

## **Specifiche tecniche per la predisposizione e la trasmissione della documentazione in formato digitale per le procedure di V.I.A.**

In attesa del completo sviluppo della Piattaforma informatica del S.I.R.A., che consentirà la piena digitalizzazione e semplificazione dei procedimenti ambientali, la trasmissione delle istanze relative alle procedure in materia di VIA deve essere effettuata secondo le seguenti indicazioni.

1. L'istanza deve essere firmata da un Soggetto in possesso dei poteri di firma per la Società proponente, ovvero, per i Soggetti pubblici, dal titolare dell'Ufficio pubblico che ha presentato l'istanza oppure dal responsabile unico del procedimento (R.U.P.). L'eventuale procura/delega a presentare l'istanza, redatta dall'istante a favore del delegato, deve ugualmente essere firmata digitalmente o, nel caso sia stata apposta una firma non digitale e successivamente scansionata, dovrà essere allegata copia del documento di identità del delegante. Le istanze e tutta la documentazione, anche quella inviata successivamente nel corso del procedimento (documentazione integrativa o altro), dovrà essere firmata sempre da un unico soggetto.
2. L'istanza e gli allegati C2 e C3 (quadri economici inerenti al valore complessivo delle opere) devono essere firmati digitalmente dal Proponente.
3. Gli elaborati, ambientali<sup>1</sup> e progettuali, devono essere trasmessi in triplice copia digitale, di cui
  - 3.1. una firmata digitalmente sia dal Proponente che da tutti i professionisti che li hanno redatti; in alternativa potrà essere firmata dal Proponente e da un capogruppo designato, ai fini dell'apposizione della firma digitale sulla documentazione progettuale trasmessa, con apposita delega (Modulo 8) firmata digitalmente da tutti i deleganti;
  - 3.2. ai fini della pubblicazione sul portale SardegnaAmbiente – Valutazioni Ambientali, copia in formato pdf o analogo formato aperto (non firmata digitalmente), priva di timbri e firme scansionate; i file devono essere protetti o bloccati, e conformi a quelli trasmessi con firma digitale.
  - 3.3. ad esclusivo uso interno (istruttoria), copia dello S.I.A. e dello S.P.A. in formato editabile non soggetta a pubblicazione e divulgazione.
4. Il Proponente deve effettuare il controllo di leggibilità dei file depositati.
5. All'istanza dovrà essere sempre allegato il Modulo 8, nel quale dovranno essere indicati il nominativo e il ruolo di ciascun professionista incaricato per la redazione degli elaborati progettuali trasmessi, che potrà essere usato anche per la scelta di un capogruppo designato, ai fini dell'apposizione della firma digitale sulla documentazione progettuale trasmessa.
6. Gli elaborati cartografici e i dati territoriali georiferiti devono essere consegnati nel formato vettoriale shapefile, georeferenziati secondo i sistemi di riferimento Roma40\_GaussBoaga e WGS84\_UTM\_Zone\_32N.
7. L'istanza e gli allegati devono essere trasmessi tramite PEC all'indirizzo [difesa.ambiente@pec.regione.sardegna.it](mailto:difesa.ambiente@pec.regione.sardegna.it)
8. Per la trasmissione dell'istanza e della documentazione dovrà essere utilizzata la PEC del Proponente o dell'eventuale delegato indicata nell'istanza e che deve essere utilizzata in tutte le fasi del procedimento.

---

<sup>1</sup> Studio preliminare ambientale (S.P.A.), Studio di impatto ambientale (S.I.A.), Sintesi non tecnica, relazione di incidenza, allegati A2 e B2, ecc.

9. L'oggetto della P.E.C. deve riportare il riferimento della procedura che si intende attivare, come ad esempio:
- 9.1. Istanza di P.A.U.R. per il progetto (nome del progetto in sintesi);
  - 9.2. Istanza di verifica per il progetto (nome del progetto in sintesi);
  - 9.3. etc.
10. Nel caso in cui si richieda di non rendere pubblica parte della documentazione per ragioni di riservatezza o segreto commerciale/industriale, nell'istanza deve essere adeguatamente motivata tale richiesta e deve essere fornita ulteriore copia digitale della documentazione destinata alla pubblicazione, in cui i dati riservati sono oscurati;
11. I dati personali del Proponente, dei consulenti o di terzi, devono essere inseriti esclusivamente nei documenti amministrativi di cui non è prevista la pubblicazione sul sito web regionale. Nel caso risultasse indispensabile inserire dati personali in un elaborato tecnico, di tale elaborato si deve fornire una versione emendata da tali dati;
12. I file devono essere organizzati in cartelle e sottocartelle. Ogni cartella contenente la documentazione da pubblicare nel sito web regionale deve avere dimensioni non superiori a 300 MB. Il nome del file deve recare la denominazione dell'elaborato/documento, con un numero di caratteri  $\leq 40$  e non devono essere utilizzati caratteri speciali (ad esempio: ?, (), &, ', etc.).
13. Per rendere più agevole l'accesso e l'identificazione dei documenti deve essere predisposto un "Elenco elaborati" da cui emerga con chiarezza l'organizzazione dei file, che dovranno essere suddivisi come di seguito indicato:
- 13.1. cartella "Documentazione amministrativa" in cui inserire l'istanza, i documenti relativi al calcolo e al pagamento degli oneri istruttori, autocertificazioni, deleghe etc. etc;
  - 13.2. cartella "Elaborati progettuali" suddivisi in sottocartelle secondo il formato dei file (.pdf, .p7m, shape);
  - 13.3. cartella "Elaborati ambientali" (S.I.A., S.N.T., S.P.A. etc.) separati in sottocartelle secondo il formato dei file (.pdf, .p7m, shape);
  - 13.4. cartella "Documentazione pubblicabile" contenente copia degli elaborati pubblicabili nel sito web regionale, nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui ai precedenti punti 12 e 13;
  - 13.5. cartella "PAUR" contenente gli elaborati ed i documenti relativi ai titoli autorizzativi richiesti con il P.A.U.R. I documenti devono essere suddivisi in sottocartelle dedicate ai singoli titoli (ad es. A.I.A., Autorizzazione paesaggistica, ...).
14. Nel caso in cui non sia possibile trasmettere la documentazione in allegato a un'unica P.E.C. (le dimensioni massime in ricezione sono pari a circa 70 MB), la stessa può essere trasmessa:
- 14.1. tramite più invii successivi. Le P.E.C. relative alla stessa istanza devono riportare il medesimo oggetto e il numero complessivo delle mail inviate (ad esempio invio 1 di 5, 2 di 5, 3 di 5, etc.);
  - 14.2. su supporto fisico (DVD, pen-drive o altro dispositivo di archiviazione), al seguente indirizzo: Servizio Valutazione impatti e incidenze ambientali - Assessorato della Difesa dell'Ambiente – Via Roma n. 80, 09121 Cagliari, o consegnate a mano al protocollo dell'Assessorato;
  - 14.3. mediante sistema di trasferimento file accessibile tramite collegamento internet; in tal caso:
    - 14.3.1. nella P.E.C dell'istanza dovranno essere riportati l'Elenco elaborati;

- 14.3.2. il collegamento deve restare attivo e i file scaricabili almeno fino all'acquisizione integrale della documentazione da parte dell'amministrazione e comunque per un termine non inferiore a 30 giorni;
- 14.3.3. il sistema non deve consentire la sostituzione o la sovrascrittura dei file già trasmessi; eventuali integrazioni dovranno essere effettuate mediante nuovi caricamenti, con conservazione dei precedenti e indicazione della data e dell'autore di ciascun caricamento;
- 14.3.4. l'accesso alla documentazione deve essere riservato all'amministrazione destinataria.