

DOVE TROVO GLI INDIRIZZI?

Nel sito <http://www.indicepa.gov.it/> si possono reperire, utilizzando vari criteri di ricerca, le caselle istituzionali di Posta Certificata delle Pubbliche Amministrazioni.

OGGETTO DELLA MAIL CERTIFICATA

L'oggetto della comunicazione inviata via PEC deve contenere, di norma, la dicitura del procedimento amministrativo a cui si riferisce, solitamente coincidente con l'oggetto dell'allegato principale.

CORPO DEL MESSAGGIO

Si preferisce che il testo della mail contenga solo un richiamo alla documentazione allegata e non il contenuto della comunicazione. In genere può essere vuoto o recante frasi del tipo "in allegato si trasmette"

TIPI E FORMATI DEGLI ALLEGATI:

Gli allegati alle istanze devono pervenire preferibilmente nel formato **PDF/A o PDF**, o comunque in un formato non modificabile.

In caso di file ottenuti da scansioni, si raccomanda vivamente, per limitarne la dimensione, di impostare lo scanner in funzione "Bianco e Nero" e la risoluzione massima a "100 – 150 dpi".

Per limitare il numero dei file/allegati si raccomanda, ove possibile, di riunire diversi documenti/immagini in un unico file PDF.

Per gli allegati tecnici (piante, mappe, progetti, etc) si consiglia l'uso di formati standard (jpeg, tiff).

DIMENSIONI MASSIME DEGLI ALLEGATI:

Si raccomanda di non superare il limite complessivo di **20 MB per ogni invio/messaggio e comunque di 5 MB per ogni singolo file.**

Si tenga comunque presente che le istruzioni suggerite in questo documento sono di carattere generale; nel dettaglio si rimanda alle modalità di spedizione previste dalle singole procedure (Es. bando di concorso, etc.) .