

# FAQ RELATIVE ALL'ALLEGATO 1.A AGLI "Indirizzi operativi e procedurali per lo svolgimento della Valutazione di Impatto Ambientale in Regione Campania" approvati con D.G.R.C. n. 680 del 07/11/2017 COME MODIFICATO CO D.D. N. 38 DEL 02/02/2021

## FORMATO DEI FILES

1. *Quale formato devono avere i files relativi all'istanza, alle dichiarazioni/autocertificazioni, alla richiesta delle condizioni ambientali etc.?*

Tutte i files facenti parte dell'istanza devono essere presentati in formato **.pdf/A**.

Gli unici files che vanno presentati anche in un **formato diverso dal .pdf/A** sono quelli per i quali ciò è espressamente previsto dall'Allegato 1.A, ovvero - a titolo esemplificativo - l'Elenco Elaborati (che va presentato anche in formato .xls), l'Elenco delle Amministrazioni potenzialmente interessate (che va presentato anche in formato .word), la richiesta delle condizioni ambientali (che va presentata anche in formato .word), la tabella dei dati territoriali georeferenziati (che va presentata anche in formato .xls), etc.

2. *Quale formato devono avere i files relativi allo Studio Preliminare Ambientale, allo Studio di Impatto Ambientale, alla Sintesi Non Tecnica?*

Tutti i documenti tecnici costituiti da testo (come lo SPA, lo SIA, etc,) devono essere presentati in formato **.pdf/A**, essere completi della firma autografa sul frontespizio sia del proponente sia del tecnico/progettista e della firma digitale in formato **PAdES** (PDF Advanced Electronic Signatures) dei medesimi soggetti (su tutti gli altri elaborati tecnici facenti parte del progetto redatti dal tecnico/progettista è sufficiente la firma autografa e digitale del tecnico/progettista).

3. *Lo Studio Preliminare Ambientale, lo Studio di Impatto Ambientale, la Relazione sulla Valutazione di Incidenza, la Sintesi Non Tecnica devono essere presentati sia in formato .pdf/A firmato digitalmente sia in formato .pdf/A privo di firma digitale?*

Assolutamente no; le relazioni tecniche devono essere presentate esclusivamente in formato **.pdf/A** complete della firma autografa sia del proponente sia del tecnico/progettista e della firma digitale in formato **PAdES** (PDF Advanced Electronic Signatures) dei medesimi soggetti (lo stesso vale per tutti gli elaborati redatti dal tecnico/progettista facenti parte dell'istanza).

## DIMENSIONI DEI FILES E DENOMINAZIONE DEI FILES

1. Esiste un **limite dimensionale** per i files da presentare?

Non esiste un limite dimensionale sul singolo file bensì un limite dimensionale sulle singole cartelle che non devono superare i **500 MB** e devono contenere ciascuna un numero massimo di files pari a **100**. Inoltre, il nome di ogni singolo file, comprensivo dei nomi di tutte le cartelle e sottocartelle all'interno delle quali lo stesso è collocato, non deve superare il numero massimo di **260 caratteri**.

2. Quale **denominazione** bisogna assegnare ai files da presentare?

Il sistema di pubblicazione in uso considera quale nome del file la stringa che include i nomi di tutte le cartelle e sottocartelle all'interno delle quali lo stesso è collocato e questo comporta molto spesso il superamento del numero massimo di caratteri possibile bloccando il sistema di caricamento degli stessi. Onde evitare tale problema, ai files è necessario assegnare nomi brevi (ad esempio **semplici sigle prive di descrizione**, come *SIA.pdf* per lo Studio di Impatto Ambientale o *SNT.pdf* per la Sintesi Non Tecnica e così via, essendo poi detta dettagliata descrizione relativa al contenuto del file da riportare nell'elenco elaborati).

3. È possibile usare **programmi di compressione** (.zip, .rar, etc.) per ridurre la dimensione dei files/cartelle?

Assolutamente no.

## **FIRME**

1. *Dove è necessario apporre la firma del proponente?*

Il proponente – a titolo esemplificativo - firma per esteso e con firma digitale (formato **PAdES** (PDF Advanced Electronic Signatures)) l'**istanza**, l'**elenco elaborati** (in formato .pdf/A, mentre per quello in formato .xls non è necessaria la firma), lo **Studio Preliminare Ambientale**, lo **Studio di Impatto Ambientale**, la **Sintesi Non Tecnica**, la richiesta delle **condizioni ambientali**, la dichiarazione relativa al **costo dell'intervento** e qualsiasi altro documento/dichiarazione/autocertificazione facente parte dell'istanza dallo stesso redatti e sottoscritti.

Il proponente firma, altresì, con firma digitale in formato **CADES** – insieme al tecnico/progettista - il **file MD5**.

2. *Dove è necessario apporre la firma del tecnico/progettista?*

Il tecnico/progettista – a titolo esemplificativo - firma per esteso e con firma digitale (formato **PAdES** (PDF Advanced Electronic Signatures)) lo **Studio Preliminare Ambientale**, lo **Studio di Impatto Ambientale**, la **Sintesi Non Tecnica**, l'**elenco elaborati** (in formato .pdf/A, mentre per quello in formato .xls non è necessaria la firma), la richiesta delle **condizioni ambientali** e tutti gli altri elaborati tecnici dallo stesso redatti nonché, ovviamente, tutte le dichiarazioni/autocertificazioni allo stesso richieste negli Indirizzi Operativi per tipologia di procedura.

Il tecnico/progettista firma, altresì, con firma digitale in formato **CADES** – insieme al proponente - il **file MD5**.

3. *Dove è necessario apporre la firma digitale di tipo **CADES**?*

Il tecnico/progettista ed il proponente devono apporre la firma digitale di tipo **CADES** esclusivamente al **file MD5**.

4. *I files relativi a **documenti non redatti né dal proponente né dal tecnico/progettista** devono essere firmati digitalmente?*

Assolutamente no; la firma digitale integra/sostituisce quella autografa e pertanto non è richiesta l'apposizione della stessa, da parte né del proponente né del tecnico/progettista, su documenti (quali pareri, nullaosta, certificati emessi da altri enti, etc.) che non siano stati dagli stessi redatti personalmente.

Tutti i documenti presentati – compresi, dunque, quelli facenti parte dell'istanza perché richiesti nell'ambito della procedura di cui si chiede l'attivazione ma non redatti personalmente né da parte del proponente né del tecnico/progettista, come appunto pareri, nullaosta, attestazioni, etc. – saranno riportati nell'apposito **Elenco elaborati** ed è su di esso che va apposta la firma digitale del proponente e del tecnico/progettista.

5. *I files da presentare in formato diverso dal .pdf/A devono essere firmati digitalmente?*

Assolutamente no. I files per i quali è richiesta la presentazione in un formato anche diverso dal .pdf/A (.xls, .word, etc.) integrano quelli in formato .pdf/A ed è solo su questi ultimi che vanno apposte le firme digitali.

## CONTENUTO DELLE CARTELLE

1. *Quali documenti devono essere riportati nelle sottocartelle della cartella PAUR\_VIA\_2?*

Nella cartella PAUR\_VIA\_2 dovranno esserci:

- 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).

2. *I file di progetto presenti nella sottocartella Progettazione della cartella PAUR\_VIA\_2 vanno ripetuti in ognuna delle sottocartelle della cartella PAUR\_VIA\_2?*

Assolutamente no. I files di progetto validi per tutte le procedure coinvolte nel rilascio del PAUR vanno riportati solo ed esclusivamente nella sottocartella *Progettazione*. Le sottocartelle dedicate alle singole sub-procedure conterranno, ciascuna, SOLO i file specifici richiesti per quella procedura.

TUTTI i file presentati dovranno essere riportati nell'elenco elaborati, in modo che ciascuna amministrazione coinvolta possa avere un quadro completo della documentazione prodotta e del percorso mediante il quale poter accedere ad ogni singolo file.

## INTEGRAZIONI

3. *Qualora si debbano presentare integrazioni, quali files/cartelle dovranno contenere i CD?*

Qualora fosse necessario presentare integrazioni, i CD dovranno contenere solo le cartelle con i files rispondenti alle integrazioni stesse (cartelle da denominarsi **PAUR\_VIA\_5** se si tratta di integrazioni richieste, **PAUR\_VIA\_6** se presentate spontaneamente, **Ver\_VIA\_3** in caso di integrazioni richieste nella procedura di Verifica di assoggettabilità a VIA, **Ver\_PRE\_4** nella procedura di verifica preliminare).

I CD dovranno, altresì, contenere, il file **MD5**, il file **Elenco Elaborati** (sia in formato .pdf/A sia in formato .xls), il file **Leggimi** e la nota di accompagnamento contenente il riferimento al CUP e al numero di protocollo della eventuale richiesta di integrazioni, con le firme autografe/digitali secondo le specifiche indicazioni dell'Allegato 1.A.

4. *Qualora si debbano presentare **integrazioni**, è possibile organizzare i files in sottocartelle?*

Assolutamente sì; il proponente può creare all'interno della cartella generale (cartelle da denominarsi **PAUR\_VIA\_5** se si tratta di integrazioni richieste, **PAUR\_VIA\_6** se presentate spontaneamente, **Ver\_VIA\_3** in caso di integrazioni richieste nella procedura di Verifica di assoggettabilità a VIA, **Ver\_PRE\_4** nella procedura di verifica preliminare) delle sottocartelle "tematiche" (ad es. una per lo SIA, una per l'AIA, etc. a seconda di ciò che deve presentare).

5. *Qualora si debbano presentare **integrazioni** quali informazioni si devono riportare sulla copertina del CD?*

La copertina del CD deve specificare che il contenuto dello stesso fa riferimento ad integrazioni ed è inoltre preferibile riportare sulla stessa anche il numero di **CUP** e il **protocollo** della richiesta di integrazioni.