

CORRISPONDENZA PEO E PEC – FORMATI E DIMENSIONI FILES

Facendo seguito alle ultime comunicazioni fornite dal Superiore Ministero ed al fine di poter garantire una regolare acquisizione dei file nel sistema di protocollazione GIADA in uso al Ministero, si comunica che le nuove disposizioni relative all' invio/ ricezione della Posta PEO e PEC sono le seguenti:

Le istanze indirizzate alla Soprintendenza devono essere trasmesse via PEO (sabap-si@cultura.gov.it) o PEC (sabap-si@pec.cultura.gov.it)

Formati accettati

I formati accettati sono quelli ammessi dalle linee guida n.2 dell'AGID, ad esempio: per documenti: doc; otd; pdf; pdf/a; pdf.p7m; per immagini: pdf; jpg; per fogli di calcolo: xls; cartelle compresse: zip; 7z; rar.

Formati non accettati

Dal momento che il nostro sistema non riconosce i formati per la georeferenziazione si prega di inserire i files

relativi dentro cartelle compresse.

Il nostro sistema non accetta PEC inoltrate, per cui si prega di non inoltrare file di formato .eml .

Dimensione massima degli invii per singolo invio

PEO sabap-si@cultura.gov.it 25 MB

PEC sabap-si@pec.cultura.gov.it 50 MB

Invio files di grandi dimensioni

Il sistema ministeriale blocca la possibilità di ricevere files trasmessi tramite servizi internet come WeTransfer o Google Drive o similari.

In caso di invii che contengano allegati più pesanti delle dimensioni sopra indicate, andranno effettuati più invii successivi indicando nell'oggetto della mail il numero dell'invio sul numero degli invii totali (es. invio 1/4).

Per la trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni (art. 47 del D.lgs. 82/2005 – CAD) oltre all'invio mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata, è valida, ai fini del procedimento amministrativo,

la messa a disposizione della documentazione previa comunicazione delle modalità di accesso telematico alla stessa.

In questo caso l'Amministrazione mittente dovrà dare indicazione via PEC di un link dove sia possibile

consultare i files originali nella collocazione "nativa". È cura dell'Amministrazione mittente garantire che il link sia visibile in modo permanente e non modificabile.