

Via Carlo Salvioni 14  
6501 Bellinzona

Repubblica e Cantone Ticino  
Dipartimento delle istituzioni

telefono  
e-mail  
web

+41 91 814 17 11  
di-sel@ti.ch  
www.ti.ch/sel

persona  
incaricata

Riccardo Passarella

## Sezione degli enti locali 6501 Bellinzona

telefono  
e-mail

+41 91 814 17 15  
riccardo.passarella@ti.ch

Ai  
Municipi dei Comuni ticinesi

tramite portale AC

Bellinzona 15 gennaio 2024



### Circolare SEL n. 1/2024

#### **Portale cantonale per la gestione delle modifiche dei Piani regolatori e procedure LOC**

Signore e signori Sindaci e Municipali,

con la presente richiamiamo l'allegata comunicazione del 30 novembre 2022 della Sezione dello sviluppo territoriale del Dipartimento del territorio concernente l'informatizzazione dei Piani regolatori e la scadenza imposta dall'art. 119 LST<sup>1</sup> per procedervi, inoltre la Direttiva sulla gestione delle procedure relative al portale cantonale di pubblicazione delle varianti di Piano Regolatore del 21 febbraio 2023<sup>2</sup>.

L'art. 7 LST<sup>3</sup>, il cui testo attuale è entrato in vigore il 1. gennaio 2022, dispone che i geodati digitali abbiano ormai valenza giuridica e prevalgano rispetto al supporto cartaceo per i piani d'utilizzazione adottati, pubblicati e approvati in forma di geodati.

Di conseguenza, la procedura di adozione e pubblicazione delle modifiche degli strumenti di pianificazione territoriale deve oggi svolgersi sostanzialmente in modo informatizzato. Per questo motivo da parte dei competenti servizi del Dipartimento del territorio è stato allestito il portale cantonale di pubblicazione delle varianti (portale cantonale) che si compone in sintesi di un portale d'interscambio rivolto agli operatori e che permette di caricare la documentazione relativa all'adozione e alla modifica dei piani, nonché di un portale di pubblicazione che permette l'accesso limitato o illimitato a detta documentazione ai Consiglieri comunali e alla popolazione in funzione della fase procedurale e del tipo di procedura. La pubblicazione tramite il portale cantonale di pubblicazione è peraltro obbligatoria (art. 36 cpv. 1bis RLst)

La LOC non prevede attualmente la completa digitalizzazione dei processi istituzionali, in particolare del processo davanti al Legislativo. Sebbene sia ora possibile organizzare le sedute del Municipio e delle Commissioni del Legislativo nella forma della videoconferenza

<sup>1</sup> Art. 119 LST: i Comuni si devono dotare di piani regolatori in forma di geodati digitali entro il 1° gennaio 2025.

<sup>2</sup> Per maggiori informazioni sul tema: <https://www4.ti.ch/dt/dstm/sst/temi/informatizzazione-dei-pr-puc/informatizzazione/catalogo-dati/portale-per-la-gestione-delle-modifiche-di-pr>

<sup>3</sup> Art. 7 LST: il geodato digitale ha valenza giuridica ed è prevalente rispetto al supporto cartaceo per i piani d'utilizzazione adottati, pubblicati e approvati in forma di geodati.

(artt. 70 e 94 LOC) o sebbene il singolo Consigliere comunale possa fornire un recapito elettronico per le comunicazioni, rispettivamente il Comune possa dotarsi di un sistema di gestione elettronica per la trasmissione dei documenti al Legislativo e alle sue Commissioni (art. 11a RALOC), va infatti in parallelo sempre salvaguardato e garantito l'accesso alla documentazione cartacea. D'altra parte, anche la LST e il suo Regolamento permettono ancora di usare il mezzo cartaceo per alcuni aspetti legati alla procedura d'informazione della popolazione (per esempio il deposito degli atti in cancelleria - artt 6 e 7 RLst).

Di conseguenza, ogni pubblicazione effettuata tramite il citato portale cantonale deve trovare una corrispettiva modalità conforme alla LOC. I Comuni possono ovviamente scegliere di organizzarsi in maniera da ridurre al massimo la necessità di produrre degli stampati, limitandosi allo stretto necessario. Più in generale, i Comuni possono optare anche per una forma di comunicazione ibrida, in cui le comunicazioni cartacee contengono unicamente i dati di accesso al portale cantonale di pubblicazione. Questa variante permette di allinearsi senza problemi alla necessaria digitalizzazione delle procedure di pianificazione, essendo la pertinente documentazione consultabile in definitiva in formato digitale. Tuttavia, come indicato nei punti precedenti e siccome la LOC prevede ancora anche il formato cartaceo, deve essere mantenuta la disponibilità a fornire documenti ed eventuali rappresentazioni cartografiche in questa forma, se richiesto.

Nell'**Allegato** potete trovare alcune indicazioni che riteniamo vi possano essere utili per il coordinamento del processo d'informatizzazione dei Piani regolatori con le esigenze derivanti dalla LOC. Le stesse sono state discusse e concordate con la Sezione dello sviluppo territoriale, che ci legge in copia.

La presente circolare verrà pubblicata sul sito internet della Sezione degli enti locali <https://www4.ti.ch/di/sel/comuni/circolari-e-direttive/>.

Con i migliori saluti.

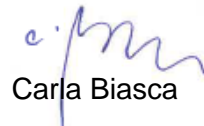
#### SEZIONE DEGLI ENTI LOCALI

Il Capo Sezione



Marzio Della Santa

La Capoufficio amministrativo  
e del contenzioso



Carla Biasca

#### Allegati:

- Linee guida coordinamento processo LOC con informatizzazione Piani Regolatori
- Comunicazione SST del 30.11.2022 e direttiva del 21.02.2023

#### Copia a:

- Direzione del Dipartimento delle istituzioni (di-dir@ti.ch)
- Segreteria generale del Dipartimento delle istituzioni (di-sg@ti.ch)
- Sezione dello sviluppo territoriale (dt-sst@ti.ch)

*ALLEGATO*

**Linee guida coordinamento processo LOC con  
informatizzazione Piani regolatori**

## **Premessa**

L'introduzione della valenza giuridica dei geodati digitali e della loro prevalenza rispetto al supporto cartaceo impone di chinarsi sul coordinamento tra la procedura pianificatoria disposta dalla Legge sullo sviluppo territoriale (LST) e quanto previsto dalla Legge organica comunale (LOC) per garantire la corretta implementazione dei processi istituzionali dei Comuni.

Di seguito vengono date delle indicazioni sulle modalità da adottare per rispettare al contempo l'una e l'altra legge. Le stesse compendiano la linea guida sulla gestione delle procedure fornita dalla Sezione dello sviluppo territoriale, Ufficio della pianificazione locale, reperibili sul sito <https://www4.ti.ch/dt/dstm/sst/temi/informatizzazione-dei-pr-puc/informatizzazione/catalogo-dati/portale-per-la-gestione-delle-modifiche-di-pr>.

## **Indicazioni**

### **- Atto di convocazione del Legislativo – artt. 20 e 54 LOC**

L'atto di convocazione dell'Assemblea e del Consiglio comunale, come pure la relativa trasmissione, sono poco interessati dalla digitalizzazione dei dati di PR. Di conseguenza, la pubblicazione all'albo comunale (se del caso a complemento pure quella sul sito del Comune) e la comunicazione personale dell'atto di convocazione ai membri del Legislativo comunale procedono secondo i modi usuali, seguendo le diverse opzioni secondo l'art. 11a RALOC.

### **- Trasmissione e consultazione di atti annessi ai messaggi di modifica/revisione PR – artt. 13 cpv. 1 let. d, 56 e 71 LOC, art. 11 e 11a RALOC**

#### **- Consiglieri comunali**

#### **• Trasmissione elettronica – art. 11a RALOC**

La documentazione trasmessa in via elettronica ai Consiglieri comunali che hanno fatto uso della facoltà dell'art. 11a RALOC dovrà riportare i diversi link di accesso al portale (vedi anche punto 3 della linea guida sulla gestione delle procedure emanata dall'UPL, ver. 1.1).

In un'ottica di semplificazione dei processi e per allinearsi più facilmente alle esigenze di informatizzazione della LST, può essere molto utile l'implementazione di una piattaforma elettronica per la trasmissione dei documenti come già consente l'art. 11a ultima parte RALOC.

#### **• Trasmissione in formato cartaceo**

In parallelo la trasmissione degli atti e della documentazione ai Consiglieri comunali deve essere garantita anche in forma cartacea a quei Consiglieri che non avessero fatto uso dell'opzione di trasmissione elettronica dell'art. 11a RALOC. Rimane però impregiudicato il fatto che sia solo il geodato digitale a essere giuridicamente vincolante, ciò che va esplicitato qualora si rendesse necessario trasmettere documenti cartacei.

Un'ulteriore possibilità per venire incontro a coloro che non avessero fatto uso della facoltà concessa dall'art. 11a RALOC può essere quella di mettere a disposizione un punto di accesso informatico presso la Cancelleria comunale e permettere quindi una consultazione sul posto (ed eventualmente guidata) della documentazione, se necessario stampabile. Ai Consiglieri comunali che richiedessero la produzione di stampati la stessa non potrebbe essere di principio rifiutata; ai medesimi non potrebbero nemmeno essere applicati emolumenti di cancelleria; ciò affinché sia pienamente garantito l'accesso alle informazioni di cui necessitano per svolgere il loro compito.

In ogni caso, anche la documentazione fornita in via cartacea ai Consiglieri comunali dovrà sempre riportare i diversi link d'accesso al portale cantonale (vedi anche punto 3 della linea guida sulla gestione delle procedure emanata dall'UPL, ver. 1.1).

- *Cittadini con diritto di voto in Assemblea comunale in seduta pubblica*

Valgono gli stessi principi già esposti per i Consiglieri comunali, inclusa la possibilità di optare per la trasmissione elettronica ai sensi dell'art. 11a RALOC.

Di conseguenza, dev'essere mantenuta la possibilità di mettere a disposizione, su richiesta, la documentazione cartacea relativa alla procedura di pianificazione. La stessa dovrà essere fornita gratuitamente.

- *Commissioni del Legislativo preposte all'esame dei messaggi*

La LOC demanda al Regolamento comunale la regolamentazione del funzionamento delle sedute commissionali (artt. 34 LOC, 68 LOC). Non è quindi imposto il rispetto di specifiche forme per la trasmissione del materiale di lavoro alle Commissioni, vale a dire per la preparazione e la trasmissione dell'incarto sugli oggetti sottoposti all'esame delle Commissioni.

Data la digitalizzazione del processo di elaborazione dei Piani regolatori, è tuttavia necessario che i messaggi relativi a modifiche/revisioni di PR vengano trattati quanto più possibile facendo capo a mezzi elettronici, eventualmente messi a disposizione delle Commissioni durante le loro sedute o secondo le modalità puntualmente convenute.

- *Cittadinanza*

Per quel che riguarda la possibilità di consultare i diversi atti annessi ai messaggi municipali da parte della cittadinanza (art. 11 RALOC) - aldilà delle esigenze di partecipazione e informazione già imposte dalla LST - i Comuni possono mettere a disposizione degli interessati la documentazione in formato digitale e permetterne la consultazione autonoma sul portale di pubblicazione, indicando semplicemente il link d'accesso sull'atto di pubblicazione all'albo comunale (eventualmente tramite codice QR). Per facilitare la consultazione, il sito internet del Comune potrebbe inoltre prevedere una specifica sezione in cui ritrovare le spiegazioni del caso e le modalità d'accesso al portale cantonale (per esempio inserendo il link diretto al portale).

Tuttavia, la documentazione cartacea deve restare disponibile per coloro che volessero consultare i documenti in Cancelleria. In questo caso, potrebbe essere utile mettere a disposizione degli interessati un punto d'accesso informatico, evitando di dover produrre delle copie stampate, le quali potranno essere invece di principio fornite su richiesta.

- ***Processo decisionale in seduta di Legislativo – artt. 24 e 62, 29 e 60, 61 LOC, artt. 7 e 9 RALOC***

Il processo decisionale come tale, la verbalizzazione delle risoluzioni e delle discussioni in seduta di Legislativo e la relativa approvazione non sono influenzate dalla necessità di digitalizzare i geodati. Di conseguenza, le procedure relative seguono il normale iter disposto dalla LOC.

- ***Pubblicazione delle risoluzioni e accesso geodati con integrati i contenuti della risoluzione del Consiglio comunale – artt. 41, 74 LOC***

Ogni atto di pubblicazione in base alla LOC relativo alle risoluzioni adottate dal Legislativo comunale tramite l'albo comunale dovrà sempre essere eseguito tramite l'affissione agli albi preposti. Sia per quanto concerne l'albo fisico sia per la pubblicazione della risoluzione sul sito del Comune, la pubblicazione in quanto tale non è influenzata dalla necessità di digitalizzare i geodati.

Come indicato poc'anzi, per semplificare la consultazione, è tuttavia possibile indicare semplicemente il link al portale di pubblicazione, eventualmente fornendo anche un codice QR per permettere l'accesso immediato tramite dispositivi mobili ai geodati. Allo stesso tempo, si deve menzionare la possibilità di consultare su richiesta gli atti anche presso la Cancelleria o l'Ufficio tecnico e in questo caso mettere a disposizione un punto d'accesso informatico e la possibilità di ottenere una copia stampata.

In parallelo e a complemento, è indicato pubblicare gli atti e fornire le indicazioni di accesso al portale di pubblicazione sul sito internet del Comune.

Le modalità scelte devono in sostanza permettere agli interessati, e in particolare alla cittadinanza, di prendere conoscenza di quanto deciso dagli organi comunali e di poter esercitare i propri diritti politici e ricorsuali, promuovendo eventualmente il ricorso o il referendum secondo i termini di legge.

**Dipartimento del territorio  
6501 Bellinzona**

Ai Comuni tramite e-mail

Bellinzona 30 novembre 2022

---

**Informatizzazione dei Piani regolatori e scadenza del termine per l'adozione dei piani in formato cartaceo**

---

Signore e signori Sindaci e Municipali,

con la presente desideriamo ritornare sul tema dell'informatizzazione dei piani regolatori (PR), per fornirvi nuovamente alcune informazioni e ricordarvi delle importanti scadenze.

In base alla legislazione federale sulla geoinformazione, dal 2008 i PR fanno parte dei geodati di base previsti dal diritto federale e come tali devono essere elaborati secondo standard minimi. I PR informatizzati costituiscono inoltre una componente fondamentale del catasto delle restrizioni di diritto pubblico della proprietà (CRDPP), sistema d'informazione affidabile e ufficiale per le principali restrizioni di diritto pubblico della proprietà. In base alle disposizioni di diritto federale, i Cantoni erano tenuti ad elaborare il CRDPP entro il 2020. Ad oggi, il Ticino è l'unico Cantone che ancora non ha svolto questo compito. Infatti, solo circa 120 delle 255 Sezioni che compongono l'insieme dei PR comunali sono state informatizzate e certificate come conformi allo stato di diritto.

La legge cantonale sullo sviluppo territoriale (LST) del 21 giugno 2011 aveva fissato il termine del 2017 per l'informatizzazione dei PR (art. 109 LST 2011, BU 2011, 525). Con la revisione del 21 giugno 2021, questo termine è stato eccezionalmente prorogato: in base all'art. 119 LST, i Comuni si devono dotare di piani regolatori in forma di geodati digitali entro il 1° gennaio 2025.

Per soddisfare per tempo le esigenze legali menzionate sono date le seguenti possibilità.

1. Informatizzazione del PR (art. 119 LST) contestualmente al suo adeguamento alla LST (art. 120 LST) secondo la procedura ordinaria fissata dagli artt. 25 segg. LST. Questo procedimento consiste nel informatizzare il PR vigente congiuntamente alla sola trasposizione formale delle zone di utilizzazione secondo la classificazione prevista dalla LST e secondo la relativa documentazione (piano zone, piano dell'urbanizzazione e regolamento edilizio). In quanto sola trasposizione formale dei vigenti atti questo procedimento non deve prevedere varianti del piano per potersi concludere celermente. A conclusione della procedura il Comune disporrà di una documentazione digitale già conforme al listato zone ed al modello minimo federale, per questo motivo questa modalità è quella consigliata.



2. Informatizzazione immediata del PR (art. 119 LST) secondo la procedura semplificata degli artt. 34 seg. LST (cfr. art. 42 cpv. 2 lett. c LST). Il PR viene adeguato alla LST in un secondo tempo. Questo procedimento, a differenza di quello descritto in precedenza, richiede in una prima fase di trasporre solo il vigente PR cartaceo in formato digitale, senza alcuna modifica della denominazione delle zone e delle norme di attuazione. A conclusione della procedura il Comune disporrà in tempi più brevi e senza alcuna particolare onere del PR in forma digitale.

Ci permettiamo di sottolineare che non si tratta solo di rispettare disposizioni legali superiori, ma soprattutto di disporre di strumenti informatizzati che consentono al Comune stesso di gestire meglio i propri processi pianificatori e – in ultima analisi – il proprio territorio, nei molti ambiti di sua competenza (ad esempio edilizia, urbanizzazione, opere pubbliche).

Inoltre, con l'informatizzazione dei PR si mette finalmente a disposizione, in versione facilmente consultabile ad autorità e cittadini, anche l'importante strumento del CRDPP.

Si chiede, quindi, a tutti i Comuni che non hanno ancora informatizzato il proprio PR di affrontare senza ulteriore indugio questo compito.

Teniamo, inoltre, a ricordarvi che a decorrere dal 1° gennaio 2023, tutte le modifiche dei PR possono avvenire unicamente in formato digitale (art. 118a cpv. 1 RLST), ciò che conferisce al geodato digitale la prevalenza giuridica sui supporti cartacei (art. 7 LST). Procedura e modalità di elaborazione degli atti di modifica vi sono stati presentati nel corso di due pomeriggi informativi nel 2021 ed una pagina web è interamente dedicata a questi processi ([www.ti.ch/informatizzazione](http://www.ti.ch/informatizzazione)). In ragione di ciò anche le procedure di informatizzazione dei PR dovranno avvenire in forma di geodato digitale facendo capo al portale cantonale di pubblicazione (art. 7 LST e art. 12a RLST).

Il Comitato della Federazione svizzera degli urbanisti (FSU) è pure informato della presente e tutti i tecnici qualificati ai sensi dell'art. 6 LST ne ricevono copia.

Le collaboratrici ed i collaboratori dell'Ufficio della pianificazione locale sono a vostra disposizione per informazioni in merito e per fornire tutta la consulenza richiesta.

Con stima

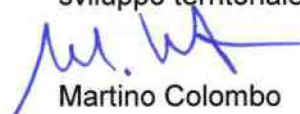
PER IL DIPARTIMENTO DEL TERRITORIO

Il Consigliere di Stato:



Claudio Zali

Il Direttore della Divisione dello  
sviluppo territoriale e della mobilità:



Martino Colombo

Copia per conoscenza:

- Tecnici qualificati ai sensi dell'art. 6 LST, rispettivi indirizzi e-mail;
- Servizi generali, dt-sg@ti.ch;
- Sezione dello sviluppo territoriale, dt-sst@ti.ch;
- Ufficio della pianificazione locale, dt-upl@ti.ch;
- Ufficio della geomatica, dt-sg.ugeo@ti.ch.



Portale cantonale di pubblicazione delle varianti  
di Piano Regolatore

# Gestione delle procedure

Ver. 1.1 – 21 febbraio 2023

Dipartimento del territorio  
Sezione dello sviluppo territoriale  
Ufficio della pianificazione locale





## INDICE

1.	CONTENUTO DELLA LINEA GUIDA.....	5
2.	MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PORTALE DI PUBBLICAZIONE.....	6
2.1.	Casi d'uso.....	6
2.2.	Osservazioni generali.....	6
2.3.	Osservazioni puntuali.....	6
3.	PROCEDURA ORDINARIA.....	7
3.1.	Esame preliminare (art. 25 LST).....	7
3.2.	Informazione partecipazione (art. 26 LST e art. 12a RLST).....	7
3.3.	Risoluzione municipale (ris. mun) e messaggio municipale (MM).....	7
3.4.	Adozione da parte del Consiglio comunale (art. 37 LST):.....	8
4.	PROCEDURA SEMPLIFICATA.....	9
4.1.	Informazione partecipazione (art. 35 LST).....	9
4.2.	Adozione municipale (art. 35 LST):.....	9
5.	PROCEDURA ORDINARIA APPROVAZIONE INVENTARIO RUSTICI.....	10
5.1.	Esame preliminare (art. 25 LST).....	10
5.2.	Informazione partecipazione (art. 35 LST).....	10
5.3.	Risoluzione municipale (ris. mun) e messaggio municipale (MM).....	10
5.4.	Adozione da parte del Consiglio comunale.....	10
6.	PROCEDURA SEMPLIFICATA APPROVAZIONE INVENTARIO RUSTICI.....	12
6.1.	Informazione partecipazione art. 35 LST).....	12
6.2.	Adozione municipale (art. 35 LST):.....	12



## I. CONTENUTO DELLA LINEA GUIDA

La presente Linea guida fornisce indicazioni concernenti l'utilizzo del portale di pubblicazione delle varianti di PR in relazione ai diversi passi procedurali stabiliti dalla Legge sullo sviluppo territoriale (LST). In altre parole, questo documento indica le tempistiche e le modalità di caricamento della documentazione relativa a modifiche pianificatorie sul portale di pubblicazione secondo tutti i possibili casi d'uso.

Si ricorda che gli aspetti tecnici e metodologici concernenti il funzionamento del portale di pubblicazione sono reperibili nel documento [Linea guida sulla Gestione delle pubblicazioni versione 1.1 del 9 gennaio 2022](#) e pertanto non sono più integrati nella presente linea guida. Oltre ad appesantire il contenuto con elementi squisitamente tecnici che richiedono di essere prontamente aggiornati, costituirebbero pure una ridondanza di informazioni.

L'Ufficio della pianificazione locale (Sezione dello sviluppo territoriale) è costantemente a disposizione dei Comuni e degli operatori per eventuali ulteriori informazioni in merito.

## 2. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PORTALE DI PUBBLICAZIONE

### 2.1. Casi d'uso

Sono previsti i seguenti casi d'uso:

- procedura ordinaria;
- procedura semplificata;
- procedura ordinaria approvazione inventario rustici;
- procedura semplificata inventario rustici.

Si precisa che per i casi citati non sono descritte solamente le tappe per le quali bisogna far capo al portale di pubblicazione per legge (art. 7 LST), ma anche quelle per le quali si auspica fortemente il suo utilizzo per questioni di opportunità, anche solamente per lo scambio di documenti tra Comuni e Cantone.

### 2.2. Osservazioni generali

L'accesso al portale di pubblicazione per il caricamento delle varianti da parte degli operatori incaricati avviene attraverso il *portale di interscambio*. Diversamente, la consultazione da parte dei cittadini degli atti di variante avviene attraverso il *portale di pubblicazione* di cui al seguente link:

<https://www.test.variantipr.ti.ch/PRPortal/RMPub/PL/src.production/index.html?target=DMZ.test>

Si sottolinea che il nome delle varianti nel portale di pubblicazione corrisponde al nome della variante che l'operatore dà nel portale di interscambio. Per questo motivo è indispensabile sin da subito nominare la variante con una dicitura che permette di indentificare chiaramente il suo contenuto. Ogni caricamento nel portale di pubblicazione deve inoltre essere associato ad una specifica tappa procedurale (Esame preliminare, informazione e partecipazione, approvazione, ecc.)<sup>1</sup>.

### 2.3. Osservazioni puntuali

Il caricamento nel portale di pubblicazione può avvenire secondo due principi: in forma limitata e in forma illimitata. Nel primo caso la pubblicazione è destinata a pochi (p. esempio unicamente ai consiglieri comunali) e di conseguenza nel portale di pubblicazione il caricamento è protetto da password. Nel secondo caso, invece, la pubblicazione è destinata a tutti (p. esempio pubblicazione LST) e, di conseguenza, la stessa non è protetta da alcuna password.

---

<sup>1</sup> Esame preliminare revisione PR – EPRPR / Esame preliminare variante PR – EPVPR / Informazione e partecipazione – IP / Approvazione revisione PR – ARPR / Approvazione variante PR – AVPR / Approvazione variante procedura semplificata – AVPS / approvazione inventario rustici – AIR / approvazione inventario rustici procedura semplificata - AVPSIR

# 3.

## 3. PROCEDURA ORDINARIA

### 3.1. Esame preliminare (art. 25 LST)

- a. Mediante PDF: l'operatore incaricato crea la variante (oggetto della procedura) nel portale di interscambio<sup>2</sup> e procede al relativo *commit*<sup>3</sup>. L'operatore incaricato effettua il Caricamento I della variante nel portale di pubblicazione (data di inizio e data di fine possono essere quella del giorno del caricamento); alla stessa vanno associati i documenti in formato PDF<sup>4</sup>. Il Municipio invia una lettera al Dipartimento con richiesta formale di EP contenente il link del Caricamento I e l'elenco dei documenti caricati con relativa data.
- b. Mediante dati digitali: l'operatore incaricato crea la variante (oggetto della procedura) in formato di geodato digitale nel portale di interscambio e procede al relativo *commit*. L'operatore incaricato effettua il Caricamento I<sup>5</sup> della variante nel portale di pubblicazione (data di inizio e data di fine possono essere quella del giorno del caricamento). Il Municipio invia una lettera al Dipartimento con richiesta formale di EP contenente il link del Caricamento I e l'elenco dei documenti caricati con relativa data.

### 3.2. Informazione partecipazione (art. 26 LST e art. 12a RLST)

- a. Mediante PDF: l'operatore incaricato crea la variante (oggetto della procedura) nel portale di interscambio<sup>6</sup> e procede al relativo *commit*. L'operatore incaricato effettua il Caricamento I della variante nel portale di pubblicazione (data di inizio il giorno dell'inizio del deposito e la data di fine il giorno della fine deposito); alla stessa vanno associati i documenti in formato PDF<sup>7</sup>. Il link del Caricamento I dovrà essere indicato negli avvisi di deposito.
- b. Mediante dati digitali: l'operatore incaricato crea la variante (oggetto della procedura) in formato di geodato digitale nel portale di interscambio e procede al relativo *commit*. L'operatore incaricato effettua il Caricamento I<sup>8</sup> della variante nel portale di pubblicazione (data di inizio il giorno dell'inizio del deposito e la data di fine il giorno della fine deposito). Il link del Caricamento I dovrà essere indicato sugli avvisi di deposito.

### 3.3. Risoluzione municipale (ris. mun) e messaggio municipale (MM)

L'operatore incaricato crea la variante (oggetto della procedura) in formato di geodato digitale nel portale di interscambio e effettua il Caricamento I<sup>9</sup> della variante nel portale

---

<sup>2</sup> Dal profilo dei geodati la variante è vuota.

<sup>3</sup> Definitiva conferma delle modifiche apportate alla variante e ne comporta la chiusura; a seguito del "commit" l'operatore esterno può solo consultare la variante, non può più apportare modifiche, ma può eseguire un'ultima pubblicazione

<sup>4</sup> Deve contenere la documentazione completa riferita alla procedura di esame preliminare.

<sup>5</sup> In funzione dei contenuti della stessa (modifica o meno dei piani e delle norme) deve contenere:

Se variante PR: il Rapporto di pianificazione in formato PDF, i geodati, le norme (nel sistema gestione norme) ed eventuali studi di base in formato PDF.

Se PP quale autorizzazione a costruire: la documentazione precedentemente citata più i documenti relativi alla DC in formato PDF.

<sup>6</sup> Dal profilo dei geodati la variante è vuota.

<sup>7</sup> Deve contenere la documentazione completa che si intende porre in consultazione

<sup>8</sup> In funzione dei contenuti della stessa (modifica o meno dei piani e delle norme) deve contenere:

Se variante PR: il Rapporto di pianificazione in formato PDF, i geodati, le norme (nel sistema gestione norme) ed eventuali studi di base in formato PDF, l'esame preliminare e la risoluzione municipale in formato PDF.

Se PP quale autorizzazione a costruire: la documentazione precedentemente citata più i documenti relativi alla DC in formato PDF.

<sup>9</sup> In funzione dei contenuti della stessa (modifica o meno dei piani e delle norme) deve contenere:

Se variante PR: il Rapporto di pianificazione in formato PDF, i geodati, le norme (nel sistema gestione norme) ed eventuali studi di base in formato PDF, l'esame preliminare e il messaggio municipale in formato PDF.

Se PP quale autorizzazione a costruire: la documentazione precedentemente citata più i documenti relativi alla DC in formato PDF.



di pubblicazione (data di inizio quando è stata caricata la variante – data di fine il giorno della seduta di consiglio comunale). Il link del Caricamento 1 dovrà essere indicato nella risoluzione municipale e nel messaggio municipale.

### 3.4. Adozione da parte del Consiglio comunale (art. 37 LST):

Il CC consulta la variante nel portale di pubblicazione attraverso il link indicato nel messaggio municipale (riferito al Caricamento 1):

- a. Se non vi sono emendamenti: il CC adotta la variante menzionando nella risoluzione il link riferito al Caricamento 1 e gli atti ad esso associati. Dopo l'adozione, l'operatore incaricato procede con il *commit* finale della variante nel portale di interscambio ed effettua il Caricamento 2<sup>10</sup> della variante nel portale di pubblicazione (data di inizio il giorno di inizio della pubblicazione ai sensi LST e data di fine giorno in cui scade la pubblicazione ai sensi LST). Il link del Caricamento 2 dovrà essere indicato sugli avvisi di pubblicazione. Il Comune, per il tramite del suo Municipio, invia una lettera al Consiglio di Stato con richiesta formale di approvazione contenente il link del Caricamento 2 e l'elenco dei documenti caricati con relativa data.
- b. Se vi sono emendamenti: il CC adotta la variante menzionando nella risoluzione il link riferito al Caricamento 1 e gli atti ad esso associati e vota gli emendamenti (come prima dell'esistenza del portale di pubblicazione). Dopo l'adozione, l'operatore incaricato procede con l'adeguamento della variante conformemente agli emendamenti, esegue il *commit* finale della variante nel portale di interscambio ed effettua il Caricamento 2<sup>9</sup> della variante emendata nel portale di pubblicazione (data di inizio il giorno di inizio della pubblicazione ai sensi LST e data di fine giorno di fine della pubblicazione ai sensi LST). Il link del Caricamento 2 dovrà essere indicato sugli avvisi di pubblicazione. Il Comune, per il tramite del suo Municipio, invia una lettera al Consiglio di Stato con richiesta formale di approvazione contenente il link del Caricamento 2 e l'elenco dei documenti caricati con relativa data.

---

<sup>10</sup> In funzione dei contenuti della stessa (modifica o meno dei piani e delle norme) deve contenere:

Se variante PR: il Rapporto di pianificazione in formato PDF, i geodati, le norme (nel sistema gestione norme) ed eventuali studi di base in formato PDF, l'esame preliminare, il messaggio municipale, i rapporti commissionali, la ris. del CC, gli avvisi di pubblicazione ecc. in formato PDF.

Se PP quale autorizzazione a costruire: la documentazione precedentemente citata più i documenti relativi alla DC in formato PDF.

# 4

## 4. PROCEDURA SEMPLIFICATA

### 4.1. Informazione partecipazione (art. 35 LST)

- c. Mediante PDF: l'operatore incaricato crea la variante (oggetto della procedura) nel portale di interscambio<sup>11</sup> e procede al relativo *commit*. L'operatore incaricato effettua il Caricamento 1 della variante nel portale di pubblicazione (data di inizio il giorno dell'inizio del deposito e la data di fine il giorno della fine deposito): alla stessa vanno associati i documenti in formato PDF<sup>12</sup>. Il link del Caricamento 1 dovrà essere indicato negli avvisi di deposito.
- d. Mediante dati digitali: l'operatore incaricato crea la variante (oggetto della procedura) in formato di geodato digitale nel portale di interscambio e procede al relativo *commit*. L'operatore incaricato effettua il Caricamento 1<sup>13</sup> della variante nel portale di pubblicazione (data di inizio il giorno dell'inizio del deposito e la data di fine il giorno della fine deposito). Il link del Caricamento 1 dovrà essere indicato sugli avvisi di deposito.

### 4.2. Adozione municipale (art. 35 LST):

L'operatore incaricato crea la variante (oggetto della procedura) in formato di geodato digitale nel portale di interscambio ed effettua il Caricamento 1 della variante nel portale di pubblicazione (data di inizio quando è stata caricata la variante – data di fine il giorno dell'adozione da parte del Municipio). Dopo l'adozione, l'operatore incaricato procede con il *commit* finale della variante nel portale di interscambio ed effettua il Caricamento 2 della variante nel portale di pubblicazione (data di inizio il giorno di inizio della pubblicazione ai sensi LST e data di fine il giorno in cui scade la pubblicazione ai sensi LST). Il link del Caricamento 2<sup>14</sup> dovrà essere indicato sugli avvisi di pubblicazione. Il Municipio invia una lettera al Consiglio di Stato con richiesta formale di approvazione contenente il link del Caricamento 1 e l'elenco dei documenti caricati con relativa data.

---

<sup>11</sup> Dal profilo dei geodati la variante è vuota.

<sup>12</sup> Deve contenere la documentazione completa che si intende porre in consultazione

<sup>13</sup> In funzione dei contenuti della stessa (modifica o meno dei piani e delle norme) deve contenere il Rapporto di pianificazione in formato PDF, i geodati, le norme (nel sistema gestione norme) ed eventuali studi di base in formato PDF.

<sup>14</sup> In funzione dei contenuti della stessa (modifica o meno dei piani e delle norme) deve contenere il Rapporto di pianificazione in formato PDF, i geodati, le norme (nel sistema gestione norme), eventuali studi di base, la risoluzione municipale e gli avvisi di pubblicazione in formato PDF.

## 5. PROCEDURA ORDINARIA APPROVAZIONE INVENTARIO RUSTICI

### 5.1. Esame preliminare (art. 25 LST)

L'operatore incaricato crea la variante (oggetto della procedura) nel portale di interscambio<sup>15</sup> e procede al relativo *commit*. L'operatore incaricato effettua il Caricamento 1 della variante nel portale di pubblicazione (data di inizio e data di fine possono essere quella del giorno del caricamento): alla stessa vanno associati i documenti in formato PDF<sup>16</sup>. Il Municipio, invia una lettera al Consiglio di Stato con richiesta formale di approvazione contenente il link del Caricamento 1 e l'elenco dei documenti caricati con relativa data.

### 5.2. Informazione partecipazione (art. 35 LST)

L'operatore incaricato crea la variante (oggetto della procedura) nel portale di interscambio<sup>17</sup> e procede al relativo *commit*. L'operatore incaricato effettua il Caricamento 1 della variante nel portale di pubblicazione (data di inizio il giorno dell'inizio del deposito e la data di fine il giorno della fine deposito): alla stessa vanno associati i documenti in formato PDF<sup>18</sup>. Il link del Caricamento 1 dovrà essere indicato negli avvisi di deposito.

### 5.3. Risoluzione municipale (ris. mun) e messaggio municipale (MM)

L'operatore incaricato crea la variante (oggetto della procedura) nel portale di interscambio<sup>19</sup> e effettua il Caricamento 1<sup>20</sup> della variante nel portale di pubblicazione (data di inizio quando è stata caricata la variante – data di fine il giorno della seduta di consiglio comunale): alla stessa vanno associati i documenti in formato PDF. Il link del Caricamento 1 dovrà essere indicato nella risoluzione municipale e nel messaggio municipale.

### 5.4. Adozione da parte del Consiglio comunale

Il CC consulta la variante nel portale di pubblicazione attraverso il link indicato nel messaggio municipale (riferito al Caricamento 1):

- a. Se non vi sono emendamenti: il CC adotta la variante menzionando nella risoluzione il link riferito al Caricamento 1 e gli atti ad esso associati. Dopo l'adozione, l'operatore incaricato procede con il *commit* finale della variante nel portale di interscambio ed effettua il Caricamento 2<sup>21</sup> della variante nel portale di pubblicazione (data di inizio il giorno di inizio della pubblicazione ai sensi LST e data di fine giorno in cui scade la pubblicazione ai sensi LST) : alla stessa vanno associati i documenti in formato PDF. Il link del Caricamento 2 dovrà essere indicato sugli avvisi di pubblicazione. Il Comune, per il tramite del suo Municipio, invia una lettera al Consiglio di Stato con richiesta formale di approvazione contenente il link del Caricamento 1 e l'elenco dei documenti caricati con relativa data.
- b. Se vi sono emendamenti: il CC adotta la variante menzionando nella risoluzione il link riferito al Caricamento 1 e gli atti ad esso associati e vota gli emendamenti (come prima dell'esistenza del portale di pubblicazione) : alla stessa vanno associati i documenti in formato PDF. Dopo l'adozione, l'operatore incaricato procede con l'adeguamento della variante conformemente agli emendamenti, esegue il *commit*

<sup>15</sup> Dal profilo dei geodati la variante è vuota.

<sup>16</sup> Deve contenere la documentazione completa riferita alla procedura di esame preliminare.

<sup>17</sup> Dal profilo dei geodati la variante è vuota.

<sup>18</sup> Deve contenere la documentazione completa che si intende porre in consultazione

<sup>19</sup> Dal profilo dei geodati la variante è vuota.

<sup>20</sup> Deve contenere la documentazione di variante, l'esame preliminare e il messaggio municipale in formato PDF.

<sup>21</sup> Deve contenere la documentazione di variante, l'esame preliminare e il messaggio municipale, i rapporti commissionali, la ris. del CC, gli avvisi di pubblicazione ecc. in formato PDF.

finale della variante nel portale di interscambio ed effettua il Caricamento 2<sup>22</sup> della variante emendata nel portale di pubblicazione (data di inizio il giorno di inizio della pubblicazione ai sensi LST e data di fine giorno di fine della pubblicazione ai sensi LST). Il link del Caricamento 2 dovrà essere indicato sugli avvisi di pubblicazione. Il Comune, per il tramite del suo Municipio, invia una lettera al Consiglio di Stato con richiesta formale di approvazione contenente il link del Caricamento 2 e l'elenco dei documenti caricati con relativa data.

---

<sup>22</sup> Deve contenere la documentazione di variante, l'esame preliminare e il messaggio municipale, i rapporti commissionari, la ris. del CC, gli avvisi di pubblicazione ecc. in formato PDF.

## 6. PROCEDURA SEMPLIFICATA APPROVAZIONE INVENTARIO RUSTICI

### 6.1. Informazione partecipazione art. 35 LST)

L'operatore incaricato crea la variante (oggetto della procedura) nel portale di interscambio<sup>23</sup> e procede al relativo *commit*. L'operatore incaricato effettua il Caricamento 1 della variante nel portale di pubblicazione (data di inizio il giorno dell'inizio del deposito e la data di fine il giorno della fine deposito): alla stessa vanno associati i documenti in formato PDF<sup>24</sup>. Il link del Caricamento 1 dovrà essere indicato negli avvisi di deposito.

### 6.2. Adozione municipale (art. 35 LST):

L'operatore incaricato crea la variante (oggetto della procedura) nel portale di interscambio<sup>25</sup> e effettua il Caricamento 1<sup>26</sup> della variante nel portale di pubblicazione (data di inizio quando è stata caricata la variante – data di fine il giorno dell'adozione da parte del Municipio) : alla stessa vanno associati i documenti in formato PDF. Dopo l'adozione, l'operatore incaricato procede con il *commit* finale della variante nel portale di interscambio ed effettua il Caricamento 2 della variante nel portale di pubblicazione (data di inizio il giorno di inizio della pubblicazione ai sensi LST e data di fine il giorno in cui scade la pubblicazione ai sensi LST). Il link del Caricamento 2<sup>27</sup> dovrà essere indicato sugli avvisi di pubblicazione. Il Municipio invia una lettera al Consiglio di Stato con richiesta formale di approvazione contenente il link del Caricamento 2 e l'elenco dei documenti caricati con relativa data.



---

<sup>23</sup> Dal profilo dei geodati la variante è vuota.

<sup>24</sup> Deve contenere la documentazione completa che si intende porre in consultazione

<sup>25</sup> Dal profilo dei geodati la variante è vuota.

<sup>26</sup> Deve contenere la documentazione di variante, l'esame preliminare e il messaggio municipale in formato PDF.

<sup>27</sup> Deve contenere la documentazione di variante, la risoluzione municipale, gli avvisi di pubblicazione ecc. in formato PDF.