

## **ALLEGATO 1.A**

# **SPECIFICHE TECNICHE PER LA PREDISPOSIZIONE E LA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN FORMATO DIGITALE PER LE PROCEDURE DI VIA AI SENSI DEL D.LGS. 152/2006 E SS.MM.II.**

Titolo	Specifiche tecniche per la predisposizione e la trasmissione della documentazione in formato digitale per le procedure di VIA ai sensi del D.Lgs.152/2006 e ss.mm.ii.
Autore	Regione Campania – Direzione Generale Ciclo integrato delle acque e dei rifiuti, Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali – Staff Valutazioni Ambientali
Oggetto	Modalità per la predisposizione e la trasmissione della documentazione in formato digitale per le procedure di VIA
Argomenti	Valutazione di Impatto Ambientale
Parole chiave	Standard, specifiche tecniche, formati, documentazione digitale, VIA
Descrizione	Il documento descrive specifiche tecniche per la predisposizione e la trasmissione della documentazione in formato digitale per le procedure di VIA ai sensi del D.Lgs.152/2006 e ss.mm.ii.
Responsabile pubblicazione	Regione Campania – Direzione Generale Ciclo integrato delle acque e dei rifiuti, Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali – Staff Valutazioni Ambientali
Tipo	Documento testuale
Formato dei dati	.pdf
Nome e versione del software	Adobe Acrobat
Lingua dei dati	ITA
Copertura	Regione Campania
Diritti	Accesso libero
Lingua del metadato	ITA
Responsabile del metadato	Regione Campania – Direzione Generale Ciclo integrato delle acque e dei rifiuti, Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali – Staff Valutazioni Ambientali

## INDICE

<b>1.</b>	<b>ACRONIMI E DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN FORMATO DIGITALE.....</b>	<b>6</b>
3.1.	CUSTODIA DEL SUPPORTO INFORMATICO .....	6
3.2.	FILE LEGGIMI .....	8
3.3.	CONTROLLO DELL'AUTENTICITA' DEL FILE .....	8
3.4.	FIRMA DIGITALE.....	8
3.5.	CARATTERISTICHE SUPPORTO INFORMATICO .....	9
<b>4.</b>	<b>MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NEL SUPPORTO INFORMATICO</b>	<b>10</b>
4.1.	ELENCO ELABORATI .....	10
4.2.	VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLA PROCEDURA DA AVVIARE (VERPRE) (ART. 6 COMMA 9 DEL DLGS 152/2006).....	11
4.3.	VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ ALLA VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE (VERVIA) (ART. 19 DEL DLGS 152/2006) .....	11
4.4.	DEFINIZIONE DEL LIVELLO DI DETTAGLIO DEGLI ELABORATI PROGETTUALI AI FINI DEL PROCEDIMENTO DI VIA (VERPRO) (ART. 20 DEL DLGS 152/2006) .....	13
4.5.	DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DELLO STUDIO DI IMPATTO AMBIENTALE (SIA) (ART. 21 DEL DLGS 152/2006).....	13
4.6.	PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO UNICO REGIONALE – VIA (PAUR_VIA).....	14
4.7.	VERIFICA DI OTTEMPERANZA ALLE CONDIZIONI AMBIENTALI (VEROTT) .....	16
4.8.	PIANO DI UTILIZZO TERRE E ROCCE DA SCAVO (PUT).....	17
<b>5.</b>	<b>CARATTERISTICHE DEI DATI.....</b>	<b>18</b>
5.1.	FORMATO E CONTENUTO DEI DATI .....	18
5.2.	RISOLUZIONE .....	20

## **1. ACRONIMI E DEFINIZIONI**

AIA	Autorizzazione Integrata Ambientale
Ver_VIA	Verifica di assoggettabilità alla VIA
Autorità Competente	La pubblica amministrazione cui compete l'adozione del provvedimento di verifica di assoggettabilità e l'adozione dei provvedimenti conclusivi in materia di VIA, nel caso di progetti
Proponente	Il soggetto pubblico o privato che elabora il progetto
SC_VIA	Scoping - Definizione dei contenuti dello Studio di Impatto Ambientale
SIA	Studio di Impatto Ambientale
Sito VAS-VIA-VInCA	Sito per le Valutazioni ambientali della Regione Campania <a href="http://viavas.regione.campania.it/opencms/opencms/VIASVAS">http://viavas.regione.campania.it/opencms/opencms/VIASVAS</a> ; sito web dell'Autorità competente ai fini VIA, VAS e VInCA
VInCA	Valutazione di Incidenza
VIA	Valutazione di Impatto Ambientale

## 2. **PREMESSA**

Lo Staff Valutazioni Ambientali - Direzione Generale Ciclo integrato delle Acque e dei Rifiuti Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali - si è dotato di un Sistema Informativo attraverso il quale è resa disponibile on line la documentazione tecnico-amministrativa relativa alle procedure di VAS e VIA fornita dalle autorità procedenti e dai proponenti unitamente agli atti ufficiali prodotti dalle competenti strutture della Regione preposte alla valutazione ed all'emanazione dell'atto decisionale finale.

Il Sistema consente di adempiere all'obbligo di dare evidenza pubblica della proposta di Piano/Programma/Progetto per consentire la presentazione di osservazioni da parte del pubblico entro i termini stabiliti dalla norma per le diverse tipologie di procedure.

Ai sensi del D.Lg.152/2006 lo Staff Valutazioni Ambientali, in qualità di Autorità Competente per la valutazione di impatto ambientale di cui alla parte seconda del Dlgs 152/2006, rende pubblica, anche sul proprio sito web, la documentazione tecnico-amministrativa acquisita e/o prodotta nell'ambito delle procedure di valutazione.

Il presente documento descrive le specifiche tecniche per la predisposizione e la trasmissione della documentazione in formato digitale definendo le modalità di predisposizione dei dati da trasmettere in termini di contenuto e formato per le diverse procedure:

- valutazione preliminare della procedura da avviare (VerPRE) (art. 6 comma 9 del Dlgs 152/2006);
- verifica di assoggettabilità alla Valutazione di Impatto Ambientale (VerVIA) (art. 19 del Dlgs 152/2006);
- definizione del livello di dettaglio degli elaborati progettuali ai fini del procedimento di VIA (VerPRO) (art. 20 del Dlgs 152/2006);
- definizione dei contenuti dello Studio di Impatto Ambientale (SIA) (art. 21 del Dlgs 152/2006);
- provvedimento autorizzatorio unico Regionale – VIA (PAUR) (art. 27-bis del Dlgs 152/2006);
- verifica di ottemperanza alle condizioni ambientali (VerOTT) (art. 28 del Dlgs 152/2006).

Nel documento sono inoltre descritte le modalità di trasmissione della documentazione nel caso di richiesta di valutazione del Piano di Utilizzo per le Terre e Rocce da scavo (PUT).

### **3. MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN FORMATO DIGITALE**

#### **3.1. CUSTODIA DEL SUPPORTO INFORMATICO**

La documentazione dovrà essere consegnata all'interno di uno o più supporti informatici muniti di custodia rigida. La custodia rigida dovrà contenere una copertina che riporta le seguenti informazioni:

- proponente;
- nome completo del Progetto;
- breve descrizione del contenuto dei supporti inviati (es. Documentazione Amministrativa, Elaborati di progetto, Documentazione autorizzazioni, Studio di Impatto Ambientale, Sintesi non Tecnica);
- nome procedura con riferimento al D.Lgs.152/2006 e ss.mm.ii.;
- numero del supporto nel caso in cui questo sia stato inviato assieme ad altri supporti con la data della trasmissione (es. CD 4/6 del 26/07/2011).

In figura 1 è riportato un esempio copertina.

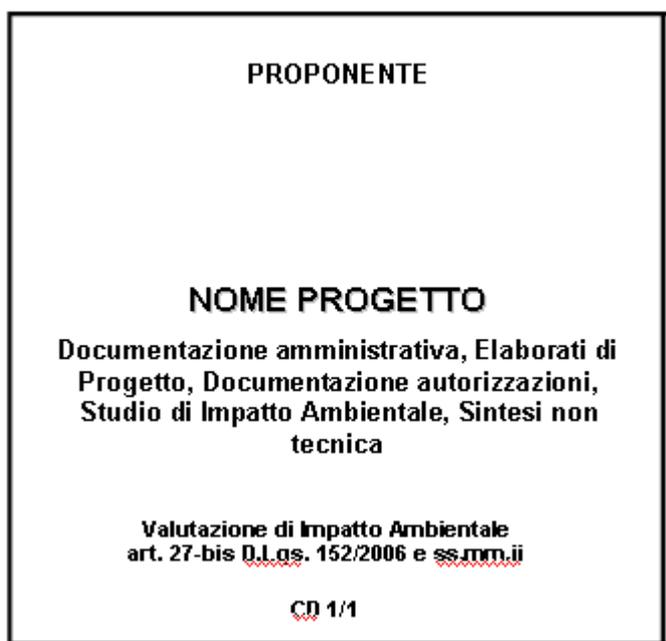


Figura 1 – Esempio copertina

Sul lato interno della copertina dovranno essere riportate le seguenti informazioni:

- schema dell'organizzazione delle cartelle presenti nel supporto informatico;
- sistema operativo e software utilizzati per la produzione dei file;
- eventuali software necessari per la visualizzazione.

In figura 2 è riportato un esempio del lato interno della copertina.

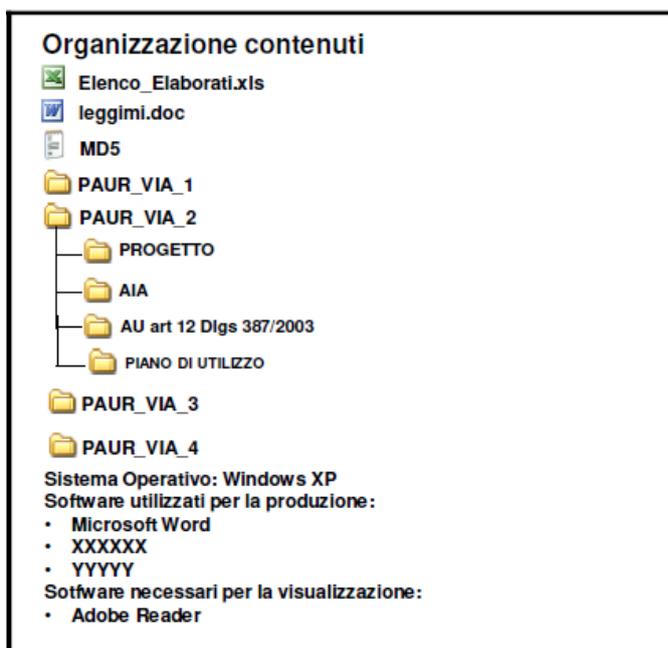


Figura 2 – Esempio del lato interno della copertina

Sul retro della custodia rigida dovranno inoltre essere riportati **indirizzo e recapiti (compresi un riferimento telefonico, mail e pec)** del soggetto a cui rivolgersi per eventuali chiarimenti in merito alla documentazione trasmessa (**punto di contatto**).

In figura 3 è riportato un esempio del retro della custodia rigida.

#### RETRO SUPPORTO INFORMATICO

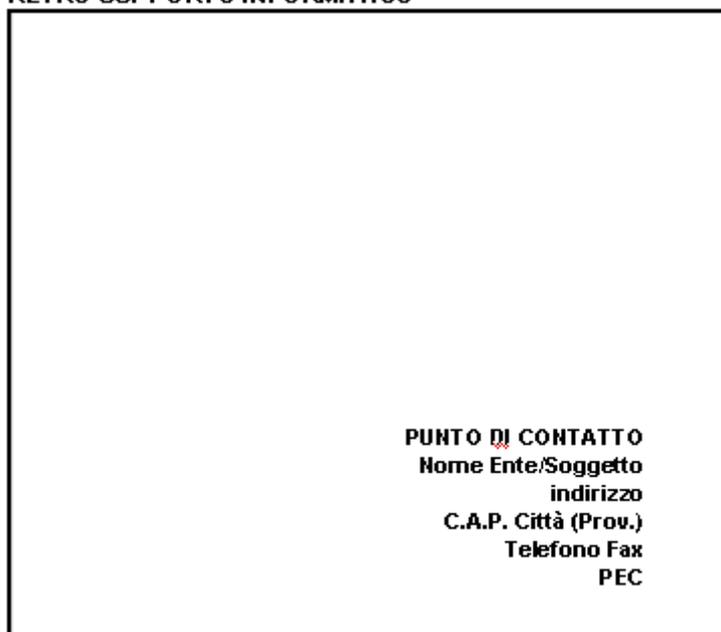


Figura 3 – Esempio retro della custodia rigida

### 3.2. FILE LEGGIMI

All'interno del supporto dovrà essere presente un file **leggimi.doc** nel quale sono riportate le informazioni descritte al punto 3.1.

### 3.3. CONTROLLO DELL'AUTENTICITA' DEL FILE

Ogni supporto informatico dovrà contenere un file di tipo testuale (vedi esempio in Figura 4) contenente per ciascun file un codice alfanumerico (stringa di 128 bits) generato mediante l'algoritmo crittografico di hashing MD5 (Message Digest Algorithm 5) per consentire di verificare l'integrità di ciascun file e l'esatta corrispondenza al file originale mediante il confronto dei relativi codici checksum generati da MD5.

```
C8D289BCC4B7249F0C6B19B4DC1DFB39 *collection_data.pdf
1E03B649E8DE1179768CB97233EB9E42 *Strategy-2009-2013.pdf
DDFA8E9D8C80ADC6B5CD649D010F59F7 *Transport_at_a_crossroads_TERM_2008.pdf
1B07FF423E3536FB28E4EF8622A7A646 *signals2010-IT.pdf
```

Figura 4 – File generato mediante l'algoritmo crittografico di hashing MD5

Uno dei programmi gratuiti per generare i codici MD5 dei file è disponibile sulle pagine web della Regione Campania dedicate alle Valutazioni Ambientali VAS-VIA-VI, nella sezione Modulistica. In alternativa, è possibile utilizzare qualsiasi ulteriore applicativo gratuito, disponibile sul web.

Sul file generato mediante MD5 deve essere apposta la firma digitale secondo le indicazioni di cui al successivo Cap. 3.4

### 3.4. FIRMA DIGITALE

La firma digitale è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, al fine di garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore, **su tutti i documenti informatici costituenti l'istanza deve essere apposta firma digitale** da parte di ciascun soggetto firmatario del singolo documento (es. *proponente, professionisti*). Per esigenze di pubblicazione è richiesta **esclusivamente** l'apposizione di firma digitale formato **PADES** (*PDF Advanced Electronic Signatures*), ad eccezione del file generato dall'algoritmo MD5 (vedi Cap. 3.3) che deve essere firmato con firma digitale formato **CADES**.

Prima di apporre la firma digitale i documenti PDF dovranno essere salvati in formato **PDF/A**, affinché sia garantita la conservazione e l'accessibilità.

Come da indicazioni riportate negli Indirizzi Operativi VIA, i documenti informatici dotati di firma digitale dovranno riportare anche firme, timbri e data.

### **3.5. CARATTERISTICHE SUPPORTO INFORMATICO**

Il supporto informatico (CD o DVD) dovrà essere non riscrivibile.

#### 4. MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NEL SUPPORTO INFORMATICO

##### 4.1. ELENCO ELABORATI

Per ciascun file contenuto nel supporto informatico dovranno essere fornite le seguenti informazioni all'interno di una tabella in formato **.xls**, disponibile sulle pagine web della Regione Campania dedicate alle Valutazioni Ambientali VAS-VIA-VIncA, nella sezione Modulistica (<http://viavas.regione.campania.it/opencms/opencms/VIAVAS>).

Informazione	Descrizione informazione
Identificatore	Riferimento univoco del file, definito da una sequenza di caratteri alfanumerici, che coincide con il codice di riferimento del documento/elaborato riportato sul documento cartaceo (es. AMBRUM0001)
Titolo	Nome del documento/elaborato contenuto nel file (es. Sintesi non tecnica del Progetto XXX)
Autore	Proponente
Descrizione	Descrizione del contenuto del file
Scala	Scala di rappresentazione: informazione da fornire solo per elaborati grafici/mappe/cartografie (es. 1:10.000)
Diritti	Informazione sui diritti esercitati sul dato. L'informazione sui diritti comprende i diritti di proprietà intellettuale, diritti di autore (copyright) e diritti vari di proprietà (es. Accesso libero)
Lingua	Lingua del dato (es. Italiano, Inglese)
Data	Data di stesura del documento (formato gg-mm-aaaa)
Nome_file	Il nome del file deve corrispondere all'Identificatore (es. AMBRUM0001.pdf)
Dimensione	Dimensione del file espressa in Kbytes
Percorso	Percorso per accedere direttamente al file (directory e nome file senza estensione); non inserire il nome dell'unità del disco ma unicamente il percorso a partire dalla prima cartella (esempio PAUR_3/Studio di Incidenza). <b><u>Non utilizzare i seguenti caratteri speciali nel percorso file:</u></b> <b>, ; : ! " £ \$ % &amp; ( ) = ' ? ^ ` ~ * + ò à ù ° @ # &gt; &lt;   spazio</b>
Estensione	Estensione del file (es. PDF, WORD, EXCELL)
CD	Specificare in quale dei CD consegnati è contenuto il documento

L'elenco elaborati in formato **.xls** è funzionale alle operazioni di pubblicazione sul web, pertanto il formato e la struttura della tabella non dovranno essere in alcun modo modificati (es. non cambiare

il nome delle colonne, non inserire spazi vuoti nei nomi delle colonne, non inserire colonne o righe vuote nella tabella, non unire le celle, non inserire commenti e collegamenti ipertestuali).

#### 4.2. **VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLA PROCEDURA DA AVVIARE (VerPRE) (art. 6 comma 9 del Dlgs 152/2006)**

Per la procedura di valutazione preliminare ai fini della individuazione dell'eventuale procedura da avviare la documentazione dovrà essere organizzata nelle seguenti cartelle:

Nome cartella	Contenuto cartella	Documenti contenuti nella cartella
 Ver_PRE_1	Istanza	Istanza in formato <b>.pdf</b> ; documento di riconoscimento (in apposita sottocartella <b>DOC_RICONOSCIMENTO</b> )
 Ver_PRE_2	Lista di Controllo	Lista di controllo, sia in formato <b>.pdf</b> sia in formato <b>.doc</b>
 Ver_PRE_3	Allegati Lista di Controllo	Allegati elencati nella Tab. 10 della Lista di Controllo in formato <b>.pdf</b>
 Ver_PRE_4	Integrazioni	Eventuale documentazione fornita nelle fasi procedurali successive alla presentazione dell'istanza

Le cartelle potranno prevedere sottocartelle a discrezione del Proponente.

Tutti i files dovranno essere firmati digitalmente secondo le indicazioni di cui al paragrafo 3.4.

#### 4.3. **VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ ALLA VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE (VerVIA) (art. 19 del Dlgs 152/2006)**

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. n. 445/2000, le copie fotostatiche dei documenti di identità del sottoscrittore dell'istanza e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà saranno inserite nel fascicolo ma non saranno oggetto di pubblicazione; pertanto, **i documenti di riconoscimento del proponente, dei progettisti e dell'estensore dello Studio Preliminare Ambientale dovranno essere trasmessi in formato .pdf in una apposita cartella denominata DOC\_RICONOSCIMENTO all'interno della cartella VER\_VIA\_1. In nessun caso i documenti di riconoscimento andranno scansionati insieme alla istanza/alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà formando un unico file.**

Tutti i files dovranno essere firmati digitalmente secondo le indicazioni di cui al paragrafo 3.4 e dovranno riportare anche firme, timbri e data come da indicazioni riportate negli Indirizzi Operativi VIA.

Ai sensi dell'art. 19, comma 1 del D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii., *“il proponente trasmette all'autorità competente lo studio preliminare ambientale in formato elettronico”*; pertanto, l'ulteriore documentazione che il proponente intenda trasmettere dovrà costituire allegato allo Studio Preliminare Ambientale (SPA). Detti eventuali ulteriori documenti (tavole, grafici, elaborati, etc.) dovranno essere espressamente elencati, in quanto allegati, nell'indice dello SPA ed essere riportati all'interno della medesima cartella in cui va collocato lo stesso SPA, ovvero la cartella denominata Ver\_VIA\_2, i files dovranno riportare nella loro denominazione il numero di allegato cui

corrispondono. **Laddove tali indicazioni non siano rispettate, la documentazione ulteriore trasmessa dal proponente non verrà pubblicata né esaminata nell'istruttoria ai fini dell'espressione del relativo parere di valutazione ambientale.**

La cartella Ver\_VIA\_2 dovrà, altresì, contenere una sottocartella denominata **DATI TERRITORIALI GEOREF** contenente i dati territoriali georiferiti (da riportare anche in una tabella in formato .xls come da parag. 5.1);

In caso di presentazione di integrazioni documentali richieste dall'amministrazione ai fini della verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione presentata (ex art. 19 comma 2 del Dlgs 152/2006), le stesse dovranno essere contenute all'interno dei CD in apposita cartella denominata VER\_VIA\_3. I CD, in questo caso, dovranno contenere esclusivamente la suddetta cartella VER\_VIA\_3.

I CD dovranno altresì contenere, al di fuori delle cartelle VER\_VIA\_1, VER\_VIA\_2 e VER\_VIA\_3, la lettera di trasmissione dell'istanza o delle integrazioni, a seconda dei casi, in formato .pdf completa di firma digitale e firma per esteso del proponente nonché il file *Leggimi* di cui al parag. 3.2 e il file *Elenco elaborati* di cui al parag. 4.1 (sia in formato .xls sia in formato .pdf completo di firma digitale).

Per la procedura di Verifica di Assoggettabilità alla VIA la documentazione dovrà essere organizzata nelle seguenti cartelle:

Nome cartella	Contenuto cartella	Documenti contenuti nella cartella
 Ver_VIA_1	Documentazione amministrativa	Istanza; documenti di riconoscimento del proponente, dei progettisti e dell'estensore dello Studio Preliminare Ambientale (in apposita sottocartella <b>DOC_RICONOSCIMENTO</b> ); dichiarazione del professionista firmatario dello Studio Preliminare Ambientale nella quale lo stesso dichiara sotto la propria responsabilità di essere in possesso delle competenze e professionalità specifiche nelle materie afferenti alla valutazione ambientale del progetto; elenco delle Amministrazioni e degli Enti Territoriali potenzialmente interessati dal progetto (.pdf e .doc); documentazione relativa al pagamento degli oneri per la valutazione come prevista dalle disposizioni regionali pro tempore vigenti
 Ver_VIA_2	Studio Preliminare Ambientale	Studio Preliminare Ambientale (con i suoi allegati espressamente riportati nell'indice dello SPA); <u>per procedure integrate con la VIncA</u> : Studio di incidenza come autonomo elaborato, se non riportato come apposita sezione dello Studio Preliminare Ambientale; richiesta delle condizioni ambientali; dati territoriali georiferiti (da riportare anche in una tabella in formato .xls come da parag. 5.1)
 Ver_VIA_3	Integrazioni <b><u>art. 19 co. 2 del Dlgs 152/2006</u></b>	<b>Solo in caso</b> di documentazione fornita a seguito di richiesta di integrazioni da parte

		dell'Autorità Competente ai sensi <b>dell'art. 19 co. 2 del Dlgs 152/2006</b>
--	--	---

Le cartelle potranno prevedere sottocartelle a discrezione del Proponente.

#### **4.4. DEFINIZIONE DEL LIVELLO DI DETTAGLIO DEGLI ELABORATI PROGETTUALI AI FINI DEL PROCEDIMENTO DI VIA (VerPRO) (Art. 20 del Dlgs 152/2006)**

Per la procedura di definizione del livello di dettaglio degli elaborati progettuali ai fini del procedimento di VIA, la documentazione dovrà essere organizzata nelle seguenti cartelle:

Nome cartella	Contenuto cartella	Documenti contenuti nella cartella
 Ver_PRO_1	Istanza	Istanza; documento di riconoscimento (in apposita sottocartella <b>DOC_RICONOSCIMENTO</b> )
 Ver_PRO_2	Elaborati di Progetto	Elaborati del Progetto; elenco elaborati di progetto (.xls)

Le cartelle potranno prevedere sottocartelle a discrezione del Proponente.

Tutti i files dovranno essere firmati digitalmente secondo le indicazioni di cui al paragrafo 3.4 e dovranno riportare anche firme e data come da indicazioni riportate negli Indirizzi Operativi VIA.

#### **4.5. DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DELLO STUDIO DI IMPATTO AMBIENTALE (SIA) (Art. 21 del Dlgs 152/2006)**

Per la procedura di Scoping - Definizione dei contenuti dello studio di impatto ambientale, la documentazione dovrà essere organizzata nelle seguenti cartelle:

Nome cartella	Contenuto cartella	Documenti contenuti nella cartella
 SIA_1	Documentazione fornita contestualmente all'istanza	Istanza; documenti di riconoscimento (in apposita sottocartella <b>DOC_RICONOSCIMENTO</b> ); elenco delle Amministrazioni e degli Enti Territoriali potenzialmente interessati (.doc e .pdf)
 SIA_2	Elaborati di Progetto	Elaborati del Progetto; dati territoriali georiferiti (da riportare anche in una tabella in formato .xls come da paragrafo 5.1)
 SIA_3	Studio Preliminare Ambientale	Studio Preliminare Ambientale
 SIA_4	Piano di lavoro	Relazione che, sulla base degli impatti ambientali attesi, illustra il piano di lavoro per l'elaborazione dello Studio di Impatto Ambientale

 SIA_5	Altra documentazione	Documentazione amministrativa e/o tecnica fornita nelle fasi procedurali successive alla presentazione dell'istanza
---	----------------------	---

Le cartelle potranno prevedere sottocartelle a discrezione del Proponente.

Tutti i files dovranno essere firmati digitalmente secondo le indicazioni di cui al paragrafo 3.4 e dovranno riportare anche firme e data come da indicazioni riportate negli Indirizzi Operativi VIA.

#### 4.6. **PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO UNICO REGIONALE – VIA (PAUR\_VIA)**

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. n. 445/2000, le copie fotostatiche dei documenti di identità del sottoscrittore dell'istanza e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà saranno inserite nel fascicolo ma non saranno oggetto di pubblicazione; **pertanto, i documenti di riconoscimento del proponente, dei progettisti e dell'estensore dello Studio di Impatto Ambientale e della Sintesi Non Tecnica dovranno essere trasmessi in formato .pdf in una apposita cartella denominata DOC\_RICONOSCIMENTO all'interno della cartella PAUR\_VIA\_1. In nessun caso i documenti andranno scansionati insieme alla istanza/dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà formando un unico file.**

Tutti i files dovranno essere firmati digitalmente secondo le indicazioni di cui al paragrafo 3.4.

La cartella PAUR\_VIA\_2 dovrà contenere:

- una sottocartella denominata *Progettazione* all'interno della quale andrà collocata tutta la documentazione progettuale generale;
- una cartella per ogni singola autorizzazione, parere, nulla osta etc. come da richiesta formulata, ciascuna delle quali sarà denominata usando il nome dell'autorizzazione, parere, nulla osta etc. cui si riferisce (ad es. *Svincolo\_idrogeologico*, *Autorizzazione\_Paesaggistica*, *AUA*, *AIA*, etc.) e conterrà esclusivamente la documentazione e gli elaborati specifici richiesti (non già la documentazione progettuale generale inserita nella cartella *Progettazione* di cui al punto precedente, onde evitare un inutile appesantimento dei CD ed il rallentamento delle attività finalizzate alla pubblicazione della documentazione sul sito istituzionale);
- una cartella denominata **DATI\_TERRITORIALI\_GEOREF** contenente i dati territoriali georiferiti (da riportare anche in una tabella in formato .xls come da paragrafo 5.1);
- una eventuale cartella denominata **SEGRETO\_INDUSTRIALE** all'interno della quale andranno collocati i documenti che non si intendesse pubblicare ai sensi dell'art. 9 comma 4 del D.Lgs. 152/2006 per ragioni di segreto industriale/commerciale.

Il proponente deve assicurarsi che:

- **ciascuna delle sottocartelle contenute nella cartella PAUR VIA 2 abbia una dimensione massima di 500 MB e contenga un numero massimo di files pari a 100.** Se una singola sottocartella dovesse superare tali limiti dimensionali, il proponente dovrà suddividerla in ulteriori sottocartelle fino ad ottenere, per ciascuna di esse, le suddette dimensioni. Ciascuna di tali ulteriori eventuali sottocartelle dovrà essere denominata usando il nome dell'autorizzazione, parere, nulla osta etc. cui si riferisce seguito dall'indicazione del numero di sottocartella rispetto al totale (es. *AUA\_1\_di\_3*, *AUA\_2\_di\_3*, *AUA\_3\_di\_3*);

- il nome di ogni singolo file, comprensivo dei nomi di tutte le cartelle e sottocartelle all'interno delle quali lo stesso è collocato, non superi il numero massimo di 260 caratteri.

Lo **STUDIO DI IMPATTO AMBIENTALE**, l'eventuale **STUDIO DI INCIDENZA** e la **SINTESI NON TECNICA** dovranno essere collocati in formato **.pdf** all'interno, rispettivamente, delle cartelle PAUR\_VIA\_3 e PAUR\_VIA\_4 e dovranno essere completi anche della firma autografa sia del proponente sia dell'estensore del documento stesso e del progettista/gruppo di progettazione se diverso.

In caso di presentazione di integrazioni documentali richieste dall'amministrazione o di integrazioni spontanee, le stesse dovranno essere contenute all'interno dei CD in apposite cartelle denominate, rispettivamente, PAUR\_VIA\_5 e PAUR\_VIA\_6. **I CD, in questi casi, dovranno contenere esclusivamente la/le suddetta/e cartella/e per le quali il proponente dovrà rispettare gli stessi limiti dimensionali e relative indicazioni di cui sopra.**

I CD dovranno altresì sempre contenere, al di fuori delle cartelle PAUR\_VIA\_1, PAUR\_VIA\_2, PAUR\_VIA\_3, PAUR\_VIA\_4, PAUR\_VIA\_5 e/o PAUR\_VIA\_6, la lettera di trasmissione dell'istanza o delle integrazioni, a seconda dei casi, in formato .pdf completa anche di firma digitale nonché il file *Leggimi* di cui al paragrafo 3.2 e il file *Elenco elaborati* di cui al paragrafo 4.1 (sia in formato .xls sia in formato .pdf completo di firma digitale).

Per la procedura di VIA per il rilascio del Provvedimento autorizzatorio unico regionale la documentazione dovrà essere organizzata nelle seguenti cartelle:

Nome cartella	Contenuto cartella	Documenti contenuti nella cartella
 PAUR_VIA_1	Documentazione amministrativa fornita contestualmente all'istanza	Istanza; documenti di riconoscimento del proponente, dei progettisti e dell'estensore del SIA ed eventuale Studio di Incidenza (in apposita sottocartella <b>DOC_RICONOSCIMENTO</b> ); proposta formulata dal proponente in merito all'efficacia temporale del provvedimento di VIA; dichiarazione del progettista nella quale si attesta che il progetto presentato è corredato da tutti gli elaborati previsti dalle normative di riferimento ai fini dell'acquisizione di tutte le autorizzazioni, intese, concessioni, licenze, pareri, nullaosta e assensi comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione e dell'esercizio dell'opera o intervento; dichiarazione del professionista firmatario dello Studio di Impatto Ambientale e della Sintesi non Tecnica nella quale lo stesso dichiara sotto la propria responsabilità di essere in possesso delle competenze e professionalità specifiche nelle materie afferenti alla valutazione ambientale del progetto; avviso al pubblico; elenco delle Amministrazioni e degli Enti Territoriali potenzialmente interessati dal progetto nonché dei soggetti competenti ad esprimersi sulla realizzazione e sull'esercizio del progetto ( <b>.doc e .pdf</b> ); documentazione relativa al pagamento degli oneri per la valutazione come prevista dalle disposizioni regionali pro tempore vigenti

 PAUR_VIA_2	Elaborati di Progetto per Autorizzazioni/Pareri/Nulla Osta ecc.	<p>Progetto comprensivo di tutti i documenti ed elaborati progettuali richiesti dalla normativa vigente al fine di acquisire tutte le autorizzazioni, intese, concessioni, licenze, pareri, concerti, nulla osta e assensi comunque denominati, necessari alla realizzazione e all'esercizio del medesimo progetto, comprensivi del Piano di Utilizzo delle Terre e Rocce da scavo (PUT) ai sensi della normativa pro tempore vigente (ove necessario), della documentazione per l'autorizzazione ex art. 109 del Dlgs 152/2006 (ove necessario) e degli eventuali contenuti necessari per l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio (nel caso di opere pubbliche o di pubblica utilità). Inoltre in apposita sottocartella dovranno essere inseriti i dati territoriali georiferiti (da riportare anche in una tabella in formato .xls come da parag. 5.1).</p> <p>La documentazione progettuale generale dovrà essere riportata in una cartella chiamata <b>Progettazione</b>; tutti gli elaborati e la documentazione richiesti per ogni singola autorizzazione, nulla osta, ecc. dovrà essere riportata in una singola cartella, <b>una per ciascuna autorizzazione, nullaosta, ecc.</b>, recante il nome dell'autorizzazione (es. Svincolo Idrogeologico; Autorizzazione Paesaggistica; Archeologica; AIA; art. 208 dlgs 152/2006; art. 12 Dlgs 387/2003; AUA; Esproprio; PdU; art. 109 Dlgs 152/2006; ecc.). Fatta salva la documentazione progettuale generale, uno stesso documento specifico, se necessario per più titoli, dovrà essere riportato in tutte le cartelle dei titoli per i quali è necessario. La documentazione inserita in ogni cartella dovrà essere esaustiva e comprendere anche l'eventuale documentazione amministrativa (es. ricevute pagamento oneri AIA, ricevute pagamento oneri 387/2003, ecc).</p>
 PAUR_VIA_3	Studio di Impatto Ambientale	Studio di Impatto Ambientale; Studio di Incidenza;
 PAUR_VIA_4	Sintesi non tecnica	Sintesi non tecnica
 PAUR_VIA_5	Integrazioni richieste	Documentazione fornita a seguito di richiesta di integrazioni da parte dell'Autorità Competente
 PAUR_VIA_6	Integrazioni volontarie	Eventuali integrazioni volontarie fornite dal Proponente

Le cartelle potranno prevedere altre sottocartelle a discrezione del Proponente.

#### 4.7. VERIFICA DI OTTEMPERANZA ALLE CONDIZIONI AMBIENTALI (VerOTT)

Per la Verifica di ottemperanza la documentazione dovrà essere organizzata nelle seguenti cartelle.

Nome sottocartella	Contenuto sottocartella	Documenti contenuti nella cartella
 Ver_OTT_1	Istanza	Istanza; documenti di riconoscimento

 Ver_OTT_2	Documentazione ottemperanza	Documentazione contenente gli elementi necessari a verificare l'ottemperanza alla condizione ambientale
 Ver_OTT_3	Integrazioni	Eventuale documentazione fornita nelle fasi procedurali successive alla presentazione dell'istanza

Tutti i files dovranno essere firmati digitalmente secondo le indicazioni di cui al paragrafo 3.4.

4.8.

#### 4.8. **PIANO DI UTILIZZO TERRE E ROCCE DA SCAVO (PUT)**

Ai fini dell'istanza di autorizzazione del Piano di Utilizzo la documentazione in formato digitale sarà organizzata nelle seguenti cartelle.

Nome sottocartella	Contenuto sottocartella	Documenti contenuti nella cartella
 PUT_1	Istanza	Istanza; documenti di riconoscimento (in apposita sottocartella <b>DOC_RICONOSCIMENTO</b> ); ricevuta del versamento degli oneri previsti dalla vigente normativa regionale; elenco dei documenti allegati all'istanza (per il Piano di Utilizzo dovranno essere puntualmente elencati anche i singoli allegati dello stesso) sia in formato .pdf sia in formato .xls;
 PUT_2	Documentazione ottemperanza	Piano di Utilizzo predisposto secondo le disposizioni di cui all'Allegato 5 del DPR 120/2017 e ogni altro documento previsto dalle citate disposizioni nazionali; dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 9, comma 2 del citato DPR corredata dal documento di identità del sottoscrittore
 PUT_3	Integrazioni	Eventuale documentazione fornita nelle fasi procedurali successive alla presentazione dell'istanza

Tutti i files dovranno essere firmati digitalmente secondo le indicazioni di cui al paragrafo 3.4.

## 5. CARATTERISTICHE DEI DATI

### 5.1. FORMATO E CONTENUTO DEI DATI

I dati predisposti dal Proponente sono di due tipi:

- Documentazione tecnico-amministrativa, per l'informazione e la partecipazione del pubblico, da pubblicare sulle pagine web del sito della Regione Campania dedicate alle valutazioni ambientali. **I file relativi a tale documentazione saranno predisposti in formato .pdf/A**, i grafici/mappe/cartografie contenuti negli elaborati di progetto, nello Studio di Impatto Ambientale e nella Sintesi non tecnica dovranno anch'essi pervenire in formato .pdf/A. I file non dovranno essere compressi (es .zip,.rar). I file .pdf dei documenti di testo (es. Relazioni, Studio di Impatto Ambientale, ecc.) dovranno essere in **formato editabile non protetto** al fine di agevolare le attività istruttorie. Il nome di ogni singolo file, comprensivo dei nomi di tutte le cartelle e sottocartelle all'interno delle quali lo stesso è collocato, non dovrà superare il **numero massimo di 260 caratteri**. Per il contenuto della documentazione da presentare per ciascuna procedura si rimanda al paragrafo 4. **Si precisa che la presentazione di file con caratteristiche diverse da quelle indicate (estensioni e dimensioni) non consente la pubblicazione e l'utilizzo della documentazione e di conseguenza l'avvio della procedura.**
- Dati territoriali georeferenziati (strati informativi contenenti gli elaborati di progetto) per agevolare le attività istruttorie di analisi e valutazione della compatibilità ambientale dell'opera. I dati in formato .shp o .kml dovranno essere georeferenziati nel sistema di riferimento WGS84 proiezione UTM fuso 33 Nord.

Inoltre, per ciascun progetto dovranno essere fornite tabelle in formato .xls da predisporre nel seguente modo:

- in caso di opere puntuali:
  - 1 strato informativo di tipo puntuale contenente la localizzazione del progetto (punto interno all'area di progetto); è sufficiente fornire le coordinate geografiche individuate tramite l'utilizzo dell'applicativo gratuito google earth (vedi figura 4).

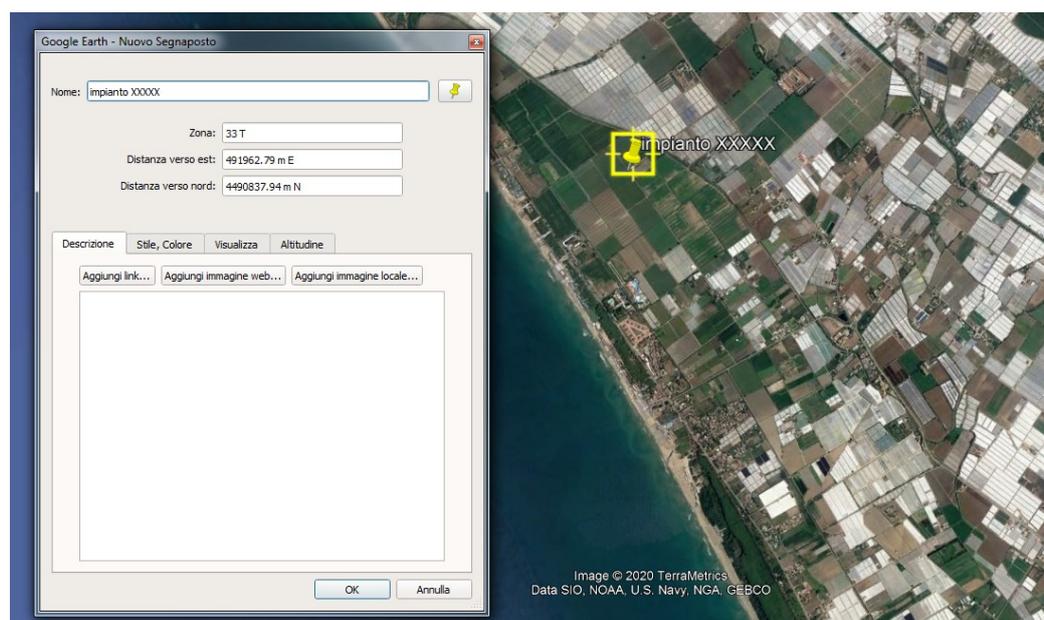


Figura 4 – Individuazione coordinate geografiche tramite Google earth

**Le coordinate dovranno essere riportate all'interno di una tabella in formato .xls** contenente ID, Datum, Distanza verso Est (X) e Distanza verso Nord (Y) (espresse in metri), Altitudine (espressa in metri), come riportato in figura 5.

ID	Datum	X (m)	Y (m)	Altitudine (m)
1	WGS84	491962.79	4490837.94	10

Figura 5 – Esempio di tabella contenente le coordinate geografiche di un punto rappresentativo della localizzazione dell'opera.

- 1 strato informativo di tipo areale contenente l'area di progetto; è sufficiente fornire le coordinate geografiche dei diversi vertici che racchiudono l'area di intervento attraverso l'applicativo gratuito google earth; **le coordinate dovranno essere riportate all'interno di una tabella in formato .xls** come in figura 6.

ID	Datum	X (m)	Y (m)	Altitudine (m)
1	WGS84	491962.79	4490812.23	10
2	WGS84	491950.30	4490834.44	12
3	WGS84	491927.55	4490854.55	11
4	WGS84	491921.34	4490899.57	11

Figura 6 – Esempio di tabella contenente le coordinate geografiche dei vertici dell'area di progetto

- In caso di opere lineari:
  - 1 strato informativo di tipo puntuale contenente il punto medio dell'opera lineare; il Proponente può ricavare le coordinate geografiche del punto attraverso l'applicativo gratuito google earth; **le coordinate dovranno essere riportate all'interno di una tabella in formato .xls** (vedi figura 5);
  - 1 strato informativo di tipo lineare contenente l'asse dell'opera (es. asse del tracciato stradale, assi dei binari, asse tracciato elettrodotto, ecc.); è sufficiente fornire le coordinate geografiche dei diversi vertici che individuano l'asse dell'opera attraverso l'applicativo gratuito google earth; **le coordinate dovranno essere riportate all'interno di una tabella in formato .xls** (vedi figura 6).

Sarà altresì necessario, ove pertinente con la tipologia di intervento, predisporre files georeferenziati 3D contenenti le volumetrie dell'intervento/opera prodotti tramite applicativi 3D quale ad esempio SketchUp consentendo la visualizzazione in Google Earth.

I **dati territoriali georiferiti** ed i relativi metadati saranno inseriti nel supporto informatico all'interno di una specifica sottocartella **DATI\_TERRITORIALI\_GEOREF** all'interno delle cartelle:

-  **Ver\_VIA\_2** per le procedure di verifica di assoggettabilità alla VIA;
-  **SIA\_2** per le procedure di definizione dei contenuti del SIA;
-  **PAUR\_VIA\_2** per il Procedimento Autorizzatorio Unico Regionale - VIA .

## 5.2. *RISOLUZIONE*

**Accertarsi che il documento venga prodotto con la definizione sufficiente per la comprensione e con il giusto orientamento per una corretta lettura.**