

Manuale di gestione documentale del Comune di Trento

Allegato 10 – Regole per la gestione dei documenti informatici in P.I.Tre.

Regole per la gestione dei documenti informatici in P.I.Tre.

Il presente allegato fornisce al personale protocollista le indicazioni operative per la corretta accettazione e gestione dei documenti informatici in P.I.Tre., con riferimento ai formati ammessi, alle procedure da seguire in caso di irregolarità e ai limiti dimensionali dei file.

1. Regole di accettazione dei documenti informatici

FORMATI NON AMMESSI

Qualora sia necessario gestire un formato file non compreso nell'elenco di cui all'allegato 3, occorre inviare una richiesta all'Ufficio Protocollo e archivio il quale, con il supporto del Servizio innovazione digitale, svolgerà gli opportuni approfondimenti sulle caratteristiche di idoneità del formato file. La procedura prevede anche la valutazione da parte della società di sistema Trentino Digitale.

I documenti (sia principali che allegati) firmati digitalmente che presentano estensioni diverse da quelle elencate nell'Allegato 3 e che non sono accompagnati dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi vanno protocollati, ma il protocollista deve inserire una nota di irregolarità nel profilo del documento e il responsabile di procedimento deve chiedere al mittente la regolarizzazione del documento.

Si ricorda che i file firmati digitalmente possono presentare un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla marca temporale) rispetto all'estensione originaria (ad es. .PDF.P7M nel caso di utilizzo di firma Cades).

VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DEI DOCUMENTI

È altresì cura del protocollista verificare che il documento sia sottoscritto correttamente (e nel caso di firma digitale che il certificato di firma sia valido), nel rispetto delle regole impartite dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del 14 dicembre 2020.

Nel caso in cui emergano aspetti di non conformità dei documenti informatici in arrivo in relazione al formato del file o alla sottoscrizione del documento, si adottano le seguenti modalità operative che sono applicabili anche ai documenti cartacei in arrivo:

- CASO 1: se il documento principale e gli allegati sono regolari, il funzionario responsabile dà avvio al procedimento o altro *iter*;
- CASO 2: se l'irregolarità riguarda uno o più allegati di un documento che invece non presenta profili di irregolarità né per quanto concerne la sottoscrizione né per quanto concerne il formato del file, il funzionario responsabile chiede al mittente la regolarizzazione del/degli allegato/i;
- CASO 3: se il documento principale riferito ad un procedimento o altro iter è irregolare, il funzionario responsabile comunica al mittente che il procedimento non può essere avviato in quanto l'istanza non è ammissibile e che una nuova istanza può essere presentata entro i termini eventualmente previsti.

Se, infine, nel corso del procedimento o di altro *iter*, a seguito dell'invio di un'istanza regolare vengono inviati ulteriori documenti (e/o relativi allegati) che presentano delle irregolarità, il funzionario responsabile chiede sempre la regolarizzazione.

In presenza di procedure automatizzate di protocollazione delle istanze (ad es. istanze ricevute mediante portale internet) è possibile che alcuni controlli di regolarità formale dei documenti siano svolti in modalità automatica (ad es. controllo del formato dei file oppure controllo del numero degli allegati).

Si ricorda inoltre che, qualora figuri come documento principale il messaggio di posta elettronica del mittente, è opportuno utilizzare la funzione "scambia" di P.I.Tre. per collocare come documento principale il file recante il contenuto giuridico principale della trasmissione.

2. Vincoli dimensionali

Ai fini della trasmissione, ricezione e firma dei documenti informatici, si deve tenere conto dei limiti dimensionali imposti dai sistemi di posta elettronica certificata (PEC) e dal sistema di gestione documentale P.I.Tre.

IN ENTRATA

1. Ricezione con casella PEC: 70 MB (es. 1 file da 50 MB, 1 da 10 MB e 2 da 5 MB).

I corrispondenti (ad es. cittadini e imprese) a cui chiediamo di inviarci documenti tramite PEC potrebbero avere caselle PEC con dimensioni inferiori ai 70 MB della casella del Comune (es. chiediamo a un professionista di inviare via PEC documentazione tecnica per un peso complessivo di 50 MB, ma la sua PEC ha portata massima di 30 MB: non può farlo).

Si precisa che ogni PEC scaricata in P.I.Tre. crea un'unità documentaria autonoma che viene registrata in ingresso (protocollata); pertanto non è possibile, a fronte dell'invio di più PEC, "accorparle" in un'unica unità documentaria da protocollare e gestire.

2. Con Interoperabilità P.I.Tre): 100 MB per singolo file.

IN USCITA

1. Invio, tramite P.I.Tre., dalla casella PEC dell'Ente al cittadino oppure a un'azienda: 100 MB (limite complessivo in uscita della casella PEC dell'Ente).

Si segnala che i destinatari potrebbero avere caselle PEC con dimensioni inferiori a quelle della casella dell'Ente.

2. Con interoperabilità semplificata (intra P.I.Tre.): 100 MB per singolo file.

Si ricorda inoltre che vi è un limite dimensionale del file per poterlo firmare in P.I.Tre., oppure per verificarne la firma qualora già firmato, pari a 50 MB.

Se la procedura che si vuole gestire in P.I.Tre. prevede che i file coinvolti vengano firmati, o che

debba esserne verificata la firma, il limite di 50 MB diventa vincolante e di fatto annulla la possibilità di gestire file sopra questa dimensione, a prescindere dal canale di ingresso del file (ad esempio, possiamo caricare da locale un file da 110 MB, ma non possiamo firmarlo digitalmente in P.I.Tre.).

LIBRO FIRMA: la dimensione massima della somma di documenti principali e allegati firmabili massivamente è di 50 MB.