

INVIO DI FILE E DOCUMENTI VIA P.E.C. – INDICAZIONI GENERALI E TECNICHE

L'invio tramite P.E.C. di documentazione al Settore Ambiente e Territorio – Servizio Edilizia dovrà rispettare le seguenti indicazioni pratiche:

- A. Tutti i documenti da spedire devono essere nel formato PDF/A [Tale formato si ottiene impostando nel PdfCreator l'opzione stessa di salvataggio (pdf/A-1b) oppure da Word 2010 salvando in pdf e impostando nelle opzioni la compatibilità al formato pdf/A] e firmati digitalmente, non all'interno del programma di Adobe, bensì apponendo la firma mediante il dispositivo di firma digitale in Vs. possesso, ottenendo un file in formato P7M. Gli altri file dovranno avere essere nel formato:

(Se i documenti digitali hanno un formato diverso da quelli ammessi secondo le specifiche tecniche, perché prodotti con software specifici come ad esempio AutoCAD oppure OpenOffice, è possibile convertire praticamente tutti i formati in pdf, usando funzioni native se disponibili nei software, oppure utilizzando convertitori gratuiti che si possono scaricare da internet, come ad esempio PDFCreator).

- B. I messaggi di inoltro non possono superare il **limite di 18 MegaBytes**. Se i documenti da allegare dovessero avere necessariamente una dimensione superiore, sarà necessario effettuare due o più invii successivi.

A tal proposito, si raccomanda di scannerizzare i documenti cartacei per l'invio usando una risoluzione bassa e selezionando l'opzione bianco/nero anziché colori sullo scanner (se non necessario per la lettura dei documenti). Una risoluzione di 150 dpi è sufficiente per un risultato corretto. Al termine della scannerizzazione verificare comunque la leggibilità del documento prodotto.

- C. Nel caso di invio di un elevato numero di file è **necessario zippare i file**, creando un unico file compresso di dimensioni **che non superino i 18 MB**.
- D. Le **immagini** presenti all'interno dei file (ad esempio **individuazioni cartografiche di P.R.G., catastali, doc. fotografiche, rendering** ecc...) dovranno avere bassa risoluzione pur mantenendo una leggibilità adeguata.
- E. Verificare i nomi dei file da allegare in modo tale che non contengano caratteri strani o jolly, quali virgole, punti, spazi, etc. che normalmente è bene non compaiano, e non siano eccessivamente lunghi.
- F. Per quanto riguarda il **pagamento di diritti agli Enti diversi dal Comune di Cuneo**, è necessario scannerizzare le relative ricevute di avvenuto versamento.

Tutti i documenti devono essere in formato .PDF Per ulteriori informazioni è possibile consultare il sito www.digitpa.gov.it/firma-digitale.

Tutta la documentazione dovrà essere prodotta con firma digitale del richiedente o del tecnico/consulente che ha predisposto la pratica. E' ammessa la presentazione dell'istanza con firma digitale del solo tecnico se nella documentazione presentata verrà allegata - sempre in formato telematico - idonea delega da parte del richiedente.