

# Istruzioni per la trasmissione di documentazione tramite posta elettronica certificata (PEC) e posta elettronica ordinaria (PEO). File sharing. AVVISO.

Si avvisano tutti gli utenti che le comunicazioni, istanze, richieste inviate alla Provincia di Piacenza ai fini della loro protocollazione in arrivo devono essere trasmesse, complete dei relativi allegati, **prioritariamente via PEC** al seguente indirizzo [provpc@cert.provincia.pc.it](mailto:provpc@cert.provincia.pc.it) oppure tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo [provpc@provincia.pc.it](mailto:provpc@provincia.pc.it).

Per quanto riguarda le pratiche gestite dall'Ente tramite **sportello telematico polifunzionale**, si rimanda alle modalità previste nel sito dedicato <https://sportellotelematico.provincia.pc.it/>.

La dimensione **massima consentita di un messaggio PEC** è di **100 MB** ed è garantito l'invio o la ricezione di un messaggio **con allegati di peso complessivo fino a 70 MB**. Le caselle PEO dell'Amministrazione hanno una **capacità massima** in ricezione pari a **35 MB**. Oltre tali soglie i sistemi di posta rifiutano il messaggio.

Si prega di **effettuare l'invio tramite un unico canale** di comunicazione (PEC o PEO) per evitare disguidi nella protocollazione in arrivo e nella conseguente gestione amministrativa della documentazione trasmessa.

**NOTA BENE - Per motivi di gestione documentale a norma e di sicurezza informatica, l'Ente non accetta, per l'acquisizione al protocollo generale della Provincia, la trasmissione formale di documenti attraverso link di file sharing** (quali ad esempio Dropbox, WeTransfer ecc.). Pertanto, la documentazione che si intende trasmettere alla Provincia per le connesse finalità giuridico-amministrative dovrà pervenire tramite PEC o PEO, secondo le modalità descritte nel presente vademecum. Eventuale documentazione trasmessa tramite i suddetti link sarà considerata come non pervenuta.

Nel caso fosse necessario trasmettere file o pacchetti di file di dimensioni che eccedano i limiti sopraindicati, è possibile procedere con **invii multipli** che riportino lo **stesso identico oggetto e il riferimento al numero di invio** sul totale (es. "invio 1 di 3", "invio 2 di 3", "invio 3 di 3").

**I formati file** di riferimento sono quelli individuati dal Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti digitali – Allegato 2, link:

[https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/allegato\\_2\\_formati\\_di\\_file\\_e\\_riversamento.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/allegato_2_formati_di_file_e_riversamento.pdf)

raccomandati come validi e idonei alla formazione e conservazione dei documenti, **con particolare riguardo al formato pdf/A** in quanto standard internazionale specifico per la conservazione a lungo termine dei documenti informatici.

## **Si raccomanda altresì:**

- **di dettagliare la documentazione** trasmessa, avendo cura di fornirne un **elenco** all'interno della lettera di trasmissione allegata oppure in un file a parte;
- **di allegare file quanto più ottimizzati** nel rapporto qualità/dimensioni (es. effettuando scansioni a risoluzione ridotta), evitando di inviare documenti troppo pesanti;
- **di non utilizzare all'interno della denominazione dei file** lettere accentate, puntini separatori tra le parole (ad eccezione dell'estensione file, es. ".pdf"), numeri tra parentesi all'interno della denominazione, esempio "*nomefile(1).pdf.p7m*", in quanto possono verificarsi problemi nell'acquisizione e gestione degli oggetti digitali all'interno del sistema documentale;
- **di utilizzare formati compressi (esempio .zip, .7z...)** solo se strettamente necessari ed effettivamente utili a ridurre in modo significativo le dimensioni della documentazione da trasmettere.

Per qualsiasi chiarimento inerente alle suddette modalità di trasmissione, si prega di far riferimento alla casella di posta elettronica [provpc@provincia.pc.it](mailto:provpc@provincia.pc.it) o, se conosciuto, all'ufficio provinciale cui si invia la documentazione.

**Il Responsabile della transizione digitale**  
Dott. Vittorio Silva

**Il Responsabile della gestione documentale**  
Dott. Luigi Terrizzi