

Allegato tecnico

Per l'invio di documenti elettronici al Comune

1. Formati ammissibili per l'invio di documenti elettronici.

Indipendentemente da quale sia il metodo scelto per l'invio di una istanza in modalità telematica, dovranno essere inviati le seguenti tipologie di file:

Tipo di contenuto	Formati ammessi	Estensione del file	Note
- Relazioni tecniche contenenti testo, tabelle e figure. - Elaborati grafici tipo CAD, CAM - Immagini digitalizzate o scannerizzate	- PDF/A (non compresso)	.pdf	ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7) Le pagine della relazione dovranno essere di formato A3 o A4 o misto tra i due.
Elaborati grafici tipo CAD, CAM	- DWG	.DWG	Formato Autocad 2004 o versione successiva
Elaborati grafici tipo CAD, CAM	- DXF	.dxf	Formato aperto Autodesk Drawing Interchange Format, o Drawing Exchange Format
Immagini digitalizzate	- Jpeg	.jpg, .jpeg	Joint Photographic Experts Group ISO/IEC 10918:1

2. Formati per i file firmati digitalmente.

L'invio di documenti elettronici firmati digitalmente avverrà esclusivamente secondo lo standard PKCS#7 (RFC 3852 RFC 2634) o l'equivalente ETSI TS 101 733 denominato anche CAdES.

L'estensione del file contenente il documento elettronico firmato digitalmente dovrà essere “.p7m”.

Il nome completo del file dovrà essere formato secondo la seguente struttura:

<nome del file originario non firmato>.<estensione originaria>.p7m

Le estensioni originarie dovranno essere incluse tra quelle indicate nella tabella precedente.

Ad esempio un file originariamente non firmato che si chiama “*esempio.pdf*” diverrà dopo la firma digitale “*esempio.pdf.p7m*”.

3. Regole da seguire nella definizione del nome di file.

Il nome dei file inviati, indipendentemente dalle estensioni, dovranno essere generati in accordo con eventuali istruzioni contenute nella modulistica e/o nelle pagine del sito web del Comune, riferite alla specifica procedura amministrativa.

In ogni caso il set di caratteri da utilizzare dovrà essere limitato ai seguenti:

Sotto-set	Lista caratteri ammessi
Cifre numeriche	0,1,2,3,4,5,6,7,8,9
Caratteri alfabetici latini sia minuscoli che maiuscoli non accentati	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Sottolineatura (Underscore)	" _ "
Segno meno	" _ "

NON sono ammessi caratteri accentati di alcuni tipo (es. à, è, ì, ò, ù).

4. Dimensioni massime dei singoli file e dei messaggi.

La dimensione massima di ciascun file inviato, sia singolarmente che in contemporanea con altri, ed indipendentemente dal suo formato, sia esso firmato o no digitalmente, non deve superare la dimensione di 10 Megabyte.

In ogni caso la dimensione complessiva di tutti file allegati ad uno stesso messaggio di posta elettronica non deve eccedere il limite di 20 Megabyte.

In caso sia necessario inviare documentazione per un ammontare complessivo di byte superiore al limite di cui al precedente paragrafo, dovranno essere inviati più messaggi successivi, seguendo le regole definite nei punti seguenti.

5. Risoluzione delle immagini.

Nell'invio di immagini, siano esse prodotte digitalmente che ottenute da scannerizzazione, le stesse dovranno presentare la risoluzione e le dimensioni strettamente necessari a garantire l'intelligibilità della stessa immagine in relazione all'uso che ne deve essere fatto all'interno della procedura amministrativa cui si riferisce l'invio.

Sono da preferire, ove possibile, i seguenti livelli qualitativi standard:

Caratteristica	Standard qualitativo di riferimento	
Risoluzione oggetti scannerizzati	Inferiore o uguale 300 X 300 dpi	
Dimensioni foto digitali	1 Mpixel	
colori	Per documenti testuali ad elevato contrasto	Bianco e nero
	Per documenti testuali a basso contrasto	Scala di un massimo di 256 livelli di grigio
	Documenti a colori	RGB 8 bit per componente cromatica 24 bit per pixel
Compressione	Qualità post-compressione superiore all'80% rispetto all'originale non compresso	

6. Utilizzo di metodi di compressione file.

In linea generale è preferibile non effettuare l'invio di file compressi, anche se con l'utilizzo di software di largo uso e/o di pubblico dominio.

In particolare non è ammesso sottomettere file compressi e, successivamente, firmati digitalmente.

E' tuttavia consentito, qualora le dimensioni dei file da inviare sia elevata, inviare gruppi di file compattati in un unico file compresso (secondo il formato di cui all'RFC 1950 e successive integrazioni – comunemente noto come "ZIP"), solo a condizione che gli eventuali file firmati digitalmente, ove previsti, siano collocati all'interno del file compresso e non sia applicata alcun firma digitale all'intero file compresso.

7. Formato del messaggio di PEC o CEC-PAC.

Oggetto

L'oggetto del messaggio di posta elettronica (indipendentemente dal tipo di cassetta di posta elettronica utilizzata) dovrà contenere tutti gli elementi ed avere la struttura in accordo con il regolamento comunale di ogni specifico servizio e le eventuali istruzioni contenute nella modulistica e/o nelle pagine del sito web del Comune, riferite alla specifica procedura amministrativa.

In caso di invio di messaggi multipli per problemi di dimensione eccessiva (vedi punti precedenti) il formato dell'oggetto dovrà avere la seguente struttura:

<oggetto da istruzioni specifica procedura> : messaggio X di Y versione integrativa/sostitutiva Z

Dove:

- X e Y rappresentano il numero d'ordine (X) del singolo messaggio rispetto al numero totale (Y) di messaggi previsto.
- Z rappresenta un numero d'ordine crescente che individua gli invii successivi di documenti relativi ad uno stesso procedimento amministrativo, intesi sia a integrazione che in sostituzione degli invii precedenti
- integrativa/sostitutiva – specificare se l'invio è a titolo integrativo o sostitutivo

Esempio:

devono essere inviati due messaggi consecutivi relativi all'invio, per la prima volta, di una stessa istanza. Il relativo oggetto è *“Concessione per la costruzione di immobile industriale”*.

Il primo messaggio avrà per oggetto:

Concessione per la costruzione di immobile industriale:messaggio 1 di 2

Il secondo messaggio avrà per oggetto:

Concessione per la costruzione di immobile industriale:messaggio 2 di 2

Nel caso in cui invii la stessa pratica una seconda volta a titolo integrativo o sostitutivo avremo che il primo messaggio avrà per oggetto:

Concessione per la costruzione di immobile industriale:messaggio 1 di 2 versione 2

Il secondo messaggio avrà per oggetto:

Concessione per la costruzione di immobile industriale:messaggio 2 di 2 versione 2

Nel caso in cui esegua un terzo invio a titolo integrativo e che richiede un solo messaggio in quanto di dimensioni più contenute, l'unico messaggio avrà per oggetto:

Concessione per la costruzione di immobile industriale: versione 3

Il contenuto del testo del messaggio dovrà inoltre seguire le regole, e contenere gli elementi, in accordo con eventuali istruzioni contenute nella modulistica e/o nelle pagine del sito web del Comune, riferite alla specifica procedura amministrativa.

Allegati al messaggio

Gli allegati al messaggio dovranno rispettare tutte le regole stabilite dal presente allegato tecnico.

Regole per la composizione di documenti testuali

Nella redazione di documenti testuali, quali, a titolo esemplificativo, le relazioni tecniche, al fine di mantenere ridotte le dimensioni dello stesso file, dovranno essere seguite le seguenti linee-guida.

Uso di font

Dovranno essere utilizzati font di largo impiego evitando l'introduzione di font specifici di alcuni dispositivi o pacchetti software.

I font utilizzati non dovranno essere coperti da copyright per il loro utilizzo da parte del destinatario.

Inserimento di immagini

Occorre evitare l'inserimento di immagini ad elevata risoluzione o dimensioni che siano poi ridotte (in dimensioni e/o risoluzione) con gli strumenti interni al software. E' invece preferibile ridurre le dimensioni e/o la risoluzione dell'immagine prima del suo inserimento all'interno del documento

E' deprecabile l'inserimento di immagini di dimensioni superiori al particolare che vuol mettere in evidenza anche se con l'uso di funzioni di "riduzione della finestra di visualizzazione" disponibili su diversi word processor che mantengono comunque, all'interno del file l'intera immagine. È invece suggerito di ritagliare il particolare che si intende mettere in evidenza con l'inserimento del solo particolare ritagliato all'interno del documento principale.

Lunghezza complessiva

Il singolo documento elettronico dovrà rimanere nei limiti dimensionali stabiliti dal presente allegato. In caso di superamento, comunque deprecabile, uno stesso documento dovrà essere suddiviso in più documenti da allegare, nel rispetto comunque delle dimensioni massime del messaggio.