

# **Specifiche tecniche per la predisposizione e la trasmissione della documentazione in formato digitale per le procedure di V.I.A. e V.A. ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.**

Rev.3 del 16.07.2014

## Oggetto

Specifiche tecniche per la predisposizione e la trasmissione della documentazione in formato digitale

Argomenti Valutazioni Ambientali Regione Abruzzo

## Parole chiave

Standard, specifiche tecniche, formati, documentazione digitale

## Sommario

<b>1. Descrizione del documento .....</b>	<b>3</b>
1.....	
<b>Introduzione.....</b>	<b>3</b>
2.....	
<b>Specifiche tecniche formato digitale VA-VIA .....</b>	<b>5</b>
3.....	
<b>Azienda proponente - modalità di trasmissione della documentazione in formato digitale.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1. Registrazione degli utenti.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2. Come si invia un progetto.....</b>	<b>8</b>
<b>3.3. Trasmissione degli allegati .....</b>	<b>11</b>
<b>3.4. Controllo dell'autenticità dei file .....</b>	<b>12</b>
<b>3.5. Firma digitale.....</b>	<b>12</b>
4.....	
<b>Caratteristiche dei dati.....</b>	<b>13</b>
<b>4.1. ....</b>	

## 1. Descrizione del documento

Il documento descrive le specifiche tecniche per la predisposizione e la pubblicazione della documentazione, in formato digitale, delle istanze soggette alle procedure di V.I.A. e V.A., ai sensi del D.Lgs.152/2006 e s.m.i., sul il Sistema Informativo messo a disposizione dalla Regione Abruzzo pubblicato al seguente URL <http://ambiente.regione.abruzzo.it> oppure <http://sra.regione.abruzzo.it>.

## 1. Introduzione

Il Sistema Informativo per la **presentazione, pubblicazione e consultazione on line** delle istanze soggette alle procedure ambientali consentirà a cittadini, imprese, professionisti e amministrazioni di consultare la normativa di riferimento, di avere assistenza per la predisposizione dell'istanza e degli elaborati da pubblicare, di fare osservazioni, di controllare

10 stato di avanzamento della pratica e di monitorarne i tempi e gli esiti.

La realizzazione di questa piattaforma dati, aggiornata in tempo reale, evidenzia l'impegno profuso dalla Regione Abruzzo nel garantire **la massima trasparenza e pubblicità nelle decisioni di governo del territorio in materia ambientale**, favorendo il coinvolgimento di tutti i cittadini.

11 programma è stato studiato per essere utilizzato:

- dalle **aziende** che, previa registrazione, attraverso una procedura guidata, possono **inserire un nuovo intervento** o **visualizzare lo stato degli interventi già presentati**;
- dai **cittadini** che possono **liberamente consultare** tutti i progetti in fase di pubblicazioni e, previa semplice registrazione, fare **osservazioni**, o accedere alla sezione archivio in cui possono seguire lo stato delle pratiche;
- dai diversi **sogetti pubblici** coinvolti nel procedimento (componenti del CCR-VIA) e, in particolare, dall'**ufficio VIA** che può visualizzare le pratiche pubblicate, richiedere integrazioni, predisporre l'istruttoria e predisporre l'ordine del giorno del comitato VIA.

Accedendo alle prime due sezione del sistema (**Procedure V.A.** e **Procedure V.I.A.**) si possono visualizzare i dati e i documenti riguardanti le procedure di Valutazione d'Impatto Ambientale e di Verifica di Assoggettabilità, per le quali è possibile fare osservazioni. **L'accesso a queste sezioni è libero.**

Per fare osservazioni è necessario registrarsi e, compilando un semplice form, la propria osservazione verrà automaticamente pubblicata.

Nella sezione "**Archivio dei Procedimenti**" saranno consultabili, per le procedure depositate dopo il **12 Marzo 2012** ed in particolare:

- gli elaborati progettuali delle pratiche per le quali sono scaduti i termini per la presentazione delle osservazioni;
- le eventuali osservazioni pervenute;
- le controdeduzioni della Ditta;
- le eventuali richieste di integrazione effettuate dall'ufficio;
- i decreti di parere espressi dall'Autorità Competente.

L'area "**normativa**" contiene i principali riferimenti giuridici in materia di Valutazione di Impatto Ambientale distinti per livello comunitario, nazionale e regionale.

L'area "**modulistica**" contiene la modulistica ad uso delle Ditte proponenti.

L'area "**uffici**" contiene le informazioni relative agli uffici Regionali che si occupano delle istanze relative alla VIA e alla VA.

## 2. Specifiche tecniche formato digitale VA-VIA

Per promuovere la partecipazione del pubblico nei processi decisionali, 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, il Servizio Tutela, Valorizzazione del Paesaggio e Valutazione Ambientale della Regione Abruzzo si è dotato di un Sistema Informativo, aggiornato rispetto alla versione precedente, all'interno del quale è disponibile on line la documentazione tecnico-amministrativa relativa alle istanze sottoposte alle procedure di V.A. e V.I.A..

Al fine di adempiere alla normativa vigente ed altresì per consentire alle Pubbliche Amministrazioni coinvolte nelle procedure di V.A. e di V.I.A. di gestire con maggiore efficienza ed efficacia le attività istruttorie, amministrative e tecniche di competenza, è opportuno stabilire modalità omogenee per la predisposizione della documentazione in formato digitale.

Il presente documento, elaborato in collaborazione con l'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica (ARIT), fornisce all'azienda proponente le specifiche tecniche per la predisposizione e la trasmissione della documentazione in formato digitale.

### 3. Azienda proponente - modalità di trasmissione della documentazione in formato digitale

**IMPORTANTE: PER PROCEDERE ALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA SIA L'AZIENDA CHE IL PROGETTISTA DEVONO POSSEDERE UNA CASELLA DI POSTA CERTIFICATA E LA FIRMA DIGITALE.**

Per prima cosa l'azienda deve registrarsi procedendo come descritto di seguito:

1. Cliccare sul link **“registrati come azienda proponente”** posto in fondo alla pagina a sinistra:
  - a. Procedere alla registrazione inserendo i dati nei campi obbligatori;
  - b. Al termine della registrazione (*vedi paragrafo 3.1 per approfondimento*) l'utente riceverà una e-mail necessaria alla verifica dell'indirizzo e-mail inserito e all'attivazione dell'utente stesso; in questa prima fase l'utente avrà il ruolo di “Cittadino” e non potrà ancora inviare progetti.
  - c. La Direzione effettua una verifica dei dati inseriti dall'azienda proponente e si potranno verificare i due casi seguenti:
    - **I dati sono esaustivi e/o corretti** ^ l'utente verrà abilitato come “azienda” e quindi potrà procedere con l'invio dei progetti;
    - **I dati non sono esaustivi e/o corretti** -> Si richiederà via e-mail una correzione/integrazione delle informazioni inserite;
2. Se abilitati con il ruolo “azienda” è possibile l’**“Invio di un nuovo Progetto”** procedendo nel seguente modo:
  - a. Cliccare nell'area **“menù azienda proponente”** sul link **“Invia un progetto”**;
  - b. Inserire tutte le informazioni richieste dal form nelle diverse sezioni (*vedi paragrafo 3.2 per approfondimento*);
  - c. Calcolare il valore **hash MD5** degli allegati da caricare;
  - d. Inserire gli Allegati (documenti progettuali) nel formato PDF/A, zip e/o rar, (nei casi in cui tali files siano poco leggibili, **oltre al file .pdf**, è possibile inserire anche file in formato DWG e/o SVG.);
  - e. Inserire il tracciato degli allegati caricati nel TAB “File MD5” (*vedi allegato 1 per approfondimenti*) in cui sono inseriti il nome del file caricato, la dimensione, il valore hash dei singoli file e del file .zip e/o .rar caricati. **Tale file deve essere FIRMATO DIGITALMENTE DAL PROGETTISTA** e caricato nella specifica sezione **nel formato .p7m**;
3. A questo punto, terminata la procedura di inserimento del progetto, la ditta riceverà un e-mail dallo Sportello Regionale per l'Ambiente (SRA) all'indirizzo fornito in fase di registrazione contenente la domanda da inviare all'ufficio VIA;
  - a. La **DITTA** deve compilare la domanda in ogni sua parte, **FIRMARLA DIGITALMENTE** e inviarla, nel formato .p7m, dalla propria PEC alla PEC dell'ufficio VIA: [via@pec.regione.abruzzo.it](mailto:via@pec.regione.abruzzo.it)

- b. Fino a quando il progetto non è nella fase di pubblicazione, che partirà dalla data di pubblicazione, sul Sito per la V.A. e sul Quotidiano per la V.I.A., inserita nell'apposito spazio, le informazione e gli allegati possono essere modificati.
4. Nel caso di **INSERIMENTO DI INTEGRAZIONI** durante la fase di pubblicazione e/o verifica bisogna inviare una richiesta scritta all'indirizzo mail della Direzione [sra@regione.abruzzo.it](mailto:sra@regione.abruzzo.it) indicando nell'oggetto: **Richiesta inserimento Integrazioni**, seguito dal nome del soggetto richiedente o contattare telefonicamente gli uffici e richiedere lo sblocco del progetto per le relative integrazioni. Se autorizzati, sarà sbloccato il progetto e sarà permesso l'inserimento dei file riguardanti le integrazioni nell'apposito TAB presente sul sistema informativo. Secondo lo stesso procedimento evidenziato nel punto precedente, dovrà essere caricato il file riguardante il tracciato dei file relativi alle integrazioni contenente il nome del file caricato come integrazione, la dimensione, **il valore hash dei singoli file ed eventualmente del file .zip e/o .rar che li contiene. Tale file deve essere firmato digitalmente e caricato nella specifica sezione nel formato .p7m.**

### 3.1. Registrazione degli utenti

Per **registrarsi come azienda proponente** è necessario inserire i seguenti dati:

#### **Dati azienda**

Denominazione Azienda Partita IVA Sede legale in via Numero  
civico Città azienda Provincia azienda CAP azienda **Dati legale**

**rappresentante** Cognome Nome

CF legale rappresentante

Via di residenza legale rappresentante

Numero civico

Città

CAP

Telefono **(non obbligatorio)**

E-mail

PEC

#### **Dati accesso al sistema**

Nome utente Password Verifica Password

Allegato documento di riconoscimento (FILE formato PDF)

Termini e condizioni (Accetta attraverso un check)

Una volta compilati tutti i campi obbligatori ed inserito il codice Captcha, che viene proposto a video, cliccare su “**Registrati come azienda**”.

Il sistema prevede l’invio di una e-mail all’indirizzo inserito dalla ditta nel campo “E-mail” per una verifica di validità dell’indirizzo stesso. L’e-mail contiene un link per l’attivazione dell’utenza.

Terminato questo processo l’utente sarà autorizzato all’accesso al portale con il ruolo di cittadino/osservatore.

L’accesso come “Azienda” sarà automatico e avverrà dopo le 24 ore successive alla registrazione (nei giorni lavorativi) in seguito all’esito positivo del **controllo formale dei dati inseriti dalla ditta** da parte **del personale della Regione Abruzzo**.

### 3.2. Come si invia un progetto

Nell’area riservata all’azienda “Menù azienda proponente” è possibile:

- inviare un nuovo progetto cliccando sul link “**Invia un progetto**”
- seguire lo stato dei progetti già inviati cliccando sul link “**I miei progetti**”.

Per inserire un nuovo progetto è necessario fornire i seguenti dati:

**Oggetto dell’intervento:** nome completo del Piano/Programma/Progetto **N.B.** Evitare di inserire nel titolo del progetto i caratteri speciali quali ' " , / \$ & % e testi troppo lunghi. Vi è a disposizione il campo di descrizione per meglio descrivere brevemente il progetto. Il titolo deve essere univoco rispetto a quelli già presenti nella banca dati per consentirne l’indicizzazione e la ricerca, pertanto si consiglia di utilizzare, ad esempio la dicitura **Apertura cava di ghiaia in località ubique** anziché la semplice dicitura **Apertura cava dighiaia**<

**Descrizione del progetto:** breve descrizione del Piano/Programma/Progetto

**Azienda proponente:** nome completo dell’azienda proponente

#### **Localizzazione del progetto**

**Comune:** principale comune interessato al Piano/Programma/Progetto

**Altri Comuni interessati:** inserire gli eventuali altri comuni interessati all’intervento possibilmente separati da una virgola (non obbligatorio)

**Località:** indicare la località dell’intervento (non obbligatorio)

**Numero foglio catastale:** inserire il numero/i foglio/i catastale/i coinvolti nell’intervento

**Particella catastale:** inserire il numero/i della/e particella/e coinvolte nell’intervento

#### **Definizione procedura**

**Scegli la categoria degli allegati III e IV:** selezionare la categoria di VIA o VA dal menù a tendina messa a disposizione



**L'intervento è sottoposto alla procedura di A.I.A. ai sensi del D.lgs 152/06 e ss. mm. e ii.:**

indicare se il progetto è sottoposto o no ad A.I.A. ( in caso affermativo si ricorda che è possibile effettuare la pubblicazione congiunta AIA/VIA).

Se l'intervento è sottoposto ad A.I.A. è necessario fornire le seguenti ulteriori informazioni:

**Dati estremi domanda A.I.A.:** inserire la data della domanda A.I.A.;

**Numero protocollo A.I.A.:** inserire il numero di protocollo della domanda A.I.A.;

**Indicare la categoria di IPPC:** selezionare una delle voci presenti dal menù a discesa

**Ricade in un'area protetta:** indicare se il progetto ricade o meno in un'area protetta. In caso affermativo è necessario fornire le seguenti ulteriori informazioni:

**Selezionare l'area protetta:** in caso affermativo alla domanda precedente selezionare una delle aree protette messe a disposizione attraverso il menù a discesa

**L'intervento è sottoposto a Valutazione di Incidenza Ambientale (VINCA):** indicare se il progetto è sottoposto o meno a Valutazione di Incidenza Ambientale. In caso affermativo è necessario fornire le seguenti ulteriori informazioni:

**SIC:** selezionare l'area SIC interessata;

**ZPS:** selezionare l'area ZPS interessata;

**E' un'area sottoposta a vincolo paesaggistico ai sensi del D.Lgs. 42/2004:** indicare se il progetto è sottoposto o meno a procedura di Nulla Osta BB.AA.. In caso affermativo è necessario fornire le seguenti ulteriori informazioni:

**Decreto ministeriale:** inserire il numero del Decreto

**art. 142 del D.L.vo 42/2004:** selezionare una tipologia di area sottoposta a vincolo paesaggistico

**Numero del giudizio:** inserire il numero del giudizio **Data del giudizio:** inserire la data del giudizio

**Categoria:** selezionare una delle due macrocategorie in cui ricade l'intervento VA o VIA

**Responsabile dell'Azienda proponente**

**Cognome Nome Telefono**

**e-mail** (non obbligatorio)

**PEC** (non obbligatorio)

**Estensore dello studio**

**Nome azienda e/o studio professionista** (non obbligatorio)

**Titolo**

**Cognome Referente**

**Nome Referente**

**Albo professionale**

**Numero iscriz. Albo**

**Telefono**

*e-mail* (non obbligatorio)

*PEC* (non obbligatorio)

### **Dati di pubblicazione progetto**

**Inizio pubblicazione su Sito e avvio procedura:** inserire la data di pubblicazione del progetto sul sistema informativo che deve coincidere con la data di pubblicazione dell'Avviso sul quotidiano

**Numero giorni di pubblicazione:** scegliere il numero di giorni di pubblicazione per le relative osservazioni (**45 o 60 giorni**) secondo i termini temporali stabiliti dal D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.;

**Pubblicazione:** selezionare tra **Internet** oppure **Internet + Quotidiano**

**Giornale:** indicare il quotidiano su cui è stata effettuata la pubblicazione

**Allegato pubblicazione:** per la V.A. inserire **copia dell'avviso in formato pdf**, per la V.I.A. **sempre in formato pdf copia** del QUOTIDIANO su cui è pubblicato l'avviso. **Senza, questo dato la presentazione dell'istanza non sarà ritenuta valida e il progetto verrà oscurato.**

**Inserire la data di deposito presso il Comune/i e la provincia/e in caso V.I.A. Pagamento oneri istruttori:** inserire l'allegato con la scansione della ricevuta di pagamento degli oneri istruttori.

### **Allegati al progetto**

Possono essere inseriti allegati costituiti da un unico file in formato PDF/A oppure un file compresso (in formato .zip o .rar) contenente a sua volta tutti i file (in formato PDF/A). **La dimensione massima di ogni file allegabile è di 500 MB.**

In alternativa, ma solo per alcune tipologie di file, è possibile inviare insieme all'estensione .pdf, che rimane obbligatoria, anche l'estensione DWF e/o SVG.

### **Elaborati V.A.**

**Progetto preliminare** (relazione illustrativa; relazione tecnica; indagini geologiche, idrogeologiche e archeologiche preliminari; planimetria generale e schemi grafici; calcolo sommario della spesa)

**Studio preliminare ambiente**

**Altri elaborati**

**Elaborati V.I.A.**

**Progetto definitivo** (relazione descrittiva; relazioni geologica, geotecnica, idrologica, idraulica, sismica; relazioni tecniche specialistiche; rilievi planoaltimetrici e studio di inserimento urbanistico; elaborati grafici; piano particellare di esproprio; computo metrico estimativo; quadro economico)

**Studio di impatto ambientale**

**Sintesi non tecnica**

**Altri elaborati**

**Elaborati V.INC.A.**

**Relazione sulla valutazione di incidenza**

### **Altri elaborati**

**Elaborati non Pubblici (quelli che non vengono resi disponibili per una consultazione libera sul sito)**

**Allegato 1**

**Allegato 2**

**Integrazioni**

**Integrazione 1**

**Integrazione 2**

**Integrazione 3**

**File MD5**

**Allegato MD5 formato p7m**

**Allegato MD5 formato p7m nel caso di integrazioni**

Tutti i files inseriti nel sistema sono pubblici ad esclusione di quelli inseriti nella sezione **“Elaborati non Pubblici”** e del file MD5. In formato .p7m.

L'azienda, una volta inserite tutte le informazioni obbligatorie, inoltra il tutto al sistema informativo. La pubblicazione del progetto avverrà automaticamente il giorno corrispondente alla data inserita nel campo **“Inizio pubblicazione sul Sito e avvio procedura”**.

SI EVIDENZIA CHE OGNI MODIFICA E/O INTEGRAZIONE DI INFORMAZIONI E/O DEGLI ALLEGATI ED OGNI QUAL VOLTA SI EFFETTUA UNA NUOVA TRASMISSIONE **IL SISTEMA INVIA UNA NOTIFICA AI FUNZIONARI** DELLA REGIONE ABRUZZO INFORMANDOLI DELLE MODIFICHE APPORTATE.

### 3.3. Trasmissione degli allegati

I files devono **obbligatoriamente** essere inviati nel formato **Portable Document Format (PDF)**, nella sua versione **PDF/A**, particolarmente indicato per l'archiviazione nel lungo periodo del documento elettronico.

Il PDF è un formato riconosciuto dall'International Organization for Standardization registrato come Standard ISO 32000. Quindi offre ampia garanzia in termini di apertura del formato. Non prevede riconoscimento di royalty per l'uso e per l'implementazione di sistemi in grado di gestirlo.

Esistono sul mercato molti sistemi in grado di generare file in formato PDF, realizzati da diversi produttori, alcuni di essi in modalità open source e scaricabili gratuitamente dalla rete, utilizzabili sui più diffusi sistemi operativi.

I più noti sistemi vengono messi a disposizione per un download gratuito nella sezione del sito denominata **“Software di supporto”**.

In merito ai formati relativi agli allegati contenenti planimetrie o disegni tecnici si preferisce anche in questo caso il formato PDF ma è possibile fornire tali documenti tecnici **anche** in precisi formati di grafica vettoriale come il Design Web Format **DWF**. Questo formato è oggi estremamente diffuso presso gli studi tecnici che predispongono progetti con strumenti CAD. Per il formato **DWF** esiste un lettore scaricabile gratuitamente dalla rete, vai alla sezione “Software di supporto”.

Oltre a questo formato è necessario tener conto del fatto che il World Wide Web Consortium W3C (SVG Working Group) ha definito e mantiene le specifiche del formato **SVG** (Scalable

Vector Graphic) che ha tutte le caratteristiche di apertura, royalty free, multiplatforma e ampia diffusione. Pertanto anche questo formato è da considerarsi accettabile per la presentazione di progetti in formato grafica vettoriale.

**Per tale ragione le planimetrie o i disegni tecnici devono essere forniti obbligatoriamente in formato PDF e, discrezionalmente, possono essere affiancati da una copia in formato DWF o in formato SVG.**

Resta ferma la possibilità che in casi particolari e per specifiche documentate esigenze, un'Amministrazione competente può richiedere di ricevere documentazione in formato diverso da quelli censiti nelle presenti linee guida.

#### 3.4. Controllo dell'autenticità dei file

Ad ogni istanza dovrà essere associato un file di tipo testuale nel quale ad ogni file pubblicato viene associato un codice alfanumerico generato mediante l'algoritmo crittografico di hashing MD5 (Message Digest Algorithm 5).

La procedura consiste nel generare le "impronte digitali" dei file; l'Autorità competente potrà così accertare che gli stessi non siano stati modificati rispetto all'originale, corrotti da virus, da errori nei processi di generazione, masterizzazione, trasmissione o da qualsiasi altra causa.

Per generare i codici MD5 dei file è possibile utilizzare il programma "MD5 Checker" disponibile sul sito web ovvero qualsiasi altro programma con analoghe funzioni disponibile gratuitamente on line.

Il file generato, con il tracciato dei valori hash estratti, vedi allegato 1, dovrà essere posizionato nell'area specifica del sistema informativo "Allegati -> File MD5".

**Sul file generato deve essere apposta la firma digitale del tecnico (estensione .p7m) secondo le indicazioni di cui al successivo paragrafo.**

#### 3.5. Firma digitale

La firma digitale è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata e al destinatario, tramite la chiave pubblica, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Sul sito del DigitPA (<http://www.digitpa.gov.it/firma-digitale>) sono riportate le indicazioni per l'applicazione della firma digitale.

## 4. Caratteristiche dei dati

### 4.1. Formato

I documenti di tipo testuale (relazioni) dovranno pervenire in formato .pdf e/o zip e/o .rar.

Gli elaborati grafici (mappe, cartografie, immagini, ecc.) dovranno pervenire in formato .pdf e eventualmente anche in .dwt e/o .tif. Il formato .jpg potrà essere utilizzato solo in casi eccezionali, previa autorizzazione da parte dell'ufficio da richiedere come indicato nel Capitolo Contatti, e dovrà avere una definizione superiore o uguale a 300 dpi.

I file potranno essere compressi (es .zip, .rar).

Le dimensioni dei singoli file dovranno essere di norma contenute entro i 50 MB; nel caso di documenti di tipo testuale in formato .pdf 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 ed inseriti in un file .zip e/o .rar (nel caso si debbano inserire file di dimensioni superiori ai 50MB si prega di contattare l'assistenza all'indirizzo mail indicato nel Paragrafo Contatti).

### 4.2. Risoluzione

**Accertarsi che il documento sia prodotto con la definizione sufficiente per la comprensione e con il giusto orientamento per una corretta lettura.**

## 6. Contatti

Per informazioni in merito alle modalità di trasmissione e di predisposizione della documentazione in formato digitale contattare [assistenza@arit.it](mailto:assistenza@arit.it) indicando nell'oggetto: **Info Specifiche Tecniche VIA-VA, seguito dal nome del soggetto richiedente.**

**7. Allegati 1**

Nome del file	Autore	Dimensione	Estensione	Valore chiave MD5