

**SPECIFICHE TECNICHE PER LA
PREDISPOSIZIONE E LA TRASMISSIONE DELLA
DOCUMENTAZIONE IN FORMATO DIGITALE
PER LE PROCEDURE DI VALUTAZIONE DI
INCIDENZA AMBIENTALE AI SENSI DELLA DGR
N. 280 DEL 30/06/2021**

Titolo	Specifiche tecniche per la predisposizione e la trasmissione della documentazione in formato digitale per le procedure di Valutazione di Incidenza Ambientale ai sensi della DGR n. 280 del 30/06/2021
Autore	Regione Campania – Direzione Generale Ciclo integrato delle acque e dei rifiuti, Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali – Staff Valutazioni Ambientali
Oggetto	Modalità per la predisposizione e la trasmissione della documentazione in formato digitale per le procedure di VInCA
Argomenti	Valutazione di Incidenza Ambientale
Parole chiave	Standard, specifiche tecniche, formati, documentazione digitale, VInCA
Descrizione	Il documento descrive specifiche tecniche per la predisposizione e la trasmissione della documentazione in formato digitale per le procedure di VInCA ai sensi della DGR n. 280 del 30/06/2021
Responsabile pubblicazione	Regione Campania – Direzione Generale Ciclo integrato delle acque e dei rifiuti, Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali – Staff Valutazioni Ambientali
Tipo	Documento testuale
Formato dei dati	.pdf
Nome e versione del software	Adobe Acrobat
Lingua dei dati	ITA
Copertura	Regione Campania
Diritti	Accesso libero
Lingua del metadato	ITA
Responsabile del metadato	Regione Campania – Direzione Generale Ciclo integrato delle acque e dei rifiuti, Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali – Staff Valutazioni Ambientali

INDICE

1.	ACRONIMI E DEFINIZIONI	4
2.	PREMESSA.....	5
3.	MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN FORMATO DIGITALE.....	6
3.1.	CUSTODIA DEL SUPPORTO INFORMATICO	6
3.2.	FIRMA DIGITALE.....	8
3.3.	CARATTERISTICHE SUPPORTO INFORMATICO	8
4.	MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NEL SUPPORTO INFORMATICO	9
4.1.	ELENCO CONTENUTO CD	9
4.2.	VALUTAZIONE DI INCIDENZA – SCREENING DI INCIDENZA SITO SPECIFICO (LIVELLO I DELLA VINCA)	10
4.3.	VALUTAZIONE DI INCIDENZA - VALUTAZIONE APPROPRIATA (LIVELLO II DELLA VINCA)	11
5.	CARATTERISTICHE DEI DATI.....	13
5.1.	FORMATO E CONTENUTO DEI DATI.....	13
5.2.	RISOLUZIONE	15

1. ACRONIMI E DEFINIZIONI

VInCA	Valutazione di Incidenza Appropriata (Livello II della VInCA)
Screening_VInCA	Valutazione di Incidenza – Screening di Incidenza sito specifico (Livello I della VInCA)
VIA	Valutazione di Impatto Ambientale
SIA	Studio di Impatto Ambientale
SPA	Studio Preliminare Ambientale
RA	Rapporto Ambientale
Autorità Competente	La pubblica amministrazione cui compete l'adozione del provvedimento di Valutazione di Incidenza (lo Staff 50 17 92 Valutazioni Ambientali della Direzione Generale per Ciclo Integrato delle acque e dei rifiuti, Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali per le procedure di competenza della Regione oppure i Comuni provvisti di delega ai sensi della L.R. 16/2014, art. 1, comma 4)
P/P/P/I/A	Piano/Programma/Progetto/Intervento/Attività
Proponente	Il soggetto pubblico o privato che elabora il progetto/piano/programma/intervento/autorizzazione (P/P/P/I/A)
Sito VAS-VIA-VInCA	Sito per le Valutazioni ambientali della Regione Campania http://viavas.regione.campania.it/opencms/opencms/VIASVAS ; sito web dell'Autorità competente regionale ai fini VIA, VAS e VInCA

2. **PREMESSA**

Lo Staff Valutazioni Ambientali - Direzione Generale Ciclo integrato delle Acque e dei Rifiuti Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali - si è dotato di un Sistema Informativo attraverso il quale è resa disponibile on line la documentazione tecnico-amministrativa relativa alle procedure di VInCA, VAS e VIA nonché l'atto decisionale finale di propria competenza.

Il Sistema consente allo Staff Valutazioni Ambientali, in qualità di Autorità Competente regionale per la valutazione di incidenza, di adempiere all'obbligo di dare evidenza pubblica della proposta di Piano/Programma/Progetto/Intervento/Autorizzazione per consentire la partecipazione del pubblico interessato secondo le disposizioni delle Linee Guida di cui alla DGR 280 del 30/06/2021 di recepimento delle Linee Guida nazionali.

Il presente documento descrive le specifiche tecniche per la predisposizione e la trasmissione della documentazione in formato digitale definendo le modalità di predisposizione dei dati da trasmettere in termini di contenuto e formato per le diverse procedure:

- Valutazione di Incidenza – screening di incidenza - Livello I della VInCA (**Screening_VInCA**)
- Valutazione di Incidenza – Valutazione Appropriata - Livello II della VInCA (**VInCA**)

3. MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN FORMATO DIGITALE

3.1. CUSTODIA DEL SUPPORTO INFORMATICO

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

- proponente;
- nome completo del P/P/P/I/A;
- breve descrizione del contenuto dei supporti inviati (es. Documentazione Amministrativa, Documentazione tecnico-progettuale, P/P/P/I/A, Studio di Incidenza);
- nome procedura con riferimento al D.P.R. n. 357/1997 e ss.mm.ii.;
- numero del supporto nel caso in cui questo sia stato inviato assieme ad altri supporti con la data della trasmissione (es. CD 4/6 del 26/07/2011).

In figura 1 è riportato un esempio copertina.

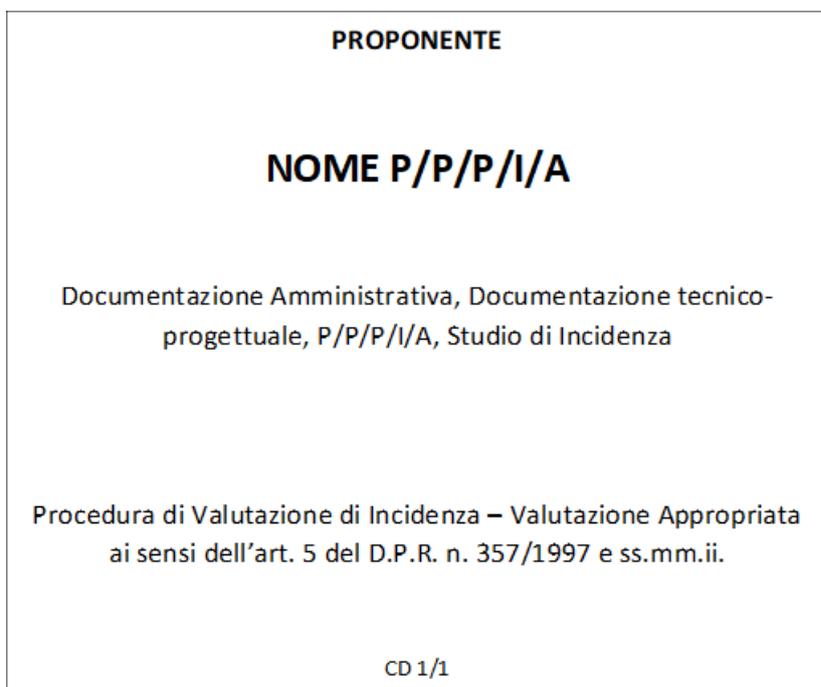


Figura 1 – Esempio copertina

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

- schema dell'organizzazione delle cartelle presenti nel supporto informatico;
- sistema operativo e software utilizzati per la produzione dei file;
- eventuali software necessari per la visualizzazione.

In figura 2 è riportato un esempio del lato interno della copertina.

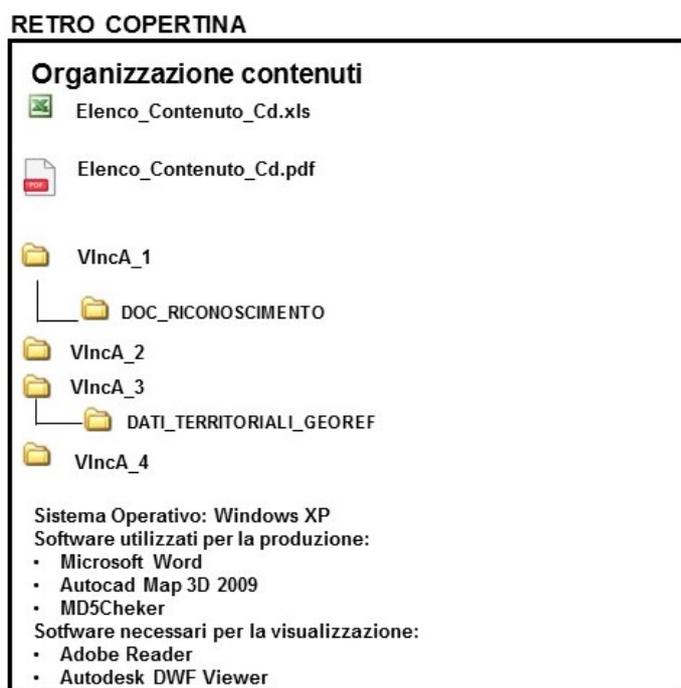


Figura 2 – Esempio del lato interno della copertina

Sul retro della custodia rigida dovranno inoltre essere riportati **indirizzo e recapiti (compresi un riferimento telefonico, mail e pec)** del soggetto a cui rivolgersi per eventuali chiarimenti in merito alla documentazione trasmessa (**punto di contatto**).

In figura 3 è riportato un esempio del retro della custodia rigida.

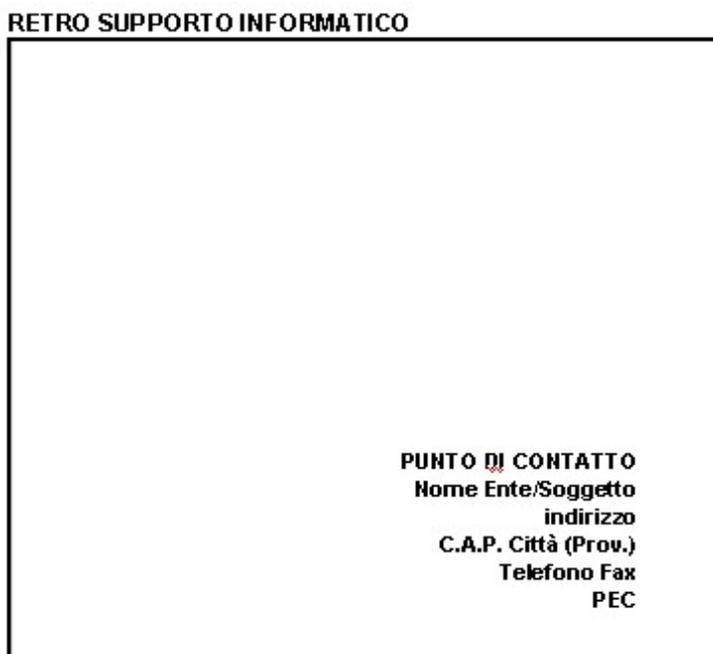


Figura 3 – Esempio retro della custodia rigida

3.2. **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, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, al fine di garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore, **su tutti i documenti informatici costituenti l'istanza deve essere apposta firma digitale** da parte di ciascun soggetto firmatario del singolo documento (es. *proponente, tecnico incaricato*). Per esigenze di pubblicazione è richiesta **esclusivamente** l'apposizione di firma digitale formato **PAdES** (*PDF Advanced Electronic Signatures*).

Prima di apporre la firma digitale i documenti PDF dovranno essere salvati in formato **PDF/A**, affinché sia garantita la conservazione e l'accessibilità.

Come da indicazioni riportate nelle Linee Guida per la Valutazione di Incidenza, i documenti informatici dotati di firma digitale dovranno riportare anche firme, timbri e data.

3.3. **CARATTERISTICHE SUPPORTO INFORMATICO**

Il supporto informatico (CD o DVD) dovrà essere non riscrivibile.

4. MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NEL SUPPORTO INFORMATICO

4.1. ELENCO CONTENUTO CD

Per ciascun file contenuto nel supporto informatico dovranno essere fornite le seguenti informazioni all'interno di una tabella in formato .xls, disponibile sulle pagine web della Regione Campania dedicate alle Valutazioni Ambientali VAS-VIA-VIncA, nella sezione Modulistica (<http://viavas.regione.campania.it/opencms/opencms/VIAVAS>).

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 riportato sul documento cartaceo (es. AMBRUM0001)
Titolo	Nome del documento/elaborato contenuto nel file (es. Studio di Incidenza del Progetto XXX)
Autore	Proponente
Descrizione	Descrizione del contenuto del file
Scala	Scala di rappresentazione: informazione da fornire solo per elaborati grafici/mappe/cartografie (es. 1:10.000)
Diritti	Informazione sui diritti esercitati sul dato. L'informazione sui diritti comprende i diritti di proprietà intellettuale, diritti di autore (copyright) e diritti vari di proprietà (es. Accesso libero)
Lingua	Lingua del dato (es. Italiano, Inglese)
Data	Data di stesura del documento (formato gg-mm-aaaa)
Nome_file	Il nome del file deve corrispondere all'Identificatore (es. AMBRUM0001.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 (esempio VIncA_2/Studio di Incidenza). <u>Non utilizzare i seguenti caratteri speciali nel percorso file:</u> , ; : ! " £ \$ % & () = ' ? ^ ` ì è * + ò à ù ° @ # > < spazio
Estensione	Estensione del file (es. PDF, WORD, EXCEL)
CD	Specificare in quale dei CD consegnati è contenuto il documento

L'elenco elaborati in formato .xls è funzionale alle operazioni di pubblicazione sul web, pertanto il formato e la struttura della tabella non dovranno essere in alcun modo modificati (es. non cambiare

il nome delle colonne, non inserire spazi vuoti nei nomi delle colonne, non inserire colonne o righe vuote nella tabella, non unire le celle, non inserire commenti e collegamenti ipertestuali).

4.2. VALUTAZIONE DI INCIDENZA – SCREENING DI INCIDENZA SITO SPECIFICO (LIVELLO I DELLA VINCA)

Per la procedura di screening di incidenza sito specifico la documentazione dovrà essere organizzata nelle seguenti cartelle:

Nome cartella	Contenuto cartella	Documenti contenuti nella cartella
 Screening_VInca_1	Istanza	Istanza in formato .pdf; documento di riconoscimento del proponente e del tecnico incaricato (in apposita sottocartella DOC_RICONOSCIMENTO); elenco dei pareri necessari per la realizzazione e l'esercizio del P/P/I/A (in word e PDF/A); documentazione relativa al versamento degli oneri istruttori
 Screening_VInca_2	Pareri	copia pareri già acquisiti; copia atti conclusivi di eventuali precedenti procedure di VInca
 Screening_VInca_3	Documentazione tecnica	Format per lo screening sito specifico (sia in formato .pdf che nel corrispondente formato .doc); documentazione tecnico-progettuale, comprensiva di allegati tecnici e cartografici a scala adeguata; report fotografico; cartografia; elenco degli elaborati presentati (il medesimo citato nel format per lo screening, in formato excel e PDF/A); dati territoriali georeferenziati (in apposita sottocartella DATI_TERRITORIALI_GEOFREF)
 Screening_VInca_4	Integrazioni documentali	Eventuale documentazione fornita nella fase di verifica documentale
 Screening_VInca_5	Integrazioni tecniche	Eventuale documentazione fornita nella fase di istruttoria tecnica

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. n. 445/2000, le copie fotostatiche dei documenti di identità del sottoscrittore dell'istanza e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà saranno inserite nel fascicolo ma non saranno oggetto di pubblicazione; pertanto, i documenti di riconoscimento del proponente e del tecnico incaricato dovranno essere trasmessi in formato .pdf in una apposita cartella denominata **DOC_RICONOSCIMENTO** all'interno della cartella Screening_VInca_1. In nessun caso i documenti di riconoscimento andranno scansionati insieme alla istanza/alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà formando un unico file.

La cartella Screening_VInca_3 dovrà contenere una sottocartella, da denominarsi **DATI_TERRITORIALI_GEOFREF**, al cui interno dovranno essere riportati i dati territoriali georiferiti (da riportare anche in una tabella in formato .xls come da parag. 5.1);

In caso di presentazione di integrazioni richieste dall'amministrazione, le stesse dovranno essere contenute all'interno dei CD in apposita cartella denominata Screening_VInca_4 o

Screening_VInCA_5 a seconda della fase del procedimento. I CD, in questo caso, dovranno contenere esclusivamente tale cartella e la relativa nota di accompagnamento a firma del proponente (completa anche di firma digitale PADES come sotto specificato in merito all'istanza).

NON dovranno essere utilizzate altre sottocartelle al di fuori di quelle sopra descritte ed i files dovranno essere nominati mediante l'uso di **codici alfanumerici brevi** la cui descrizione dettagliata sarà poi riportata nell'elenco degli elaborati presentati (il medesimo citato nel format per lo screening). I CD dovranno altresì contenere, al di fuori delle cartelle di cui sopra, il file **Elenco contenuto CD** di cui al parag. 4.1 (sia in formato .xls sia in formato .pdf/A completo di firma digitale).

Dovranno riportare la **firma digitale in formato PADES del proponente** (o del tecnico incaricato a ciò opportunamente delegato):

- l'istanza (che dovrà, in ogni caso, riportare anche la firma autografa del proponente);
- l'elenco dei pareri necessari per la realizzazione e l'esercizio del P/P/P/I/A (che, nello specifico, dovrà essere firmato comunque digitalmente anche dal tecnico incaricato e pervenire sia in formato word sia PDF/A);
- la dichiarazione relativa al costo del P/P/P/I/A;
- la nota di accompagnamento ad eventuali integrazioni chieste dall'amministrazione.

Dovranno riportare invece la sola **firma digitale in formato PADES del tecnico incaricato**:

- il Format per lo screening sito specifico (che dovrà, in ogni caso, riportare anche la firma autografa del tecnico ed essere presentato in formato word e PDF/A);
- tutta la documentazione tecnico-progettuale (comprensiva di allegati, cartografia e report fotografico).
- l'elenco degli elaborati presentati (che dovrà comunque essere presentato anche in formato excel).

Tutti i files dovranno in ogni caso riportare anche firme autografe, timbri e data come da indicazioni riportate nelle Linee Guida per la Valutazione di Incidenza.

4.3. VALUTAZIONE DI INCIDENZA - VALUTAZIONE APPROPRIATA (LIVELLO II DELLA VINCA)

Per la procedura di valutazione appropriata la documentazione dovrà essere organizzata nelle seguenti cartelle:

Nome cartella	Contenuto cartella	Documenti contenuti nella cartella
 VInCA_1	Istanza	Istanza in formato .pdf ; documento di riconoscimento del proponente e del tecnico incaricato (in apposita sottocartella DOC_RICONOSCIMENTO); elenco dei pareri necessari per la realizzazione e l'esercizio del P/P/P/I/A (in formato word e PDF/A); documentazione relativa al

		versamento degli oneri istruttori
 VIncA_2	Pareri	copia pareri già acquisiti; copia atti conclusivi di eventuali precedenti procedure di VIncA
 VIncA_3	Documentazione tecnica	P/P/P/I/A ovvero tutti i documenti previsti dal procedimento di autorizzazione; elenco puntuale degli elaborati che compongono il P/P/P/I/A (in formato excel e PDF/A); report fotografico; cartografia; dati territoriali georeferenziati (in apposita sottocartella DATI_TERRITORIALI_GEOREF)
 VIncA_4	Studio di Incidenza	studio o relazione per la valutazione di incidenza
 VIncA_5	Integrazioni documentali	Eventuale documentazione fornita nella fase di verifica documentale
 VIncA_6	Integrazioni tecniche	Eventuale documentazione fornita nella fase di istruttoria tecnica

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. n. 445/2000, le copie fotostatiche dei documenti di identità del sottoscrittore dell'istanza e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà saranno inserite nel fascicolo ma non saranno oggetto di pubblicazione; pertanto, i documenti di riconoscimento del proponente e del tecnico incaricato dovranno essere trasmessi in formato .pdf in una apposita cartella denominata **DOC_RICONOSCIMENTO** all'interno della cartella VIncA_1. In nessun caso i documenti di riconoscimento andranno scansionati insieme alla istanza/alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà formando un unico file.

La cartella VIncA_3 dovrà contenere una sottocartella, da denominarsi **DATI_TERRITORIALI_GEOREF**, al cui interno dovranno essere riportati i dati territoriali georiferiti (da riportare anche in una tabella in formato .xls come da parag. 5.1);

In caso di presentazione di integrazioni richieste dall'amministrazione, le stesse dovranno essere contenute all'interno dei CD in apposita cartella denominata VIncA_5 o VIncA_6 a seconda della fase del procedimento. I CD, in questo caso, dovranno contenere esclusivamente tale cartella e la relativa nota di accompagnamento a firma del proponente (completa anche di firma digitale PADES come sotto specificato in merito all'istanza).

NON dovranno essere utilizzate altre sottocartelle al di fuori di quelle sopra descritte ed i files dovranno essere nominati mediante l'uso di **codici alfanumerici brevi** la cui descrizione dettagliata sarà poi riportata nell'elenco puntuale degli elaborati che compongono il P/P/P/I/A. I CD dovranno altresì contenere, al di fuori delle cartelle di cui sopra, il file **Elenco contenuto CD** di cui al parag. 4.1 (sia in formato .xls sia in formato .pdf/A completo di firma digitale).

Dovranno riportare la **firma digitale in formato PADES del proponente** (o del tecnico incaricato a ciò opportunamente delegato):

- l'istanza (che dovrà, in ogni caso, riportare anche la firma autografa del proponente);
- l'elenco dei pareri necessari per la realizzazione e l'esercizio del P/P/P/I/A (che, nello specifico, dovrà essere firmato comunque digitalmente anche dal tecnico incaricato e pervenire in formato sia word sia PDF/A);

- la dichiarazione relativa al costo del P/P/P/I/A;
- la nota di accompagnamento ad eventuali integrazioni chieste dall'amministrazione.

Dovranno riportare invece la sola **firma digitale in formato PADES del tecnico incaricato**:

- lo Studio o Relazione di Incidenza (che dovrà, in ogni caso, riportare anche la firma autografa del tecnico ed essere presentato in formato aperto PDF/A come descritto al parag. 5.1);
- tutta la documentazione tecnico-progettuale (comprensiva di allegati, cartografia e report fotografico).
- elenco puntuale degli elaborati che compongono il P/P/P/I/A (che dovrà comunque essere presentato anche in formato excel).

Tutti i files dovranno in ogni caso riportare anche firme autografe, timbri e data come da indicazioni riportate nelle Linee Guida per la Valutazione di Incidenza.

5. CARATTERISTICHE DEI DATI

5.1. FORMATO E CONTENUTO DEI DATI

I dati predisposti dal Proponente sono di due tipi:

- Documentazione tecnico-amministrativa, per l'informazione e la partecipazione del pubblico, da pubblicare sulle pagine web del sito della Regione Campania dedicate alle valutazioni ambientali. **I file relativi a tale documentazione saranno predisposti in formato .pdf/A.** Grafici/mappe/cartografie dovranno anch'essi pervenire in formato **.pdf/A**. I file non dovranno essere compressi (es .zip,.rar). I file .pdf dei documenti di testo (es. Relazione per la valutazione di incidenza) dovranno essere in **formato editabile non protetto** al fine di agevolare le attività istruttorie. Ogni singolo file dovrà essere nominato mediante l'uso di un codice alfanumerico breve e la relativa descrizione dettagliata sarà riportata nell'*Elenco contenuto CD* di cui al parag. 4.1 e nell'elenco dettagliato degli elaborati presentati al fine di renderne agevole l'individuazione da parte anche del pubblico (ad esempio lo *Studio per la Valutazione di Incidenza* potrà essere denominato *SVI01.pdf*). Per il contenuto della documentazione da presentare per ciascuna procedura si rimanda al paragrafo 4.
Si precisa che la presentazione di file con caratteristiche diverse da quelle indicate non consente la pubblicazione e l'utilizzo della documentazione e di conseguenza l'avvio della procedura.
- Ai fini della valutazione di incidenza, per agevolare le attività istruttorie di analisi e valutazione di incidenza dell'opera/intervento, i proponenti dovranno trasmettere gli elaborati di progetto in formato vettoriale (*strati informativi contenenti gli elaborati di progetto*). I dati dovranno essere prodotti in formato ***.shp** o ***.kml** e dovranno essere georeferenziati nel sistema di riferimento **WGS84 proiezione UTM fuso 33 Nord**. Inoltre, per ciascun progetto dovranno essere fornite tabelle in formato ***.xls** da predisporre nel seguente modo:

- ✓ in caso di opere puntuali:

- 1 strato informativo di tipo puntuale contenente la localizzazione del progetto (*punto interno all'area di progetto*); è sufficiente fornire le coordinate geografiche individuate tramite l'utilizzo dell'applicativo gratuito google earth (vedi figura 1).

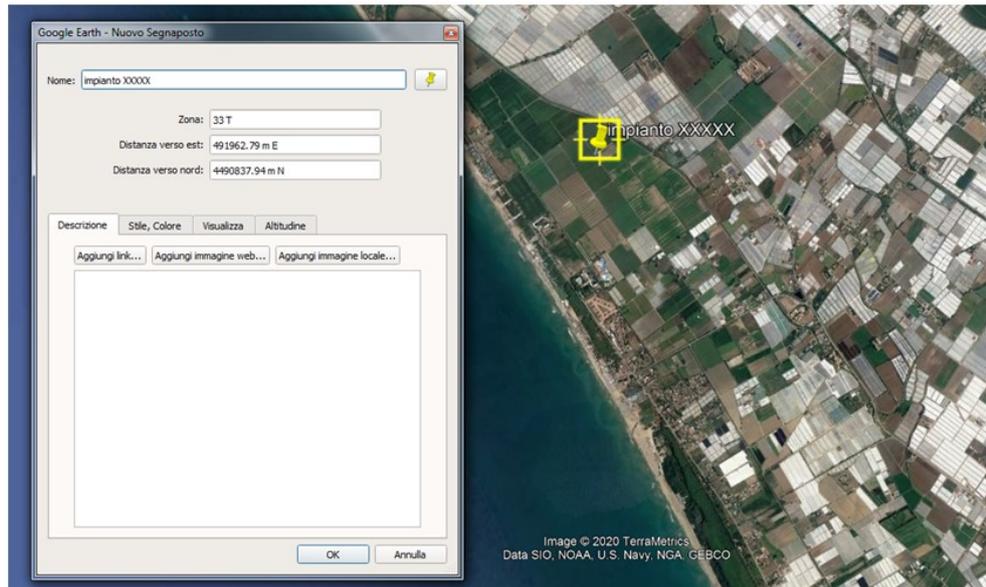


Figura 1 Individuazione coordinate geografiche tramite Google earth

Le coordinate dovranno essere riportate all'interno di una tabella in formato *.xls contenente ID, Datum, Distanza verso Est (X) e Distanza verso Nord (Y) (espresse in metri), Altitudine (espresa in metri), come riportato in figura 2.

ID	Datum	X (m)	Y (m)	Altitudine (m)
1	WGS84	491962.79	4490837.94	10

Figura 2 – Esempio di tabella contenente le coordinate geografiche di un punto rappresentativo della localizzazione dell'opera.

- 1 strato informativo di tipo areale contenente l'area di progetto; è sufficiente fornire le coordinate geografiche dei diversi vertici che racchiudono l'area di intervento attraverso l'applicativo gratuito google earth; **le coordinate dovranno essere riportate all'interno di una tabella in formato *.xls** come in figura 3.

ID	Datum	X (m)	Y (m)	Altitudine (m)
1	WGS84	491962.79	4490812.23	10
2	WGS84	491950.30	4490834.44	12
3	WGS84	491927.55	4490854.55	11
4	WGS84	491921.34	4490899.57	11

Figura 3 – Esempio di tabella contenente le coordinate geografiche dei vertici dell'area di progetto

✓ In caso di opere lineari:

- 1 strato informativo di tipo puntuale contenente il punto medio dell'opera lineare; il Proponente può ricavare le coordinate geografiche del punto attraverso l'applicativo gratuito google earth; **le coordinate dovranno essere riportate all'interno di una tabella in formato *.xls** (vedi figura 2);
- 1 strato informativo di tipo lineare contenente l'asse dell'opera (es. asse del tracciato stradale, assi dei binari, asse tracciato elettrodotto, ecc.); è sufficiente fornire le coordinate geografiche dei diversi vertici che individuano l'asse dell'opera attraverso l'applicativo gratuito google earth; **le coordinate dovranno essere riportate all'interno di una tabella in formato *.xls** (vedi figura 3).

Sarà altresì opportuno, ove pertinente con la tipologia di intervento, predisporre file georeferenziati 3D contenenti le volumetrie dell'intervento/opera prodotti tramite applicativi 3D, quale ad esempio SketchUp, consentendo la visualizzazione in Google Earth, oppure fornire il DTM (file *.grd - *.asc) dello stato di fatto e di progetto (esempio riqualificazione di una cava).

Gli elaborati di progetto in formato vettoriale (*.shp o *.kml) e i file relativi ai dati territoriali georeferenziati (*.xls) dovranno essere trasmessi in una apposita cartella denominata **Dati territoriali georeferenziati**.

5.2. **RISOLUZIONE**

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