



Ministero della Cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
PER LE PROVINCE DI SIENA, GROSSETO ED AREZZO

CORRISPONDENZA PEO E PEC

Ai fini di una corretta gestione amministrativa e documentale, tutte le istanze, comunicazioni e documenti indirizzati alla Soprintendenza devono essere oggetto di trasmissione esclusivamente in formato digitale.

La trasmissione dovrà avvenire esclusivamente attraverso i seguenti canali ufficiali, nel rispetto dei limiti di dimensione previsti per ciascun invio:

- **Posta Elettronica Ordinaria (PEO): fino a 25 MB**
✉ sabap-si@cultura.gov.it
- **Posta Elettronica Certificata (PEC): fino a 50 MB**
✉ sabap-si@pec.cultura.gov.it

Si invita a scegliere **uno soltanto** tra i due canali di posta elettronica disponibili (PEO o PEC) per l'invio della corrispondenza.

INDICAZIONE DEGLI ALLEGATI NEL CORPO DEL MESSAGGIO

Si raccomanda di **specificare chiaramente, all'interno del corpo del messaggio PEC o PEO, l'elenco dei documenti allegati**, indicando per ciascuno, in maniera efficace, il nome del file e la relativa tipologia (es. relazione tecnica, planimetria, istanza, ecc.).

Questa prassi consente una più agevole verifica della completezza della documentazione e facilita le operazioni di protocollazione e istruttoria da parte dell'Ufficio.

INVIO DI FILE DI GRANDI DIMENSIONI

Si informa che **il sistema ministeriale non consente la ricezione di file trasmessi tramite servizi di condivisione esterni**, quali *WeTransfer*, *Google Drive* o analoghi.

Si invita l'utente dunque a non inviare le istanze utilizzando tali servizi, in quanto ciò comporterebbe l'impossibilità di acquisire il materiale.

In caso di documentazione eccedente i limiti di dimensione previsti per l'invio tramite posta elettronica (25 MB per PEO, 50 MB per PEC), è necessario procedere con **più invii successivi riducendo i file di trasmissione ed ottimizzandoli**, indicando chiaramente nell'**oggetto della mail** la sequenza degli invii, secondo il seguente formato:

Esempio: [Oggetto della comunicazione] (*da riproporre per ogni invio*) – Invio 1/4 (*Invio 2/4, Invio 3/4 e così via*)



Per la trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni (art. 47 del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. "Codice dell'amministrazione digitale" - CAD) oltre all'invio mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata, è valida, ai fini del procedimento amministrativo, la messa a disposizione della documentazione previa comunicazione delle modalità di accesso telematico alla stessa.

In questo caso l'Amministrazione mittente dovrà dare indicazione via PEC di un *link* dove sia possibile consultare i *files* originali nella collocazione "nativa". È cura dell'Amministrazione mittente garantire che il *link* sia visibile in modo permanente e non modificabile.

FORMATI ACCETTATI PER LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI

Si ricorda che i formati ammessi per l'invio della documentazione digitale sono quelli previsti dalle **Linee Guida n. 2 dell'AGID** in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

A titolo esemplificativo, si indicano di seguito i formati comunemente accettati:

- **Documenti testuali:** .doc, .docx, .odt, .pdf, .pdf/a, .pdf.p7m
- **Immagini:** .pdf, .jpg
- **Fogli di calcolo:** .xls, .xlsx
- **Cartelle compresse:** .7z, .zip, .rar

L'utilizzo di formati diversi da quelli indicati potrebbe compromettere la corretta acquisizione e protocollazione della documentazione da parte del sistema di protocollo informatico.

Per la trasmissione degli elaborati tecnici, si raccomanda la conversione degli stessi in formato PDF, al fine di garantirne la leggibilità, la compatibilità con i sistemi informatici e la corretta protocollazione.

AVVISI IMPORTANTI

GESTIONE DI PIÙ FILE ALLEGATI

In presenza di **molteplici file da trasmettere**, si consiglia di **raggrupparli all'interno di una cartella compressa** (formati ammessi: .7z, .zip, .rar).

Questa modalità facilita la trasmissione, garantisce l'integrità dei documenti e ne agevola la corretta acquisizione da parte del sistema informatico.

TRASMISSIONE DI FILE GEOREFERENZIATI

Si informa che, **a causa di limitazioni del sistema di protocollo informatico**, i file relativi alla georeferenziazione (ad es. .kml / .kmz, .shp, .dwg etc.) **non vengono riconosciuti se trasmessi singolarmente nei loro formati originari**.

Pertanto, si invita cortesemente a **inserire tali file all'interno di cartelle compresse** (formato .7z, .zip o .rar) prima dell'invio, al fine di garantirne la corretta ricezione e gestione da parte dell'Ufficio.

Il mancato rispetto di tale indicazione potrebbe compromettere la presa in carico dell'istanza.



AVVERTENZE SULL'UTILIZZO DELLE FUNZIONI "INOLTRA" E "RISPONDI"

Si raccomanda di **non utilizzare le funzioni "Inoltra" o "Rispondi a"** nell'invio di comunicazioni tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).

Tali modalità, infatti, comportano l'inclusione automatica di file con estensione **.eml** o **.msg**, contenenti il messaggio originario, che risultano **incompatibili con il sistema di protocollo informatico**, rendendo il nuovo messaggio **illeggibile o non correttamente processabile**.

Per garantire la corretta ricezione e protocollazione delle comunicazioni, si invita pertanto a **redigere un nuovo messaggio PEC**, allegando esclusivamente i documenti pertinenti **con le caratteristiche indicate nei paragrafi precedenti**.

ALLEGATI FIRMATI DIGITALMENTE - INDICAZIONI OPERATIVE

Si richiama l'attenzione sull'importanza di verificare che **i file firmati digitalmente con estensione .p7m** mantengano **l'estensione originaria del documento** (es. .pdf,.doc, ecc.) all'interno del nome del file.

L'assenza dell'estensione originaria impedisce al sistema informatico di riconoscere correttamente il tipo di allegato, compromettendo il corretto scaricamento della PEC e, di conseguenza, **la presa in carico dell'istanza e il rispetto dei tempi di risposta da parte dell'Ufficio**.

Inoltre, **i nomi dei file non devono contenere caratteri aggiuntivi** come parentesi o numerazioni automatiche ed essere **privi di caratteri speciali** (es. *documento(1).pdf.p7m*), il nome corretto deve essere semplice e chiaro (es. *documento.pdf.p7m*).

Si invita pertanto a prestare particolare attenzione alla **corretta denominazione dei file firmati digitalmente, al fine di garantire la presa in carico dell'istanza**.

VALIDITÀ DEGLI ALLEGATI TRASMESSI

Si raccomanda di **verificare che tutti i file allegati abbiano una dimensione superiore a 0 KB**.

La presenza di file vuoti (pari a 0 KB) compromette la corretta elaborazione del messaggio da parte del sistema di protocollo informatico, che potrebbe **non riuscire a leggerlo correttamente o scartarlo interamente**, impedendo così la presa in carico dell'istanza.

