



Direzione generale
per la crescita sostenibile e la qualità
dello sviluppo



Direzione generale
archeologia, belle arti e paesaggio

**Specifiche tecniche per la predisposizione e la trasmissione
della documentazione in formato elettronico per le
procedure di VAS e VIA ai sensi del D.Lgs.152/2006**

Titolo	Specifiche tecniche per la predisposizione e la trasmissione della documentazione in formato elettronico per le procedure di VAS e VIA ai sensi del D.Lgs.152/2006
Autore	Ministero della transizione ecologica – Direzione generale per la crescita sostenibile e la qualità dello sviluppo e Ministero della cultura - Direzione generale archeologia, belle arti e paesaggio
Oggetto	Specifiche tecniche per la predisposizione e la trasmissione della documentazione in formato elettronico
Argomenti	Valutazioni Ambientali
Parole chiave	Standard, specifiche tecniche, formati, documentazione in formato elettronico
Thesaurus	-
Descrizione	Il documento descrive le specifiche tecniche per la predisposizione e la trasmissione della documentazione in formato elettronico per le procedure di VAS e VIA ai sensi del D.Lgs.152/2006
Responsabile pubblicazione	Ministero della transizione ecologica – Direzione generale per la crescita sostenibile e la qualità dello sviluppo
Contributi	-
Data stesura	2011-02-22
Date aggiornamento	2021-07-29, 2013-12-03, 2013-02-21, 2011-11-03
Versione	5
Tipo	Documento testuale
Formato dei dati	PDF
Nome e versione del software	Adobe Acrobat
Identificatore	-
Origine	-
Lingua dei dati	ITA
Riferimenti/Relazioni	-
Commenti	-
Copertura	-
Diritti	Accesso libero
Dimensione	472 kbyte
Lingua del metadato	ITA
Responsabile del metadato	Ministero della transizione ecologica – Direzione generale per la crescita sostenibile e la qualità dello sviluppo

INDICE

1. ACRONIMI E DEFINIZIONI	4
2. PREMessa	5
3. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO	6
3.1. INFORMAZIONI SULLA TRASMISSIONE	6
3.2. CARATTERISTICHE SUPPORTO INFORMATICO	7
3.3. CUSTODIA DEL SUPPORTO INFORMATICO	7
3.4. FILE LEGGIMI	10
3.5. FIRMA DIGITALE	11
4. MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO	12
4.1. ELENCO ELABORATI	12
4.2. PROCEDURA DI VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ ALLA VAS	14
4.3. PROCEDURA DI VAS	14
4.4. PROCEDURA DI VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ ALLA VIA	16
4.5. PROCEDURA DI VALUTAZIONE PRELIMINARE	16
4.6. PROCEDURA DI DEFINIZIONE LIVELLO DI DETTAGLIO DEGLI ELABORATI PROGETTUALI AI FINI DEL PROCEDIMENTO DI VIA	17
4.7. DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DELLO STUDIO DI IMPATTO AMBIENTALE	17
4.8. PROCEDURA DI VIA	18
4.9. PROVVEDIMENTO UNICO IN MATERIA AMBIENTALE	19
4.10. PROCEDURA DI VARIANTE	21
4.11. PROCEDURA DI VERIFICA DI OTTEMPERANZA	21
4.12. PROCEDURA DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	22
4.13. PROROGA DELLA VALIDITÀ TEMPORALE O MODIFICA AL QUADRO PRESCRITTIVO DI UN PROVVEDIMENTO	23
5. FORMATO E CARATTERISTICHE DEI DATI	24
5.1. DOCUMENTAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA	24
5.2. DATI TERRITORIALI GEORIFERITI	24
5.2.1. PIANI/PROGRAMMI	25
5.2.2. PROGETTI	26
5.2.3. METADOCUMENTAZIONE DEI DATI TERRITORIALI	29
5.2.4. ELENCO ELABORATI DATI TERRITORIALI	30
6. CONTATTI	30

1. Acronimi e definizioni

AIA	Autorizzazione Integrata Ambientale
Autorità Competente	La pubblica amministrazione cui compete l'adozione del provvedimento di verifica di assoggettabilità, l'elaborazione del parere motivato, nel caso di valutazione di piani e programmi, e l'adozione dei provvedimenti conclusivi in materia di VIA, nel caso di progetti. In sede statale, l'autorità competente è il MiTE.
Autorità Procedente	La pubblica amministrazione che elabora il piano, programma, ovvero nel caso in cui il soggetto che predispone il piano, programma sia un diverso soggetto pubblico o privato, la pubblica amministrazione che recepisce, adotta o approva il piano, programma.
DG ABAP	Direzione generale archeologia, belle arti e paesaggio del MiC
DG CReSS	Direzione generale per la crescita sostenibile e la qualità dello sviluppo del MiTE
MiTE	Ministero della transizione ecologica
MiC	Ministero della cultura
PMA	Progetto di Monitoraggio Ambientale
Proponente	Soggetto pubblico o privato che elabora il piano, programma o progetto
SCA	Soggetti competenti in materia ambientale
SIA	Studio di Impatto Ambientale
Sito MiTE	Sito web del Ministero della transizione ecologica www.minambiente.it
Portale VAS-VIA-AIA	Sito web dedicato alle Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali VAS-VIA-AIA (www.va.minambiente.it) del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare
PUA	Provvedimento unico in materia ambientale
Sito MiC-DG ABAP	Sito web della Direzione generale archeologia, belle arti e paesaggio del MiC: http://www.dgabap.beniculturali.it
VAS	Valutazione Ambientale Strategica
VIA	Valutazione di Impatto Ambientale

2. Premessa

Per promuovere la partecipazione del pubblico nei processi decisionali di competenza statale, in attuazione di quanto previsto dalla Convenzione di Aarhus e come sancito nei principi generali di cui alla Parte Prima del D.Lgs.152/2006 e s.m.i. in materia di accesso alle informazioni ambientali e di partecipazione a scopo collaborativo, la Direzione generale per la crescita sostenibile e la qualità dello sviluppo (DG CReSS) si è dotata di un portale web dedicato alle Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali (www.va.minambiente.it) attraverso il quale adempie all'obbligo di garantire l'informazione la partecipazione del pubblico alle procedure di VAS e VIA di competenza statale.

A tale scopo, attraverso il Portale delle Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali, la DG CReSS rende pubblica la documentazione tecnico-amministrativa acquisita e/o prodotta nell'ambito delle procedure di VAS e di VIA per consentire la presentazione di osservazioni/pareri da parte del pubblico, delle Amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali interessati entro i termini temporali stabiliti dal D.Lgs.152/2006 per le diverse procedure.

La Parte Seconda del D.Lgs. 152/2006, prevede che la documentazione sia trasmessa all'Autorità Competente esclusivamente in formato elettronico.

Il presente documento, elaborato in collaborazione con il Ministero della cultura (MiC) - per il tramite della relativa competente Direzione generale archeologia, belle arti e paesaggio (DG ABAP) - fornisce all'autorità procedente/proponente le specifiche tecniche per la predisposizione e la trasmissione della documentazione in formato elettronico per le seguenti procedure di VAS e di VIA in sede statale:

- Verifica di Assoggettabilità alla VAS (art.12 D.Lgs.152/2006);
- Valutazione Ambientale Strategica (artt.13-14-15-16-17-18 D.Lgs.152/2006);
- Verifica di Assoggettabilità alla VIA (art.19 D.Lgs. 152/2006);
- Valutazione preliminare (art.6, comma 9 D.Lgs.152/2006);
- Definizione del livello di dettaglio degli elaborati progettuali ai fini del procedimento di VIA (art.20 del D.Lgs.152/2006)
- Definizione dei contenuti dello studio di impatto ambientale (art.21 D.Lgs. 152/2006);
- Valutazione di Impatto Ambientale (artt.23-24-25 D.Lgs. 152/2006, art.216 c.27 del D.Lgs.50/2016 e artt.165 e 183 del D.Lgs.163/2006);
- Provvedimento unico in materia ambientale (art.27 D.Lgs.152/2006);
- Varianti (art.216 c.27 del D.Lgs.50/2016 e art.169 del D.Lgs.163/2006);
- Verifica di Ottemperanza (art.28 D.Lgs. 152/2006, art.216 c.27 del D.Lgs.50/2016 e artt.166 e 185 c.4 D.Lgs.163/2006);
- Verifica dell'Attuazione (art.216 c.27 del D.Lgs.50/2016 e art.185 D.Lgs. 163/2006);
- Proroga della validità temporale (art.25 c.5 D.Lgs.152/2006);
- Modifica al quadro prescrittivo di un provvedimento.

3. Modalità di trasmissione della documentazione in formato elettronico

3.1. Informazioni sulla trasmissione

La trasmissione della documentazione tecnico-amministrativa dovrà avvenire tramite posta/brevi manu o tramite PEC¹. In ogni caso dovranno essere fornite le seguenti informazioni in una nota di accompagnamento in formato cartaceo ovvero nel testo della PEC:

- nome completo del Piano/Programma/Progetto;
- nome procedura con indicazione della normativa e degli articoli di riferimento (es. Procedura di verifica di Assoggettabilità a VAS art. 12 D.Lgs. 152/2006);
- autorità procedente/proponente;
- breve descrizione del contenuto dei supporti informatici inviati (es. Documentazione Amministrativa, Elaborati del Piano/Programma/Progetto, Rapporto Ambientale/Studio di Impatto Ambientale, Sintesi non Tecnica, Integrazioni, Relazione paesaggistica, ecc.);
- numero totale dei supporti informatici (es. 12 supporti totali), numero delle copie (es. 3 copie della documentazione), numero dei supporti per ogni copia (es. 4 supporti per ciascuna copia);

Si precisa che, nel caso di trasmissione della documentazione integrativa o di qualsivoglia altra comunicazione dell'autorità procedente/proponente successiva alla presentazione dell'istanza, si dovrà riportare nel testo della medesima nota anche la seguente ulteriore informazione:

- identificativo della procedura assegnato dal MiTE: ID ____ (per esempio ID 3560).

L'istanza (o l'eventuale nota di trasmissione della documentazione integrativa) e la relativa documentazione dovranno essere inviate in n.3 copie in formato elettronico² rispettivamente a:

- Ministero della transizione ecologica
Direzione generale per la crescita sostenibile e la qualità dello sviluppo
Divisione V - Sistemi di valutazione ambientale
Via Cristoforo Colombo 44
00147 Roma
PEC: cress@pec.minambiente.it
- Ministero della cultura
Direzione generale archeologia, belle arti e paesaggio
Servizio V - Tutela del paesaggio
Via di San Michele, 22
00153 Roma
PEC: mbac-dg-abap.servizio5@mailcert.beniculturali.it

¹ L'invio potrà essere effettuato tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) solo nel caso in cui la dimensione totale della documentazione presentata non superi 50 MB. Il testo della PEC deve contenere le informazioni indicate al punto 3.1.

² In caso di invio per posta/brevi manu.

La documentazione in formato elettronico, predisposta nel rispetto delle presenti specifiche tecniche, sarà resa disponibile sul portale delle Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali VAS-VIA-AIA del MiTE per la pubblica consultazione.

3.2. Caratteristiche supporto informatico

Il supporto informatico (es. CD, DVD) dovrà essere non riscrivibile. Al termine della masterizzazione è necessario chiudere la sessione o finalizzare il disco. Qualora la dimensione dei documenti digitali sia tale da rendere necessario l'uso di un supporto informatico quale un hard disk portatile o pen-drive, lo stesso dovrà essere protetto da "modifica" e "scrittura" dei dati inseriti dall'autorità procedente/proponente rendendolo pertanto imm modificabile nei suoi contenuti.

3.3. Custodia del supporto informatico

La documentazione dovrà essere contenuta all'interno di uno o più supporti informatici muniti di custodia rigida. La custodia rigida dovrà contenere una copertina che riporta sul fronte le seguenti informazioni:

- nome completo del Piano/Programma/Progetto;
- breve descrizione del contenuto dei supporti inviati (es. Documentazione Amministrativa, Elaborati del Piano/Programma/Progetto, Rapporto Ambientale/Studio di Impatto Ambientale, Sintesi non Tecnica, Integrazioni, Relazione paesaggistica, ecc.);
- autorità procedente/proponente;
- nome procedura con indicazione della normativa e degli articoli di riferimento (es. Procedura di verifica di Assoggettabilità a VAS art. 12 D.Lgs. 152/2006);
- data e numero di protocollo (quest'ultimo se presente) della lettera di trasmissione del supporto informatico;
- numero del supporto (es. DVD 1/4).

Sul lato interno della copertina dovranno essere riportate le seguenti informazioni:

- schema dell'organizzazione delle cartelle presenti nel supporto informatico;
- sistema operativo;
- software necessari per la visualizzazione.

Sul retro della custodia rigida dovranno inoltre essere riportati indirizzo e recapiti dell'Ente/Soggetto a cui rivolgersi per eventuali chiarimenti in merito alla documentazione trasmessa (punto di contatto).

Anche sulla parte superiore del supporto informatico dovranno essere riportate le informazioni contenute nel fronte copertina.

Si precisa che, nel caso di trasmissione di documentazione integrativa, si dovrà riportare sulla copertina anche la seguente ulteriore informazione:

- identificativo della procedura assegnato dal MiTE: ID _____ (per esempio ID 3560)

Si riportano nelle Figure 1-2 gli schemi esemplificativi delle modalità di predisposizione della copertina, del retro della custodia rigida e della parte superiore del supporto informatico.

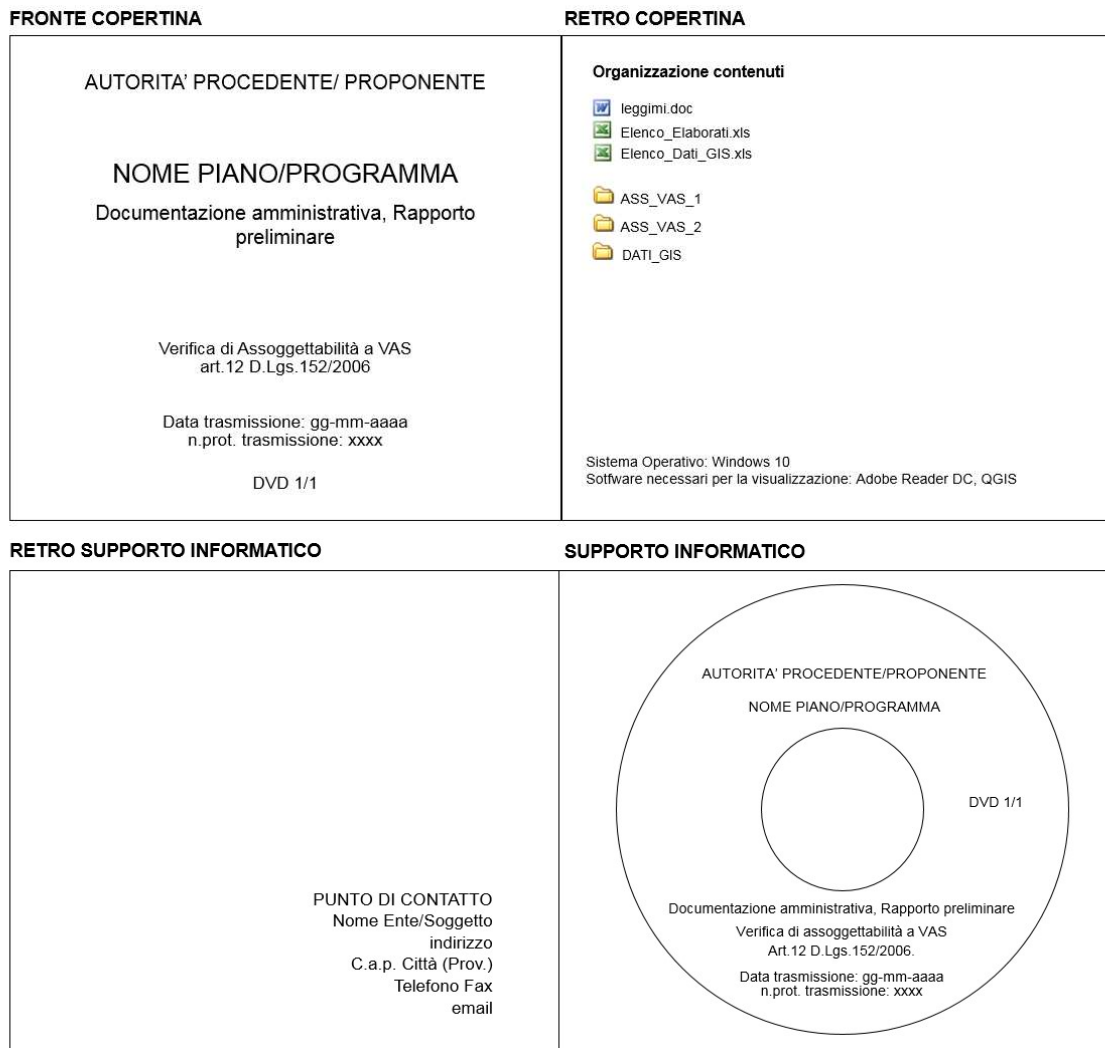


Figura 1 – Informazioni da inserire nella copertina, nel retro della custodia rigida e nel supporto informatico per l'avvio della procedura di Verifica di Assoggettabilità a VAS.

FRONTE COPERTINA

PROPONENTE

NOME PROGETTO

Documentazione amministrativa, Elaborati di Progetto, Studio di Impatto Ambientale, Sintesi non tecnica










Valutazione di Impatto Ambientale
artt.23-24-25 D.Lgs.152/2006

Data trasmissione:gg-mm-aaaa
n.prot. trasmissione: xxxxx

DVD 1/1

RETRO COPERTINA

Organizzazione contenuti

-  leggimi.doc
-  Elenco_Elaborati.xls
-  Elenco_Dati_GIS.xls
-  VIA_1
-  VIA_2
-  VIA_3
 -  V_INCIDENZA
-  VIA_4
-  DATI_GIS

Sistema Operativo: Windows 10
Software necessari per la visualizzazione: Adobe Reader DC, QGIS

RETRO SUPPORTO INFORMATICO

PUNTO DI CONTATTO
Nome Ente/Soggetto
indirizzo
C.a.p. Città (Prov.)
Telefono Fax
email

SUPPORTO INFORMATICO



PROPONENTE
NOME PROGETTO

DVD 1/1

Documentazione amministrativa, Elaborati di Progetto,
Studio di Impatto Ambientale, Sintesi non tecnica
Valutazione di Impatto Ambientale
artt. 23-24-25 D.Lgs. 152/2006

Data trasmissione: gg-mm-aaaa
n.prot. trasmissione: xxxxx

Figura 2 – Informazioni da inserire nella copertina, nel retro della custodia rigida e nel supporto informatico per l'avvio della procedura di VIA.

3.4. File leggimi

All'interno di ciascun supporto informatico dovrà essere presente un file "leggimi", in formato testuale (es.TXT, RTF, DOC), nel quale sono riportate informazioni sui contenuti e sull'organizzazione degli stessi all'interno del supporto; in figura 3 è riportato un esempio di file "leggimi".

<p>Nome Progetto: XXXX</p> <p>Identificativo progetto del MiTE: ID ____ (aggiungere tale informazione qualora si tratti di invio di documentazione integrativa)</p> <p>Breve descrizione del contenuto del supporto: Documentazione Amministrativa, Elaborati di Progetto, Studio di Impatto Ambientale, Sintesi non Tecnica</p> <p>Proponente: XXXX</p> <p>Procedura: artt. 23-24-25 del D.Lgs. 152/2006;</p> <p>Supporti consegnati: 3 supporti totali</p> <p>Numero dei supporti per ogni copia: 1 supporti</p> <p>Numero copie documentazione: 3 copie della documentazione</p> <p>Data lettera di trasmissione della documentazione: gg/mm/aaaa</p> <p>N.prot. lettera di trasmissione della documentazione: XX (se presente)</p> <p>Numero supporto: DVD 1/1</p> <p>ORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI NEL SUPPORTO INFORMATICO</p> <p>File non inseriti in cartelle:</p> <ul style="list-style-type: none">- file "leggimi";- elenco elaborati (.xls);- elenco Dati GIS (.xls); <p>Cartella VIA_1:</p> <ul style="list-style-type: none">- istanza;- avviso al pubblico da pubblicare sul sito web autorità competente;- dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il valore dell'opera;- copia quietanza di pagamento degli oneri istruttori; <p>Cartella VIA_2:</p> <ul style="list-style-type: none">- Progetto di fattibilità tecnico-economica. <p>Cartella VIA_3:</p> <ul style="list-style-type: none">- Studio di Impatto Ambientale. <p>Cartella VIA_4:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sintesi non tecnica dello Studio di Impatto Ambientale. <p>Cartella DATI_GIS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dati georeferiti. <p>Sistema operativo: Windows 10</p> <p>Software utilizzati per la visualizzazione dei file:</p> <ul style="list-style-type: none">- Adobe Reader DC, QGIS

Figura 3 – Esempio di file "leggimi" per un progetto sottoposto a procedura di VIA

Il file "leggimi" dovrà essere posizionato nel supporto informatico al di fuori delle cartelle descritte nei successivi capitoli, come riportato nelle figure 1-2.

3.5. Firma digitale

Il D.Lgs.152/2006 prevede che l'invio della documentazione avvenga solo in formato elettronico, per tale motivo ciascun documento trasmesso (esclusi l'elenco elaborati di cui al Cap.4.1 e i dati GIS) **dovrà essere firmato digitalmente in formato PAdES con estensione PDF³** da tutti i soggetti responsabili del documento e dei contenuti tecnici dello stesso.

La firma digitale è l'equivalente informatico della firma autografa e conferisce a ciascun documento valore legale.

Sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (<http://www.agid.gov.it/>) sono riportate le indicazioni per l'applicazione della firma digitale in formato PAdES.

³ E' stato scelto il formato PAdES con estensione PDF perché non richiede l'installazione e l'utilizzo di altri software per l'apertura del documento e la consultazione dei contenuti.

4. Modalità di predisposizione della documentazione in formato elettronico

4.1. Elenco elaborati

Per ciascun file contenuto nel supporto informatico, ad eccezione dei file relativi ai dati territoriali georiferiti riportati nel capitolo 5.2, dovranno essere fornite le seguenti informazioni all'interno di una tabella in formato XLS o CSV.

Informazione	Descrizione informazione
Identificatore	Riferimento univoco del file, definito da una sequenza di caratteri alfanumerici, che coincide con il codice di riferimento del documento/elaborato (es. AMBIDRO0001)
Titolo	Nome del documento/elaborato contenuto nel file (es. Sintesi non tecnica del Progetto XXX)
Autore	Autorità Procedente/ Proponente
Descrizione	Descrizione del contenuto del file
Tipologia	Distinzione dei file in base al contenuto: <ul style="list-style-type: none"> ➤ per elaborati grafici/mappe/cartografie inserire il valore "D" ➤ per documenti testuali inserire il valore "R"
Scala	Scala di rappresentazione: informazione da fornire solo per elaborati grafici/mappe/cartografie (es. 1:10.000)
Diritti	Diritti di accesso al dato: accesso pubblico o accesso riservato (in quest'ultimo caso specificare se trattasi di segreto commerciale e/o industriale)
Lingua	Lingua del dato: Italiano (ed eventuale ulteriore lingua straniera nel caso di valutazioni transfrontaliere)
Data	Data di stesura del documento contenuto nel file (gg/mm/aaaa)
Nome_file	Il nome del file deve corrispondere all'Identificatore (es. AMBIDRO001.PDF)
Dimensione	Dimensione del file espressa in Kbytes
Percorso	Percorso per accedere direttamente al file (directory e nome file senza estensione); non inserire il nome dell'unità del disco ma unicamente il percorso a partire dalla prima cartella (es. VIA_3/Q_AMBIENTALE/AMBIENTEIDRICO/AMBIDRO0001). Non utilizzare i seguenti caratteri speciali nel percorso file: , ; : ! " £ \$ % & () = ` ? ^ ì è * + ò à ù ° @ # > < spazio

Informazione	Descrizione informazione
Estensione	Estensione del file (PDF)
CD	Specificare in quale dei CD/DVD consegnati è contenuto il documento (es. DVD 2/3)

L'elenco elaborati predisposto in formato XLS o CSV è funzionale alle operazioni di pubblicazione della documentazione sul Portale delle Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali VAS-VIA-AIA del Ministero della transizione ecologica, pertanto la sua corretta predisposizione in termini di formato e struttura è di fondamentale importanza per garantire una rapida ed efficace condivisione delle informazioni per la pubblica consultazione; in particolare, non dovranno essere in alcun modo modificati il nome e il numero delle colonne, non dovranno essere inserite colonne o righe vuote, non dovranno essere unite celle né inseriti commenti e/o collegamenti ipertestuali. L'elenco elaborati dovrà essere posizionato nel supporto informatico al di fuori delle cartelle descritte nei successivi capitoli, come riportato nelle figure 1-2.




A tal scopo sul Portale delle Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali VAS-VIA-AIA del MiTE nella Sezione "Specifiche tecniche e modulistica" è disponibile sia un'applicazione per la Generazione della struttura (parzialmente precompilata) dell'Elenco eLABorati (GELAB)⁴ sia il file XLS con la struttura dell'elenco elaborati vuota.

Si evidenzia che la mancata adesione dell'autorità procedente/proponente al suddetto schema di predisposizione dell'elenco degli elaborati, impedendo all'Autorità Competente la corretta pubblicazione del piano o programma/progetto sul proprio sito web, di fatto **costituisce motivo di non procedibilità** della relativa istanza di VAS o di VIA.

⁴ All'interno del file ZIP pubblicato sul portale, oltre all'eseguibile dell'applicazione, è disponibile un file leggimi che contiene i requisiti minimi di sistema, le modalità di installazione ed uso, i riferimenti nel caso di problemi di installazione e di utilizzo del programma.

4.2. Procedura di Verifica di Assoggettabilità alla VAS




Per la procedura di Verifica di Assoggettabilità alla VAS (art.12 D.lgs.152/2006) la documentazione dovrà essere organizzata nelle seguenti cartelle:








Nome cartella	Contenuto cartella	Documenti contenuti nella cartella
 ASS_VAS_1	Documentazione Amministrativa	Istanza per l'avvio del procedimento di Verifica di assoggettabilità alla VAS, copia quietanza dell'avvenuto pagamento della tariffa, ecc.
 ASS_VAS_2	Rapporto Preliminare	Rapporto preliminare predisposto ai sensi dell'art.12 del D.Lgs.152/2006 ed elenco dei Soggetti competenti in materia ambientale
 DATI_GIS	Dati georeferiti	Dati territoriali georiferiti (strati informativi) relativi alle principali caratteristiche del piano/programma oggetto della procedura.

Le cartelle potranno prevedere sottocartelle a discrezione dell'Autorità Procedente/Proponente; per i nomi delle sottocartelle si raccomanda di non superare i 25 caratteri e di non utilizzare punteggiatura o caratteri speciali; la documentazione dovrà essere organizzata al massimo in 4 livelli di sottocartelle.

4.3. Procedura di VAS

Per la procedura di VAS (artt.13-14-15-16-17-18 D.Lgs.152/2006) la documentazione dovrà essere organizzata nelle cartelle che seguono.

Nome cartella	Contenuto cartella	Documenti contenuti nella cartella
 VAS_1	Documentazione Amministrativa	<i>Fase di scoping</i> Istanza per l'avvio della procedura di VAS (fase di scoping art.13 c.1 del D.Lgs.152/2006), copia quietanza dell'avvenuto pagamento della tariffa, ecc. <i>Fase di consultazione pubblica</i> Comunicazione per l'avvio della fase di consultazione pubblica art. 14 del D.Lgs.152/2006. Avviso al pubblico da pubblicare sul sito web dell'autorità competente.
 VAS_2	Rapporto preliminare ed eventuali documenti preliminari di Piano/Programma	Rapporto preliminare, elenco dei soggetti competenti in materia ambientale (art.13 c.1 del D.Lgs.152/2006).
 VAS_3	Proposta di Piano/Programma	Elaborati della proposta di Piano/Programma





Nome cartella	Contenuto cartella	Documenti contenuti nella cartella
 VAS_4	Rapporto Ambientale	Rapporto Ambientale predisposto ai sensi dell'art.13 c.4 del D.Lgs.152/2006
 VAS_5	Sintesi non tecnica	Sintesi non tecnica del Rapporto Ambientale
 VAS_6	Controdeduzioni	Controdeduzioni/riscontro dell'Autorità Procedente/Proponente alle osservazioni pervenute
 VAS_7	Dichiarazione di Sintesi	Dichiarazione di sintesi predisposta ai sensi dell'art.17 del D.Lgs.152/2006
 VAS_8	Piano/Programma	Elaborati del Piano/Programma revisionato in base alle risultanze del parere motivato e delle consultazioni ai fini dell'adozione/approvazione (artt. 15-16 del D.Lgs.152/2006)
 VAS_9	Monitoraggio	Modalità di svolgimento del monitoraggio, risultati ed eventuali misure correttive predisposte ai sensi dell'art.18 del D.Lgs.152/2006
 DATI_GIS	Dati georeferiti	Dati territoriali georiferiti (strati informativi) relativi alle principali caratteristiche del piano/programma oggetto della procedura.

Le cartelle potranno prevedere sottocartelle a discrezione dell'Autorità Procedente/Proponente; per i nomi delle sottocartelle si raccomanda di non superare i 25 caratteri e di non utilizzare punteggiatura o caratteri speciali; la documentazione dovrà essere organizzata al massimo in 4 livelli di sottocartelle.

Nel caso in cui la procedura di Valutazione Ambientale Strategica comprenda la Valutazione di Incidenza (ai sensi dell'art.10 c.3 del D.Lgs. 152/2006), la cartella **VAS_4** dovrà contenere una sottocartella denominata **V_INCIDENZA** contenente la pertinente documentazione.

4.4. Procedura di Verifica di Assoggettabilità alla VIA

Per la procedura di Verifica di Assoggettabilità alla VIA (art.19 D.lgs.152/2006 la documentazione dovrà essere organizzata nelle seguenti cartelle:

Nome cartella	Contenuto cartella	Documenti contenuti nella cartella
 ASS_VIA_1	Documentazione Amministrativa	Istanza, dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il valore dell'opera, copia quietanza dell'avvenuto pagamento della tariffa, ecc.
 ASS_VIA_2	Studio Preliminare Ambientale	Studio Preliminare Ambientale
 ASS_VIA_3	Integrazioni	Documentazione fornita a seguito di richiesta di integrazioni
 DATI_GIS	Dati georeferiti	Dati territoriali georiferiti (strati informativi) relativi alle principali caratteristiche del progetto oggetto della procedura.

Le cartelle potranno prevedere sottocartelle a discrezione del Proponente; per i nomi delle sottocartelle si raccomanda di non superare i 25 caratteri e di non utilizzare punteggiatura o caratteri speciali; la documentazione dovrà essere organizzata al massimo in 4 livelli di sottocartelle.



Nel caso in cui la procedura di Verifica di assoggettabilità a VIA comprenda la Valutazione di Incidenza (ai sensi dell'art.10 c.3 del D.Lgs. 152/2006), la cartella **ASS_VIA_2**, dovrà prevedere una ulteriore sottocartella denominata **V_INCIDENZA** contenente la pertinente documentazione.

Nel caso in cui il proponente, per ragioni di segreto industriale o commerciale (art.9 comma 4 del D.Lgs. 152/2006), chieda di non rendere pubblici alcuni documenti o parti di questi, dovrà essere prevista nella cartella **ASS_VIA_2** e/o **ASS_VIA_3** una specifica sottocartella denominata **RISERVATO**.

Il Proponente provvederà ad inviare due versioni dello stesso elaborato: uno per la consultazione pubblica (dando evidenza delle parti omesse in quanto riservate) e l'altro completo per l'autorità competente da inserire nella cartella RISERVATO.

4.5. Procedura di Valutazione preliminare

Per la procedura di valutazione preliminare (art.6 c.9 del D.Lgs. 152/2006) la documentazione dovrà essere organizzata nelle seguenti cartelle:

Nome cartella	Contenuto cartella	Documenti contenuti nella cartella
 VP_1	Documentazione Amministrativa	Istanza
 VP_2	Check list	Check list ed eventuale altra documentazione tecnica trasmessa dal proponente

Le cartelle potranno prevedere sottocartelle a discrezione del Proponente; per i nomi delle sottocartelle si raccomanda di non superare i 25 caratteri e di non utilizzare punteggiatura o caratteri speciali; la documentazione dovrà essere organizzata al massimo in 4 livelli di sottocartelle.

4.6. Procedura di definizione livello di dettaglio degli elaborati progettuali ai fini del procedimento di VIA

Per la procedura di definizione livello di dettaglio degli elaborati progettuali ai fini del procedimento di VIA (art.20 del D.Lgs. 152/2006) la documentazione dovrà essere organizzata nelle seguenti cartelle:

Nome cartella	Contenuto cartella	Documenti contenuti nella cartella
📁 DEF_PROG_1	Documentazione Amministrativa	Istanza
📁 DEF_PROG_2	Elaborati progettuali	Proposta di elaborati progettuali ed eventuale documentazione esplicativa della proposta

Le cartelle potranno prevedere sottocartelle a discrezione del Proponente; per i nomi delle sottocartelle si raccomanda di non superare i 25 caratteri e di non utilizzare punteggiatura o caratteri speciali; la documentazione dovrà essere organizzata al massimo in 4 livelli di sottocartelle.

4.7. Definizione dei contenuti dello Studio di Impatto Ambientale

Per la procedura di definizione dei contenuti dello Studio di Impatto Ambientale (art.21 del D.Lgs. 152/2006) la documentazione dovrà essere organizzata nelle seguenti cartelle:

Nome cartella	Contenuto cartella	Documenti contenuti nella cartella
📁 DEF_SIA_1	Documentazione Amministrativa	Istanza
📁 DEF_SIA_2	Elaborati di Progetto	Elaborati di Progetto
📁 DEF_SIA_3	Studio Preliminare Ambientale	Studio Preliminare Ambientale
📁 DEF_SIA_4	Piano di lavoro	Relazione che, sulla base degli impatti ambientali attesi, illustra il Piano di lavoro per l'elaborazione dello studio di impatto ambientale
📁 DATI_GIS	Dati georeferiti	Dati territoriali georeferiti (strati informativi) relativi alle principali caratteristiche del progetto oggetto della procedura.









Le cartelle potranno prevedere sottocartelle a discrezione del Proponente; per i nomi delle sottocartelle si raccomanda di non superare i 25 caratteri e di non utilizzare punteggiatura o caratteri speciali; la documentazione dovrà essere organizzata al massimo in 4 livelli di sottocartelle.

Nel caso in cui il proponente, per ragioni di segreto industriale o commerciale (art.9 c.4 del D.Lgs. 152/2006), chieda di non rendere pubblici alcuni documenti o parti di questi, dovrà essere prevista nella cartella **DEF_SIA_2** e/o **DEF_SIA_3** una specifica sottocartella denominata **RISERVATO**.

Il Proponente provvederà ad inviare due versioni dello stesso elaborato: uno per la consultazione pubblica (dando evidenza delle parti omesse in quanto riservate) e l'altro completo per l'autorità competente da inserire nella cartella RISERVATO.

4.8. Procedura di VIA

Per la procedura di VIA (artt.23-24-24bis-25 D.Lgs.152/2006, art.216 c.27 del D.Lgs.50/2016 e artt.165 e 183 del D.Lgs.163/2006) la documentazione dovrà essere organizzata nelle seguenti cartelle:

Nome cartella	Contenuto Cartella	Documenti contenuti nella cartella
 VIA_1	Documentazione Amministrativa	Istanza, avviso al pubblico, dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il valore dell'opera, copia quietanza dell'avvenuto pagamento della tariffa, ecc.
 VIA_2	Elaborati di Progetto	Elaborati di progetto (Progetto di fattibilità tecnico-economica o livello progettuale tale da consentire la compiuta valutazione degli impatti ambientali, etc..)
 VIA_3	Studio di Impatto Ambientale	Studio di Impatto Ambientale, che include il PMA
 VIA_4	Sintesi non tecnica	Sintesi non tecnica
 VIA_5	Controdeduzioni	Controdeduzioni
 VIA_6	Integrazioni	Documentazione fornita a seguito di richiesta di integrazioni
 VIA_7	Monitoraggio	Dati e informazioni derivanti dall'attuazione del Progetto di Monitoraggio Ambientale (PMA)
 DATI_GIS	Dati georeferiti	Dati territoriali georiferiti (strati informativi) relativi alle principali caratteristiche del progetto oggetto della procedura.

Le cartelle potranno prevedere sottocartelle a discrezione del Proponente; per i nomi delle sottocartelle si raccomanda di non superare i 25 caratteri e di non utilizzare punteggiatura o caratteri speciali; la documentazione dovrà essere organizzata al massimo in 4 livelli di sottocartelle.

Nel caso in cui nell'ambito della Valutazione di Impatto Ambientale sia trasmessa la documentazione inerente al Piano di utilizzo di terre e rocce di scavo (art. 9 e all'Allegato 5 del D.P.R. 120/2017) o al Piano preliminare di utilizzo in sito del materiale di scavo (art. 24 comma 3 del D.P.R. 120/2017) la cartella **VIA_2**, dovrà prevedere una ulteriore sottocartella denominata **PdU**.

Nel caso in cui la Valutazione di Impatto Ambientale comprenda la Valutazione di Incidenza (ai sensi dell'art.10 c.3 del D.Lgs 152/2006), la cartella **VIA_3**, dovrà prevedere una ulteriore sottocartella denominata **V_INCIDENZA** contenente la pertinente documentazione.

La descrizione del patrimonio culturale e del paesaggio, nonché dell'impatto del progetto su di essi, dovrà rispondere ai modelli metodologici definiti dal MiC con:

- la "Relazione Paesaggistica" (art.146, c.3, art. 147, c.2 del D.Lgs. 42/2004, DPCM 12/12/2005), per quanto attiene alla tutela paesaggistica ed al paesaggio di cui alla Parte III del D.Lgs. 42/2004;

- la "Verifica preventiva dell'interesse archeologico-VPIA" (art.28 c.4 del D.Lgs.42/2004 e art. 25 c.1 del D.Lgs. 50/2016), per quanto attiene alla tutela dei beni archeologici ed alla prevenzione del loro rinvenimento in corso d'opera.

Nel caso in cui nella documentazione presentata sia inserita anche la *Relazione Paesaggistica* e/o la *Verifica preventiva dell'interesse archeologico-VPIA* la cartella **VIA_3**, dovrà prevedere una ulteriore sottocartella denominata **PAESAGGIO** contenente la documentazione sopra citata.


La cartella **VIA_3**, dovrà inoltre prevedere la sottocartella **PMA** contenente il Progetto di Monitoraggio Ambientale e altra documentazione tecnica inerente alle misure previste per il monitoraggio.







Nel caso in cui il proponente, per ragioni di segreto industriale o commerciale (art.9 c.4 del D.Lgs. 152/2006), chiedi di non rendere pubblici alcuni documenti o parti di questi, dovrà essere prevista nella cartella **VIA_2** e/o **VIA_3** e/o **VIA_6** una specifica sottocartella denominata **RISERVATO**.

Il Proponente provvederà ad inviare due versioni dello stesso elaborato: uno per la consultazione pubblica (dando evidenza delle parti omesse in quanto riservate) e l'altro completo per l'autorità competente da inserire nella cartella RISERVATO.

4.9. Provvedimento unico in materia ambientale

Per il rilascio del Provvedimento Unico in materia Ambientale (art.27 del D.Lgs. 152/2006) la documentazione dovrà essere organizzata nelle seguenti cartelle:

Nome cartella	Contenuto Cartella	Documenti contenuti nella cartella
 PUA_1	Documentazione Amministrativa	Istanza, avviso al pubblico, dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il valore dell'opera, copia quietanza dell'avvenuto pagamento della tariffa

Nome cartella	Contenuto Cartella	Documenti contenuti nella cartella
 PUA_2	Elaborati di Progetto	Elaborati di progetto (elaborati progettuali previsti dalle normative di settore per consentire la compiuta istruttoria tecnico-amministrativa finalizzata al rilascio di tutti i titoli ambientali)
 PUA_3	Studio di Impatto Ambientale	Studio di Impatto Ambientale
 PUA_4	Sintesi non tecnica	Sintesi non tecnica
 PUA_5	Integrazioni	Documentazione fornita a seguito di richiesta di integrazioni
 AUT_AMB	Titoli in materia ambientale	Documentazione necessaria per il rilascio del titolo in materia ambientale
 DATI_GIS	Dati georeferiti	Dati territoriali georiferiti (strati informativi) relativi alle principali caratteristiche del progetto oggetto della procedura.

Le cartelle potranno prevedere sottocartelle a discrezione del Proponente; per i nomi delle sottocartelle si raccomanda di non superare i 25 caratteri e di non utilizzare punteggiatura o caratteri speciali; la documentazione dovrà essere organizzata al massimo in 4 livelli di sottocartelle.

Nel caso in cui nell'ambito della Valutazione di Impatto Ambientale sia trasmessa la documentazione inerente al Piano di utilizzo di terre e rocce di scavo (art. 9 e all'Allegato 5 del D.P.R. 120/2017) o al Piano preliminare di utilizzo in sito del materiale di scavo (art. 24 c.3 del D.P.R. 120/2017) la cartella **PUA_2**, dovrà prevedere una ulteriore sottocartella denominata **PdU**.

Nel caso in cui la Valutazione di Impatto Ambientale svolta nell'ambito del PUA comprenda la Valutazione di Incidenza (ai sensi dell'art.10 c.3 del D.Lgs 152/2006 e s.m.i.), la cartella **PUA_3**, dovrà prevedere una ulteriore sottocartella denominata **V_INCIDENZA** contenente la pertinente documentazione.

Nel caso in cui il proponente, per ragioni di segreto industriale o commerciale (art.9 c.4 del D.Lgs. 152/2006), chieda di non rendere pubblici alcuni documenti o parti di questi, dovrà essere prevista nella cartella **PUA_2** e/o **PUA_3** e/o **PUA_5** una specifica sottocartella denominata **RISERVATO**.

Il Proponente provvederà ad inviare due versioni dello stesso elaborato: uno per la consultazione pubblica (dando evidenza delle parti omesse in quanto riservate) e l'altro completo per l'autorità competente da inserire nella cartella **RISERVATO**.

La cartella **AUT_AMB** dovrà prevedere più sottocartelle per i diversi titoli in materia ambientale richiesti.

Si riportano nel seguito le sigle da utilizzare per le sottocartelle dei diversi titoli ambientali:

 **AIA** (Autorizzazione Integrata Ambientale, Titolo III-bis Parte II del D.Lgs.152/2006)

- 📁 **SCARICHI** (Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee, art.104 D.Lgs.152/2006)
- 📁 **IMM_MARE** (Immersione in mare di materiale derivante da attività di escavo e attività di posa in mare di cavi e condotte art.109 D.Lgs.152/2006)
- 📁 **BENICULTURALI** (Autorizzazione culturale, art.21 D.Lgs.42/2004)
- 📁 **PAESAGGIO** (Autorizzazione Paesaggistica art.146 D.Lgs.42/2004)
- 📁 **VINCOLO_IDROG** (Vincolo idrogeologico, Regio decreto 30 dicembre 1923, n. 3267 e al Decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n.616)
- 📁 **SEVESO** (Nulla osta di fattibilità, art.17 c.2 D.Lgs.105/2015)
- 📁 **ANTISISMICA** (Autorizzazione antisismica, art.94 DPR 380/2001)

Tutta la documentazione necessaria al rilascio del titolo ambientale dovrà essere inserita nella cartella dedicata allo stesso titolo ambientale; non ci dovranno essere pertanto rimandi a documenti contenuti in altre cartelle. Nel caso in cui un documento sia necessario per più titoli, lo stesso dovrà essere duplicato nelle rispettive cartelle.

La documentazione relativa all’Autorizzazione Integrata Ambientale dovrà essere predisposta secondo le specifiche disposizioni pubblicate sul Portale delle Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali VAS-VIA-AIA del MiTE.


4.10. Procedura di Variante

Per la procedura di Variante (art.216 c.27 del D.Lgs.50/2016 e art.169 D.Lgs. 163/2006) la documentazione dovrà essere organizzata secondo le cartelle e sottocartelle già individuate per la procedura di VIA (vedi Par.4.8).

4.11. Procedura di Verifica di Ottemperanza

Per la procedura di Verifica di Ottemperanza (art.28 del D.Lgs.152/2006, art.216 c.27 del D.Lgs.50/2016 e degli artt.166 e 185 D.Lgs.163/2006) la documentazione dovrà essere organizzata nelle seguenti cartelle:

Nome cartella	Contenuto cartella	Documenti contenuti nella cartella
📁 VO_1	Documentazione Amministrativa	Istanza, dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il valore dell’opera, copia della quietanza dell’avvenuto pagamento della tariffa solo per le procedure di verifica di ottemperanza ai sensi dell’art.216 c.27 del D.Lgs.50/2016 e degli artt.166 e 185 D.Lgs.163/2006
📁 VO_2	Documentazione di ottemperanza	Documentazione attestante l’ottemperanza delle prescrizioni contenute nel provvedimento di VIA o di Assoggettabilità a VIA


Nome cartella	Contenuto cartella	Documenti contenuti nella cartella
 DATI_GIS	Dati georeferiti	Dati territoriali georiferiti (strati informativi) relativi alle principali caratteristiche del progetto e agli esiti del monitoraggio (vedi <i>Linee Guida per la predisposizione del Progetto di Monitoraggio Ambientale delle opere soggette a procedure di VIA</i>)

Le cartelle potranno contenere sottocartelle a discrezione del Proponente; per i nomi delle sottocartelle si raccomanda di non superare i 25 caratteri e di non utilizzare punteggiatura o caratteri speciali; la documentazione dovrà essere organizzata al massimo in 4 livelli di sottocartelle.

Nel caso di progetti sottoposti a verifica di Ottemperanza ai sensi dell'art.216 c.27 del D.Lgs.50/2016 e degli artt.166 e 185 D.Lgs.163/2006, la cartella **VO_2** dovrà prevedere, tra le diverse sottocartelle:




Nome sottocartella	Contenuto sottocartella	Documenti contenuti nella sottocartella
 EP	Elaborati di Progetto	Elaborati del progetto definitivo


La sottocartella **EP** dovrà contenere, tra le diverse sottocartelle:

Nome sottocartella	Contenuto sottocartella	Documenti contenuti nella sottocartella
 PMA	Progetto di Monitoraggio Ambientale	Progetto di Monitoraggio Ambientale

4.12. Procedura di Verifica dell'Attuazione



Per la procedura di Verifica dell'Attuazione (art.216 c.27 del D.Lgs.50/2016 e art.185 D.Lgs. 163/2006) la documentazione dovrà essere organizzata nelle seguenti cartelle:

Nome cartella	Contenuto Cartella	Documenti contenuti nella cartella
 VA_1	Documentazione Amministrativa	Istanza, dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il valore dell'opera, copia quietanza dell'avvenuto pagamento della tariffa, ecc.
 VA_2	Elaborati di Progetto	Elaborati del progetto esecutivo
 VA_3	Monitoraggio Ambientale	Documentazione contenente i dati del monitoraggio ambientale

Nome cartella	Contenuto Cartella	Documenti contenuti nella cartella
 DATI_GIS	Dati georeferiti	Dati territoriali georiferiti (strati informativi) relativi alle principali caratteristiche del progetto e agli esiti del monitoraggio (vedi <i>Linee Guida per la predisposizione del Progetto di Monitoraggio Ambientale delle opere soggette a procedure di VIA</i>)



Le cartelle potranno prevedere sottocartelle a discrezione del Proponente; per i nomi delle sottocartelle si raccomanda di non superare i 25 caratteri e di non utilizzare punteggiatura o caratteri speciali; la documentazione dovrà essere organizzata al massimo in 4 livelli di sottocartelle.

La cartella **VA_2** dovrà prevedere, tra le diverse sottocartelle:

Nome sottocartella	Contenuto sottocartella	Documenti contenuti nella sottocartella
 PMA	Progetto di Monitoraggio Ambientale	Progetto di Monitoraggio Ambientale
 MGA	Manuale di Gestione Ambientale dei cantieri	Documentazione predisposta conformemente all'Allegato XXI – Sezione III del D.Lgs. 163/2006

4.13. Proroga della validità temporale o modifica al quadro prescrittivo di un provvedimento

Per le richieste di proroga della validità temporale o di modifica al quadro prescrittivo di un provvedimento di verifica di assoggettabilità a VIA, VIA e PUA, la documentazione dovrà essere organizzata nelle seguenti cartelle.

Nome cartella	Contenuto cartella	Documenti contenuti nella cartella
 PRO-QP_1	Documentazione Amministrativa	Nota di richiesta, copia quietanza dell'avvenuto pagamento della tariffa
 PRO-QP 2	Documentazione tecnica	Eventuale documentazione tecnica a supporto della richiesta

Le cartelle potranno prevedere sottocartelle a discrezione del Proponente; per i nomi delle sottocartelle si raccomanda di non superare i 25 caratteri e di non utilizzare punteggiatura o caratteri speciali; la documentazione dovrà essere organizzata al massimo in 4 livelli di sottocartelle.

5. Formato e caratteristiche dei dati

5.1. Documentazione tecnico-amministrativa

La **documentazione tecnico-amministrativa** (relazioni, cartografie, immagini), per l'informazione e la partecipazione del pubblico, da pubblicare sul Portale delle Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali VAS-VIA-AIA del Ministero della transizione ecologica, dovrà essere predisposta in **formato PDF e firmata digitalmente in formato PAdES**.

I *file* non dovranno essere compressi (es. ZIP, RAR) e non dovranno superare la dimensione di 30 MB. Nel caso di documenti/elaborati grafici di dimensioni più elevate è possibile suddividere il file in più parti che dovranno essere ricollegabili tra loro in maniera chiara tramite sequenza numerica progressiva contenuta nel titolo del documento e nel nome del file (es. Parte 1 di 3). Per una corretta lettura dei documenti/elaborati grafici, le copertine e le legende dovranno essere sempre contenute nel file del documento/elaborato grafico e non dovranno essere presentate in file separati.

I documenti/elaborati dovranno sempre indicare in copertina il titolo completo del documento, il nome del proponente/autorità procedente e la data di stesura; la copertina riporterà inoltre, quando necessario, i nominativi dei tecnici che hanno predisposto il documento.

Ogni singolo documento dovrà essere firmato digitalmente da tutti i soggetti responsabili. Per eventuali tecnici iscritti ai diversi ordini professionali responsabili dei contenuti del documento, nella copertina dovrà essere riportato anche l'ordine di appartenenza ed il relativo numero di matricola.

I documenti dovranno avere un indice dei contenuti con relativo collegamento ipertestuale ai diversi capitoli e riportare i numeri di pagina (es. pagina 1 di 34).

La documentazione dovrà essere prodotta con una definizione sufficiente per la comprensione e con il giusto orientamento per una corretta lettura.

5.2. Dati territoriali georiferiti

Per agevolare le attività di valutazione e per garantire un'adeguata informazione al pubblico, dovranno essere forniti **dati territoriali georiferiti** (strati informativi) relativi alle principali caratteristiche dei piani/programmi e progetti oggetto della procedura.

I dati territoriali georiferiti dovranno essere presentati anche nel caso di varianti/alternative progettuali individuate durante l'istruttoria tecnica a seguito di richiesta integrazioni.

I dati territoriali georiferiti dovranno essere predisposti in formato vettoriale shapefile. Uno shapefile è composto almeno dai seguenti quattro file tra loro collegati:

- *nome_file.shp*: parte geometrica del dato territoriale;
- *nome_file.shx*: indici per l'accesso ai dati contenuti nel file SHP;
- *nome_file.dbf*: attributi associati al file SHP;

- *nome_file.prj* o *nome_file.qpj*: sistema di riferimento associato allo shapefile ⁵.

Il *nome_file* dovrà essere lo stesso per tutti i file. Prima dell'invio dei dati è necessario verificare che, per ciascuna informazione geografica, siano presenti nella stessa cartella tutti i file sopra elencati.

I dati territoriali georiferiti dovranno essere forniti in coordinate geografiche nel sistema di riferimento WGS84 (*EPSG 4326*) o ETRF2000 - all'epoca 2008.0 (*EPSG 6706*)⁶ espresse in gradi decimali, con una precisione di almeno 4 cifre decimali (es. Latitudine 41,9109 – Longitudine 12,4818).

I dati territoriali di tipo areale saranno rappresentati attraverso forme poligonali topologicamente chiuse; quelli di tipo lineare saranno rappresentati attraverso linee continue.

La scala di rappresentazione sarà 1:10.000.

5.2.1. Piani/Programmi

Per ciascun piano/programma dovranno essere predisposti almeno i seguenti shapefile:

1. shapefile poligonale relativo alla delimitazione dell'ambito amministrativo di applicazione del piano/programma (es. nel caso del Piano di Gestione di una Riserva Naturale Statale sarà la delimitazione di tutti i territori che appartengono alla Riserva stessa).
2. shapefile poligonale relativo alle delimitazioni delle aree interessate dalle specifiche azioni del piano/programma (nel caso del Piano di Gestione di una Riserva Naturale Statale saranno più aree, anche in parte sovrapposte, contenenti i territori interessati dalle diverse azioni di piano).

La tabella (*.dbf*) associata a ciascuno shapefile dovrà riportare le seguenti informazioni:

- *PIANO_PROGR*: nome esaustivo del piano/programma;
- *TIPO*: il campo TIPO può assumere solo i valori *Piano* o *Programma*;
- *PROPONENTE*: nome del proponente del piano/programma;
- *PROCEDURA*: tipo di procedura a cui è sottoposto il piano/programma. Questo campo può assumere esclusivamente uno dei valori di seguito elencati:
 - Valutazione Ambientale Strategica;
 - Verifica di assoggettabilità a VAS.
- *SETTORE*: settore di pianificazione/programmazione principale.
- *REGIONI*: Regioni interessate dal piano/programma;

⁵ Il file *.prj* o *.qpj* è generato a seguito della definizione del sistema di riferimento del singolo shapefile attraverso il software GIS utilizzato. Il file *.prj* è generato dal software ArcGIS; il file *.qpj* è generato dal software QGIS.

⁶ Il D.M. del 10/11/2011 Adozione del Sistema di riferimento geodetico nazionale stabilisce che il Sistema di riferimento geodetico nazionale adottato dalle amministrazioni italiane e' costituito dalla realizzazione ETRF2000 - all'epoca 2008.0 - del Sistema di riferimento geodetico europeo ETRS89.

- **PROV_CMET:** Province o Città metropolitane interessate dal piano/programma;
- **COMUNI:** Comuni interessati dal piano/programma;
- **MARI:** Aree marine interessate dal piano/programma (per la denominazione delle aree marine fare riferimento alla figura 4);
- **DESCR:** descrizione degli elementi rappresentati.



Figura 4 –Suddivisione dei mari

5.2.2. Progetti

Per ciascun progetto dovranno essere predisposti almeno i seguenti shapefile:

1. uno o più shapefile rappresentativi dei **principali elementi progettuali** (ad esempio, shapefile poligonale della delimitazione di una centrale, shapefile lineare dell'asse di un elettrodotto, shapefile puntuale della localizzazione dei sostegni di un elettrodotto);
2. uno o più shapefile relativi ad eventuali **opere connesse in progetto** (ad esempio, per una centrale elettrica, shapefile lineare dell'elettrodotto di connessione alla rete di trasmissione elettrica);
3. uno o più shapefile rappresentativi degli **elementi relativi alla fase di costruzione dell'opera** (es. viabilità di cantiere, aree di cantiere, aree di deposito/stoccaggio, cave, discariche);

4. uno o più shapefile che rappresentano gli **elementi di infrastrutture esistenti** funzionali alla contestualizzazione dei nuovi elementi progettuali (ad esempio, per una centrale elettrica, shapefile lineare della porzione di rete di trasmissione elettrica esistente interessata dal progetto);
5. shapefile poligonale relativo all'ingombro completo dell'opera⁷ nel suo assetto definitivo, comprese le opere connesse e le aree interessate dalla fase di costruzione dell'opera⁸ (quindi comprensivo degli strati descritti ai punti 1, 2 e 3 di cui sopra).



Figura 5 – Esempio di ingombro (in ciano) di un'opera stradale (in rosso) con aree di cantiere (in giallo)

⁷ L'ingombro completo deve essere rappresentato attraverso un unico poligono; solo nel caso in cui siano presenti elementi non contigui è possibile utilizzare più poligoni.

⁸ Gli elementi di tipo lineare contenuti nell'ingombro (es. viabilità di cantiere, elettrodotto di connessione alla rete di trasmissione elettrica, etc.) dovranno essere rappresentati graficamente tramite poligoni, considerando una fascia di estensione adeguata alla tipologia di opera/intervento (ad es. corrispondente all'area di rispetto stabilita per legge nel caso di elettrodotti).

Nelle Figure 6 e 7 sono riportati esempi di shapefile rappresentativi di elementi progettuali puntuali, lineari e poligonali.



Figura 6 – Esempio di elementi progettuali (tipologia d’opera: impianto eolico onshore)

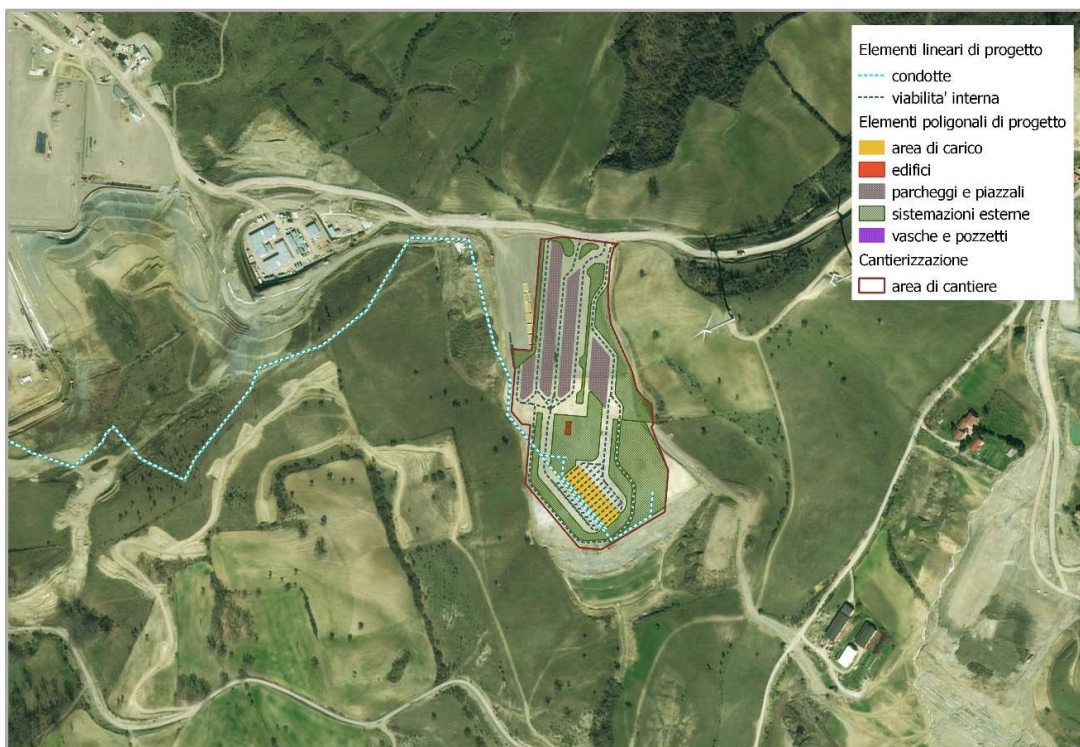


Figura 7 – Esempio di elementi progettuali (tipologia d’opera: Coltivazione idrocarburi)

La tabella (.dbf) associata a ciascuno shapefile dovrà riportare le seguenti informazioni:

- *PROGETTO*: nome del progetto;
- *PROPONENTE*: nome del proponente del progetto;
- *PROCEDURA*: tipo di procedura a cui è sottoposto il progetto. *TIPOLOGIA*: tipologia d'opera.
- *REGIONI*: Regioni interessate dal progetto;
- *PROV_CMET*: Province o Città metropolitane interessate dal progetto;
- *COMUNI*: Comuni interessati dal progetto;
- *MARI*: Aree marine interessate dal progetto (per la denominazione delle aree marine fare riferimento alla figura 4);
- *DESCR*: descrizione degli elementi rappresentati.

Sul portale delle Valutazioni Ambientali VAS-VIA-AIA del MiTE, Sezione "Specifiche tecniche e modulistica", sono disponibili i format degli shapefile da utilizzare per la predisposizione dei dati territoriali georiferiti.

5.2.3. Metadocumentazione dei dati territoriali

Ai dati territoriali trasmessi dovranno essere associate le seguenti informazioni minime di metadato rispondenti alla vigente normativa:

- D.Lgs. n.32 del 27 gennaio 2010, recepimento della direttiva 2007/2/CE del 14 marzo 2007 che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità Europea (INSPIRE);
- D.P.C.M. n.32 del 10 novembre 2011 "Regole tecniche per la definizione del contenuto del Repertorio nazionale dei dati territoriali, nonché delle modalità di prima costituzione e di aggiornamento dello stesso".

Informazione richiesta	Descrizione
Titolo	Nome esaustivo del dato
Descrizione	Breve descrizione del contenuto del dato
Risorsa on-line	Informazioni sulle fonti on-line attraverso le quali il dato può essere ottenuto. L'indirizzo per l'accesso on-line è espresso secondo lo schema URL (Esempio: http://www.va.minambiente.it)
Nome file	Nome del file in cui è contenuto il dato comprensivo dell'estensione
Territori	Territori, intesi come unità amministrative (Comuni, Province o Città metropolitane, Regioni) e/o aree marine su cui i dati insistono
Data di creazione	Data di creazione del dato (gg/mm/aaaa)
Genealogia - processo di produzione	Descrizione del processo di produzione del dato. Può comprendere informazioni su: dato di origine, qualità dei dati, validazione, versione
Risoluzione spaziale: scala equivalente	Livello di dettaglio del set di dati. Inserire il denominatore della scala di riferimento per la corretta visualizzazione del dato (es. 10000)
Sistema di riferimento	Sistema di riferimento dei dati

Informazione richiesta	Descrizione
Punto di contatto dei dati: nome	Denominazione dell'organizzazione che svolge il ruolo di Punto di contatto dei dati
Punto di contatto dei dati: e-mail	Indirizzo e-mail dell'organizzazione che svolge il ruolo di Punto di contatto dei dati
Punto di contatto dei dati: e-mail PEC	Indirizzo e-mail PEC dell'organizzazione che svolge il ruolo di Punto di contatto dei dati
Punto di contatto dei dati: numero di telefono	Numero telefonico dell'organizzazione che svolge il ruolo di Punto di contatto dei dati
Punto di contatto dei dati: indirizzo web	Sito web dell'organizzazione che svolge il ruolo di Punto di contatto dei dati
Punto di contatto dei metadati: nome	Denominazione dell'organizzazione che svolge il ruolo di Punto di contatto dei metadati
Punto di contatto dei metadati: e-mail	Indirizzo e-mail dell'organizzazione che svolge il ruolo di Punto di contatto dei metadati
Punto di contatto dei metadati: e-mail PEC	Indirizzo e-mail PEC dell'organizzazione che svolge il ruolo di Punto di contatto dei metadati
Punto di contatto dei metadati: numero di telefono	Numero telefonico dell'organizzazione che svolge il ruolo di Punto di contatto dei metadati
Punto di contatto dei metadati: indirizzo web	Sito web dell'organizzazione che svolge il ruolo di Punto di contatto dei metadati
Data del metadato	Data di compilazione del metadato (gg-mm-aaaa)

Il file di metadato in formato XLS o CSV, dovrà avere lo stesso nome del file del dato territoriale e sarà seguito dal suffisso "MET" (es. ASSE_STRD_01_MET).

Per informazioni sulle modalità di compilazione dei metadati sono disponibili sul Portale delle Valutazioni Ambientali VAS-VIA-AIA del MiTE, Sezione "Specifiche tecniche e modulistica", il format da utilizzare per la predisposizione del metadato contenente anche un esempio di compilazione.

5.2.4. Elenco elaborati dati territoriali

Per i dati territoriali georiferiti ed i relativi metadati predisporre un elenco in formato XLS o CSV denominato "Elenco_dati_GIS", separato dall'elenco richiesto al capitolo 4.1, con le informazioni riportate nel seguito.

Nome_file	Descrizione
Inserire il Nome del file comprensivo dell'estensione (es. ASSE_STRD_01.shp). Per gli shapefile riportare solo il file con estensione SHP	Descrizione del contenuto del file

Il file contenente l'Elenco dei dati GIS dovrà essere posizionato nel supporto informatico al di fuori delle cartelle come riportato nelle Figure 1-2.

6. Contatti

Per informazioni in merito alle modalità di trasmissione e di predisposizione della documentazione in formato elettronico contattare:

webmaster.cress@mite.gov.it

indicando nell'oggetto: "Info Specifiche Tecniche VAS-VIA - [seguito dal nome del soggetto richiedente]".