



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

TRENTINO

# LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN FORMATO DIGITALE

SETTORE IMPIANTI A FUNE

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**  
**Servizio impianti a fune e piste da sci**

Via Zambra, 42 – c/o Top Center  
Torre B Sud (3° piano) – 38121 Trento

T +39 0461 494780

F +39 0461 494716

pec: [sif@pec.provincia.tn.it](mailto:sif@pec.provincia.tn.it)

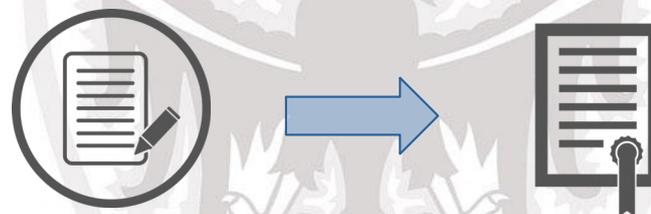
mail: [sif@provincia.tn.it](mailto:sif@provincia.tn.it)

v.1\_09/2021\_ST

# PREMESSA

La presente guida è finalizzata a disciplinare la presentazione della documentazione, in formato digitale, da parte di imprese/professionisti al Servizio impianti a fune e piste da sci (settore impianti a fune) della Provincia autonoma di Trento.

Vuole inoltre essere un supporto pratico – tralasciando appositamente i concetti tecnico/teorici – ai temi attuali della digitalizzazione.



Con la deliberazione della Giunta provinciale 14 dicembre 2020, n. 2051, sono state aggiornate le “Direttive concernenti le comunicazioni telematiche tra l’amministrazione provinciale e i suoi interlocutori pubblici e privati”

# COME PRESENTARE LE DOMANDE?

La trasmissione delle istanze, dichiarazioni e lo scambio di documenti dovrà avvenire in via telematica:

- **a mezzo posta elettronica certificata** all'indirizzo PEC [sif@pec.provincia.tn.it](mailto:sif@pec.provincia.tn.it) con le seguenti modalità:
  - ✓ sottoscritte mediante **firma digitale** o *firma elettronica qualificata*;  
*oppure*
  - ✓ sottoscritte con **firma autografa**, scansionate e presentate unitamente alla copia del **documento di identità del firmatario**;

# OGGETTO DELLE PEC INVIATE AL SIF

Per semplificare la protocollazione dei documenti in ingresso, si chiede di specificare nell'oggetto delle mail alcune informazioni essenziali e non raggruppare in un'unica mail comunicazioni relative ad impianti differenti.

## **Caso pratico:**

*Devo inviare la documentazione relativa alla revisione speciale dell'impianto C001a e richiedere l'autorizzazione per effettuare il servizio notturno per l'impianto B002a*

❌ PEC  
Oggetto: C001a B002a documentazione



✅ PEC #1  
Oggetto: C001a revisione speciale

✅ PEC #2  
Oggetto: B002a richiesta autorizzazione servizio notturno

## ALCUNE REGOLE GENERALI:

- indicare il codice dell'impianto nel formato X \_ \_ \_ y (es. C001a, B002a, M123b)
- specificare il contenuto della documentazione inviata
- non inviare documenti relativi ad impianti diversi nella stessa mail

# PROTOCOLLO COMUNICAZIONI DEL SIF

Anche l'invio delle comunicazioni da parte del SIF segue i canali telematici. Per questo motivo il numero di protocollo dei documenti inviati dal SIF, non è più in calce al documento stesso, ma si troverà nell'oggetto della mail PEC ricevuta.





PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

---

**Servizio impianti a fune e piste da sci**  
Via Zambra, 42 c/o Top Center  
Torre B sud (3° piano) - 38121 Trento  
T +39 0461 494780  
F +39 0461 494716  
pec [sif@pec.provincia.tn.it](mailto:sif@pec.provincia.tn.it)  
@ [sif@provincia.tn.it](mailto:sif@provincia.tn.it)  
web [www.provincia.tn.it/sif](http://www.provincia.tn.it/sif)

**NON è il numero di protocollo**

S050/2021/15.11

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta).

Oggetto:

**Il numero di protocollo si trova nell'oggetto della PEC ricevuta!**

POSTA CERTIFICATA: PAT/RFS050-11/08/2021-0582492    
- approvazione orari, tariffe e programma d'esercizio  
stazione estiva 2021. Invio determinazione



Per conto di: [sif@pec.provincia.tn.it](mailto:sif@pec.provincia.tn.it) posta-certi...  
a me ▾



# FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI

Gli standard europei prevedono tre tipi di sottoscrizione digitale, identificati dagli acronimi **CAdES**, **PAdES**, **XAdES**. Ai fini della presente guida si tratteranno i primi due tipi, entrambi accettati dal SIF.

## Firma Digitale

### firma PAdES

- Permette di firmare solo PDF (e PDF/A)
- Si ottiene un file con estensione *.pdf*
- Contenuto visualizzabile con i comuni reader (Adobe Acrobat, Foxit Reader, ecc...)

### firma CAdES

- Permette di firmare qualsiasi tipo di file
- Si ottiene un file con estensione *.p7m*
- Contenuto visualizzabile solo con idonei software (Dike, ArubaSign, ecc...)

 *Nel caso di documenti .pdf si consiglia di utilizzare la firma digitale di tipo **PAdES***

# FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI

Un documento sottoscritto con firma digitale ha piena efficacia giuridica, a condizione che non sia modificato dopo l'apposizione della firma.

## ? QUALI DOCUMENTI BISOGNA FIRMARE CON *FIRMA DIGITALE*?

⇒ Tutti i documenti che avresti firmato con firma autografa.

La firma digitale “sostituisce” la firma autografa.

## ? DUE SOGGETTI DIVERSI POSSONO FIRMARE LO STESSO DOCUMENTO?

⇒ Sì, lo stesso documento può essere firmato digitalmente da più soggetti (**firme multiple**). In questo caso bisogna prestare attenzione a non invalidare le firme precedenti.

⚠ A tal proposito si consiglia di utilizzare, per le firme successive, la stessa modalità/tipologia utilizzata dal primo firmatario.

Quindi se un documento è stato firmato - dal primo soggetto - con modalità PAdES (estensione *.pdf*), le successive dovranno essere fatte scegliendo la stessa modalità PAdES.

Concetto analogo per la modalità CAdES (estensione *.p7m*).

# FIRME DIGITALI MULTIPLE DEI DOCUMENTI

Le firme multiple sono firme digitali apposte allo stesso documento digitale da diversi sottoscrittori. Possono essere fatte in diversi momenti e utilizzando “*kit di firma digitale*” rilasciati da diversi certificatori (es. Infocert, Aruba, ecc...).

Come riportato nella precedente slide, le successive firme, dovranno essere apposte utilizzando la medesima modalità della prima (CADES o PAdES).

Nel caso di firme multiple in modalità CAdES esistono ulteriori “sottocategorie” di firme multiple:

- **firme “parallele” (o indipendenti)**: in questo caso, il sottoscrittore successivo al primo, firma solo i dati contenuti nella busta crittografica;
- **firme “nidificate” (o “a matrioska”)**: in questo caso, il sottoscrittore successivo al primo, firma l'intera busta crittografica;
- **“controfirma”**: in questo caso, il sottoscrittore successivo al primo, sottoscrive solamente una precedente firma all'interno della medesima busta crittografica.

 Per la tipologia di documenti che devono essere inviati al SIF **si consiglia di utilizzare la modalità PAdES.**

Qualora il documento sia già firmato in CAdES, per le successive sottoscrizioni, si consiglia la firma “parallela” (o indipendente).



# FIRME DIGITALI MULTIPLE DEI DOCUMENTI

## Firme multiple PAdES



L'estensione del file rimane *.pdf*

## Firme multiple CAdES ("parallela" e "controfirma")



L'estensione del file rimane *.pdf.p7m* indipendentemente dal numero di firme

## Firme multiple CAdES ("nidificata")



L'estensione del file cambia in base al numero di firme. Per ogni firma viene aggiunto *.p7m*

 A seconda del tipo di firma multipla utilizzata, varierà l'estensione del documento. Si ricorda che l'estensione NON dovrà essere modificata, previo invalidità dell'intero documento.

# FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI



## ERRORI COMUNI modalità CAdES



La modifica dell'estensione dei documenti pdf firmati digitalmente con modalità CAdES (.p7m) comporta la non conformità del documento.



*nomedocumento.p7m*



*nomedocumento.pdf.p7m*

**Il software utilizzato per la firma dei documenti genera il nome corretto. Bisogna prestare attenzione quando eventualmente si rinomina il file dopo la firma**

Ricorda: nel caso venga rinominato il file dopo l'apposizione della firma (operazione non consigliata!), il computer "vede" nomedocumento.pdf come nome del file stesso. Digitando il nuovo nome del file, quindi, potrebbe capitare di eliminare inavvertitamente la parte .pdf causando la non conformità dello stesso.



nomedocumento.pdf.p7m  
Tipo: File p7m



nomedocumento.pdf.p7m  
Tipo: File p7m



prova.pdf.p7m  
Tipo: File p7m



prova.p7m  
Tipo: File p7m



La presenza dell'estensione del documento originario .pdf.p7m (nel caso di file pdf) nel nome dei files firmati con modalità CADES, è un requisito previsto dalla normativa di settore. Per questo motivo il sistema PITre (protocollo PAT) blocca i file non conformi.

# FIRMA DIGITALE e FIRMA AUTOGRAFA



**SE UNO DEI SOGGETTI FIRMATARI DEL DOCUMENTO NON HA LA FIRMA DIGITALE?**



In questo caso il soggetto sprovvisto di firma digitale potrà firmare il documento con firma autografa (bisognerà poi allegare la carta d'identità!) mentre gli altri firmatari potranno utilizzare la firma digitale.

## ***Caso pratico: “Comunicazione dei dati del personale in servizio sugli impianti”***

Tale comunicazione deve essere sottoscritta dal tecnico responsabile, dal concessionario e dal capo servizio.

Nel caso in cui il tecnico responsabile e il concessionario utilizzino la firma digitale, mentre il capo servizio quella autografa, si dovrà procedere in questo modo:

**Step 1: Stampa cartacea e compilazione del modulo**

**Step 2: Firma autografa del capo servizio**

**Step 3: Scansione del documento**

**Step 4: Firma digitale del tecnico responsabile e del concessionario, del documento scansionato**

**Step 5: Invio documento, allegando la carta d'identità del capo servizio**

# FIRMA DIGITALE e FIRMA AUTOGRAFA

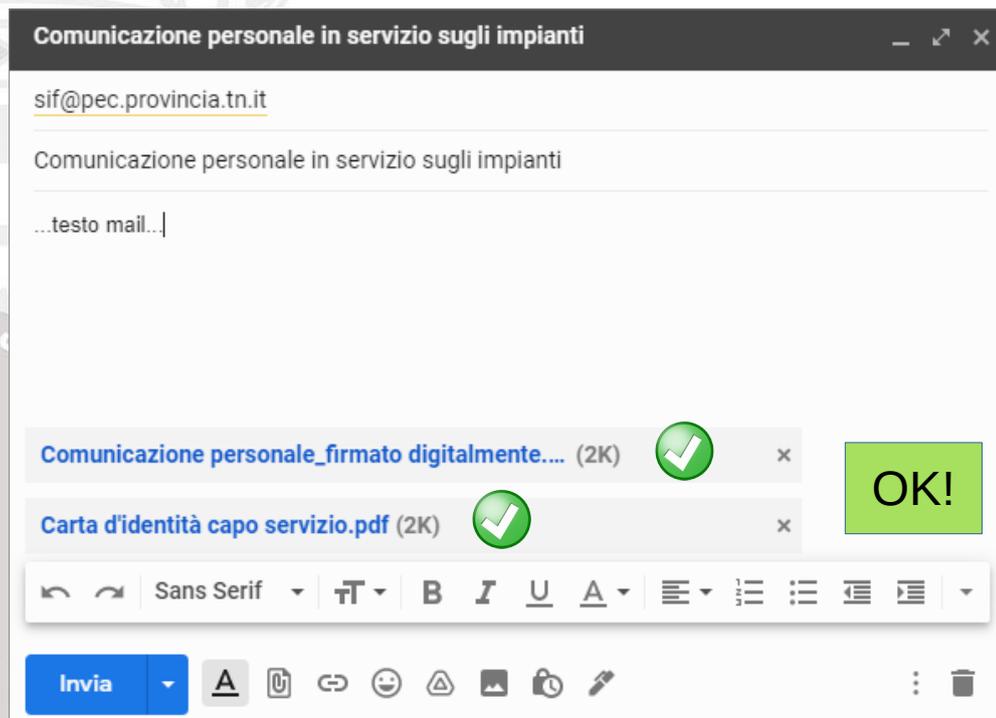
## RIASSUMENDO:

Se un documento deve essere sottoscritto da più soggetti, gli stessi possono utilizzare la firma autografa o digitale.

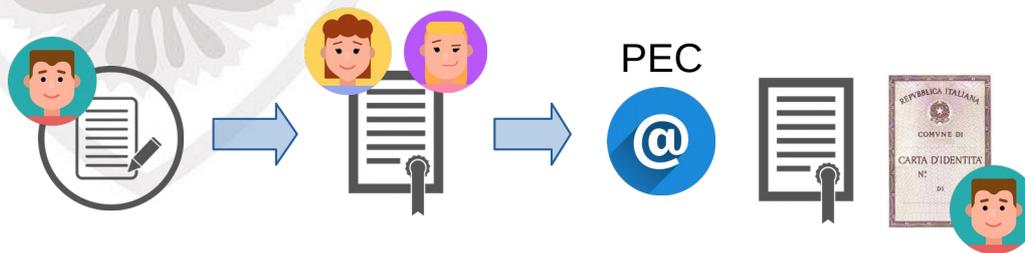
Le firme autografe devono essere fatte prima di quelle digitali.

Dopo le firme autografe dovrò scansionare il documento cartaceo, a questo punto il documento “diventa” digitale e potrà essere firmato digitalmente dai soggetti rimanenti.

Quando invio il documento digitale in modalità telematica (tramite PEC) dovrò allegare la carta d'identità dei soggetti che hanno sottoscritto lo stesso con firma autografa.



-  Capo servizio (firma autografa)
-  Concessionario (firma digitale)
-  Tecnico responsabile (firma digitale)



# FIRMA DIGITALE e FIRMA AUTOGRAFA

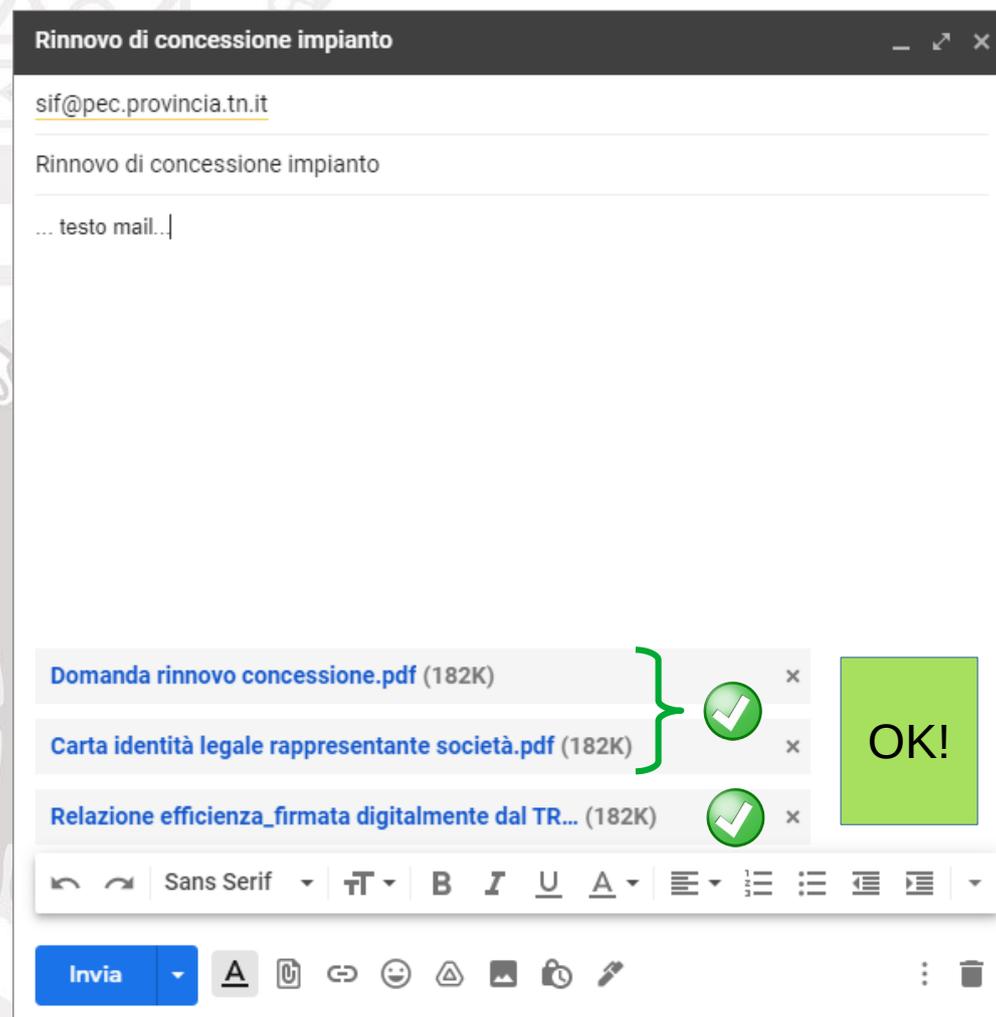
Nella stessa mail è possibile inviare documenti firmati digitalmente e/o con firma autografa.

## ***Caso pratico: Rinnovo di concessione***

Il procedimento prevede l'invio della domanda (sottoscritta dal legale rappresentante della società concessionaria) e una relazione sullo stato di efficienza dell'impianto (sottoscritta dal tecnico responsabile).

Nel caso in cui la domanda venga sottoscritta con firma autografa bisognerà allegare anche la carta d'identità del firmatario.

Il tecnico responsabile può invece firmare digitalmente la propria relazione, indipendentemente da come è stata sottoscritta la domanda di rinnovo.



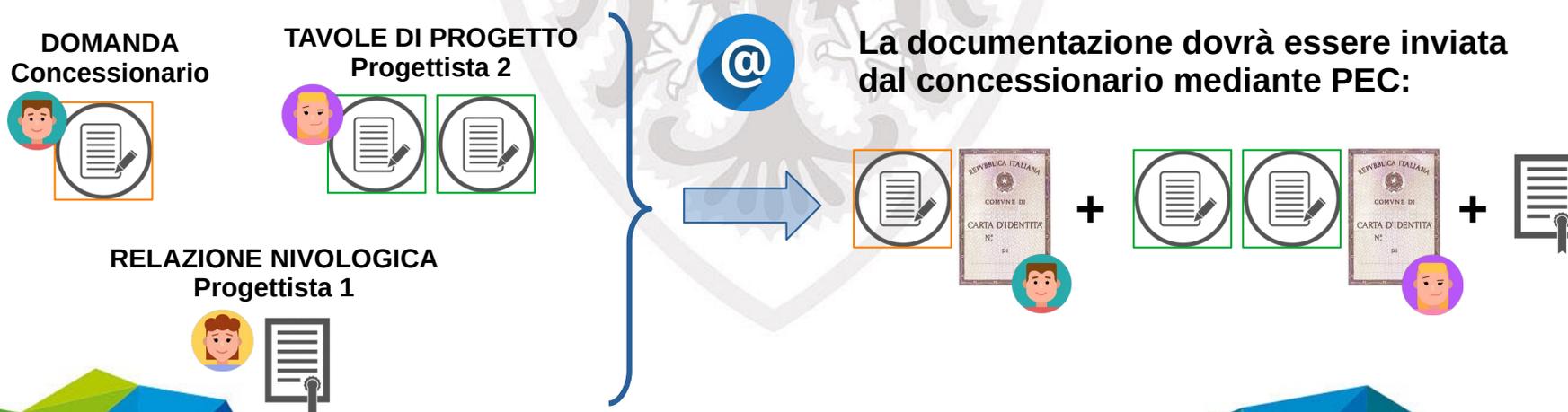
# FIRMA DIGITALE e FIRMA AUTOGRAFA

## IN SINTESI

- Posso firmare un documento con firma autografa o con firma digitale.
- In una stessa comunicazione inviata al SIF possono esserci documenti sottoscritti con firma autografa o firma digitale. In tal caso dovrò allegare anche i documenti d'identità di coloro che hanno sottoscritto con firma autografa.

*Esempio pratico:*

- **Domanda** sottoscritta con **firma autografa dal concessionario**;
- **Relazione nivologica** sottoscritta con **firma digitale da progettista 1**;
- **Tavole di progetto** sottoscritte con **firma autografa da progettista 2**;



# TIPOLOGIA DI ALLEGATI AMMESSI

I file allegati alle e-mail inviate al SIF devono avere uno dei seguenti formati (e relative estensioni): *PDF/A, PDF, XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE* e *EML, BMP, CSV* e *GIF* in quanto riconosciuti idonei alla conservazione a lungo termine.

In sintesi, i formati consigliati sono:

-  { **.PDF/A, .PDF** per le relazioni e le tavole;  
**.JPEG** per le immagini.
-  Le cartelle compresse (o zippate) (.zip) **non sono ammesse**

 *PDF compilabili*

*Per semplificare la compilazione delle domande, il SIF sta predisponendo la propria modulistica in formato **PDF compilabile** (direttamente da pc).*

*Sebbene l'estensione sia .pdf, il file così com'è NON può essere inviato al SIF poiché risulterà ancora modificabile. Prima dell'invio, infatti (e prima dell'eventuale firma digitale), lo stesso **dovrà essere salvato in formato .PDF/A***

# TIPOLOGIA DI ALLEGATI AMMESSI

Invio documenti impianto n.00

sif@pec.provincia.tn.it

Invio documenti impianto n.00

...testo mail...]

Allegato 1.pdf (2K) ✓

Allegato 2.pdf (2K) ✓

immagine.jpg (11.227K) ✓

OK!

Sans Serif

Invia

Invio documenti impianto n.00

sif@pec.provincia.tn.it

Invio documenti impianto n.00

...testo mail...  
|

Allegati.zip (1K) ✗

NO!

Sans Serif

Invia

# OTTENERE .PDF/A

Il formato PDF/A (PDF for Archiving) è una versione standardizzata di PDF specializzato per la conservazione digitale dei documenti informatici nel lungo periodo. Nel corso degli anni lo standard PDF/A si è evoluto e ne sono state create varie versioni e relativi livelli di conformità.

É possibile ottenere un PDF/A partendo da un documento Microsoft Office (.docx), Open Office (.odt) e anche da un PDF (non PDF/A).

-  Microsoft Office (.docx) → PDF/A  
*File – Esporta – Crea PDF/XPS – in Opzioni, selezionare “Conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)” – Pubblica*

Opzioni PDF

Conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)

-  Libre Office (.odt) → PDF/A  
*File – Esporta come – Esporta nel formato PDF – in Generale, selezionare “Archivio (PDF/A, ISO 19005)” - Esporta*

Archivio PDF/A-1a (ISO 19005-1)

*a seconda della versione di Libre Office*

Archivio (PDF/A, ISO 19005)

PDF/A-2b  PDF/A-1b

# OTTENERE .PDF/A

 Documento PDF (.pdf) → PDF/A (operazione da fare se si utilizzano i moduli compilabili)

## SOLUZIONE 1: PDF Creator

<https://www.pdfforge.org/pdfcreator>

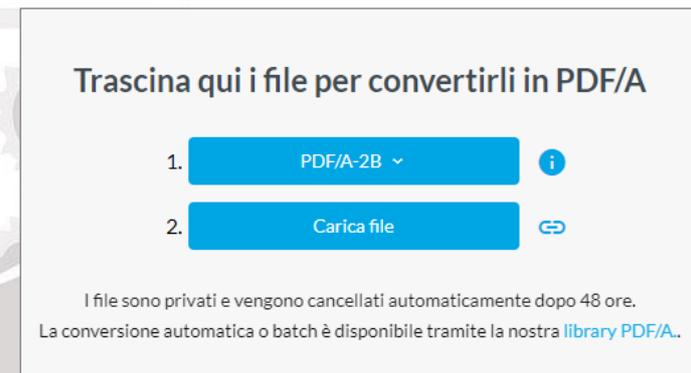
Dopo aver installato il software sul proprio PC, aprire il documento .pdf con il proprio lettore predefinito (Adobe Acrobat per esempio) e seguire i passi di seguito:

File, Stampa e selezionare come stampante “PDF Creator”. Quando si aprirà l’apposita finestra di dialogo di PDF Creator, selezionare il **profilo PDF/A** e confermare.

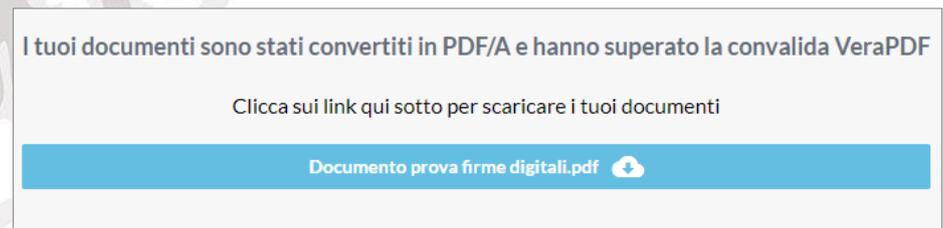


## SOLUZIONE 2: Tramite servizio web PDFTRON

<https://www.pdftron.com/pdf-tools/pdfa-converter/it/>



Una volta caricati i file da convertire, basterà cliccare sul link che apparirà sotto per scaricarli



# LIMITI DIMENSIONALI DEGLI ALLEGATI

In fase di predisposizione di una e-mail è necessario prestare attenzione ad alcuni aspetti relativamente agli eventuali allegati.

Esistono infatti dei **limiti tecnologici** che dipendono da:

- limite dimensionale della casella PEC della PAT (**70 MB**);
- limite dimensionale previsto dal gestore di posta elettronica certificata del mittente (spesso attorno ai **30 MB** di media).

## LIMITI DIMENSIONALI TOTALI

Ogni **e-mail** inviata quindi, indipendentemente dal numero di file allegati, deve avere dimensioni **non superiori al valore più basso tra: 70 MB e il limite previsto dal proprio gestore (può essere verificato nelle impostazioni della propria PEC).**

## LIMITE DIMENSIONALE DEL SINGOLO ALLEGATO

Ogni **singolo file** deve avere dimensioni **non superiori a 25 MB** in modo da facilitarne la consultazione e la trasmissione.

# COMUNICAZIONI DI GRANDI DIMENSIONI

Per le comunicazioni di dimensioni eccedenti i 70 MB (o il limite dimensionale previsto dal proprio gestore) dovrà comunque essere utilizzata la PEC, effettuando più invii.

-  Invio di più mail PEC
  -  In generale non è ammessa la consegna a mano su supporto rimovibile (CD/DVD, chiavetta, ecc..) e/o tramite servizi per il trasferimento dei files (Wetransfer, Google Drive, ecc..) poiché – con il solo invio del link - viene meno la certezza del contenuto inviato, che viene invece garantita dalla PEC.
- ➡ Spesso con piccoli accorgimenti si riescono a ridurre le dimensioni dei file in modo significativo! (vedi slide successive “*Come ridurre le dimensioni dei file*”)

# COMUNICAZIONI DI GRANDI DIMENSIONI

## INVIO DI PIÙ MAIL PEC

### Caso pratico #1:

Devo inviare al SIF una **comunicazione da 65 MB**, composta da 7 allegati.

Limite dimensionale casella PEC PAT = 70 MB

Limite dimensionale casella PEC Mittente = 50 MB (a titolo d'esempio)

**VALORE INFERIORE TRA I  
DUE LIMITI = 50 MB**

In questo caso il mittente ha il limite più basso rispetto alla PEC della PAT, quindi potrà inviare/ricevere comunicazioni massimo da 50 MB.

Dovrà quindi effettuare due invii, "suddividendo" gli allegati:



### PRIMO INVIO PEC

Oggetto: Invio progetto impianto parte 1 / 2

Allegati:



### SECONDO INVIO PEC

Oggetto: Invio progetto impianto parte 2 / 2

Allegati:



*L'ordine di invio degli allegati (nel primo o secondo invio) è casuale. L'importante è non superare i 50 MB*

# COMUNICAZIONI DI GRANDI DIMENSIONI

## INVIO DI PIÙ MAIL PEC

### Caso pratico #2:

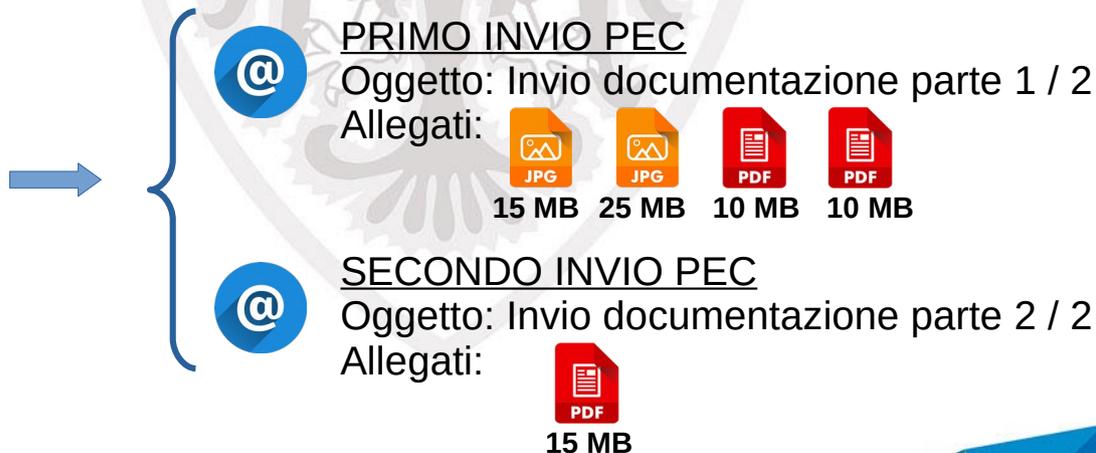
Devo inviare al SIF una **comunicazione da 75 MB**, composta da 5 allegati.

Limite dimensionale casella PEC PAT = 70 MB

Limite dimensionale casella PEC Mittente = 100 MB (a titolo d'esempio)

**VALORE INFERIORE TRA I DUE LIMITI = 70 MB**

In questo caso il valore più vincolante è quello della casella PEC della PAT. Sebbene il mittente possa inviare comunicazioni da 100 MB totali, nel caso in esame – dovendo inviare una PEC alla PAT – dovrà rispettare il limite dei 70 MB. Dovrà quindi effettuare due invii, “suddividendo” gli allegati:



*L'ordine di invio degli allegati (nel primo o secondo invio) è casuale. L'importante è non superare i 70 MB*

# COME RIDURRE LE DIMENSIONI DEI FILE?

Quando si opera con documenti digitali è sempre consigliato mantenere le dimensioni dei files quanto più contenute possibili.

A tal proposito è opportuno che il documento digitale resti in formato digitale, evitando il passaggio *stampa + scansione* che comporterebbe un notevole aumento delle dimensioni dei files.

## ? LA SCELTA DELLA FIRMA (DIGITALE O AUTOGRAFA) INFLUISCE?

⇒ Indirettamente sì! Firmare il documento con firma autografa implica la stampa e la successiva scansione del documento, con il conseguente aumento delle dimensioni del file. Per questo motivo si consiglia di utilizzare la firma digitale (in modo che il documento “rimanga” in formato digitale)

## ? QUANDO RIDUCO LE DIMENSIONI DEI FILES?

⇒ La riduzione delle dimensioni inizia in fase di predisposizione del documento. L’inserimento di immagini nei documenti implica un notevole incremento delle dimensioni. In questo senso è opportuno inserire le immagini essenziali, in “scala” adeguata al contesto del documento stesso, ed in fase di creazione del documento .pdf ridurre la risoluzione con l’apposita funzione descritta di seguito.

# COME RIDURRE LE DIMENSIONI DEI FILE?

## ? COME RIDUCO LE DIMENSIONI DEI FILES (.pdf)?

⇒ Caso 1: ho un documento Microsoft Office (.docx) o Open Office (.odt).



Tramite la funzione esporta/”salva con nome” posso ottenere un documento in formato .pdf (come descritto nelle precedenti slide). Nella schermata di salvataggio – tra le opzioni – è possibile scegliere la qualità e la risoluzione delle immagini.

Per i documenti digitali – che in generale non devono essere stampati professionalmente – si può scegliere una risoluzione di **150 DPI**

Immagini

Compressione senza perdite

Compressione JPEG

Qualità: 90%

Riduci risoluzione immagine 150 DPI

⇒ Caso 2: ho un documento già in formato .pdf



In questo caso ci sono molte alternative per ridurre le dimensioni del file, alcuni esempi:

- PDF Creator
- Strumenti online

# COME RIDURRE LE DIMENSIONI DEI FILE?

## SOLUZIONE 1: PDF Creator

<https://www.pdfforge.org/pdfcreator>

Dopo aver installato il software sul proprio PC, aprire il documento .pdf con il proprio lettore predefinito (Adobe Acrobat per esempio) e seguire i passi di seguito:

File, Stampa e selezionare come stampante “PDF Creator”. Quando si aprirà l’apposita finestra di dialogo di PDF Creator, selezionare il **profilo** “**Compressione Elevata (file piccolo)**” e confermare.



## SOLUZIONE 2: Tramite servizio web

<https://tools.pdf24.org/it/comprimere-pdf>

In questo caso basterà caricare i file da comprimere nell’apposito spazio



Una volta impostati i parametri (DPI, qualità dell’immagine, ecc...)

DPI: 144    Qualità dell'immagine: 75    Colore: Non cambiare ▼

basterà cliccare “Comprimere” e successivamente “Download” per scaricare il file di dimensioni ridotte.

# RICORDATI LA MARCA DA BOLLO!

Tutte le domande presentate alla pubblica amministrazione tendenti ad ottenere l'emanazione di un provvedimento amministrativo o il rilascio di certificati, estratti, copie conformi e simili, sono assoggettate all'imposta di bollo.

Poiché la domanda deve essere presentata mediante strumenti telematici, il contrassegno deve risultare dalla scansione del documento oppure devono esserne riportati gli estremi (giorno e ora di emissione e identificativo di 14 cifre). Inoltre, solo in questo caso, l'imposta è dovuta nell'importo fisso di Euro 16,00 a prescindere dalla dimensione del documento.

## OPZIONE 1

Apporre il contrassegno



## OPZIONE 2

Indicare gli estremi sul modulo

<b>marca da bollo da 16,00 €</b>	
Data (GG/MM/AAAA)	<input type="text"/>
Ora (HH:MM:SS)	<input type="text"/>
Identificativo	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ESENTE	



<http://www.sif.provincia.tn.it/>

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO  
Servizio impianti a fune e piste da sci

