

Guida pratica a formati e produzione dei documenti e alla casella PEC

Scopo di questo documento e' fornire alcune linee guida sui formati dei documenti che devono essere allegati alla pratica e su come produrli in modo da ridurre le dimensioni della singola pratica e rendere più semplice e corretta la gestione dei documenti da parte dell'Amministrazione ricevente e sulla casella di posta elettronica da utilizzare.

1. Premessa

I documenti che devono essere gestiti dalla Pubblica Amministrazione devono rispondere ad alcune caratteristiche, le principali sono elencate di seguito (normativa di riferimento per le PA: http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_3-12-2013_protocollo.pdf):

- **aperti, documentati, non proprietari, trasparenti**: si tratta di formati che sono standard “de jure” o standard “de facto”, le cui specifiche siano comunque rese pubbliche. Il criterio di trasparenza implica anche una maggiore facilità nella fruizione del documento tramite un maggior numero di software anche liberamente scaricabili da internet.
- **diffusi**; quanto più il software che gestisce alcuni formati e' diffuso tanto più sarà stabile nel tempo il formato;
- **non modificabili**; il documento non deve poter essere modificabile, almeno non facilmente soprattutto a tutela dell'utente che produce il documento;
- **assenza di protezioni**; non siano presenti password o vincoli particolari collegati al documento

2. Il formato migliore

Il formato che meglio risponde alle caratteristiche elencate e' il PDF o il PDF/A:

- e' uno **standard** internazionale
- **ogni documento prodotto** in qualsiasi formato di partenza **può essere convertito in PDF** utilizzando software gratuiti scaricabili da internet quali ad esempio il PDFCreator (<http://pdfcreator.softonic.it/>). Questo software si installa come una stampante, per cui qualsiasi documento prodotto può essere convertito eseguendo il comando di stampa e selezionando la stampante PDFcreator. Un altro software liberamente scaricabile da internet e' Open Office (del tutto simile a Microsoft Office) il quale mette a disposizione una funzione di conversione in PDF sia per i documenti di testo che per il fogli di calcolo. Anche software specialistici quali AUTO-CAD hanno funzioni di conversione degli elaborati in PDF
- esistono diversi software **gratuiti per la visualizzazione dei documenti PDF**: il principale e' AdobeReader (<http://get.adobe.com/it/reader/>), FOXIT reader (<http://foxit-reader.softonic.it/> - http://www.foxitsoftware.com/Secure_PDF_Reader/) e molti altri
- **la modifica di un PDF**, pur essendo possibile, **non e' agevole** perché è necessario disporre di software a pagamento
- i **documenti PDF** consentono di aggiungere una protezione al documento aggiungendo una **password**. **E' necessario verificare che i PDF allegati alle pratiche NON contengano questo tipo di protezione** perché NON consente

all'operatore dell'Amministrazione ricevente di visualizzare il documento e quindi di procedere alla istruttoria della pratica

Per quanto riguarda documenti specifici quali **elaborati tecnici** (ad esempio: planimetrie) e **foto** possono essere accettati rispettivamente i formati: **DWF e JPG**

Si sottolinea che anche i DWF (e altri formati tecnici) possono essere convertiti in PDF utilizzando, ad esempio, il PDFCreator già citato

Ai **documenti PDF** e' possibile, per chi possiede il software a pagamento Adobe Acrobat, aggiungere **firme digitali scansionate**: questo tipo di firma **NON ha nessun valore** dal punto di vista giuridico per cui è bene **NON aggiungerle**. La procedura richiede già una sottoscrizione digitale e questa è l'unica ad avere valore giuridico ai fini dello svolgimento della pratica

3. Documenti prodotti tramite scansione

Alcuni documenti da allegare alla pratica possono essere ottenuti solo tramite scansione di documenti cartacei, ad esempio i documenti di identità.

La scansione di documenti cartacei può produrre file di dimensioni notevoli, per cui occorre fare attenzione alle caratteristiche della scansione.

Le **caratteristiche**, della scansione, a cui prestare attenzione sono: **scala di colori/grigi e i dpi** ("dot per inch", cioè "pixel per pollice" ovvero la risoluzione della scansione).

Nella tabella riportiamo i valori più appropriati di dpi e scala di colori per alcune tipologie di documenti:

Tipo Documento	Scala colore	dpi
Documento di solo testo	Bianco e nero	100
Documento di identità (testo più foto)	Scala di grigi	100
Documenti in cui il colore e' fondamentale	Colori	100 - 200
Materiale fotografico	Colori	200

L'uso di queste caratteristiche nella scansione di un documento cartaceo consente di ottenere file di dimensioni ridotte le cui informazioni rilevanti ai fini istruttori sono comunque correttamente fruibili.

Si sottolinea che la **dimensione massima di un messaggio di posta elettronica gestibile dalla casella del SUAP e' di 40 megabyte**, come dichiarato nel proprio manuale operativo dal gestore Infocamere (<http://www.legalmail.it/manualeoperativo.pdf>). La gestione della posta certificata porta ad un aumento delle dimensioni del messaggio nei vari passaggi, quindi il limite totale per una pratica SUAP è fissato a **30 megabyte**.

4. Caselle di posta elettronica

L'utente accede al portale dello Sportello Unico, SUAP, utilizzando le credenziali Federa.

Nel profilo Federa è presente un indirizzo di posta elettronica che viene utilizzato dal software SUAP per inviare le comunicazioni sulla pratica.

Accorgimenti per la casella di posta elettronica:

- è bene **indicare una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** rilasciata da uno dei gestori autorizzati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (<http://www.agid.gov.it/infrastrutture-sicurezza/pec-elenco-gestori>). Le caselle di PEC consentono di ricevere mail di dimensioni maggiori rispetto a caselle non PEC (circa 40 megabyte rispetto ai 3-4 megabyte di una casella di posta normale), inoltre le comunicazioni tra caselle PEC sono certificate dai gestori in modo automatico (tramite le ricevute di ACCETTAZIONE e CONSEGNA)
- **verificare la correttezza formale del nome della casella** indicata per poter ricevere tutte le ricevute necessarie a confermare la corretta comunicazione con la Pubblica Amministrazione
- e' possibile attivare una casella PEC gratuita di tipo **CEC-PAC** il cui gestore sono le Poste Italiane, tuttavia questo tipo di PEC **NON consente una comunicazione con tutte le caselle di posta elettronica** (<http://postacertificata.com/differenza-tra-pec-e-cec-pac>) ma in via esclusiva con le sole PEC inserite in un albo pubblico (<http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php>): **la casella che gestisce le comunicazioni del SUAP NON e' presente nell'elenco** e l'utente non potrà ottenere la ricevuta che garantisce la presa in carico della pratica da parte della Pubblica Amministrazione
- **la casella di PEC** dichiarata nel profilo Federa **va presidiata e mantenuta libera** archiviando i messaggi ricevuti: tutte le caselle di posta elettronica vengono fornite con uno spazio limitato per i messaggi in entrata e in uscita se lo spazio a disposizione si esaurisce, nessun messaggio può essere ricevuto.

5. Come chiamiamo il documento?

I nomi dei documenti hanno una grande importanza quando una Pubblica Amministrazione li riceve sia in termini di immediata comprensione del contenuto sia in termini di gestione da parte di applicativi interni.

Di seguito alcune indicazioni/divieti da utilizzare nell'assegnare il nome a un file:

- Il nome del file **non deve contenere caratteri diversi da lettere e numeri: NO punteggiatura, NO lettere accentate, NO apici o doppi apici, NO slash o back slash (\ o /), NO caratteri quali: @, #, [,], *, ^, %, \$, £, °, §, ç Tutti questi caratteri potrebbero essere reinterpretati e sostituiti dai sistemi informatici che li gestiscono, alterando il nome originale del documento**
- il nome del file **non deve essere troppo lungo: massimo 50 caratteri** compresa la/le estensioni: alcuni sistemi informatici potrebbero troncare nomi di file troppo lunghi, alterando il nome originale del documento
- il nome del file **deve contenere parole chiave** che ne identifichino il contenuto. Non frasi complesse ma solo giustapposizioni di parole chiave, **esempio: planimetria_via_lunga.pdf, carta_identita.pdf, cod_fiscale.pdf , apertura_parrucchiera.pdf ... etc**
- nel caso sia necessario suddividere un documento su più file utilizzare sempre lo **stesso nome aggiungendo un progressivo, esempio: planimetria_via_lunga_1.pdf, planimetria_via_lunga_2.pdf etc**