



REGIONE ABRUZZO

**DIPARTIMENTO OPERE PUBBLICHE, GOVERNO DEL TERRITORIO E
POLITICHE AMBIENTALI**

SERVIZIO VALUTAZIONI AMBIENTALI

**SPECIFICHE TECNICHE E GUIDA OPERATIVA PER LE
PROCEDURE DI VIA, VA e VINCA**

ai sensi del D.Lgs 152/2006 aggiornato al D.Lgs 104/2017

Sommario

1. Premessa	3
2. Articolazione della sezione “Valutazioni Ambientali”	3
3. Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	3
3.1 Generalità	3
3.2 Accesso e consultazione	4
3.3 Invio della documentazione	4
3.4 Pubblicazione della documentazione	4
4. Valutazione di Incidenza (VINCA)	4
4.1 Generalità	5
4.2 Accesso e consultazione	6
4.3 Invio della documentazione	6
4.4 Pubblicazione della documentazione	6
4.5 Invio delle osservazioni	6
5. Valutazioni Ambientali (VIA e VA)	6
5.1 Generalità	6
5.2 Menu principale	7
5.3 Azienda - accesso al sistema	8
5.4 Azienda - Invio dell’istanza e della documentazione progettuale	9
5.5 Azienda - Invio di documentazione integrativa	15
5.6 Azienda – Istanza “Valutazione preliminare”	15
5.7 Azienda – Istanza “Verifica di ottemperanza”	15
5.8 Cittadino/osservatore - Accesso al sistema	15
5.9 Cittadino/osservatore - Invio di un’osservazione	16
6. Specifiche tecniche files	17
1.1 Formato dei file	17
1.2 Controllo autenticità – File MD5	17
7. Oneri istruttori	19
8. Elenco modulistica	19

1. Premessa

Questa guida illustra le modalità di accesso e di uso della sezione “*Valutazioni Ambientali*” alla quale si accede tramite “*Aree Tematiche - Ambiente*” presente sulla Home Page della Regione Abruzzo al seguente URL: <http://ambiente.regione.abruzzo.it>.

La pagina web si presenterà come segue:



Fig. 1

Di seguito si forniscono, inoltre, le specifiche tecniche per la trasmissione, predisposizione e pubblicazione della documentazione, in formato digitale, delle istanze soggette alle procedure di VAS, VIA, VA e VINCA.

2. Articolazione della sezione “Valutazioni Ambientali”

La sezione “*Valutazioni Ambientali*” è articolata nelle seguenti aree dedicate:

- **Valutazione Ambientale Strategica (VAS)**
Procedimenti, disciplinati dal Titolo II della parte seconda del D.Lgs 152/2006, di Valutazione Ambientale Strategica relativi a piani e programmi.
- **Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)**
Procedimenti, disciplinati dalla parte seconda del D.Lgs 152/2006, di Verifica di Assoggettabilità a VIA (VA) e di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) di progetti che possono avere impatti sull'ambiente.
- **Valutazione d'Incidenza (VINCA)**
Procedimento di carattere preventivo per qualsiasi piano, programma o progetto che possa avere incidenze significative su un sito o proposto sito della rete Natura 2000.

Il sito è in costante evoluzione ed aggiornamento al fine rendere disponibili nuove funzioni e sezioni.

3. Valutazione Ambientale Strategica (VAS)

3.1 Generalità

In questa sezione è possibile consultare le procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS, artt. 12 e 13 del D.Lgs 152/2006) per piani e programmi promossi dalle varie strutture della Regione Abruzzo (cd Autorità Competente).



Fig. 2

Accedendo al link di cui all'immagine sopra riportata, si raggiunge la pagina di riferimento per tutti i procedimenti regionali in corso. La schermata si configurerà come di seguito riportata:

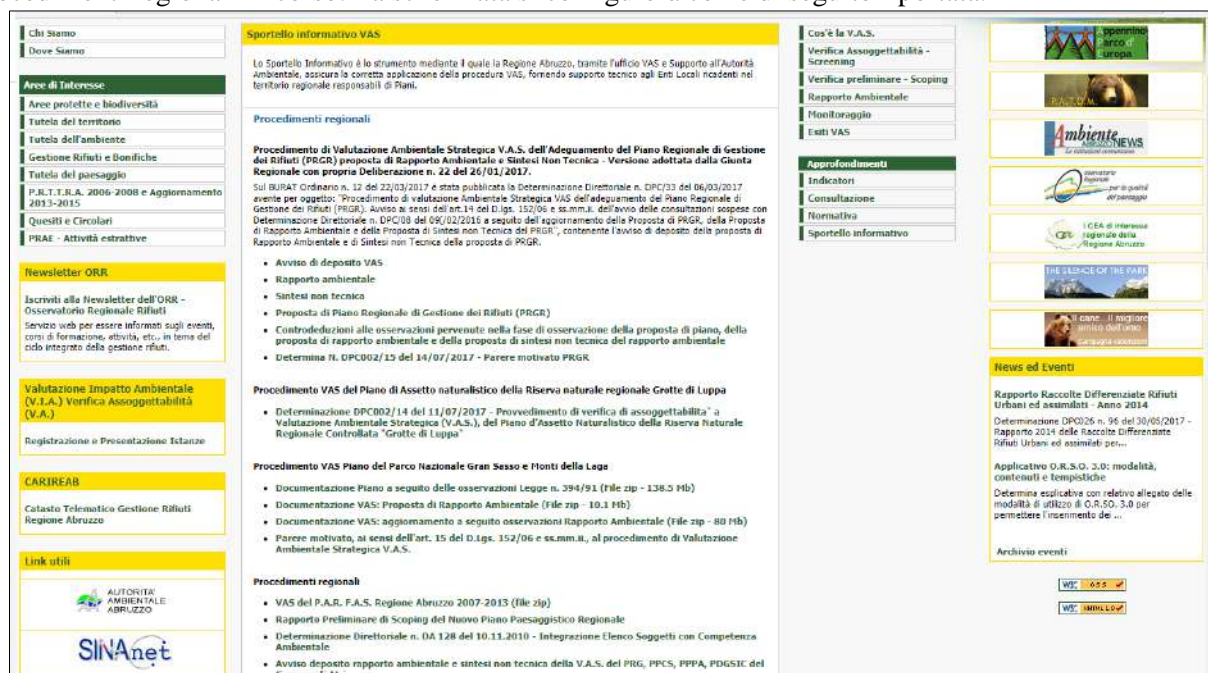


Fig. 3

In tale area è altresì possibile consultare anche le procedure di VAS, promosse da altri Enti, per le quali la Regione Abruzzo è Soggetto con Competenze Ambientali (SCA).

3.2 Accesso e consultazione

L'accesso e la consultazione sono liberi (non serve autenticazione).

3.3 Invio della documentazione

La trasmissione dell'istanza e della relativa documentazione, a cura della singola struttura proponente, avviene in formato digitale tramite invio alla PEC dpc002@pec.regione.abruzzo.it o sistema interno documentale regionale. Per le ulteriori specifiche tecniche sui file si rinvia al successivo punto 6.

3.4 Pubblicazione della documentazione

La pubblicazione della documentazione pervenuta è curata direttamente dal Servizio Valutazioni Ambientali della Regione Abruzzo, DPC002, secondo procedure e specifiche tecniche interne, sulla base degli elaborati pervenuti allo stesso Servizio da parte della singola struttura proponente. Per le ulteriori specifiche tecniche sui file si rinvia al successivo punto 6.

4. Valutazione di Incidenza (VINCA)

4.1 Generalità

In questa parte del sito è possibile consultare le procedure di Valutazione d'Incidenza (VINCA – art. 5 DPR 357/1997) di “Competenza Regionale”.

Si ricorda che la Regione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 46 bis della LR 11/1999 e art. 1 della LR 2/2003 è competente in relazione a:

- Piani e programmi territoriali;
- Piani agricoli e faunistico-venatori;
- Interventi promossi dalla Regione;
- Interventi che interessano più di un Comune.

Nei casi in cui la VINCA è di competenza Comunale si rinvia ai singoli siti comunali.

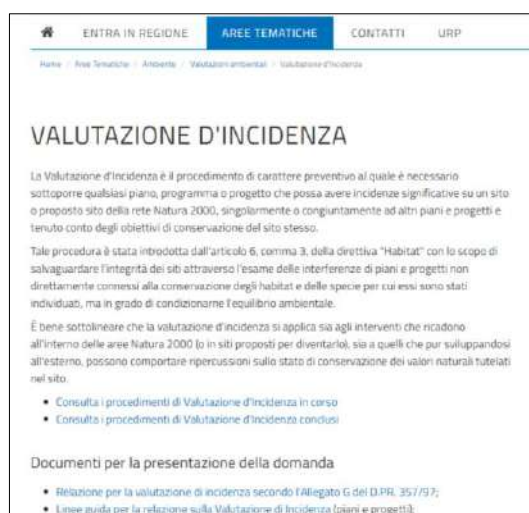


Fig. 4

La sezione è suddivisa in due sezioni:

Sezione 1: “*Consulta i procedimenti di Valutazione d'incidenza in corso*”, dove è reperibile la documentazione relativa al singolo progetto/piano per la consultazione e l'eventuale proposizioni di osservazioni.

La pagina visualizzata è così configurata:



Fig. 5

Sezione 2: “*Consulta i procedimenti di Valutazione d'incidenza conclusi*”, dove è invece reperibile la documentazione, per la sola consultazione, relativa al singolo progetto/piano con il relativo provvedimento finale.

NOTA: In questa sezione sono disponibili i procedimenti soggetti solo a VINCA di competenza regionale. Nel caso di progetti sottoposti alle procedure di VIA/VA ai sensi della parte seconda del D.Lgs

152/2006, la documentazione è reperibile nell'apposita sezione “*elaborati VINCA*” riferita al singolo progetto vedasi successivo punto 5.4, fig. 21).

4.2 Accesso e consultazione

L'accesso e la consultazione sono liberi (non serve autenticazione).

4.3 Invio della documentazione

La relazione di Valutazione di Incidenza di competenza regionale, unitamente all'istanza (che dovrà essere redatta secondo il **MODELLO 10**) e alla eventuale ulteriore documentazione, deve essere inviata dal proponente all'indirizzo PEC della Regione Abruzzo del Servizio Valutazioni Ambientali: dpc002@pec.regione.abruzzo.it.

Per le ulteriori specifiche tecniche sui file si rinvia al successivo punto 6.

4.4 Pubblicazione della documentazione

Come nella procedura di VAS, anche la documentazione di VINCA è pubblicata direttamente dal Servizio Valutazioni Ambientali della Regione Abruzzo, DPC002, secondo procedure e specifiche tecniche interne.

La pubblicazione è contestuale all'invio degli elaborati da parte del proponente; **la data di pubblicazione costituisce “avvio del procedimento”**.

Il Servizio Valutazioni Ambientali si occupa altresì della pubblicazione degli esiti procedurali che possono essere visionati come allegati all'intervento nella sezione “*Consulta i procedimenti di Valutazione d'incidenza conclusi*”.

4.5 Invio delle osservazioni

Le osservazioni in merito ai procedimenti di Valutazione di Incidenza di competenza regionale in corso dovranno essere inviate, **entro 30 giorni dalla data di avvio del procedimento** (vedi precedente punto 4.4) all'indirizzo PEC della Regione Abruzzo, Servizio Valutazioni Ambientali dpc002@pec.regione.abruzzo.it che provvederà alla pubblicazione delle osservazioni pervenute per ogni progetto.

NOTA: Nella procedura di VINCA la data di pubblicazione sul sito costituisce “avvio del procedimento”; da tale data decorrono i 30 giorni per l'invio delle osservazioni.

5. Valutazioni Ambientali (VIA e VA)

5.1 Generalità

In questa sezione è possibile consultare le procedure di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) e Verifica di Assoggettabilità a VIA (VA) disciplinate dalla parte seconda del D.Lgs 152/2006 art. 19 e seguenti avviate dal 12 marzo 2012.



Fig. 6

Cliccando sul link sopra riportato si accede allo “*Sportello Regionale Ambiente*” (SRA), diviso in tre sezioni:

- **Menu Principale ed Approfondimenti (a sinistra)**
- **Sportello Regionale Ambiente (al centro)**
- **Ultimi avvisi pubblicati V.I.A. e Monitoraggi (a destra)**



Fig. 7

Il Sistema Informativo consente ai soggetti interessati la **presentazione, pubblicazione e consultazione on line**, in particolare di:

- Consultare la normativa di riferimento;
- Ricevere assistenza per la predisposizione delle istanze;
- Fare osservazioni;
- Monitorare lo stato di avanzamento delle pratiche;
- Controllare i tempi e gli esiti dei giudizi del CCR-VIA.

La realizzazione di questa piattaforma dati, aggiornata in tempo reale, ha l'obiettivo di garantire trasparenza, pubblicità e tempestività, favorendo la partecipazione di tutti i cittadini e di altri soggetti interessati.

Il programma può essere utilizzato da:

- **Aziende**, le quali previa registrazione ed attraverso una procedura guidata, possono:
 - Inserire un nuovo intervento;
 - Visualizzare lo stato degli interventi già presentati.
- **Cittadini**, i quali possono consultare i progetti pubblicati e archiviati e, previa registrazione, possono:
 - Fare osservazioni.
- **Soggetti Pubblici e Professionisti** coinvolti a vario titolo nel procedimento.
- **Servizio Valutazioni Ambientali**, il quale:
 - Visualizza le pratiche pubblicate;
 - Richiede integrazioni (se necessario);
 - Predisporre l'istruttoria e l'ordine del giorno del CCR-VIA.

5.2 Menu principale

Nel "**Menu Principale**" sono riportate le seguenti sezioni:

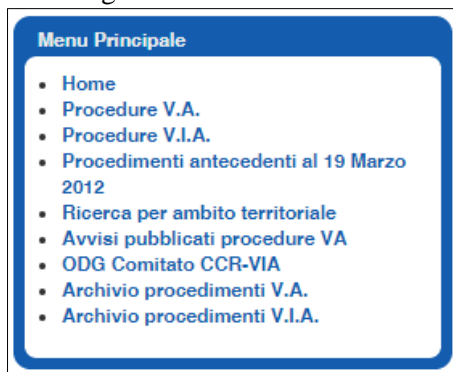


Fig. 8

Accedendo alle sezioni "**Procedure V.A. e Procedure V.I.A.**" si possono visualizzare i dati e i documenti relativi alle singole procedure in corso di pubblicazione e/o istruttoria. Si presenteranno le seguenti schermate:

Procedure V.A.		
#	Titolo progetto	PropONENTE
1	apertura cava di ghiaia in località case sparse	MOVITERRA, ditta individuale di Eligio Scorrano
2	Realizzazione e gestione di un impianto di messa in riserva R10 e riciclo/recupero RS di rifiuti ceramici ed inerti.	SANTILLI CARLO FILIPPO
3	RISQUALIFICAZIONE DELL'AREA DI RISULTA DELL'EX STAZIONE FERROVIARIA	Comune di Pescara, Piazza Italia n.1 66121 Pescara.
4	Lavori di Escavazione per approfondimento dei fondali del Porto di Ortona	Comune di Ortona
5	INTERVENTI URGENTI PER LA DIFESA DELLA COSTA - LITORALE SUD - REALIZZAZIONE OPERE RIGIDE E RIPASCIMENTO MORBIDO	Comune di Pescara
6	Richiesta di ampliamento piano-volumetrico di una cava di inerti in località Salara autorizzata con determina n. D/3/03 del 10/11/2000	Di Sabatino F.lli Srl
7	Affidamento definitivo della concessione mineraria Sant'Antonio Sponge, in comune di Canistro.	NORDA Spa - Milano
8	Adeguamento e ottimizzazione depuratore di Pescara	ACA S.p.A.
9	COLTIVAZIONE CAVA DI GHIAIA	MICUCCI COSTRUZIONI SRLS

Fig. 9

Procedure V.I.A.		
#	Titolo progetto	PropONENTE
1	Realizzazione di impianto di produzione di biometano da digestione anaerobica di fonti rinnovabili con trattamento di digestato solido e liquido per la produzione di compost e riutilizzo delle acque	CTIP BLU SRL
2	Realizzazione di un impianto per l'attività sportiva (pista motocross e servizi accessori)	ASD MOTOCROSS PARK SANT'AGNESE
3	coltivazione e ripristino ambientale di una cava di inerti a cielo aperto	Cave Canem srl
4	ampliamento cava Rasotto	UNICALCE SpA
5	Realizzazione di allevamento avicolo di tipo all'aperto secondo Art. 11 Reg. CE 549/2008	MASSERIA DEI NOBILI SOCIETA'AGRICOLA SEMPLICE
6	Realizzazione e gestione di un impianto di recupero rifiuti da costruzione e demolizione con operazioni di messa in riserva R10 e riciclo/recupero RS	MAIA SCAVI S.N.C.
7	Rinnovo autorizzazione per coltivazione e risanamento ambientale di una cava in loc. Forlonta	Ludovici Raffaele e Figli S.R.L.L.
8	S.S. n° 17 "dell'Appennino Abruzzese" - Lavori di collegamento tra la S.S. n. 80 in località "Coppito" con la S.S. n. 17 in località "Canti Colalia" (inerti Variante Sud)	ANAS SpA.

Fig. 10

Per tali istanze è possibile l'invio di eventuali osservazioni; a tal fine vedasi successivo paragrafo 5.7.

Nella sezione **"Archivio Procedimenti V.A. e Archivio Procedimenti V.I.A."** sono consultabili le procedure concluse per le quali è anche disponibile il provvedimento finale (**"Atto di chiusura"**).

In entrambe le sezioni sono consultabili i seguenti dati:

- Localizzazione del progetto;
- Dati di pubblicazione progetto;
- Definizione procedura;
- Responsabile Azienda Proponente;
- Estensore dello studio;
- Acquisizione in atti;
- Referenti del Dipartimento;
- Documentazione varia;
- Atti di sospensione;
- Atti di riattivazione;
- Atti di chiusura;
- Allegati al progetto.

Il menu **"Approfondimenti"** si presenta come segue:

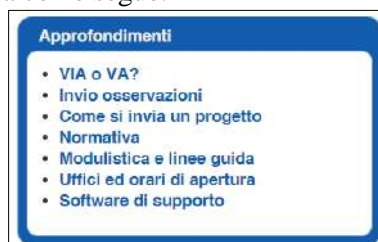


Fig. 11

- **"Normativa"** contiene i principali riferimenti giuridici, distinti per livello Comunitario, Nazionale e Regionale.
- **"Modulistica e linee guida"** è presente la modulistica necessaria alle aziende proponenti per la presentazione delle istanze e le linee guida per l'invio dei progetti (compresa la presente Guida).
- **"Uffici ed orari di apertura"** contiene le informazioni relative ai **contatti** degli uffici Regionali.

5.3 Azienda - accesso al sistema

Con la seguente procedura il referente/responsabile della azienda/ditta proponente può accedere al sistema, previa registrazione per “inviare” i progetti da sottoporre a procedura di VA o VIA.

NOTA: Per l'invio della documentazione è necessario utilizzare il browser “Google Chrome”.

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;



Fig. 12

- b. Al termine della registrazione 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. Il Servizio Regionale effettua un controllo dei dati inseriti dall'azienda proponente e si potranno verificare i due casi seguenti:
 - **I dati sono esaustivi e 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.

Di seguito vengono riportate le schermate da compilare con i dati di registrazione:



Fig. 13

2. 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.*
3. Se abilitati con il ruolo “Azienda” è possibile l'invio di un nuovo progetto.

NOTA: Per procedere alla presentazione dell'istanza sia l'azienda che il progettista devono possedere una casella di posta elettronica certificata (PEC) e la firma digitale. L'accesso si intende autorizzato al soggetto (persona fisica) che si è registrato al sistema.

5.4 Azienda - Invio dell'istanza e della documentazione progettuale

Se abilitati con il ruolo “Azienda” è possibile l'“Invio di un nuovo Progetto” (vedi fig. 14) procedendo come segue:

- Cliccare nell'area **"Menu Azienda proponente"** sul link **"Invia un progetto"**;
- Inserire tutte le informazioni richieste dal form nelle diverse sezioni;
- Inserire gli Allegati (per il formato indicato al successivo punto 6);
- Inserire il tracciato degli allegati caricati nel TAB "File MD5" (vedi paragrafo 6.2).

NOTA: A seguito delle modifiche introdotte dal Dlg 104/2017 alla parte II del Dlgs 152/2006
- per la VA non è più necessario l'avviso al pubblico
- per la VIA non è più necessaria la pubblicazione sui quotidiani

Terminata la procedura di inserimento del progetto, la ditta invierà tramite PEC allo Sportello Regionale per l'Ambiente (SRA), i seguenti moduli **opportunitamente compilati in ogni parte e firmati** (scaricabili dal sito web nella sezione **"Modulistica"**)

<u>Per la procedura di VA</u>	<u>Per la procedura di VIA:</u>
MODELLO 1 "Istanza di VA" MODELLO 8 "Elenco elaborati VA"	MODELLO 2 "Istanza di VIA" MODELLO 3 "Avviso al Pubblico" MODELLO 9 "Elenco elaborati VIA"

NOTA: Si ricorda di inserire, unitamente al progetto e nell'apposito campo dedicato, l'attestato di versamento degli oneri istruttori (di VA o VIA) da calcolare come indicato nel successivo punto 6.

L'indirizzo PEC a cui inviare i modelli compilati è: dpc002@pec.regione.abruzzo.it.

Per la procedura di VIA i due modelli (istanza ed avviso) devono essere allegati alla pec come file separati.

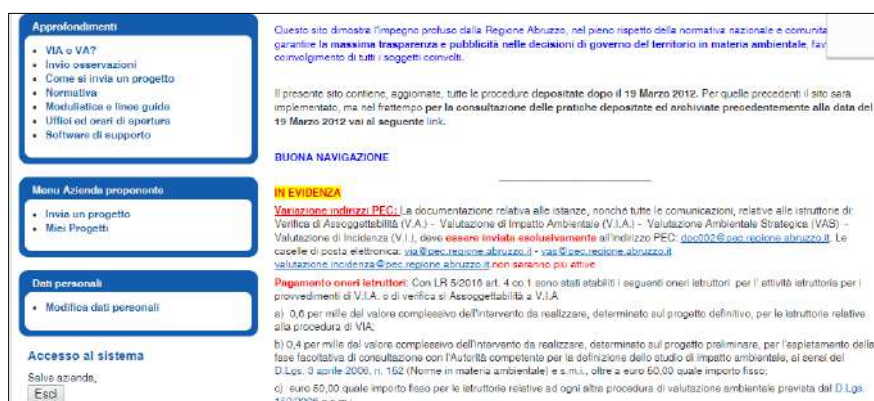


Fig. 14

Al fine di fornire un supporto nella redazione della documentazione si invita a consultare e compilare liste di controllo:

- **MODELLO 12 Lista di controllo documentazione VA**
- **MODELLO 13 Lista di controllo documentazione VIA**

Per inserire un nuovo progetto è necessario fornire i seguenti dati (si riportano testualmente le sezioni del form):

"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. 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 di ghiaia*.

“Descrizione del progetto”:

- Breve descrizione del Piano / Programma / Progetto.

“Azienda proponente”:

- Nome completo dell’Azienda Proponente.

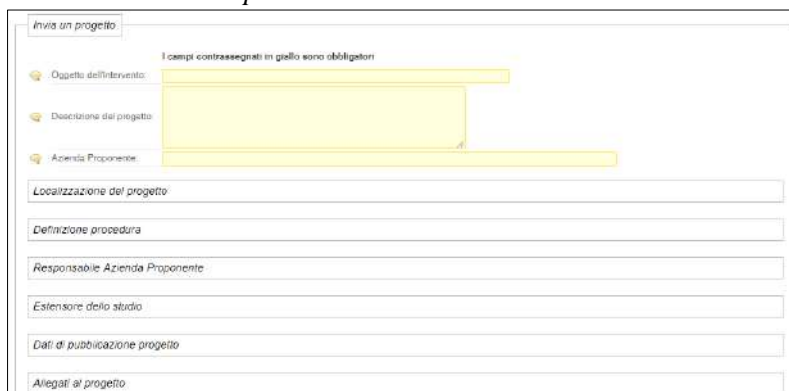


Fig. 15

“Localizzazione del progetto”:

- Comune;
- Provincia;
- Altri Comuni interessati (non obbligatorio);
- Località (non obbligatorio);
- Numero foglio catastale;
- Particella catastale.

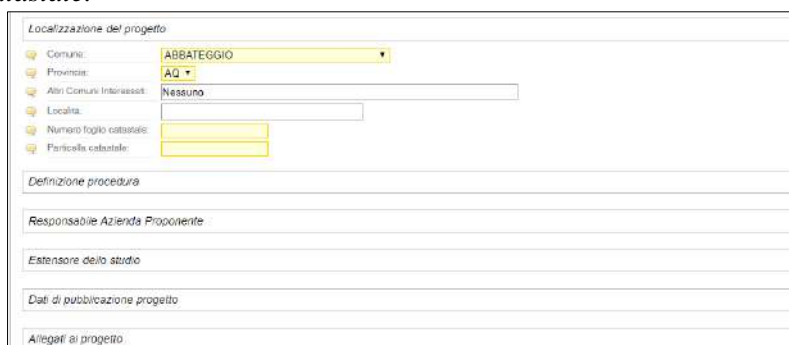


Fig. 16

“Definizione procedura”:

- Categoria degli allegati III e IV: Selezionare la categoria di V.I.A. o V.A. dal menu a tendina.

NOTA: Nel caso di progetti rientranti in più tipologie progettuali degli allegati III e IV, inserire nel sistema la tipologia prevalente, fermo restando che nell’istanza e nell’avviso (nel caso di VIA) devono essere indicate tutte le tipologie. Nel caso di progetti rientranti in tipologie progettuali modificate a seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs 104/2017 che ha modificato parzialmente alcuni punti degli allegati III e IV, inserire la tipologia previgente (per esempio: Allegato IV, punto 2, ex lett. b) “Attività di ricerca sulla terraferma...” (ora lett. a)).

- *L'intervento è sottoposto alla procedura di A.I.A. ai sensi del D.lgs 152/2006:* Indicare se il progetto è sottoposto o no ad A.I.A. (in caso affermativo si ricorda che è possibile effettuare la pubblicazione congiunta A.I.A./V.I.A.). Se l’intervento è sottoposto ad A.I.A. è necessario fornire le seguenti ulteriori informazioni:
Dati estremi domanda A.I.A., Numero protocollo A.I.A.

- *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 e ZPS.*

- *L'intervento VINCA è di competenza regionale:* In caso affermativo allegare il relativo Studio di Incidenza nel apposito spazio *“Elaborati VINCA”*;
- *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* attraverso il menu a discesa.

NOTA: Si ricorda che i progetti ricadenti anche solo parzialmente in Aree Protette o in Aree Natura 2000 sono sottoposti a procedura di VIA.

- *È 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, art. 142 del D.Lgs 42/2004* (selezionare una tipologia di area sottoposta a vincolo paesaggistico)

Fig. 17

“Responsabile dell'Azienda proponente”:

- *Cognome;*
- *Nome;*
- *Telefono;*
- *e-mail;*
- *PEC.*

NOTA: E' obbligatorio inserire la PEC in quanto tutte le comunicazioni avverranno in formato elettronico certificato.

Fig. 18

“Estensore dello studio”:

- Nome azienda e/o studio professionista (non obbligatorio);
- Titolo;
- Cognome Referente;
- Nome Referente;
- Albo professionale;
- Numero iscrizione Albo;
- Telefono;
- e-mail;
- PEC.

NOTA: Indicare l'estensore dello studio o comunque il referente dell'eventuale gruppo di lavoro. Tale soggetto resta di fatto il referente tecnico preposto anche alla firma delle eventuali dichiarazioni e /o documentazione richiesta.

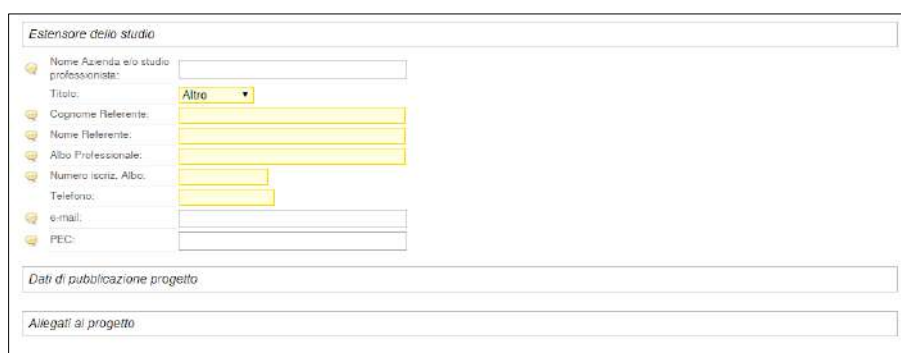


Fig. 19

“Dati di pubblicazione progetto”:

- *Inizio pubblicazione sul Sito e avvio procedura:* Inserire la data di trasmissione della documentazione.
- *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.

NOTA: A seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs 104/2017 alla parte II del D.Lgs 152/2006 la data inserita dal proponente rappresenta solo la data di trasmissione della documentazione.

Per la VA: la data inserita dal proponente verrà modificata dall'autorità competente in modo che coincida con la data di comunicazione di avvenuta pubblicazione della documentazione a tutte le Amministrazioni e gli Enti interessati territorialmente

Per la VIA: la data inserita dal proponente verrà modificata dall'autorità in modo che coincida con la data della pubblicazione da parte dell'Autorità Competente dell'avviso al pubblico sul sito web.

Dalla data inserita dall'Autorità Competente decorreranno i giorni (45 o 60) per l'invio delle osservazioni.

- *Pubblicazione:* Selezionare obbligatoriamente l'opzione **“Internet”** (essendo la pubblicazione su quotidiano non più contemplata dal D.Lgs 152/2006).
- *Internet o Giornale:* campo da non compilare (come già indicato la pubblicazione sui quotidiani non più contemplata dal D.Lgs 152/2006).
- *Allegato pubblicazione:* non inserire documentazione (**campo a cura dell'amministrazione regionale**)

NOTA: In tale campo l’Autorità Competente inserirà:

- per la **V.A.** la nota di **comunicazione** di avvenuta pubblicazione inviata a tutte le Amministrazioni e gli Enti territoriali interessati;
- per la **V.I.A.** l’**avviso al pubblico** (allegato dal proponente in fase di presentazione dell’istanza e trasmesso via PEC).

- Ricevuta pagamento oneri istruttori: per la V.I.A. e per la V.A. allegare la ricevuta di pagamento degli oneri (vedasi successivo punto 7).

I restanti campi non debbono essere compilati.

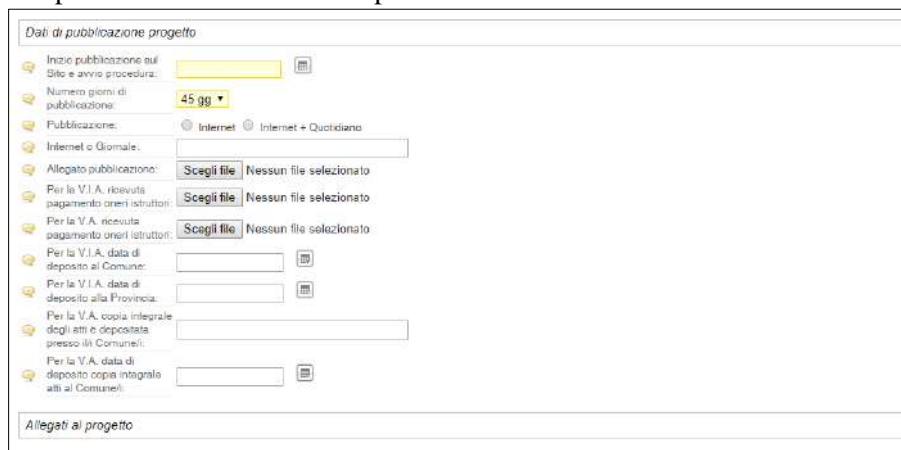


Fig. 20

“Allegati al progetto”:

La sezione è divisa in diversi tab nei quali è possibile inserire gli allegati progettuali.

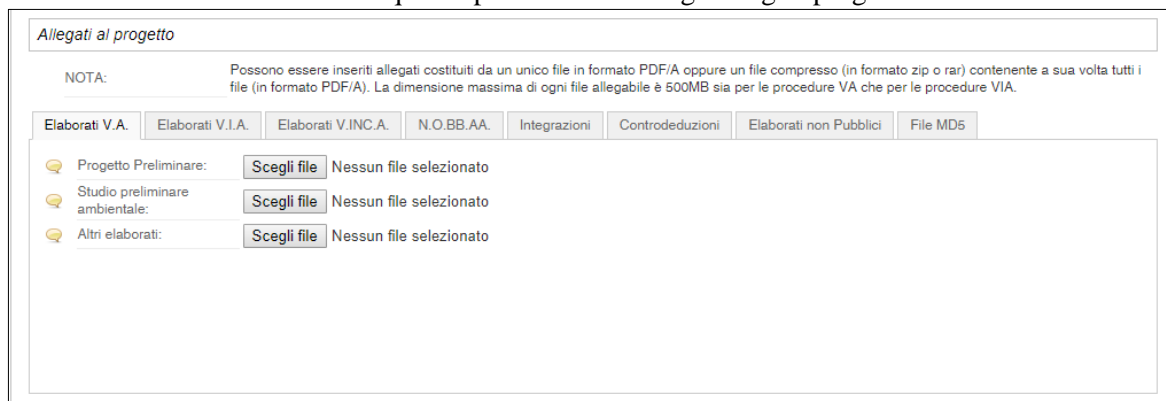


Fig. 21

Per le ulteriori specifiche tecniche sui file si rinvia al successivo punto 6.

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.

NOTA: Gli elaborati inseriti nella sezione “Elaborati non Pubblici” devono essere elencati anche nell’istanza di VA o VIA indicando la motivazione della sottrazione all’accesso (ragioni di segreto industriale o commerciale). Si ricorda che ai sensi dell’art. 9, comma 4 del D.Lgs 152/2006, l’autorità competente verificate le ragioni esposte dal proponente accoglie la richiesta (e quindi mantiene la riservatezza sui documenti) oppure respinge la richiesta (e quindi rende pubblici gli stessi).

NOTA: Si evidenzia che ad ogni modifica e/o trasmissione di documentazione, il sistema invia una notifica ai funzionari della Regione Abruzzo informandoli dell'accesso.

5.5 Azienda - Invio di documentazione integrativa

Ove ritenuto necessario dall'Autorità competente, ovvero da altre amministrazioni coinvolte nel procedimento, l'azienda dovrà inserire le integrazioni richieste.

In tal caso, il responsabile dell'azienda proponente **deve inviare una richiesta per mail all'indirizzo** del Servizio, sra@regione.abruzzo.it, indicando nell'oggetto: *“Richiesta inserimento integrazioni - Ditta _____”*. **Nel corpo della mail dovrà essere indicato il titolo del progetto e la motivazione per la quale si chiede lo sblocco della pratica.**

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 (vedasi anche successivo punto 6).

NOTA: Per l'inserimento di integrazioni progettuali o documentali la richiesta di sblocco può essere effettuata anche dal professionista incaricato. In tale caso, però, è necessario allegare una delega sottoscritta dal responsabile dell'azienda proponente.

Al termine del caricamento delle integrazioni l'azienda proponente deve inviare tramite PEC all'indirizzo dpc002@pec.regione.abruzzo.it la comunicazione di avvenuto inserimento della documentazione integrativa, redatta secondo il **MODELLO 11** con l'elenco dei nuovi elaborati inseriti.

La data di invio di tale PEC vale come termine di riattivazione del procedimento, ove sospeso.

La suddetta procedura può anche essere utilizzata anche per l'invio di documentazione integrativa trasmessa spontaneamente dall'azienda proponente.

5.6 Azienda – Istanza “Valutazione preliminare”

Ai sensi dell'art. 6 comma 9 del Dlgs 152/2006 per le modifiche, le estensioni o gli adeguamenti tecnici finalizzati a migliorare il rendimento e le prestazioni ambientali dei progetti elencati negli allegati III e IV alla parte seconda del Dlgs 152/2006, fatta eccezione per le modifiche o estensioni dei progetti elencati nell'allegato III che comportano il superamento degli eventuali valori limite ivi stabiliti il proponente può richiedere l'avvio di una valutazione preliminare.

A tal fine deve essere trasmessa un'istanza redatta secondo il **MODELLO 5** al quale deve essere allegata la scheda di sintesi redatta secondo il **MODELLO 6** ed ogni ulteriore elaborato che il proponente ritiene opportuno.

La documentazione deve essere trasmessa alla pec dpc002@ped.regione.abruzzo.it.

Nel caso di progetti già esaminati dal CCR-VIA e quindi già presenti sul sito regionale, l'Autorità competente provvederà ad inserire la documentazione trasmessa. Non è comunque prevista una fase di pubblicità per l'invio delle osservazioni.

5.7 Azienda – Istanza “Verifica di ottemperanza”

Per la verifica dell'ottemperanza delle condizioni ambientali, il proponente, nel rispetto dei tempi e delle specifiche modalità di attuazione stabilite nel provvedimento di verifica di assoggettabilità a VIA o nel provvedimento di VIA, trasmette in formato elettronico all'autorità competente, o al soggetto eventualmente individuato per la verifica, la documentazione contenente gli elementi necessari alla verifica dell'ottemperanza. A tal fine deve essere trasmessa un'istanza redatta secondo il **MODELLO 7** ogni ulteriore elaborato che il proponente ritiene opportuno.

5.8 Cittadino/osservatore - Accesso al sistema

Il Cittadino/osservatore può essere abilitato all'accesso al sistema per inoltrare una osservazione al progetto di interesse. A tal fine è necessario registrarsi compilando un semplice form, di seguito riportato.

Fig. 22

Al termine della registrazione 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"; 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.*

NOTA: Il cittadino osservatore può abilitarsi solo per l'invio di un'osservazione in formato testo. Vedasi anche successivo punto per le ulteriori modalità di invio di un'osservazione

5.9 Cittadino/osservatore - Invio di un'osservazione

Il Cittadino/osservatore può trasmettere le proprie osservazioni al progetto di interesse nei due modi seguenti:

1. **Previa registrazione al sistema** (vedasi punto precedente 5.6) compilare il seguente form:

Fig. 23

La propria osservazione verrà pubblicata nell'apposita sezione dedicata alle osservazioni del progetto (fondo pagina, come da esempio in fig 23).

Tale tipo di osservazione può essere solo discorsiva e non consente di inserire allegati e di seguito si riporta

Fig. 24

2. Tramite PEC all'indirizzo dpc002@pec.regione.abruzzo.it, allegando ogni documento e atto che il cittadino ritiene opportuno.

In tal caso tutta la documentazione trasmessa verrà inserita on line dal Servizio regionale competente nella sezione denominata "Allegati". Di seguito si riporta la schermata che verrà visualizzata in seguito al caricamento del file:



Fig. 25

NOTA: solo nel caso di cittadini non obbligati alla tenuta di una casella pec è consentita la consegna a mano ovvero l'invio tramite posta ordinaria

6. Specifiche tecniche files

1.1 Formato dei file

I file devono obbligatoriamente essere inviati nel formato PDF, nella sua versione PDF/A, particolarmente indicato per l'archiviazione nel lungo periodo del documento elettronico.

Gli elaborati grafici, sempre in formato .pdf, dovranno essere coerenti con la scala indicata (non stampare mai i pdf in formato "adatta").

I file potranno essere racchiusi in formati compresso .zip e/o .rar.

NOTA: La dimensione massima di ogni file allegabile è di 50 MB, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione digitale.

1.2 Controllo autenticità – File MD5

Ad ogni inserimento (Progetto, Integrazioni, Controdeduzioni) dovrà essere associato un file di tipo testuale al quale viene associato un codice alfanumerico generato mediante l'algoritmo crittografico di hashing MD5. La procedura consente all'Autorità Competente di 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. Si riporta di seguito la schermata che sarà visualizzata per il caricamento dei file MD5.



Fig. 26

Per generare i codici MD5 dei file è possibile utilizzare il programma "MD5 Checker" disponibile sul sito web.

Per il download del software di supporto per la creazione del file MD5 con il relativo tracciato, bisogna accedere alla sezione "Approfondimenti – Software di supporto". La schermata si presenterà come segue:



Fig. 27

Cliccare sulla voce **“Download”** e procedere all’ecuzione del file. Una volta installato ed avviato il programma, la schermata che si presenterà sarà la seguente:

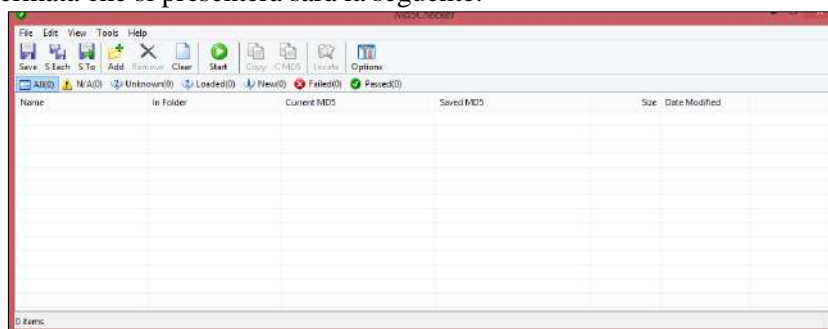


Fig. 28

Per aggiungere i file con cui creare l’MD5, fare clic su **“Add”** e selezionare i file da caricare. Una volta terminata la selezione dei file fare clic sull’icona **“S To”**, rinominare eventualmente il file e salvarlo con l’estensione predefinita **.MD5**. Il file così ottenuto potrà essere aperto tramite il programma per l’editor dei testi (Microsoft Word) e **dovrà essere obbligatoriamente** salvato in formato **.pdf**. Si riporta di seguito uno stralcio di output del file MD5 creato.



Fig. 29

Il file, una volta salvato in **.pdf** **dovrà essere firmato digitalmente dal tecnico** (estensione **.p7m**) e caricato nell’apposita sezione **“file MD5”** (vedi figura 23). In alternativa è possibile comporre e compilare la tabella di seguito riportata e salvare sempre il file in **.pdf** e firmare digitalmente:

Nome del file	Autore	Dimensione	Estensione	Valore chiave MD5

NOTA: Il file ottenuto deve essere firmato dal progettista incaricato individuato come responsabile dello studio. Si corda inoltre che deve esserci corrispondenza tra i files caricati negli appositi TAB e i files inseriti nel software per la generazione del file MD5.

7. Oneri istruttori per la VA e la VIA

Con LR 5/2016 art. 4 co.1 sono stati stabiliti i seguenti oneri istruttori inerenti l'attività istruttoria per i provvedimenti di V.I.A. o di verifica di Assoggettabilità a V.I.A

PER LA VIA: 0,6 per mille del valore complessivo dell'intervento da realizzare

PER LA VA euro 50,00 quale importo fisso per le istruttorie relative ad ogni altra procedura di valutazione ambientale prevista dal D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.

FASE FACOLTATIVA 0,4 per mille del valore complessivo dell'intervento da realizzare, determinato sul progetto preliminare, per l'espletamento della fase facoltativa di consultazione con l'Autorità competente per la definizione dello studio di impatto ambientale, ai sensi del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale) e s.m.i., oltre a euro 50,00 quale importo fisso;

Codice IBAN per il versamento: IT48V0538712917000000040300

Causale del versamento "D.P.C.002 Oneri istruttori per V.A. / V.I.A."

NOTA: L'attestato di versamento degli oneri istruttori deve essere allegata all'istanza (di VA o VIA). Nel caso di VIA deve essere allegata all'istanza anche la dichiarazione circa il valore dell'opera come da MODELLO 4

8. Elenco modulistica

Modello 1 - ISTANZA DI VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ A VIA art. 19 D.Lgs. 152/2006

Modello 2 - ISTANZA PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO UNICO REGIONALE art. 27-bis D.Lgs. 152/2006

Modello 3 - AVVISO PER LA PUBBLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO UNICO REGIONALE art. 27-bis D.Lgs. 152/2006

Modello 4 - DICHIARAZIONE VALORE DELL'OPERA AI SENSI DELL'ART. 47 DPR 445/2000 (per il pagamento degli oneri istruttori per la VIA)

Modello 5 - RICHIESTA DI VALUTAZIONE PRELIMINARE - art. 6, comma 9 D.Lgs 152/2006

Modello 6 - SCHEDE DI SINTESI - VALUTAZIONE PRELIMINARE - art. 6, comma 9 D.Lgs. 152/2006

Modello 7 - ISTANZA DI VERIFICA DELL'OTTEMPERANZA ALLE CONDIZIONI AMBIENTALI CONTENUTE NEL PROVVEDIMENTO DI VA O DI VIA - art. 28 D.Lgs. 152/2006

Modello 8 – VA - ELENCO ELABORATI E DOCUMENTAZIONE

Modello 9 – VIA - ELENCO ELABORATI E DOCUMENTAZIONE

Modello 10 - ISTANZA DI VALUTAZIONE DI INCIDENZA AMBIENTALE (VINCA) art. 5 DPR 357/1997

Modello 11 – ISTANZA INVIO INTEGRAZIONI/CONTRODEDUZIONI

Modello 12 – LISTA DI CONTROLLO - VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ A VIA (VA)

Modello 13 – LISTA DI CONTROLLO – PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO UNICO REGIONALE (VIA) art. 27-bis D.Lgs. 152/2006