

Come presentare la domanda e la documentazione tecnico-ambientale nei procedimenti di VIA

MODALITA' DI TRASMISSIONE

- TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI¹

Per il reciproco scambio di documenti, i soggetti federati in P.I.Tre sono tenuti ad utilizzare il canale dell'**interoperabilità semplificata intra P.I.Tre**.

Fanno eccezione le sole amministrazioni non ancora allineate, per le quali, nelle more del loro allineamento all'utilizzo di tale canale, è ancora ammesso l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC).

- TRA PRIVATI E AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE¹

Le istanze e le dichiarazioni presentate dai privati (cittadini, imprese e/o professionisti) all'amministrazione provinciale per via telematica sono valide se (alternativamente):

1) **(da PEC a PEC):** sono trasmesse mediante **posta elettronica certificata**.

In tal caso, l'utilizzo della PEC equivale ad elezione di **domicilio digitale** speciale ai sensi dell'articolo 47 del Codice Civile e la stessa diventa esclusivo recapito digitale in relazione a quella specifica procedura, se non diversamente specificato nel modulo di domanda.

2) **(da e-mail a PEC):** in via eccezionale, sono trasmesse dalla semplice casella di **posta elettronica dei privati** esclusivamente alla casella di posta elettronica certificata dell'amministrazione provinciale.

In tal caso è necessario specificare nel modulo della domanda un indirizzo PEC da eleggere come **domicilio digitale** in relazione a quella specifica procedura.

Trasmissione tra pubbliche amministrazioni	
Interoperabilità semplificata intra P.I.Tre	Obbligatoria.
PEC	Ammessa solo per enti non ancora allineati al sistema.
Trasmissione tra privati e amministrazione provinciale	
PEC - PEC	• Vale come domicilio digitale, se non diversamente specificato nel modulo di domanda. • Non serve inviare l'originale cartaceo.
E-mail - PEC	• Valida solo se inviata alla PEC dell'ente. • Obbligo: indicare nel modulo il domicilio digitale per la procedura.

DIMENSIONI TRASMISSIONI

¹ Vedi Allegato A alla deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del 14 dicembre 2020

Ogni trasmissione via **interoperabilità semplificata P.I.Tre.** (tra Pubbliche Amministrazioni) ha una dimensione complessiva massima di **250 MB**, anche estensibile a richiesta, e **100 MB** per ogni singolo file.

Ogni PEC (o mail, in via eccezionale) inviata all'Ufficio, ha come limite di dimensione massima **70 MB** (dimensione massima garantita dal servizio di protocollazione PEC) indipendentemente dal numero di file trasmessi (se la PEC contiene un singolo file, questo può quindi avere una dimensione massima di 70 MB).

Nel caso in cui la somma degli allegati superi i 70 MB, si possono avere le seguenti alternative:

- 1) inviare più **PEC** di dimensione massima di **70 MB** ciascuna;
- 2) portare di persona i documenti su **chiavetta USB/Cd/DVD con una nota accompagnatoria che riporti l'elenco dei file da scaricare**. Questi, previo rilascio di ricevuta da parte della segreteria, vengono caricati sul sistema di protocollazione provinciale Pi.Tre, con un limite di **100 MB** per singolo file². Da indicazioni interne, la chiavetta dovrà essere lasciata all'ufficio;
- 3) usare sistemi di condivisione esterni seguendo le istruzioni seguenti:

INVIO FILE CON WE-TRANSFER O ONE-DRIVE O GOOGLE DRIVE

In tali casi, i singoli file devono avere comunque un limite massimo di 100 MB (per essere poi caricati nel sistema di protocollazione provinciale Pi.Tre a cura della segreteria dell'ufficio ricevente).

Per consentire la trasmissione della documentazione progettuale con questi sistemi andrà inviato il modulo di domanda di attivazione della procedura di competenza dell'ufficio provinciale allegando un elenco dei file caricati con la specificazione del nome e dell'impronta hash³ informatica di ogni file.

Dovrà essere inoltre indicato il link dove scaricare i file e l'eventuale termine temporale entro il quale si è tenuti a scaricare gli stessi.

La segreteria dell'ufficio ricevente provvederà ad inserire nel fascicolo P.I.Tre. del procedimento tanti documenti protocollati in arrivo, quanti sono necessari per ricomprendere il documento principale e tutti gli allegati, tenendo presente che il limite ordinario per un documento in P.I.Tre. è di 250 MB (documento principale + allegati) e di 100 MB per singolo file.

² Vedi Allegato 14 del Manuale di gestione documentale della Provincia autonoma di Trento (come da ultimo approvato con dGP n. 2057 del 19/12/2025)

³ Sequenza alfanumerica univoca che deve essere calcolata utilizzando un apposito algoritmo o software specifico (come SHA-256 o MD5) sul contenuto del file. Per i file acquisiti in P3, il codice si trova nella schermata di P3 sotto ogni documento

Canale di Invio	Proponenti	Limite Dimensione	Note Obbligatorie
P.I.Tre (Interoperabilità)	Pubbliche Amministrazioni	250 MB totali (max 100 MB/file)	Obbligatorio tra soggetti federati. Estensibile su richiesta.
PEC (o Mail ordinaria)	Privati (e PA non allineate)	70 MB totali	Se si supera il limite, inviare più PEC separate.
Supporto Fisico (USB/CD)	Tutti	max 100 MB/file	Solo se non è possibile rispettare i limiti di dimensione di cui ai punti precedenti: Consegna a mano con nota elenco file. La chiavetta resta all'ufficio.
Condivisione Cloud (we-transfer o one-drive o google-drive)	Tutti	max 100 MB/file	Trasmettere: - un elenco dei file caricati con la specificazione del nome e dell'impronta hash informatica di ogni file; - l'indicazione dell'eventuale termine temporale entro il quale si è tenuti a scaricare i file

MODULI DI DOMANDA

Tutti i moduli di domanda di attivazione dei procedimenti di competenza devono essere compilati in ogni loro parte e trasmessi **in forma statica, firmata** digitalmente o con firma autografa accompagnata in tal caso da copia del documento di identità.

Il file del modulo di domanda_in formato pdf compilabile (e dunque non statico) non è accettato dall'amministrazione provinciale, in quanto il testo della domanda potrebbe essere modificato anche dopo la sua trasmissione.

MARCA DA BOLLO

Le domande soggette ad imposta di bollo hanno uno spazio dedicato in alto a sinistra del modulo.

L'imposta di bollo può essere assolta mediante acquisto di idonea marca da bollo presso un rivenditore autorizzato. L'assolvimento dell'imposta deve essere comprovato con una delle seguenti modalità alternative:

- il contrassegno deve risultare visibile sull'istanza o sul documento scansionato;
- devono essere riportati, nel modulo di domanda, gli estremi del contrassegno telematico (giorno e ora di emissione e identificativo di 14 cifre)

NB. I Comuni (o un'altra PA) sono esentati da detta imposta ⁴.

⁴ Come definito nell'articolo 20, Allegato 3 del D.Lgs. 123/2025

ALLEGATI ALLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE

ESTENSIONE FILE

I file allegati alle comunicazioni indirizzate all'amministrazione provinciale devono avere uno dei seguenti formati (e relative estensioni):

PDF/A12, PDF, XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML, BMP, CSV e GIF in quanto riconosciuti idonei alla conservazione a lungo termine.

Si chiede in via preferenziale l'estensione .PDF/A o .PDF per le relazioni e le tavole; JPEG per le foto.

Si evidenzia che il file firmato digitalmente può presentare anche un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla marca temporale) rispetto a quella originaria (ad esempio .PDF.P7M) nel caso di utilizzo di firma CadES.

È inoltre ammesso il formato HTML limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica.

Per i procedimenti di screening, consultazione preliminare e PAUP è richiesto il file georeferenziato dell'area in esame in formato .shp o .dxf, tramite la realizzazione di un poligono chiuso ricomprendente tutte le aree interessate dall'intervento nella loro massima occupazione. In tali casi, questi file devono essere trasmessi all'indirizzo mail valamb.appa@provincia.tn.it.

Eventuali copie di lavoro in altri formati non vengono accettate dal sistema di protocollazione o di ricezione tramite PEC.

I formati compressi (ad esempio .zip) non sono accettati.

I file non devono contenere protezioni con password o limitazioni di alcun tipo al documento e devono consentire l'estrazione del testo.

NOME FILE

I nomi dei file devono essere composti da:

- un numero progressivo, corrispondente all'ordine di consultazione;
- una descrizione sintetica ma efficace del contenuto corrispondente al nome dell'elaborato, evitando l'inserimento di spazi all'interno del nome.

NON usare nomi particolarmente lunghi (lunghezza massima 240 caratteri comprensivi del percorso originario del file)

NON utilizzare numeri tra parentesi

NON usare punteggiatura (es. ;,,"!?) o segni matematici (es. \$%-&/ ()=)

NON usare accenti o apostrofi o spazi

I file di elevate dimensioni (> 70 MB se inviati via PEC o > 100 MB se trasmessi nelle altre modalità) devono essere divisi in più parti, facilmente ricollegabili tra loro tramite una chiara numerazione e denominazione (es. 01_RelazTecn_Parte1_REV.1.pdf, 01_RelazTecn_Parte2_REV.1.pdf, 01_RelazTecn_Parte3_REV.1.pdf, ecc.).

FIRMA DIGITALE E FIRMA AUTOGRAFA

Per ragioni connesse con la tutela dei dati personali, è necessario che la documentazione tecnica da pubblicare sia priva di firme autografe.

Poiché la domanda di attivazione della specifica procedura non viene pubblicata, questa può essere firmata sia digitalmente che in forma autografa. Al contrario, **tutti gli elaborati allegati alla domanda**, vengono pubblicati e pertanto **DEVONO avere esclusivamente la firma digitale** del tecnico competente. Eventuali certificati di laboratorio o planimetrie o relazioni tecniche NON devono riportare in alcun modo firme autografe.

In via eccezionale, nel caso non sia possibile evitare la presentazione di documenti con **firma autografa**, questi devono essere accompagnati dalla corrispondente copia senza firma e dal modulo “dichiarazione di corrispondenza della documentazione per i procedimenti di valutazione ambientale (VIA)” compilato in ogni sua parte.

	MODULO DI DOMANDA	ALLEGATI TECNICI
FIRMA	Firma autografa con copia documento di identità oppure Firma digitale .	Solo firma digitale <u>Eccezione:</u> Se un documento riporta la firma autografa, va allegata anche una copia dello stesso "senza firma" e il modulo di "Dichiarazione di corrispondenza per procedimenti VIA".
FORMATO	Esclusivamente statico (i PDF compilabili non sono accettati).	Preferenziali: .PDF/A, .PDF (per relazioni/tavole), .JPEG (per foto). Altri consentiti: .XML, .TXT, .TIFF, .EML, .BMP, .CSV, .GIF. Firma Digitale: Accettata estensione .P7M (formato CadES). Cosa NON fare: ✗ No file compressi (es. .zip), ✗ No password, ✗ No protezioni. Il testo deve essere estraibile.
MARCA DA BOLLO	Da apporre qualora sia previsto nello spazio dedicato in alto a sinistra del modulo specifico. Esenzione: i Comuni e le altre P.A. sono esenti.	-
NOME	-	Struttura: [Numero Progressivo]_[Descrizione Contenuto] (es corretto: 01_RelazioneTecnica.pdf) Cosa NON fare: ✗ No spazi (usa l'underscore _) ✗ No accenti, apostrofi o punteggiatura (;,!?) ✗ No segni matematici o parentesi File Grandi: Se > 70MB (PEC) o > 100MB (altri canali), dividere in parti numerate (es. 01_Relaz_Parte1.pdf).