



Prot. n. PROVMC-0082898-09/12/2013-P

Macerata, lì 09/12/2013

Ai responsabili degli
Sportelli Unici
per le Attività Produttive
della Provincia di Macerata

Oggetto: Procedure di miglioramento ed ottimizzazione dei flussi documentali in formato digitale.

Nell'ambito dei procedimenti che investono lo SUAP e questa Amministrazione si propongono alcune procedure volte a migliorare ed ottimizzare la gestione dei flussi documentali in formato digitale.

Il rispetto di queste poche semplici regole consentirà a tutti i soggetti coinvolti di migliorare l'erogazione dei servizi evitando inutili perdite di tempo.

Ricordiamo:

- che lo SUAP, avviato il procedimento, deve prontamente trasmettere a tutti gli SCA (ad es. alla Provincia, all'ufficio comunale competente, all'ARPAM, all'ASUR, al Comando dei VV.FF., ecc.) copia della documentazione digitale pervenuta;
- di utilizzare come strumento di gestione dei flussi procedurali il software dedicato (ad esempio la soluzione resa disponibile dalla Provincia e sviluppata dalla Italsoft S.r.l.). Solo in casi eccezionali (es. problemi tecnici di invio/ricezione della documentazione) o in assenza di tale strumento si può procedere con l'invio diretto di PEC; in tal caso, per agevolare le reciproche attività, è quanto mai opportuno seguire le seguenti regole:
- **L'oggetto della PEC** deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - **nome della società o della ditta richiedente**
 - **ambito normativo di riferimento** (per esempio procedimento di AUA_DPR 59_ART.7, ecc.), al fine di indicizzare ed ottimizzare le operazioni di ricerca della corrispondenza elettronica;
 - nel caso di invio multiplo di più email un **indicatore di stato** come di seguito specificato: 1/2, 2/2;
- I documenti in allegato devono essere in un formato predisposto per l'archiviazione digitale secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (ad es **pdf di tipo A1**) e qualora sia prevista l'apposizione di una firma, firmati digitalmente (in formato **.p7m**). Non possono pertanto essere allegate email (file .eml), file doc, xls, ecc.;
- In presenza di molti documenti da allegare è possibile **archivare quelli NON FIRMATI DIGITALMENTE (.p7m)** in un unico file **zip** (non sono ammessi altri formati) avendo l'accortezza di allegare all'email il file "**elencoallegati.pdf**" contenente la sola lista dei files dell'archivio compresso (ad. es. se il documento in arrivo allo SUAP contiene 10 files di cui uno firmato digitalmente con estensione



.p7m e nove documenti con estensione in formato pdf, nell'atto di trasmissione a tutti gli SCA l'email andrà a contenere il file firmato digitalmente .p7m, il file elencoallegati.pdf dove sarà indicata la lista dei documenti contenuti nel terzo file .zip che raccoglierà i 9 documenti pdf).

Per chiarimenti o dubbi è possibile contattare infodoc@provincia.mc.it.

Ringraziando tutti i responsabili dei procedimenti e tutti gli addetti per la collaborazione si coglie l'occasione per porgere i migliori saluti.

**Il Responsabile del Servizio II
f.to Dott. Claudio Accorsi**

**Il Dirigente del Settore X Ambiente
f.to Dott. Luca Addei**