo shapefile D_AGG_PL?

Caricato lo shapefile D_AGG_PT?

Caricato lo shapefile FATTIBILITA_POLY?

Caricato lo shapefile IMP_ES con schede pdf?

Caricato lo shapefile IMP_PROG con schede pdf?

Caricato lo shapefile MOD_ATT con schede pdf?

Caricato lo shapefile NUC_ANT?

Caricato lo shapefile SEN_PAES con schede pdf?

Caricato lo shapefile SER_COM con schede pdf?

Caricato lo shapefile SER_SCOM con schede pdf?

Caricato lo shapefile SIS_PG?

Caricato lo shapefile SIS_PL?

Caricato lo shp della REC Elementi di criticità per la rete ecologica – AREE_CRI?

Caricato lo shp della REC Aree di supporto – AREE_SUP?

Caricato lo shp della REC Corridoi della rete – CORRIDOI?

Caricato lo shp della REC Nodi della rete – NODI_RET?

Caricato lo shp della REC Varchi – VARCHI?

Caricato lo shp della REC Zone di riqualificazione ecologica – ZONE_RIQ?

Caricato altri shp legati al Piano di Governo del Territorio?

Caricato altri shp legati al Database Topografico?

Caricato altro?

2.10. La scheda Documenti *

In questa scheda (Fig. 19) vengono caricati (upload) da parte dell'utente comunale (regionale o provinciale facenti funzioni del Comune) i documenti (in formato pdf) associati al Documento di Piano, al Piano delle Regole, al Piano dei Servizi e alla Componente Geologica. I titoli dei documenti che vengono uploadati non devono contenere caratteri speciali (.,:;?# 'etc.)

Fig. 19

Titolo Documento	Tipo Documento	Nome file	Sezione	Data ins.

Come funziona l'upload:

- L'utente clicca sul pulsante **Inizia caricamento** e "attiva" la scheda;
- Clicca sul pulsante **Nuovo documento** si apre la finestra di fig. 20, compila i campi richiesti Tipo fascicolo: Documento di Piano DP, Piano delle Regole PR, Piano dei Servizi PS; Nome del documento; Tipo documento: altro, elaborato cartografico, elaborato cartografico-testuale, elaborato testuale, non disponibile; Sezione, Subsezione e clicca sul pulsante **Sfoglia** per scegliere dal proprio pc il documento da caricare. Fatta la scelta clicca sul pulsante **Carica**, il file viene caricato nel Content Management della Regione. Se il caricamento si completa con successo il file sarà disponibile per il download (Fig.21 e fig. 22);
- In seguito il file si può riprendere e modificare cliccando sul pulsante VISUALIZZA/MODIFICA (che si attiva solo dopo aver selezionato il file), si può spostare da un fascicolo all'altro selezionando dalla lista "Fascicolo"; ELIMINA e SCARICA si possono cliccare sia nel dettaglio del file che direttamente nella scheda principale dei Documenti;
- Se il Piano ha tutti e 3 i procedimenti Documento di Piano DP, Piano delle Regole PR, Piano dei Servizi PS allora sarà obbligatorio caricare i documenti nei 3 fascicoli prima di poter

concludere il caricamento, se si tratta di una Variante allora può capitare che non ci siano uno o più fascicoli, in tal caso sarà obbligatorio il caricamento solo nei fascicoli previsti;

- Completato il caricamento dei documenti per ogni Piano di cui è composto il PGT o Variante dello stesso, si clicca sul pulsante ***Fine caricamento***;
- Una volta completato il caricamento, per l'utente Comunale, nel caso si sia accorto di aver dimenticato qualche file o di aver caricato un file errato, sarà possibile richiedere a Regione/Provincia lo sblocco della scheda cliccando sul pulsante **Richiesta riapertura** che invierà una mail automatica di richiesta sblocco della scheda, mentre per Regione e Provincia sarà disponibile il pulsante **Sblocca** che avviserà il Comune dell'avvenuto sblocco della scheda; **ATTENZIONE! Questa attività non è da confondersi con la Rettifica, la quale prevede che il Piano sia chiuso da Regione e che ci sia l'atto di rettifica, da specificare in direzione del documento da rettificare (vedere il paragrafo successivo 4. 11. "Rettificare un documento nella scheda Documenti")**.

N.B. è consigliabile che le dimensioni dei documenti non superino i 50 Mb

*** La compilazione di questa scheda è obbligatoria per procedere con l'iter del PGT.**

Fig. 20

Gestione documenti

PUNTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO

Fascicolo: * Seleziona un fascicolo [v] [RESET]

Titolo Documento: * [] [i] [max: 500 - disponibili: 500]

Tipo Documento: * Seleziona un tipo documento [v]

Sezione: Seleziona una sezione [v]

Subsezione: Seleziona una subsezione [v]

Inserisci file: * [] [SFOGLIA] [CARICA] [STOP]

Fig. 21

Gestione documenti

P.C.T. PIANI DI GOVERNO DEL TERRITORIO

Fascicolo: * Piano delle regole SALVA SCARICA ELIMINA RESET

Titolo Documento: * Piano delle regole ?

max: 500 - disponibili: 482

Tipo Documento: * Altro

Sezione: Non Disponibile

Subsezione: Non disponibile

Inserisci file: * Piano_regole_variato.pdf SFOGLIA CARICA STOP

Informazioni file:

Data inserimento: 18/02/2011 Data aggiornamento: 18/02/2011 Data file: 27/12/2010 Dimensione: 1,03 Mb

Fig. 22

(I pulsanti *Visualizza/Modifica*, *Elimina*, *Scarica* si abiliteranno solo dopo aver selezionato il documento interessato)

Dati generali	Avvio	VAS	Adozione	Approvazione	Pareri compatibilità	Tavola previsioni	Documenti	Dati sintesi	Comuni consorziati	Cronologia
NUOVO DOCUMENTO VISUALIZZA/MODIFICA ELIMINA SCARICA FINE CARICAMENTO										
Fascicolo: Documento di Piano - N° allegati: 1										
Fascicolo: Piano dei servizi - N° allegati: 1										
Fascicolo: Piano delle regole - N° allegati: 1										
Titolo Documento	Tipo Documento	Nome file	Sezione	Data ins.						
Piano delle regole	Altro	Piano delle regole variato.pdf	Non Disponibile	07/04/2011						

2.11. Rettificare un documento nella scheda Documenti

Fino a quando il Comune non ha completato la compilazione dell'Archivio documentale è sempre possibile aggiungere, modificare e togliere documenti di questa scheda. Se il Comune ritiene di aver completato i propri compiti quali la compilazione di tutte le schede dell'Archivio e di aver finito di caricare i file nella scheda Documenti, clicca sul pulsante **Invia ad RL** della scheda Approvazione, l'applicazione avvisa Regione e/o Provincia che la compilazione dell'Archivio è terminata (ad eccezione della scheda della Tavola delle Previsioni, la cui compilazione può non essere finita in quanto è indipendente dall'iter del Piano). Regione e/o Provincia prendono in carico il Piano e lo chiudono rendendolo imm modificabile da parte del Comune, cliccando sul pulsante **Chiudi** della scheda Approvazione.

Se nel frattempo viene fatta dal Comune una delibera per modificare in modo ufficiale un documento della scheda Documenti, è possibile da parte del Comune fare questa modifica, anche se il Piano è chiuso

o vigente, cliccando sul pulsante **Rettifica** della scheda Documenti (fig. 23) oppure cliccando sul pulsante **Nuova Rettifica** sempre della stessa scheda (fig. 23) se si vuole inserire un nuovo documento. In entrambi i casi è obbligatorio compilare:

- **Tipo di Atto:** scegliere dal menu il tipo di atto con cui è stata avviata la Rettifica (delibera di consiglio comunale o delibera di altro tipo);
- **Numero Atto:** inserire il numero di registrazione dell'Atto di Rettifica;
- **Data Atto:** scegliere dal calendario la data di registrazione dell'Atto di Rettifica.

poi caricare il nuovo documento (fig.24). Si ricorda che il caricamento avviene tramite due azioni prima si sceglie il file cliccando sul pulsante **Sfoglia** e poi, fatta la scelta, si clicca sul pulsante **Carica**.

Quando si fa una rettifica di un documento, oltre a poter inserire la data e il numero dell'atto della rettifica **deve essere caricato anche il pdf della delibera di rettifica**. Poiché la rettifica può essere fatta per ogni documento rettificato, ne deriva che il pdf dell'atto della rettifica andrà caricato per ogni documento rettificato anche se la delibera è la stessa per più documenti.

Fig. 23

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing: Dati generali, Avvio, VAS, Adozione, Approvazione, Pareri compatibilità, Tavola previsioni, Allegati, Dati sintesi, Comuni consorziati, Cronologia. Below the menu are buttons for SCARICA, RETTIFICA, NUOVA RETTIFICA, and VISUALIZZA DETTAGLIO. The main content area displays a table for document attachments under the heading 'Fascicolo: Documento di Piano - Numero allegati: 2'.

Titolo Documento	Tipo Documento	Nome file	Sezione	Data ins.
è un'altra prova	Elaborato Cartografico	Macchine IIT - R48.pdf	Non Disponibile	23/02/2011
è una prova	Non disponibile	Macchine IIT - R48.pdf		23/02/2011

Below the table, there are additional fascicoli listed: Fascicolo: Piano dei servizi - Numero allegati: 3 and Fascicolo: Piano delle regole - Numero allegati: 1.

Fig. 24

Gestione documenti

P.G.T. PIANI DI GOVERNO DEL TERRITORIO

Atto di rettifica PGT: **Per modificare il documento è necessario inserire un Atto di rettifica del PGT.**

Tipo atto: * Non disponibile Numero: * n.d. Data atto: * 01/01/2011 SALVA ATTO

Documento:

Fascicolo: * Documento di Piano SALVA SCARICA RESET

Titolo Documento: * è una prova ⓘ
max: 500 - disponibili: 489

Tipo Documento: * Non disponibile

Sezione: Non Disponibile

Subsezione: Non disponibile

Inserisci file: * Macchine IIT - R48.pdf SFOGLIA CARICA STOP

✔ Operazione effettuata con successo.

Informazioni file:
 Data inserimento: 23/02/2011 Data aggiornamento: 23/02/2011 Data file: 08/03/2010 Dimensione: 741,24 Kb

2.12. La scheda Dati di sintesi

I campi della scheda Dati di sintesi (Fig. 23) descrivono brevemente gli obiettivi dello strumento, in base ad alcuni criteri indicati nella Legge regionale 12/05, vale a dire:

- **Residenti:** popolazione stabilmente residente (art 9 comma 2 a);
- **Da insediare:** popolazione da insediare (art 9 comma 2 b);
- **Gravitanti:** popolazione gravitante (art 9 comma 2 c);
- **Servizi pub.:** servizi pubblici aggiuntivi (art 9 comma 5 (mq));
- **Attrezzature:** dotazione attrezzature (mq);
- **Servizi Sovracomunali:** servizi di interesse sovracomunale (art 9 comma 5 (mq));
- **Suolo libero a nuova edificazione:** suolo libero a nuova edificazione (mq);
- **Riuso aree:** aree a riuso (mq);
- **Obiettivi:** obiettivi di sviluppo, miglioramento e conservazione.

campi da attivare/disattivare:

- **Scelte rilev. sovracomunale:** scelte di rilevanza sovra comunale;
- **Utilizzo criteri comp/pereq/incent.:** utilizzo di criteri di compensazione, perequazione e incentivazione;
- **Proposte P.T.C.P.:** proposte di modifica alla programmazione sovralocale provinciale;
- **Proposte P.T.R.:** proposte di modifica alla programmazione sovralocale regionale.

campi descrittivi relativi alle modalità di svolgimento del confronto e alle modalità di partecipazione alla stesura del P.G.T. :

- **Modalità di svolgimento del confronto**
- **Modalità di partecipazione**

Dopo aver compilato ricordarsi di cliccare sul pulsante **Salva**

Fig. 25

Dati generali	Avvio	VAS	Adozione	Approvazione	Pareri compatibilità	Tavola previsioni	Documenti	Dati sintesi	Comuni consorziati	Cronologia
Residenti: 0	Da insediare: 0	Gravitanti: 0	Servizi Pubb. (mq): 0,00	SALVA RESET						
Attrezzature: 0	Servizi sovracom. (mq): 0,00	Suolo libero a nuova ed. (mq): 0,00	Riuso aree (mq): 0,00							
Obiettivi: <input type="text"/>									 max: 4000 disponibili: 4000	
Scelte rilev. sovracomunale: <input type="checkbox"/> Utilizzo criteri comp/pereq/incent.: <input type="checkbox"/> Proposte PTC: <input type="checkbox"/> Proposte PTR: <input type="checkbox"/>										
Modalità svolgimento del confronto: <input type="text"/>									 max: 4000 disponibili: 4000	
Modalità di partecipazione: <input type="text"/>									 max: 4000 disponibili: 4000	

2.13. Comuni consorziati

Nella scheda "Comuni consorziati" (fig. 24) è possibile indicare i Comuni che si sono aggregati nel presentare il P.G.T. Per farlo è necessario scegliere ogni singolo Comune dal menu di sinistra, in cui c'è l'elenco di tutti i Comuni della Lombardia.

Per agevolare la ricerca tra i Comuni lombardi da associate al PGT, sono stati posti dei filtri:

- I filtri in direzione della colonna di sinistra servono per la ricerca e l'associazione dei Comuni Consorziati, questi filtri agiscono solo sulla lista sottostante (**Comuni da associare**), il primo ricerca i Comuni per Provincia, il secondo filtra il risultato della ricerca del primo;

- I filtri in direzione della colonna di destra servono esclusivamente ai fini della ricerca e agiscono solo sulla lista sottostante (**Comuni associati**), non è possibile salvare il filtro impostato, per evitare l'incorrere in errori ed eventuali perdite di dati non appena impostato il filtro il pulsante "Salva" verrà disabilitato, per riattivarlo resettare il filtro con il pulsante "Reset >>". Il primo filtro ricerca i Comuni per Provincia, il secondo filtra il risultato della ricerca del primo.

Per associare i Comuni consorziati al PGT è necessario spostarli da sinistra verso destra e salvare le modifiche. Per le attività all'interno di questa scheda sono stati posti i seguenti pulsanti:

<< RESET

Effettua il reset dei filtri e la lista dei Comuni di sinistra (Comuni da associare);

RESET >>

Effettua il reset dei filtri e la lista dei Comuni di destra (Comuni associati) riportando i dati risalenti all'ultimo salvataggio effettuato;

AGGIUNGI >>

Sposta nella lista di destra (Comuni associati) solo i Comuni che sono stati selezionati;

AGGIUNGI TUTTI >> Sposta nella lista di destra (Comuni associati) tutti i Comuni presenti nella lista di sinistra (selezionati e non selezionati);

<< RIMUOVI Rimuove (non sposta) dalla lista di destra (Comuni associati) solo i Comuni che sono stati selezionati;

<< RIMUOVI TUTTI Rimuove (non sposta) dalla lista di destra (Comuni associati) tutti i Comuni presenti;

SALVA Effettua il salvataggio dei Comuni presenti nella lista di destra, quindi associa al PGT i Comuni consorziati presenti nella lista.

E' possibile effettuare una selezione multipla di Comuni tenendo premuto il tasto della tastiera "Ctrl" e cliccando con il tasto sinistro del mouse per selezionare ad intervalli, oppure per selezionare a gruppo premere il tasto "Shift" selezionare il primo Comune e l'ultimo e verranno selezionati anche quelli centrali.

Fig.26

2.14. Cronologia (qual è il flusso di lavoro seguito nella compilazione dell'Archivio documentale?)

Questa è una scheda (Fig. 25) che si compila in automatico e che riassume tutte le azioni principali che sono avvenute per un determinato PGT e/o Variante. Di seguito un ipotetico flusso di lavoro delle azioni che si susseguono nell'Archivio documentale e che vengono registrate nella scheda Cronologia, vengono elencate tutte le possibili attività che si possono effettuare sull'iter del PGT, segnalate con  le attività minime da svolgere per un normale iter, con  le attività facoltative svolte solo se necessarie.

- **Inserito nuovo PGT e/o variante** (il Comune o chi ne fa le veci ha creato un nuovo PGT e/o variante, facendo click su **Inserimento** nella scheda Area Ricerca);



-  **Inserito atto di avvio** il Comune ha compilato la scheda di Avvio ;
-  **Inserito atto di adozione** il Comune ha compilato la scheda di Adozione;

-  **Inserito atto di approvazione** il Comune ha compilato la scheda di Approvazione;
-  **Inserito atto PTCP.** il Comune ha compilato la scheda dei Pareri di compatibilità con il PTCP;
-  **Inserito atto PTR.** (Inserito di avvio del PTR) il Comune ha compilato la scheda dei Pareri di compatibilità con il PTR;
-  **Inizio caricamento dei documenti del PGT.** il Comune ha iniziato il caricamento dei documenti in genere pdf del Documento di Piano DP, del Piano delle Regole PR, del Piano dei Servizi PS cliccando su **Inizio caricamento** della scheda Documenti;
-  **Fine caricamento dei documenti del PGT.** il Comune completa il caricamento dei documenti a DP e/o PR e/o PS e tramite l'applicazione viene inviato avviso a Regione e alla propria Provincia di appartenenza della conclusione del caricamento degli documenti, cliccando su **Fine caricamento** della scheda Documenti;
-  **Conclusa compilazione e caricamento, inviato PGT a RL.** Il Comune si posiziona sulla scheda Approvazione e cliccando su **Invia ad RL** avvisa Regione e/o Provincia che ha completato la compilazione dell'Archivio documentale, **deve aver necessariamente completato il caricamento dei documenti al PGT nella scheda "Documenti", aver inserito l'atto di Approvazione e allegato il relativo documento della Delibera** (ma non è **obbligatorio** aver completato la compilazione della scheda "Tavola delle Previsioni" di Piano);
-  **Inizio caricamento Tavola delle Previsioni.** il Comune ha iniziato il caricamento degli shapefile della Tavola delle Previsioni di Piano, cliccando su **Inizio caricamento** della scheda Tavola delle Previsioni;
-  **Fine caricamento Tavola delle Previsioni.** il Comune ha completato il caricamento degli shapefile della Tavola delle Previsioni di Piano cliccando su **Invia ad RL** della scheda Tavola delle Previsioni;
-  **Sbloccata scheda dei documenti del PGT.** Regione o Provincia hanno sbloccato la scheda dei documenti relativi al Documento di Piano, al Piano dei Servizi e al Piano delle Regole nel caso ci fosse stata la necessità di modificare i dati inseriti o i documenti allegati dopo l'invio della pratica a Regione o la conclusione del caricamento dei documenti (su richiesta del Comune ma anche di propria iniziativa);
-  **Riattivato Comune per modifiche dei dati.** Regione o Provincia hanno sbloccato l'intero PGT e la scheda dei documenti relativi al Documento di Piano, al Piano dei Servizi e al Piano delle Regole e nel caso ci fosse stata la necessità di modificare i dati inseriti o i documenti allegati dopo l'invio della pratica a Regione o la conclusione del caricamento dei documenti (su richiesta del Comune ma anche di propria iniziativa);
-  **Chiusura del PGT.** La Regione/Provincia analizza le schede compilate dal Comune, **inserisce il BURL dell'atto di Approvazione e chiude il PGT disattivandone** la compilazione (cliccando sul pulsante **Chiudi**, presente nella scheda Approvazione);
-  **Inserito atto di rettifica.** La rettifica è un'azione che il Comune compie quando vuole cambiare un documento della scheda Documenti, già compilata e caricata, a seguito di un atto deliberato dal Comune stesso che modifica in modo ufficiale un documento allegato al Documento di Piano e/o al Piano delle Regole e/o al Piano dei Servizi. La rettifica, in genere, avviene dopo

che il Comune ha completato la compilazione dell'Archivio documentale e la Regione ha chiuso il Piano (rendendolo non più modificabile);

-  **PGT Reso Vigente.** La Regione rende vigente il Piano (cliccando sul pulsante **Rendi vigente**, presente nella scheda Approvazione). Un Piano vigente non è più modificabile a meno della scheda Tavola delle Previsioni;
-  **Sbloccata Tavola delle Previsioni.** La Regione e/o Provincia accettano la richiesta di riapertura della scheda della Tavola delle Previsioni di Piano da parte del Comune e la sblocca;
-  **Fine caricamento Tavola delle Previsioni.** Il Comune completa il caricamento degli shapefile della Tavola delle Previsioni di Piano e, tramite applicazione cliccando sul pulsante **Invia ad RL** della scheda Tavola delle Previsioni, avvisa della conclusione del caricamento;
-  **Sbloccato momentaneamente il PGT per modificare dati (Attività di RL/PV).** La Regione e/o Provincia possono sia durante la chiusura che quando il Piano è reso vigente, sbloccare il Piano per poter correggere eventuali errori di data-entry. Fatta la correzione, bloccano di nuovo il Piano (I dati in questo caso sono sbloccati solo per Regione e Provincia);
-  **Bloccato nuovamente il PGT dopo modifica dati (Attività di RL/PV).**

Fig. 25

3. SINTESI DEI COMPITI DEL'UTENTE COMUNALE

L'utente comunale nell'Archivio documentale:

- Accede all'Archivio tramite una propria login e password;
- inserisce un nuovo PGT e/o Variante del proprio Comune e ne compila le relative schede. (Non è possibile creare un nuovo PGT se esiste già un Piano per cui **iter amministrativo non è ancora completato**, per considerare completo l'iter amministrativo è necessario che sia stato inserito l'atto di approvazione, a differenza della Variante che si può inserire sempre a patto che l'Ente abbia già un PGT);
- carica i documenti della scheda Documenti;
- invia email in automatico, tramite applicazione (click su **Invia ad RL** della scheda Approvazione), a Regione e Provincia al termine del proprio lavoro di compilazione e caricamento;
- rettifica eventuali documenti della scheda Documenti;
- carica gli shapefile della scheda Tavola delle Previsioni di Piano;
- invia email in automatico, tramite applicazione (click su **Invia ad RL** della scheda Tavola delle Previsioni), a Regione e Provincia al termine del proprio lavoro di caricamento degli shapefile;

Nel caso di modifica di un PGT e/o Variante già esistente, il cui iter di avvio-adozione-approvazione non è ancora concluso:

- accede tramite una propria login e password al/ai Piano/i del proprio Comune;
- ricerca il PGT e/o Variante da modificare;
- completa la compilazione delle schede;
- completa il caricamento dei documenti della scheda Documenti;
- invia email in automatico, tramite applicazione (click su **Invia ad RL** della scheda Approvazione), a Regione e Provincia al termine del proprio lavoro di compilazione e caricamento;
- rettifica eventuali documenti della scheda Documenti;
- carica gli shapefile della scheda Tavola delle Previsioni di Piano;
- invia email in automatico, tramite applicazione (click su **Invia ad RL** della scheda Tavola delle Previsioni), a Regione e Provincia al termine del proprio lavoro di caricamento degli shapefile;

Per PGT e/o Varianti la cui compilazione e caricamento di file risulta essere conclusa e approvata da Regione e Provincia, al Comune rimangono queste possibilità:

- la visualizzazione dei dati dei PGT o delle Varianti inserite;

- la richiesta di riapertura della scheda Tavola delle Previsioni, se il Comune deve consegnare shapefile mancanti o riconsegnare shapefile corretti (viene inviato avviso al referente regionale e/o provinciale di richiesta di riapertura);
- la rettifica dei documenti
- la richiesta di riapertura dell'intera scheda del PGT o della singola scheda dei documenti del PGT (solo nel caso in cui in PGT non sia stato chiuso o reso vigente da Regione)

4. SINTESI DEI COMPITI DEL'UTENTE REGIONALE

L'utente regionale nell'Archivio documentale:

- può compiere tutte le azioni proprie del Comune, in questo caso agirebbe come se fosse un Comune (rif. 5 SINTESI DEI COMPITI DELL'UTENTE COMUNALE);
- sbloccare la scheda dei documenti relativi al Documento di Piano, al Piano dei Servizi e al Piano delle Regole o dell'intero PGT nel caso si avesse la necessità di modificare i dati inseriti o i documenti allegati dopo l'invio della pratica a Regione o la conclusione del caricamento dei documenti (su richiesta del Comune ma anche di propria iniziativa);
- dopo aver ricevuto email che il Comune ha completato la compilazione e il caricamento dell'Archivio documentale, inserisce il BURL dell'atto di approvazione e successivamente chiude il PGT e/o Variante, cliccando sul pulsante **Chiudi** della scheda Approvazione; in questo modo disabilita la compilazione delle schede del PGT e/o Variante;
- rende vigente il PGT e/o Variante, cliccando sul pulsante **Rendi Vigente** della scheda Approvazione;
- riapre al Comune la possibilità di caricare gli shapefile della Tavola delle Previsioni, cliccando sul pulsante **Sblocca Tavola** nella scheda Tavola delle Previsioni (su richiesta del Comune ma anche di propria iniziativa);
- sblocca il PGT e/o Variante rendendolo modificabile dopo che lo stesso è stato chiuso/reso vigente (quindi non più modificabile), cliccando sul pulsante  **Sblocca PGT** » nella barra del menù in alto a destra. Le modifiche sono però possibili solo all'utente regionale e/o provinciale e non a quello comunale; in queste condizioni l'utente regionale e/o provinciale può fare anche delle rettifiche dei documenti della scheda Documenti;
- blocca il PGT e/o Variante precedentemente sbloccato sul pulsante  **Blocca PGT** » nella barra del menù in alto a destra.

5. SINTESI DEI COMPITI DEL'UTENTE PROVINCIALE

L'utente provinciale nell'Archivio documentale:

- può compiere tutte le azioni proprie dei Comuni di appartenenza del proprio territorio, in questo caso agirebbe come se fosse un Comune (rif. 5 SINTESI DEI COMPITI DELL'UTENTE COMUNALE);
- può compiere tutte le azioni proprie dell'utente regionale, in questo caso agirebbe come se fosse la Regione (rif. 6 SINTESI DEI COMPITI DELL'UTENTE REGIONALE); fatta eccezione per la possibilità di rendere vigente il PGT e/o Variante che rimane in capo solo all'utente regionale. La scelta di agire come utente regionale dovrebbe valere solo per quelle Province che, in accordo con Regione, si sono presi l'incarico di gestire l'Archivio documentale per i Comuni della propria Provincia.

6. INFORMAZIONI UTILI

- Digitando www.cartografia.regione.lombardia.it/pgtweb/ può succedere che l'utente veda solo l'intestazione dell'applicazione; per accedere all'applicazione deve fare un REFRESH cliccando su F5 o ripulire la cache del browser;
- per visualizzare i PGT e/o Varianti, già inseriti, di un determinato Comune fare una ricerca nell'Area Ricerca con gli opportuni filtri (Provincia, nome Comune, altro), verrà restituito un elenco di Piani, per aprirlo bisogna cliccarci sopra;
- non è possibile creare un nuovo PGT se esiste già un Piano per cui **iter amministrativo non è ancora completato**, per considerare completo l'iter amministrativo è necessario che sia stato inserito l'atto di approvazione, a differenza della Variante che si può inserire sempre a patto che l'Ente abbia già un PGT;
- l'utente regionale e provinciale possono chiudere i P.G.T. e/o Varianti se almeno la scheda Approvazione è stata compilata (tipo, numero e data dell'atto di approvazione), se è stato caricato il file della Delibera dell'atto di approvazione, se almeno un documento è stato aggiunto ad ogni singolo procedimento previsto nel Piano (DP Documento di Piano, PR Piano delle Regole, PS Piano dei Servizi) ed è stata conclusa l'attività di caricamento cliccando sul pulsante **Fine caricamento**;
- nella scheda APPROVAZIONE i campi relativi al BURL (Tipo di BURL, Numero di BURL, Data BURL) dovrebbero essere compilati solo da Regione, in quanto è l'Ente che per primo ha l'informazione

della pubblicazione del PGT sul BURL. Nel momento in cui tali campi vengono compilati, l'utente regionale può chiudere il Piano ed in seguito renderlo vigente.

7. CONTATTI

Per richieste di supporto all'utilizzo dell'applicazione spedire email a mantis_pgtweb@lispa.it