

## **Specifiche tecniche per la predisposizione e la trasmissione della documentazione in formato digitale per le procedure di VIA**

In attesa del completo sviluppo della piattaforma informatica del Sistema Informativo Regionale Ambientale, che consentirà la piena digitalizzazione 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'istanza deve essere firmata digitalmente. 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.
2. Gli elaborati devono essere firmati digitalmente dal Proponente e dai professionisti che li hanno redatti e devono essere presentati in duplice copia:
  - una copia digitale firmata digitalmente (ad esempio: .p7m);
  - una copia digitale in formato .pdf o analogo formato aperto (i file non devono essere protetti o bloccati), privi di timbri e firme scansionate.La copia digitale in formato .pdf o analogo formato aperto deve essere conforme a quella trasmessa con firma digitale (.p7m). Il Proponente deve effettuare il controllo di leggibilità dei file depositati.
3. Gli elaborati cartografici e i dati territoriali devono essere consegnati nel formato vettoriale shapefile, georeferenziati secondo i sistemi di riferimento Roma40\_GaussBoaga o WGS84\_UTM\_Zone\_32N.
4. 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).
5. Nel caso in cui non sia possibile trasmettere la documentazione in allegato a un'unica PEC (le dimensioni massime in ricezione sono pari a circa 70 MB), la stessa può essere trasmessa tramite più invii successivi o mediante sistema di trasferimento file tramite internet, la cui disponibilità online non deve essere temporalmente limitata. In alternativa è possibile inoltrare la documentazione su supporto fisico (DVD, pen-drive o altro dispositivo di archiviazione) al Servizio VIA dell'Assessorato regionale della Difesa dell'Ambiente– Via Roma 80, 09121 Cagliari.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

6. L'oggetto della PEC deve riportare il riferimento della procedura che si intende attivare, come ad esempio:

- Istanza di Via e PAUR per il progetto (nome del progetto in sintesi);
- Istanza di verifica per il progetto (nome del progetto in sintesi);
- etc.

Tutte le successive comunicazioni via PEC relative alla stessa istanza devono riportare il medesimo oggetto e il numero progressivo delle mail inviate (ad esempio, invio 1 di 3, 2 di 3, 3 di 3).

7. Nel caso in cui si richieda di non rendere pubblica parte della documentazione per ragioni di riservatezza o segreto commerciale/industriale, di tale documentazione deve essere fornita ulteriore copia digitale destinata alla pubblicazione, in cui i dati riservati sono oscurati.

8. I dati personali del proponente, dei consulenti o di terzi, devono essere inseriti esclusivamente nei documenti amministrativi che non vengono pubblicati nel sito web regionale. Nel caso risultasse indispensabile inserire dati personali in un elaborato tecnico, deve esserne fornita una versione priva di tali dati.

9. I file devono essere organizzati in cartelle e sottocartelle. Ogni cartella contenente la documentazione da pubblicare nel sito web regionale deve avere dimensione non superiore a 200 MB. Il nome del file (possibilmente con numero di caratteri  $\leq 50$ ) deve recare la denominazione dell'elaborato/documento.

10. Per rendere più agevole l'accesso e l'identificazione dei documenti deve essere predisposto un "elenco elaborati" in cui è riportata con chiarezza l'organizzazione dei file, suddivisi preferibilmente come di seguito indicato:

- cartella "Documentazione amministrativa" in cui inserire l'istanza, i documenti relativi al calcolo e al pagamento degli oneri istruttori, autocertificazioni, deleghe etc.;
- cartella "Elaborati progettuali" suddivisi in sottocartelle secondo il formato dei file (.pdf, .p7m, shape, etc.);
- cartella "Elaborati ambientali" (SIA, SNT, SPA etc.) separati in sottocartelle secondo il formato dei file (.pdf, .p7m, shape, etc.);
- 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 7 e 8;
- cartella "PAUR" contenente gli elaborati ed i documenti relativi ai titoli autorizzativi richiesti con il PAUR. I documenti devono essere suddivisi in sottocartelle dedicate ai singoli titoli.