

## PRONTUARIO DI REGOLE TECNICHE

Vengono riportate di seguito alcune indicazioni tecniche realizzate sulla base delle esperienze eseguite con i fascicoli telematici sinora ricevuti e sulla base delle domande ricorrenti pervenute.

Come si converte un file in formato .pdf

In Office 2007, 2010, 2013 utilizzare la funzione salva con nome, scegliere quindi il formato .pdf

Per le versioni precedenti di Office è necessario aver installato sul pc una stampante virtuale PDF (ci sono diverse proposte nella sezione "Download > Tools" del Punto di Accesso). Quindi dal menu FILE > STAMPA... > selezionare la stampante PDF > OK > salvare il file PDF prodotto in qualsiasi cartella del vostro pc.

Come si effettua al meglio la scannerizzazione dei documenti

Dipende dallo scanner utilizzato, si consiglia di effettuare delle prove con diversi parametri per constatare la qualità delle scansioni ottenute: provare in particolare la risoluzione 300 dpi (dpi = punti per pollice) in Bianco e nero e provare a scendere fino a 100dpi per vedere se la qualità con il proprio scanner sia sufficiente (a 100dpi i file sarebbero ancor meno ingombranti).

ATTENZIONE: l'operazione di cifratura della busta, richiesta dalla normativa, comporta quasi un raddoppiamento del peso della busta (ricorso + allegati). Si consiglia, pertanto, di rimanere nel limite di 5/6 MB complessivi (per questo è importante trovare parametri per il proprio scanner con i quali è possibile produrre file molto compatti).

Per rendere più agevole la lettura dei documenti inviati, si raccomanda di effettuare le scansioni rispettando il verso corretto del documento.

Come va inserito il nome delle parti

*Per le imprese inserire la RAGIONE SOCIALE senza anteporre parole tipo Ditta o Società a meno che anche queste parole facciano parte della ragione sociale. Le abbreviazioni spa, snc etc vanno inserite senza puntini dopo le singole lettere. Tassative sono invece le seguenti abbreviazioni:*

1. Azienda Ospedaliera Pippo - Az. Osp. Pippo
2. Azienda Sanitaria Locale Pippo - ASL Pippo
3. U.S.L. N. 1 - ASL 1
4. Azienda U.S.L. Bologna N. 2 - ASL Bologna 2
5. Gestione liquidatoria U.S.L. Napoli N. 3 - Gest. Liq ASL Napoli 3
6. Immobiliare Pippo s.n.c. - Pippo Imm.re snc
7. Fallimento Pippo - Fall.to Pippo
8. Fallimento Ugo Rossi - Fall.to Rossi Ugo

(tutto sulla riga del cognome)

9. *Curatela del fallimento Pippo srl - Fall.to Pippo srl*
10. *Gestione Liquidatoria Pippo s.n.c. - Gest. Liq. Pippo snc*
11. *Pippo impianti in liquidazione s.p.a. = Pippo impianti s.p.a. in liquidazione o Pippo impianti spa in liq.*
12. *Condominio Via/P.zza o Piazza/V.le o Viale .../Piazzetta..., 5di Milano – Cond. Via/P.zza/V.le/P.tta 5 Milano*
13. *Comune/Provincia di Milano/di Lodi... - Comune/Provincia Milano/Lodi...*
14. *Pippo Assicurazioni s.p.a. - Pippo Ass.ni spa*
15. *Società Pippo s.a.s. - Pippo sas*
16. *Ditta/Impresa Pippo di Rossi Ugo (ditta individuale) - tutto sul campo cognome. Es.: "Ditta Ugo Rossi - Cognome: Rossi, Nome: Ugo (nella tipologia Ditta Individuale)*
17. *C.E.I. – Costruzioni Edili imprenditori – s.n.c. - C.E.I. snc*
18. *Mario Rossi, Franco Bianchi... Eredi di Rossi Francesco (defunto) - Nome e cognome di tutti gli eredi, identificati ciascuno con il proprio codice fiscale, in qualità di persone fisiche.*
19. *a) Società consortile a responsabilità limitata = b) Società cooperativa a responsabilità limitata = scarl Attenzione, specificare nella "tipologia parte: a) Consorzio, b) Cooperativa*
20. *Niente trattino o barra nel nome dell'attore o del convenuto*
21. *Liquidazione coatta amministrativa Pippo = L.C.A. Pippo*

Come effettuare al meglio il salvataggio degli allegati

E' possibile raccogliere documenti omogenei all'interno dello stesso file (es. tutte le fatture, numerate, all'interno di uno stesso file).

E' possibile altresì comprimere i file utilizzando formati .zip o .rar in modo da ridurre la dimensione degli allegati.

Non inserire alcun formato non ammesso (es. Word .doc o Excel .xls) all'interno di file zippati;

Come si invia la posta certificata

In genere si usa nello stesso modo di una normale casella di posta elettronica. Per l'accesso via web o la configurazione di un programma client di posta elettronica utilizzato, fare riferimento alle indicazioni date dal proprio fornitore di servizio.

Scadenza della smart card (o business key) per chiedere il rinnovo

Si ricorda che la smart card ha una scadenza, occorre prendere nota della data relativa e chiedere tempestivamente il suo rinnovo. Si consiglia di sollecitare il proprio fornitore per avere avviso dell'approssimarsi della scadenza e/o per ottenere il rinnovo.

Quando inviare la busta elettronica

Occorre fare attenzione all'orario di invio della busta elettronica, in quanto dal momento dell'invio al momento della accettazione da parte del gestore locale può trascorrere del tempo.

Si raccomanda, quindi, di non depositare buste telematiche troppo a ridosso delle scadenze.