

# Monitoraggio VAS dati 2017

Istruzioni per la compilazione delle schede di rilevazione dati sui procedimenti conclusi entro il 31/12/2017

Le nuove schede di rilevazione sono state predisposte in un file formato Excel che si compone dei seguenti tre fogli di lavoro:

- VAS (Procedimenti di Valutazione ambientale strategica)
- VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ (Procedimenti di VdA a VAS)
- MONITORAGGIO AMBIENTALE (Monitoraggio della VAS)

Vi è poi un ulteriore foglio di lavoro (\$Repository\$) che ha solo funzione tecnica per i database dei menù a tendina dei fogli precedenti e che non va considerato.

## Visualizzazione e compilazione

Per una migliore visualizzazione dei menù a tendina, si consiglia di usare la visualizzazione al 100%. Laddove presenti i menù a tendina, la compilazione dei campi va fatta utilizzando le opzioni presenti in detto menù.

Per le date, si raccomanda di utilizzare il formato gg/mm/aaaa (volendo si può inserire la data in modalità gg/mm/aa e il sistema corregge automaticamente).

Non inserire altri campi, non modificare i menù a tendina, non inserire informazioni non richieste.

## Guida alla compilazione

Si riportano, per ogni scheda, indicazioni a supporto della compilazione, ricordando che i riferimenti normativi per la VAS sono i seguenti: D.lgs. 152/2006 (artt. 4-18) e L.R. 10/2010 (artt. 1-38)

## Foglio VAS

<b>AMBITO TERRITORIALE INTERESSATO</b>	Inserire dal menù a tendina una delle seguenti opzioni: Provincia; Città metropolitana; Comune; Associazione di comuni; Sub-comunale; Area protetta/Natura 2000; Altro
<b>PROVINCIA/AREA METROPOLITANA</b>	Inserire dal menù a tendina il nome della Provincia/Area metropolitana
<b>COMUNE</b>	Inserire dal menù a tendina il nome del Comune. In caso di P/P di scala sovracomunale lasciare in bianco. In caso di P/P di interesse di più comuni inserire il nome del comune capofila
<b>TIPOLOGIA DI PIANO/PROGRAMMA</b>	Inserire dal menù a tendina una delle seguenti opzioni: Piani/Programmi da Fondi Comunitari; Piani Territoriali Provinciali/Metropolitani; Piani Urbanistici Intercomunali/Comunali/Attuativi; Piani di Settore e di Gestione
<b>DENOMINAZIONE DEL PIANO/PROGRAMMA SOTTOPOSTO A VAS</b>	Inserire il nome identificativo del Piano/Programma utilizzando gli acronimi se di uso comune.
<b>DATA AVVIO CONSULTAZIONI PRELIMINARI</b>	Inserire in formato gg/mm/aaaa la data di avvio delle consultazioni. Tale data è quella dell'invio agli SCA del Documento preliminare.
<b>DURATA DELLA FASE PRELIMINARE DI SCOPING</b>	Inserire, in giorni, la durata di consultazione prevista
<b>DATA AVVIO CONSULTAZIONI PUBBLICHE</b>	Inserire in formato gg/mm/aaaa la data di avvio delle consultazioni. Tale data è quella relativa alla pubblicazione sul BURT.
<b>DATA EMISSIONE PARERE MOTIVATO</b>	Inserire in formato gg/mm/aaaa la data di emissione del parere motivato emanato dall'Autorità competente.
<b>ESITO PARERE MOTIVATO</b>	Inserire dal menù a tendina una delle seguenti opzioni: Positivo; Positivo con prescrizioni
<b>NOTE</b>	Eventuali annotazioni specifiche

## Foglio VERIFICA di ASSOGGETTABILITÀ

<b>AMBITO TERRITORIALE INTERESSATO</b>	Inserire dal menù a tendina una delle seguenti opzioni: Provincia; Città metropolitana; Comune; Associazione di comuni; Sub-comunale; Area protetta/Natura 2000; Altro
<b>PROVINCIA/AREA METROPOLITANA</b>	Inserire dal menù a tendina il nome della Provincia/Area metropolitana
<b>COMUNE</b>	Inserire dal menù a tendina il nome del Comune. In caso di P/P di scala sovracomunale lasciare in bianco. In caso di P/P di interesse di più comuni inserire il nome del comune capofila
<b>TIPOLOGIA DI PIANO/PROGRAMMA</b>	Inserire dal menù a tendina una delle seguenti opzioni: Piani/Programmi da Fondi Comunitari; Piani Territoriali Provinciali/Metropolitani; Piani Urbanistici Intercomunali/Comunali/Attuativi; Piani di Settore e di Gestione
<b>DENOMINAZIONE DEL PIANO/PROGRAMMA SOTTOPOSTO A VdA</b>	Inserire il nome identificativo del Piano/Programma utilizzando gli acronimi se di uso comune.
<b>DATA AVVIO DELLA PROCEDURA</b>	Inserire in formato gg/mm/aaaa la data di avvio della procedura. Tale data è quella dell'invio agli SCA del Documento preliminare.
<b>DATA DI EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO</b>	Inserire in formato gg/mm/aaaa la data di emissione del provvedimento di verifica emanato dall'Autorità competente.
<b>ESITO PARERE MOTIVATO</b>	Inserire dal menù a tendina una delle seguenti opzioni: Assoggettato; Escluso; Escluso con prescrizioni
<b>NOTE</b>	Eventuali annotazioni specifiche

## Foglio MONITORAGGIO AMBIENTALE

<b>AMBITO TERRITORIALE INTERESSATO</b>	Inserire dal menù a tendina una delle seguenti opzioni: Provincia; Città metropolitana; Comune; Associazione di comuni; Sub-comunale; Area protetta/Natura 2000; Altro
<b>DENOMINAZIONE DEL PIANO/PROGRAMMA SOTTOPOSTO A MONITORAGGIO VAS</b>	Inserire il nome identificativo del Piano/Programma utilizzando gli acronimi se di uso comune
<b>DATA DI APPROVAZIONE DEL PIANO/PROGRAMMA</b>	Inserire in formato gg/mm/aaaa la data di approvazione del Piano/Programma sottoposto a VAS. Tale data è quella dell'atto di approvazione emanato dall'Autorità procedente
<b>SITO WEB DI ACCESSO AL PIANO E AI REPORT DI MONITORAGGIO</b>	Inserire, se esistenti, gli indirizzi web dove sono disponibili il Piano e il/i report di monitoraggio di cui all'art. 18 del D.Lgs. 152/2006
<b>DATA DI PUBBLICAZIONE DEL PRIMO REPORT DI MONITORAGGIO</b>	Inserire in formato gg/mm/aaaa la data di pubblicazione sui siti web del primo Report di monitoraggio ambientale VAS presentato
<b>DATA DI PUBBLICAZIONE DELL'ULTIMO REPORT DISPONIBILE</b>	Inserire in formato gg/mm/aaaa la data di pubblicazione sui siti web dell'ultimo Report di monitoraggio ambientale VAS disponibile
<b>AGGIORNAMENTI E MISURE CORRETTIVE ADOTTATE</b>	Inserire SI/NO a seconda che siano state adottati o meno misure correttive o aggiornamenti al Piano/Programma conseguenti all'attività di monitoraggio VAS
<b>DENOMINAZIONE O TIPOLOGIA DI</b>	Inserire, se esistenti, l'elencazione sintetica delle misure correttive adottate o degli aggiornamenti conseguenti all'attività di monitoraggio VAS

<b>MISURE CORRETTIVE ADOTTATE</b>	
<b>SITO WEB DI ACCESSO ALLA MISURE CORRETTIVE E AGLI AGGIORNAMENTI</b>	Inserire, se esistenti, gli indirizzi web dove disponibili le informazioni relative agli aggiornamenti e alle misure correttive al Piano/Programma apportate a seguito dell'attività di monitoraggio ambientale VAS
<b>NOTE</b>	Eventuali annotazioni specifiche

### **Contatti**

Per chiarimenti sulla compilazione delle schede è possibile contattare:

Regione Toscana - Direzione Ambiente ed Energia

*Settore VIA - VAS - Opere pubbliche di interesse strategico regionale*

- Arch. Lisa Pollini – [lisa.pollini@regione.toscana.it](mailto:lisa.pollini@regione.toscana.it) – 055.4384906
- Dott.ssa Rosanna Albanese – [rosanna.albanese@regione.toscana.it](mailto:rosanna.albanese@regione.toscana.it) – 055.4382164