

## **Specifiche tecniche per la predisposizione e la trasmissione della documentazione in formato digitale per le procedure di valutazione di incidenza ambientale (V.Inc.A.)**

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 V.Inc.A. deve essere effettuata secondo le seguenti indicazioni.

### **Indicazioni valide per entrambe le procedure (Livello I e Livello II della V.Inc.A.)**

1. l'istanza deve essere firmata dal proponente, in caso di persona fisica, o dal legale rappresentante/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. 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).

Nel caso in cui non sia possibile trasmettere la documentazione in allegato a un'unica PEC, la stessa può essere trasmessa tramite più invii successivi. 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;

3. l'oggetto della PEC deve riportare il riferimento della procedura che si intende attivare, come di seguito:
  - Istanza di Screening di incidenza (Livello I della V.Inc.A.) relativa a (nome del P/P/P/I/A in sintesi);
  - Istanza di Valutazione appropriata (Livello II della V.Inc.A.) relativa a (nome del P/P/P/I/A in sintesi).

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);

4. 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.

### **Screening di Incidenza (Livello I della V.Inc.A.)**

1. il format di supporto Screening di V.Inc.A. (Format Proponente di cui all'Allegato A alle Direttive Regionali per la Valutazione di Incidenza Ambientale), deve essere presentato in duplice copia:
  - una copia digitale firmata digitalmente (ad esempio: .p7m);
  - una copia digitale in formato .pdf, .doc o analogo formato aperto (i file non devono essere protetti o bloccati).

La copia digitale in formato .pdf, .doc 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.

### **Valutazione appropriata (Livello II della V.Inc.A.)**

1. lo studio di incidenza e gli elaborati del P/P/P//A oggetto di valutazione 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.

2. i dati personali del proponente, dei professionisti 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;
3. 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;

4. 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, deleghe etc.;
  - cartella "Elaborati del P/P/P/I/A" suddivisi in sottocartelle secondo il formato dei file (.pdf, .p7m, shape, etc.);
  - cartella "Elaborati ambientali" (studio di incidenza e relativi allegati) separati in sottocartelle secondo il formato dei file (.pdf, .p7m, shape, etc.).